

# **Online-hjælp til Oracle CRM On Demand**

Release 45

August 2022

**ORACLE®**



# Indhold

---

<b>1</b>	<b>Kom i gang</b>	<b>27</b>
	Hvad du skal gøre først	28
	Pålogging som ny bruger	29
	About the Interface	30
	Sidevis oversigt over Oracle CRM On Demand	37
	Om at vise eller skjule handlingslinjen	41
	Min hjemmeside	41
	Reviewing Your Alerts	44
	Arbejde med meddelelsescenter	46
	Arbejd med integrerede analyser og instrumentbrætter	47
	Arbejde med RSS-feedappletter	47
	Arbejde med poster	48
	Om dataadgang, postdeling og postejerskab	49
	About the Layouts of New Record Pages	52
	Oprettelse af poster	52
	About Concatenated Fields	56
	Om felter, der vises som billeder	58
	Om valgfeltfelter, valgfeltværdigrupper og divisioner	59
	Om maskerbare felter	62
	Om specialtegn i e-mailadresser	62
	About the HTML Editor	63
	HTML Code for Note Fields and Workflow Email Messages	65
	Fremvisning af billeder på postdetaljesider	72
	Om postindikatorerne til relaterede oplysningsafsnit	73
	Om forbedret visning til relaterede oplysningsfaner	75

Søgning efter poster	76
Kopiering af poster	114
Gennemsyn af poster	115
Om postlåsning	115
Opdatering af postdetaljer	116
Linking Records to Your Selected Record	119
Opdatering af linkede poster fra hovedposter	125
Siden Foretrukne poster	126
Arbejde med lister	126
Overførsel af ejerskab til poster	146
Deling af poster (team)	147
Tildeling af et teammedlem til en liste over poster	149
Ændring af den primære tilpassede bog på en post	150
Opdatering af grupper af poster	151
Merging Records	152
Support for the Merge Functionality	155
Om bevarelse af linkede tilpassede bøger, når du fletter poster	157
Tilføjelse af noter	158
Arbejde med liste over noter	161
Abonnering på noter	161
Afsendelse af noter til andre brugere	162
Arbejde med vedhæftninger	162
Brug af vurderingsscripts	169
Om sletning og gendannelse af poster	170
Sletning og gendannelse af poster	174
Viewing Audit Trails for Records	176
Om dubletter, når poster oprettes	177



---

Udskrivning af oplysninger, der vises på sider	183
Visning af serviceoplysninger i Oracle CRM On Demand	183
Adgang til release-dokumentation til Oracle CRM On Demand	185
Om aktivering og deaktivering af tilpasset kode og indikatoren Tilpasset kode	185
Hentning af bruger-logon-id eller nulstilling af adgangskode	186
Om varighed af Oracle CRM On Demand-session	187
Om samtidige sessioner i Oracle CRM On Demand	187
Systemkrav til Oracle CRM On Demand	188
Release-noter til Oracle CRM On Demand	188
Kontakt Oracle	188
Afslutning af Oracle CRM On Demand	189
<b>2 Kalender og aktiviteter</b>	<b>191</b>
Om kalendere og tematypografier	191
Om arbejdsdage og åbningstider i kalender	195
Arbejde med kalendersider	196
Håndtering af kalendere og aktiviteter	198
Visning af aktiviteter	199
Oprettelse af aktiviteter	201
Om påmindelser om aktivitet	202
Opdatering af aktiviteter	203
Fjernelse af brugere fra aktiviteter	203
Om træk og slip af aftaler i kalenderen	203
Arbejde med aktivitetslister	204
Begrænsning af viste aktivitetsposter	209
Markering af opgaver som fuldførte	209
Tildeling af aktiviteter til en anden medarbejder	210
Sporing af besøg (salgsbesøg) hos kunder	210
Massebesøgsplanlægning	215
Justering af meddelelsessvar	218
Planlægning af aftaler med andre	220

Lagring af aftaler som iCalendar-filer	222
Om oplysningerne i iCalendar-filer	223
Visning af andre brugeres kalendere	224
Siden Kalenderindstillinger	225
Deling af kalenderen	226
Indstilling af standard kalendervisning	226
Tilføjelse af tilpassede kalendervisninger	228
Visning af opgavegruppelister	229
Brug af aktivitetsvurderingsscripts	229
Om begivenheds- og aftalesynkronisering	229
Felter til aktivitet	231
<b>3 Marketing</b>	<b>237</b>
Håndtering af marketing	237
Proces til håndtering af kampagner	237
Proces til håndtering af kundeemner	237
Kampagner	238
Arbejde med hjemmesiden Kampagne	238
Håndtering af kampagner	240
Felter til kampagne	243
Kundeemner	244
Arbejde med hjemmesiden Kundeemner	250
Håndtering af kundeemner	252
Felter til kundeemner	261
<b>4 Salg</b>	<b>265</b>
Håndtering af salg	265
Proces til håndtering af salgsmuligheder	265
Proces til håndtering af konti	266
Proces til håndtering af kontakter	266
Proces til håndtering af prognoser for salgsbrugere	267

---

Proces til håndtering af prognoser for prognoseadministratorer	267
Proces til håndtering af kalender og aktiviteter	267
Kundeemner (salgsaspekter)	267
Konti	267
Arbejde med hjemmesiden Konto	268
Håndtering af konti	269
Felter til konto	286
Kontakter	289
Arbejde med hjemmesiden Kontakter	290
Håndtering af kontakter	291
Felter til kontakt	307
Salgsmuligheder	311
Om salgsmuligheder og prognoser	311
Arbejde med hjemmesiden Salgsmulighed	313
Håndtering af salgsmuligheder	315
Om salgsmulighedsteam	327
Om salgsstadier og funktionen Masseopdatering	328
Felter til salgsmulighed	329
Forecasts	332
Arbejde med hjemmesiden Prognose	332
Håndtering af prognoser	333
Siden Detalje: Prognose	339
Felter til prognose	341
Adresser	342
Arbejde med hjemmesiden Adresse	344
Håndtering af adresser	345
Adressefelter	355
Om felter til geokode i posttypen Adresse	357
Om geokodning af adresseoplysninger	358

Aktiver	363
Arbejde med hjemmesiden Aktiv	363
Håndtering af aktiver	364
Kort	364
Søgning efter adresser på kort	366
Performing Proximity Searches	367
Indhentning af kørselsvejledninger	369
Mapping og geokodning af datadækning	371
<b>5 Forretningsplanlægning</b>	<b>373</b>
Scenarie for håndtering af planer til en enkelt konto	374
Scenarie for håndtering af planer til en gruppe af konti eller salgsområder	374
Scenarie for håndtering af planer til kontakter	375
Scenarie for håndtering af planer til målsætninger og produkter	376
Forretningsplaner	377
Arbejde med hjemmesiden Forretningsplan	377
Håndtering af forretningsplaner	378
Felter til forretningsplan	380
Målsætninger	382
Arbejde med hjemmesiden Målsætning	382
Håndtering af målsætninger	383
Felter til målsætning	384
Plankonti	386
Arbejde med hjemmesiden Plankonto	386
Håndtering af plankonti	387
Felter til plankonto	388
Plankontakter	389
Arbejde med hjemmesiden Plankontakt	389
Håndtering af plankontakter	390
Felter til plankontakt	391
Plansalgsmuligheder	392

---

Arbejde med hjemmesiden Plansalgsmulighed	392
Håndtering af plansalgsmuligheder	393
Felter til plansalgsmulighed	394
<b>6 Serviceanmodninger og løsninger</b>	<b>395</b>
Proces til håndtering af serviceanmodninger	395
Oprettelse af en serviceanmodning	395
Arbejd med en serviceanmodning	395
Løsning af en serviceanmodning	395
Lukning af en serviceanmodning	396
Serviceanmodninger	396
Arbejde med hjemmesiden Serviceanmodning	396
Håndtering af serviceanmodninger	398
Felter til serviceanmodning	401
Løsninger	404
Om håndtering af løsninger	404
Arbejde med hjemmesiden Løsning	405
Håndtering af løsninger	407
Felter til løsning	409
<b>7 Socialt netværk</b>	<b>411</b>
Om Oracle Social Engagement and Monitoring	411
Sociale medier	411
Arbejde med hjemmesiden Sociale medier	412
Håndtering af sociale medier	413
Felter til social medier	413
Sociale profiler	414
Arbejde med hjemmesiden Social profil	414
Håndtering af sociale profiler	415
Felter til social profil	416
Om Oracle Social Network	417

Arbejde med Oracle Social Network	417
<b>8 Partner Relationship Management og High Tech</b>	<b>419</b>
Håndtering af PRM og High Tech	419
Partnere	419
Arbejde med hjemmesiden Partnere	420
Håndtering af partnerkonti	421
Felter til partner	423
Partnerprogrammer	425
Arbejde med hjemmesiden Partnerprogrammer	425
Håndtering af partnerprogrammer	427
Felter til partnerprogram	430
Ansøgninger	431
Arbejde med hjemmesiden Ansøgninger	431
Håndtering af ansøgninger	433
Felter til ansøgninger	436
Handelsregistreringer	438
Arbejde med hjemmesiden Handelsregistrering	439
Håndtering af handelsregistreringer	441
Felter til handelsregistrering	448
MDF-anmodninger	452
Arbejde med hjemmesiden MDF-anmodninger	452
Håndtering af MDF-anmodninger	453
Felter til MDF-anmodninger	458
Særlige prissætningsanmodninger	461
Arbejde med hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning	461
Håndtering af særlige prissætningsanmodninger	463
Håndtering af produkter med særlig prissætning som relaterede varer	469
Felter til særlig prissætningsanmodning	472

---

Kapital	475
Arbejde med hjemmesiden Kapital	475
Håndtering af kapital	477
Felter til kapital	483
Kurser	485
Arbejde med hjemmesiden Kursus	485
Håndtering af kurser	487
Course Fields	490
Felter til Kursustilmelding	493
Eksamener	493
Arbejde med hjemmesiden Eksamen	494
Håndtering af eksamener	495
Exam Fields	498
Felter til eksamensregistrering	501
Certificering	502
Arbejde med hjemmesiden Certificering	503
Håndtering af certificeringer	504
Certification Fields	507
Felter til certificeringsanmodning	510
Akkreditering	511
Arbejde med hjemmesiden Akkreditering	511
Håndtering af akkrediteringer	513
Accreditation Fields	516
Felter til akkrediteringsanmodning	518
<b>9 Life Sciences</b>	<b>521</b>
Processer i Life Sciences	521
Begivenheder	524
Arbejde med hjemmesiden Begivenhed	524
Håndtering af begivenheder	526

Felter til begivenhed	528
Licenser for kontakts stat	530
Arbejde med hjemmesiden Kontakts stat - Licens	530
Håndtering af licenser for kontakts stat	531
Felter til licens for kontakts stat	532
Håndtering af prøver	533
Lagerperiode	535
Arbejde med hjemmesiden Lagerperiode	536
Håndtering af lagerperioder	537
Felter til lagerperiode	542
Prøvelager	542
Rapporten Lagerrevision	546
Prøvetransaktioner	549
Arbejde med hjemmesiden Prøvetransaktion	550
Håndtering af prøvetransaktioner	552
Felter til prøvetransaktion	579
Transaktionselementer	581
Felter til produkt	584
Allokeringer	585
Arbejde med hjemmesiden Allokering	586
Håndtering af allokeringer	587
Felter til allokering	588
HCP-kontaktallokeringer	589
Arbejde med hjemmesiden HCP-kontaktallokering	590
Håndtering af HCP-kontaktallokeringer	591
Felter til HCP-kontaktallokering	591
Prøvepartier	593
Arbejde med hjemmesiden Prøveparti	593
Håndtering af prøvepartier	594



---

Felter til prøveparti	595
Ansvarsfraskrivelser til prøve	596
Arbejde med hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve	597
Håndtering af ansvarsfraskrivelser til prøve	598
Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve	602
Felter til relateret ansvarsfraskrivelse	604
Prøveanmodninger	605
Arbejde med hjemmesiden Prøveanmodning	606
Håndtering af prøveanmodninger	607
Felter til prøveanmodning	608
Personaliseret indholdslevering	610
Meddelelsesplaner	611
Arbejde med hjemmesiden Meddelelsesplan	612
Håndtering af meddelelsesplaner	613
Felter til meddelelsesplan	615
Elementer i meddelelsesplan	618
Arbejde med hjemmesiden Element i meddelelsesplan	618
Håndtering af elementer i meddelelsesplan	619
Felter til element i meddelelsesplan	621
Relationer for element i meddelelsesplan	623
Arbejde med hjemmesiden Relationer for element i meddelelsesplan	624
Håndtering af relationer for element i meddelelsesplan	625
Felter til relationer for element i meddelelsesplan	625
Struktureret produktmeddelelse	627
Valg af layout af siden Struktureret produktmeddelelse	628
Tilknytning af besøgsmålsætninger, målsætninger for næste besøg og udfald til produkter detaljeret i et salgsbesøg	629
Valg af primær besøgsmålsætning, primær næste besøgsmålsætning eller primært udfald til et detaljeret produkt	631

Eksempel på brug af strukturerede produktmeddelelserposter og produktindikationer	632
Produktindikationer	633
Arbejde med hjemmesiden Produktindikation	633
Håndtering af produktindikationer	635
Felter til produktindikation	636
Ordrer	636
Arbejde med hjemmesiden Ordre	637
Håndtering af ordrer	638
Felter til ordre	641
Tilbud	642
Blokerede produkter	643
Arbejde med hjemmesiden Blokeret produkt	644
Håndtering af blokerede produkter	645
Felter til blokeret produkt	647
<b>10 Formuestyring</b>	<b>649</b>
Husstande	649
Arbejde med hjemmesiden Husstand	650
Håndtering af husstande	651
Felter til husstand	653
Porteføljer	655
Arbejde med hjemmesiden Porteføljekonto	656
Håndtering af porteføljekonti	657
Felter til porteføljekonto	659
Finansielle konti	661
Arbejde med hjemmesiden Finansiell konto	663
Håndtering af finansielle konti	664
Felter til finansiell konto	664
Finansielle kontoindehavere	666
Arbejde med hjemmesiden Finansiell kontoindehaver	666

Håndtering af finansielle kontoindehavere	667
Felter til finansiell kontoindehaver	668
Finansielle kontobeholdninger	669
Arbejde med hjemmesiden Finansiell kontobeholdning	669
Håndtering af finansielle kontobeholdninger	670
Felter til finansiell kontobeholdning	670
Finansielle planer	671
Arbejde med hjemmesiden Finansiell plan	672
Håndtering af finansielle planer	673
Felter til finansiell plan	673
Finansielle produkter	674
Arbejde med hjemmesiden Finansielle produkter	676
Håndtering af finansielle produkter	677
Felter til finansielle produkter	678
Finansielle transaktioner	680
Arbejde med hjemmesiden Finansiell transaktion	680
Håndtering af finansielle transaktioner	681
Felter til finansiell transaktion	681
<b>11 Forsikring</b>	<b>683</b>
Håndtering af forsikring	683
Proces til udførelse af kanalplanlægning	683
Proces til fremskaffelse af første besked om tab til krav	684
Proces til rekruttering og etablering af agent/mæglerrelationer	684
Proces til håndtering af agent/mæglerrelationer	684
Proces til planlægning af salg og budgettering	684
Proces til håndtering af serviceanmodninger	685
Proces til konvertering af forsikringskundeemner til klienter med Producer Success Model	685
Krav	686

Arbejde med hjemmesiden Krav	687
Håndtering af krav	688
Felter til krav	688
Dækninger	691
Arbejde med hjemmesiden Dækning	692
Håndtering af dækninger	693
Felter til dækning	693
Skader	694
Arbejde med hjemmesiden Skade	695
Håndtering af skader	696
Felter til skade	696
Forsikringsgenstande	697
Arbejde med hjemmesiden Forsikringsgenstand	698
Håndtering af forsikringsgenstande	698
Felter til forsikringsgenstande	699
Involverede parter	700
Arbejde med hjemmesiden Involveret part	700
Håndtering af involverede parter	701
Felter til involveret part	701
Policer	702
Arbejde med hjemmesiden Police	703
Håndtering af policer	704
Felter til police	705
Policeindehavere	707
Arbejde med hjemmesiden Policeindehaver	707
Håndtering af policeindehavere	708
Felter til policeindehaver	708
Mæglerprofil	709
Arbejde med hjemmesiden Mæglerprofiler	709

---

Håndter mæglerprofiler	711
Felter til mæglerprofil	711
<b>12 Automotive</b>	<b>713</b>
Forhandlere	713
Arbejde med hjemmesiden Forhandler	713
Håndtering af forhandlere	714
Felter til forhandler	715
Køretøjer	718
Arbejde med hjemmesiden Køretøj	718
Håndtering af køretøjer	719
Felter til køretøj	724
<b>13 Personalisering af applikationen</b>	<b>729</b>
Updating Your Personal Details	730
Om profilindstillinger til brugere	737
Om indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster	738
Angivelse af standard søgeposttype	739
Angivelse af tema	740
Indstilling af postens eksempeltilstand	740
Ændring af sprogindstilling	741
Visning af felter til revisionsspor	741
Håndtering af kvote	741
Gennemgang af logon-aktivitet	742
Ændring af adgangskode	742
Opsætning af sikkerhedsspørgsmål	743
Gennemgang af oplysninger om delegerede	744
Tilføjelse af delegerede brugere	744
Tildeling af logon-adgang til Teknisk Support	745
Visning af faner	745
Ændring af layout af detaljeside	746
Personalisering af relaterede oplysningslayout	747
Personalisering af feltlayout	751
Håndtering af postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit	753

Ændring af hjemmesidelayout	754
Changing Your Action Bar Layout	754
Opsætning af kalenderen	755
Accessing the Data and Integration Tools	757
Visning af dine eksportanmodninger	758
Download og sletning af vedhæftninger til eksportanmodning	760
Accessing Your Pending and Sent Emails	761
Om widgets i On Demand	762
Integrering af en Foretrukne lister-widget	763
Integrering af en Meddelelsescenter-widget	764
Integrering af en Rapporter-widget	764
Integrering af en Simple liste-widget	765
<b>14 Arbejde med andre applikationer</b>	<b>767</b>
Tilføjelse af e-mails fra Microsoft Outlook og Lotus Notes	767
Brug af Oracle CRM On Demand Integration for Office	772
Brug af Brevfletning til Word	773
Om værktøjslinjen On Demand Integration i Brevfletning til Word	773
Download af skabelonen Brevfletning til Word	774
Oprettelse af Brevfletning til Word-skabeloner	774
Oprettelse af direct mailings eller masse-e-mails med Brevfletning til Word	775
Brug af Rapporter og analyse til Excel	776
Om værktøjslinjen On Demand Integration i Rapporter og analyse til Excel	776
Om oprettelse af rapporter med Rapporter og Analyse til Excel	777
Download af skabelonen Rapporter og analyse til Excel	777
Oprettelse af rapporter vha. Rapporter og analyse til Excel	778
Brug af guiden Segmentering	780
Om værktøjslinjen Målgenerator i guiden Segmentering	780
Om guiden Segmentering	780
Download af guiden Segmentering	781

Oprettelse af segmenter	781
Upload af segmenter	783
Eksport af segmenter	783
<b>15 Analytics</b>	<b>785</b>
Arbejde med hjemmesiden Analytics	785
Åbning af en analyse, et instrumentbræt, en handling eller en betingelse	786
Brug af kataloget	787
Kørsel af analyser	787
Gennemgang af rapportdata	787
Udskrivning af analyser	788
Downloading Analyses	788
Sletning af analyser	789
Omdøbning af analyser	790
Håndtering af foretrukne	790
Kopiering og flytning af Analytics-objekter	792
Kopiering af Analytics-objekter fra midlertidig lagring til produktion	792
Oprettelse af et filter	793
Design af et filter	794
Oprettelse af en betingelse	794
Design af en betingelse	795
Design af en handling	796
Oprettelse af en handling	797
Angivelse af handlingsindstillinger	797
Valg af indhold til en handling	798
Opsætning af mapper i Analytics	799
Opsætning af brugersynlighed til fælles Analytics-mapper	800
Om planlægning af analyser og instrumentbrætter til automatisk udførelse	803
Overvejelser ved integrering af Analytics-objekter	803
Design af en analyse	803
About Visibility to Records in Analytics	803
Om tilpasset regnskabskalender i Analytics	812
Kom i gang med Analytics	813

Trin 1: Definition af kriterier i Analytics	973
Step 2: Reviewing Results and Creating Layouts	998
Trin 3: Definition af Analytics-prompter (valgfrit)	1040
Trin 4: Lagring af analyser	1044
Visning af SQL-kode i fanen Avanceret i Analytics	1045
Brug af funktioner i Analytics	1046
Om rapportperformance	1080
Optimering af ydeevne	1081
Instrumentbrætter	1087
Overvejelser ved redigering eller visning af instrumentbrætter	1088
Visning af instrumentbrætter	1088
Tilpasning af instrumentbrætsider på kørselstidspunktet	1089
Oprettelse af instrumentbrætter	1090
Redigering af instrumentbrætter	1091
Arbejd med mit instrumentbræt	1093
Oprettelse af instrumentbrætprompter	1093
Tilføjelse af prompter til instrumentbrætter	1094
Kontrol af udseendet af instrumentbrætsider	1095
Få indhold til at blive vist betinget på instrumentbrætsider	1097
Tilføjelse af tekstlinks og billedlinks til instrumentbrætsider	1098
Tilføjelse af visninger af Analytics-mapper til instrumentbrætsider	1099
Kontrol af, hvordan resultater vises, når brugere borer ned i instrumentbrætsider	1099
Redigering af egenskaber for instrumentbrætprompter og analyser	1100
Anvendelse af formatering på instrumentbrætter	1101
Ændring af udskrifts- og eksportindstillinger til instrumentbrætter	1102
Ændring af egenskaber for instrumentbræt	1103



---

Omdøbning af instrumentbrætter	1104
Håndtering af synlighed af instrumentbræt i Analytics	1104
Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Kunde	1105
Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Oversigt	1105
Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Pipeline	1105
Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Salgseffektivitet	1106
Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Marketingeffektivitet	1106
Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Service	1107
Arbejde med orienteringsbøger	1107
Oprettelse af orienteringsbøger	1108
Tilføjelse af analyser til orienteringsbøger	1108
Tilføjelse af instrumentbrætsider til orienteringsbøger	1109
Redigering af orienteringsbøger	1111
Fremvisning og eksport af orienteringsbøger	1111
<b>16 Administrering af Oracle CRM On Demand</b>	<b>1113</b>
Processer til administrering af Oracle CRM On Demand	1121
Brug af administratorskabeloner under opsætning	1123
Om sporing af anvendelse i Oracle CRM On Demand	1123
Firmaadministration	1124
Firmaprofil	1125
Administration af regnskabskalender	1164
Valutadefinition	1169
Opsætning af division	1172
Firmarevision	1178
Varslingsstyring	1187
Administration af servicetildeling	1190
Adresseadministration	1196

Applikationstilpasning	1202
Siden Applikationstilpasning: Posttype	1203
Om URL-standardisering	1327
Fremvisning af eksterne websider, rapporter og instrumentbrætter i faner	1327
Om valglisterverdigrupper	1332
Overvejelser ved opsætning af valglisterverdigrupper	1333
Proces til opsætning af valglisterverdigrupper	1333
Oprettelse af valglisterverdigrupper	1334
Posttyper, der understøtter valglisterverdigrupper og divisioner	1334
Oprettelse af globale webappler	1336
Vigtige overvejelser til kunder, der bruger tilpasset kode i Oracle CRM On Demand	1337
Upload af klientsideudvidelser	1338
Håndtering af tilpassede HTML head-tilføjelser	1340
Oprettelse og håndtering af layout af handlingslinje og globalt hoved	1341
Tilpasning af Min hjemmeside til firmaet	1343
Aktivering af tilpassede rapporter i Min hjemmeside	1343
Omdøbning af posttyper	1346
Aktivering af billeder på detaljesider	1347
Upload og håndtering af tilpassede ikonsæt	1347
Upload og håndtering af tilpassede ikoner i globalt hoved	1348
Tilføjelse af posttyper	1349
Ændring af ikonet til en posttype	1350
Tilpasning af REST-integrationstags	1351
Oprettelse af nye temaer	1351
Tilpasning af tidligere ejerskab af delte poster	1358
Om felter, valglister og metrikker	1359

---

Om vedhæftningskonfigurationer	1359
Om mange-til-mange-relationer til tilpassede objekter	1362
Brugerstyring og adgangskontrol	1364
Brugerstyring	1365
Partnerselvadministration	1388
Rollestyring	1392
Adgangsprofilstyring	1406
Styring af personalisering	1423
Book Management	1424
Gruppestyring	1461
Styring af salgsområde	1465
Hvordan adgangsrettigheder fastlægges	1467
Styring af forretningsproces	1481
Procesadministration	1482
Konfiguration af arbejdsgang	1493
Overvågninger af arbejdsgang	1556
Dataregler og tildeling	1566
Ændringssporing	1594
Datastyrværktøjer	1614
Import- og eksportværktøjer	1615
Siden Batchslette- og gendannelseskø	1850
Siden Batchtildel anmodningskø	1852
Siden Initialiseringskø til relateret felt	1853
Om integrationsbegivenheder	1854
Oprettelse af integrationsbegivenhedskøer	1855
Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenhed	1857
Indholdsstyring	1859
Opsætning af produktkategorier	1860

Opsætning af firmaprodukter	1861
Opsætning af prislister til PRM	1863
Opsætning af prislister til Life Sciences	1866
Håndtering af firmaets vedhæftninger	1868
Håndtering af detaljesidebilleder	1870
Opsætning af vurderingsscripts	1871
Plug-ins til applikation	1877
Konfiguration af Oracle Social Engagement and Monitoring	1877
Proces til integration af Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand	1878
Konfiguration af indstillinger for integration af Oracle Social Network	1878
Konfiguration af e-maill levering vha. Oracle Eloqua Engage	1879
Life Sciences Management	1880
Håndtering af smartbesøg	1881
Indstilling af Life Sciences-relaterede præferencer	1884
Autorisering af kontakter til at modtage prøver	1886
Opsætning af den automatiske afsendelse af prøvetransaktioner	1888
Oracle CRM On Demand Desktop	1889
Administration af tilpasningspakker	1890
Indstilling af placeringer til installationsprogramversionen til Oracle CRM On Demand Desktop	1891
Installation af Oracle CRM On Demand Desktop	1892
Expression Builder	1892
About Expression Builder	1893
Brug af Expression Builder	1893
About Expressions	1896
Datatyper i Expression Builder	1900
Operatorer i Expression Builder	1902
Funktioner i Expression Builder	1906

---

Eksempler på Expression Builder

1943

**17 Indeks****1947**



# 1

## Kom i gang

---

Velkommen til Oracle CRM On Demand, den smarte løsning til styring af kunderelationer, som du kan få adgang til over nettet. Oracle CRM On Demand hjælper dig med alle firmaets salgs-, kundeservice- og marketingoplysninger:

- Hvis du er sælger, bruger du Oracle CRM On Demand til at optimere din salgseffektivitet ved at analysere din salgsstrategi, prognosticere mere nøjagtigt og dele kritiske salgsoplysninger med dit team.
- Hvis du er kundeservicerepræsentant, bruger du Oracle CRM On Demand til at maksimere kundetilfredshed og servicepræstation ved at spore konti, håndtere serviceanmodninger, identificere krydssalgs- og opsalgsmuligheder og giver løsninger på kundeforespørgsler.
- Hvis du er en marketingrepræsentant, bruger du Oracle CRM On Demand til at udnytte dine marketingtiltag og generere flere kundeemner, tildele kundeemner automatisk og spore kampagneudfald kvantitativt.
- Hvis du er leder, bruger du Oracle CRM On Demand til at håndtere alle områder af dine forretninger ved at opnå indsigt i dit salg, hurtigt løse kritiske forretningsproblemer og udføre komplekse analyser.

I Oracle CRM On Demand er dine oplysninger grupperet i følgende hovedområder:

**Kalender og aktiviteter.** Sporer dine aktiviteter, heriblandt telefonopkald, begivenheder og gøremålslistor.

**Kampagner.** Håndterer marketingkampagner og genererer kvalificerede kundeemner og salgsmuligheder.

**Kundeemner.** Sporer kundeemner til nye salgsmuligheder og automatiserer processen til konvertering af kundeemner.

**Konti.** Sporer firmaer, som du driver forretninger med.

**Kontakter.** Sporer personer, der er knyttet til dine konti og salgsmuligheder.

**Salgsmuligheder.** Håndterer potentielle omsætningsgenererende salgsmuligheder.

**Prognoser.** Genererer prognoser for at planlægge kvartalsvis omsætning på basis af eksisterende salgsmuligheder.

**Serviceanmodninger.** Håndterer kudeanmodninger om produkter eller services.

**Partnere.** Sporer de eksterne firmaer eller kontakter i firmaer, der sælger eller servicerer produkter, der hører til dit firma (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

**Partnerprogrammer.** Sporer krav til og fordele for firmaer, der er en del af dit firmas partnerprogrammer (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

**Løsninger.** Lagrer svar på almindelige spørgsmål eller serviceproblemer.

**Analytics.** Giver adgang til forudgenererede rapporter og instrumentbrætter i Analytics-kataloget og tillader, at du opretter rapporter og instrumentbrætter.

Desuden indeholder branchespecifikke løsninger disse posttyper:

**Køretøjer.** Sporer servicehistorik og salgshistorik for køretøjer (Oracle CRM On Demand Automotive Edition).

**Forhandlere.** Sporer tilknytninger til forhandlere (Oracle CRM On Demand Automotive Edition).

**Begivenheder.** Håndterer begivenheder og inviterede (Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition)

**Kapital.** Håndterer kapitalanmodninger, kreditter og godkendelser (Oracle CRM On Demand High Tech Edition og Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition).

**Porteføljer.** Sporer porteføljekonti (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition).

**Husstande.** Sporer oplysninger om en gruppe relaterede kontakter (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition).

Du kan også se andre posttyper afhængigt af de branchespecifikke løsninger, som du har implementeret.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan omdøbe standardposttyperne, så du ser muligvis andre fanelabels. Firmaadministratoren kan f.eks. ændre "Konti" til "Firmaer". Firmaadministratoren kan også tilføje tilpassede posttyper efter behov.

## Hvad du skal gøre først

Firmaadministratoren har sandsynligvis importeret firmaomspændende poster for konti, kontakter, kundeemner osv. Følg instruktionerne nedenfor for at komme i gang hurtigt:

- [Pålogging som ny bruger \(på side 29\)](#)
- [Opdatering af personlige detaljer \(se \[Updating Your Personal Details\]\(#\) på side 730\)](#)
- [Visning af faner \(på side 745\)](#)
- [Import af kontakter \(på side 293\)](#)
- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Søgning efter poster \(på side 76\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til konti \(på side 272\)](#)

**TIP:** Klik på linket [Hjælp](#) fra enhver side for at få oplysninger om procedurer, begreber og retningslinjer, der er specifikke for den posttype, som du arbejder med. Fra ethvert [Hjælp-vindue](#) kan du få adgang til PDF-versionen af indholdet, så du kan udskrive en lang række emner eller hele indholdet i hjælpen.

### Førstegangsbrugere:

- Administratoren kan konfigurere nogle varslingsmeddelelser, så de forekommer i separate vinduer, når du logger på Oracle CRM On Demand. Hvis et varslingsvindue vises, når du logger på, skal du lukke varslingsvinduerne, ved at du klikker på OK i hvert af dem, før du kan interagere med Oracle CRM On Demand. Se [Gennemgang af varslinger \(se \[Reviewing Your Alerts\]\(#\) på side 44\)](#) for at få flere oplysninger om pop op-varslingsvinduer.
- Hvis indstillingerne i feltet Underretning om aktivitet på brugerniveau eller på firmaniveau tillader, at du modtager pop-op-påmindelser, vises evt. påmindelser, der er forfaldne til aktiviteter, som du ejer, eller hvor du findes på brugerlisten, i pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet, når du logger på Oracle CRM On Demand. Hvis et varslingsvindue vises, når du logger på, skal du lukke varslingsvinduerne, før du kan interagere med pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet. Se [Om påmindelser om aktivitet \(på side 202\)](#) for at få flere oplysninger om pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet.
- Du ser muligvis ikke data i rapporter i de første 24 timer, efter du er logget på, da de fleste rapporter opdateres om natten. F.eks. viser rapporter på hjemmesiderne Konti, Kontakter og Salgsmuligheder, ikke data, før efter den første periode.
- Du ser muligvis heller ikke prognoser, da prognoseposter genereres én gang om ugen eller én gang om måneden. Når prognoseposter genereres, kontrollerer systemet adskillige felter i posterne for at fastlægge, hvilke oplysninger skal medtages i prognoseberegningerne. Prognoseposter vises derfor ikke, før den angivne periode er forløbet og data findes, der skal medtages i prognosen.

### Om kørsel af andre applikationer



Andre applikationer, der kører i baggrunden, kan interferere med Oracle CRM On Demand. F.eks. kan pop op-blokeringer bevirke, at musen låser fast. Hvis du støder på unormal virkemåde, skal du sørge for, at følgende applikationer *ikke* kører:

- Viruscheckere
- Eksterne Java Runtime-miljøer
- Pop op-blokeringer
- Eksterne værktøjslinjer til browseren

**BEMÆRK:** Sørg for, at browserindstillingerne tillader kørsel af JavaScript og visning af pop op-dialogbokse.

## Pålogging som ny bruger

For at logge på som ny bruger i Oracle CRM On Demand skal du have en midlertidig URL-adresse til Oracle CRM On Demand og en midlertidig adgangskode. Oracle CRM On Demand sender disse oplysninger til dig pr. e-mail i to omgange:

- Den første e-mail indeholder den midlertidige URL-adresse, som du bruger til at få adgang til Oracle CRM On Demand for første gang.
- Den anden e-mail indeholder din midlertidige adgangskode.

Afhængigt af hvordan firmaadministratoren har konfigureret din brugerkonto, kan e-mailen med din midlertidige adgangskode også indeholde din bruger-id.

**BEMÆRK:** Din logon-id vises på siden Oracle CRM On Demand, efter du har logget på for første gang. Selv om du ikke har brug for din bruger-id første gang, du logger på Oracle CRM On Demand, skal du have den klar for at få adgang til Oracle CRM On Demand efterfølgende. Det anbefales derfor, at du noterer din bruger-logon-id til fremtidig reference.

Når du logger på for første gang, bliver du bedt om at konfigurere et antal sikkerhedsspørgsmål. Sørg for, at notere spørgsmålene og svarene. Hvis du senere glemmer din adgangskode, skal du kunne svare på spørgsmålene for at nulstille din adgangskode. Se [Hentning af bruger-logon-id eller nulstilling af adgangskode \(på side 186\)](#) for at få flere oplysninger om nulstilling af din adgangskode.

Du kan ændre sikkerhedsspørgsmålene når som helst i Oracle CRM On Demand. Se [Opsætning af sikkerhedsspørgsmål \(på side 743\)](#) for at få flere oplysninger.

### Sådan logger du på som ny bruger

- 1 Klik på URL-adressen til Oracle CRM On Demand, som du modtog i en e-mail.
- 2 Indtast den midlertidige adgangskode, som du modtog i en e-mail, på siden Log på.
- 3 Noter din bruger-logon-id, som er vist i feltet Bruger-logon-id på siden Opdatering af adgangskode.
- 4 Indtast en ny adgangskode efter eget valg i feltet Ny adgangskode på siden Opdatering af adgangskode, og indtast den dernæst igen i feltet Bekræft ny adgangskode.

**TIP:** Sørg for at notere adgangskoden, så du ikke skal gentage denne opgave.

- 5 Vælg spørgsmål, som du vil bruge som sikkerhedsspørgsmål, på siden Mine sikkerhedsspørgsmål, og indtast svaret til hvert spørgsmål.

Antallet af sikkerhedsspørgsmål, som du skal konfigurere, fastlægges af firmaadministratoren.

**BEMÆRK:** Noter de sikkerhedsspørgsmål og svar, som du konfigurerer.

- 6 Gem sikkerhedsspørgsmålene.

Min hjemmeside viser de oplysninger, som du skal bruge for, for at komme i gang med Oracle CRM On Demand. De faner og funktioner, som du ser som standard, afhænger af den rolle, som administratoren har tildelt dig.

## 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 (se [Om kalendere og tematypografier](#) på side 191).

**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](#) (se [Angivelse af tema](#) på side 740).

### 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

Firmaadministratoren tildeler et handlingslinjelayout til hver brugerrolle. Firmaadministratoren kan også gøre handlingslinjen utilgængelig for din brugerrolle.

Hvis handlingslinjen er tilgængelig for din brugerrolle, vises den som standard på venstre side af alle sider i Oracle CRM On Demand. Du kan skjule og vise handlingslinjen efter behov. Se [Om at vise eller skjule handlingslinjen](#) (på side 41) for at få flere oplysninger.

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](#) (se [Arbejde med meddelellescenter](#) på side 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](#) (på side 87).

- 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](#) (se [Oprettelse af poster](#) på side 52).

- 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 \(på side 89\)](#).

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 (se [Siden Foretrukne poster](#) på side 126).

#### 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 (se [Siden Foretrukne lister](#) på side 144).

**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 (se [Om tilpassede webapplerter](#) på side 1280).

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 \(på side 754\)](#).

## 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 \(se Visning af faner på side 745\)](#).

## 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

Administratoren kan valgfrit tilføje værktøjstiptekst til felter. Hvis værktøjstiptekst er tilgængelig til et felt, er tekstetiketten til feltet understreget med en stiplede linje på postens detalje- og redigeringsider samt i kolonneoverskriften på listesider og afsnit med relaterede oplysninger på postdetaljesiderne, som vist i følgende eksempel:

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 \(se Sidevis oversigt over Oracle CRM On Demand på side 37\)](#).

## 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 \(på side 44\)](#).

## 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 <a href="#">Changing Your Homepage Layouts</a> (se <a href="#">Ændring af hjemmesidelayout</a> på side 754) and <a href="#">Changing Your Detail Page Layout</a> (se <a href="#">Ændring af layout af detaljeside</a> på side 746).
Help	Opens an online help topic specific to that page or procedure.



Clicking this link	Does this
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.

## Sidevis oversigt over Oracle CRM On Demand

Oracle CRM On Demand leverer adskillige websider til hver posttype (Konti, Kontakter osv.).

### Hjemmesider

De fleste hjemmesider viser dig opgaver, som vedrører de posttyper, der svarer til den pågældende side, så som kontorelaterede opgaver. Generelt vises også filtrerede lister, der er defineret af firmaadministratoren, samt et analysediagram, der er relevant for dit arbejde. Hjemmesider kan også indeholde web-widgets, RSS-feeds og andet webindhold, afhængigt af hvad firmaadministratoren har konfigureret.

Fra hjemmesiden kan du bore ned til andre sider for at håndtere de forskellige oplysningstyper efter behov.

### Listesider

Listesiderne viser undersæt af poster i henhold til den liste, som du vælger fra hjemmesiden. Fra listesider kan du:

- Sortere posterne.
- Få et overblik over flere poster.
- Finde en post, der skal gennemgås, slettes eller opdateres.
- Opdatere felterne på den indbyggede listeside, hvis funktionaliteten til indbygget redigering er aktiveret.
- Åbne en posts detaljeside i postruden og opdatere postdetaljerne uden at navigere væk fra listesiden, hvis postruden er tilgængelig på listesiden.
- Oprette nye poster.
- Tilføje listen til dine foretrukne lister ved at klikke på ikonet Tilføj til foretrukne i højre side af titellinjen på listesiden.
- Fjerne listen fra dine foretrukne lister ved at klikke på ikonet Fjern fra foretrukne i højre side af titellinjen på listesiden.
- Tilføje en post til dine foretrukne poster ved at klikke på ikonet Tilføj til foretrukne i rækken til posten.
- Fjerne en post fra dine foretrukne poster ved at klikke på ikonet Fjern fra foretrukne i rækken til posten.
- Uddybe listen på siden Liste, hvis ikonet Slå ruden Uddyb liste til/fra er tilgængelig. Se [Uddybning af lister på listesider \(på side 138\)](#) for at få flere oplysninger.
- Ændr rækkefølgen af kolonnerne i listen ved at trække kolonneoverskrifterne til en ny placering og slippe dem.

Desuden kan du bruge menuen på postniveau ved siden af hvert postnavn til at udføre forskellige handlinger på de anførte poster, heriblandt nogle af eller alle følgende:

- Åbne siden Rediger til posten (ved at vælge indstillingen Rediger), hvor du kan redigere alle felterne i posten.
- Oprette en ny post ved at kopiere den eksisterende post. Firmaadministratoren bestemmer, hvilke feltværdier kopieres automatisk til den nye post.
- Slette en post.

Afhængigt af dit firmas opsætning og opsætningen i din brugerprofil kan kolonneoverskrifterne på listesiderne altid ses, når du ruller ned ad en side med poster. Denne funktion kan slås til eller fra på firmaniveau, men du kan tilsidesætte indstillingen Frys listekolonnehoved på firmaniveau i din personlige profil. Se [Opdatering af personlige detaljer \(se \[Updating Your Personal Details\]\(#\) på side 730\)](#) for at få oplysninger om ændring af indstillingen Frys listekolonnehoved i din personlige profil.

**BEMÆRK:** Hvis værktøjstiptekst er tilgængelig til et felt, er tekstetiketten til feltet understreget med en stiplet linje i kolonneoverskrifter på listesider.

### Håndter lister-sider

Siderne Håndter lister viser standard filtrerede lister og lister, som du oprettede til eget brug, eller som manageren oprettede til medarbejdere. Fra disse lister kan du:

- Slet en liste.
- Gennemgå hele listen over filtrerede lister.
- Redigere en liste, som du eller dine managere oprettede, eller indlede processen til oprettelse af en anden filtreret liste.
- Vælge lister, der skal føjes til afsnittet Liste over foretrukne i handlingslinjen.

### Detaljesider

En detaljeside viser oplysningerne til én post. Det øverste afsnit på siden viser felterne til posten. Hvis inline-redigering er aktiveret, kan du opdatere disse felter inline. Afhængig af opsætningen af din brugerrolle kan du muligvis personalisere layoutet af felterne på postdetaljesider. Se [Ændring af layout af detaljeside \(på side 746\)](#) for at få flere oplysninger.

### Feltetiketter og værktøjstiptekst

Afhængig af hvordan administratoren konfigurerer felterne, kan et felt, der vises på en posts detaljeside, få en tekstetiket eller et ikon, der angiver formålet med feltet. F.eks. kan et felt, der skal indeholde et mobilnummer have tekstetiketten *Mobilnr.*, eller det kan have et ikon, der repræsenterer et mobilnummer. Dit firma kan også konfigurere et felt, så ingen etiket vises til feltet.

Administratoren kan valgfrit tilføje værktøjstiptekst til felter. Hvis værktøjstiptekst er tilgængelig til et felt, er tekstetiketten til feltet understreget med en stiplet linje på postens detalje- og redigeringsider samt i kolonneoverskriften på listesider og afsnit med relaterede oplysninger på postdetaljesiderne, som vist i følgende eksempel:

#### Account Name

Afhængig af hvordan et felt er etiketteret og af om værktøjstipteksten er tilgængelig til feltet, vises følgende værktøjstiptekst:

- **Felttekstetiketter.** Hvis værktøjstiptekst er tilgængelig til et felt, vises teksten, når du placerer markøren på tekstetiketten til feltet.
- **Feltikonetiketter.** Hvis værktøjstiptekst ikke er tilgængelig til et felt, vises feltnavnet, når du placerer markøren på ikonet. Hvis værktøjstiptekst ikke er tilgængelig til et felt, vises teksten, når du placerer markøren på ikonet.
- **Felter uden etiket.** Ingen værktøjstiptekst vises.

### Billeder på detaljesider

Til visse posttyper kan firmaadministratoren angive, at et billede kan vises på postens detaljesider. Hvis administratoren angiver, at et billede kan vises på en posts detaljeside, vises en pladsholder til billedet øverst til venstre på detaljesiden, og du kan uploade det billede, som du vil vise. Du kan ikke ændre billedets placering på siden. Se [Fremvisning af billeder på postdetaljesider \(se Fremvisning af billeder på postdetaljesider på side 72\)](#) for at få flere oplysninger.

### Relaterede oplysningsafsnit

Nederst på en posts detaljeside kan du få adgang til relaterede oplysningsafsnit, der indeholder lister over poster, som er linket til hovedposten. Afhængig af opsætningen vises de relaterede oplysningsafsnit som lister eller som faner. I standardapplikationen viser hver relateret oplysningsliste over linkede poster på detaljesiden op til fem

poster med én posttype. I listerne over linkede poster kan du udføre en eller flere af følgende afhængig af posttypen og dine adgangsniveauindstillinger til posttypen.

- Åbne den fulde liste over relaterede poster med en given posttype.
- Linke yderligere poster til hovedposten.
- Oprette nye poster, der er linket til hovedposten.
- Gennemgå allerede linkede poster.
- Redigere nogle af felterne i poster, der er linket til hovedposten, hvis inline-redigering er aktiveret.
- Ændr rækkefølgen af kolonnerne i listen ved at trække kolonneoverskrifterne til en ny placering og slippe dem.

Hvis din brugerrolle har privilegiet Personaliser fremvisningsformat til relaterede oplysninger, kan du vælge at vise de relaterede oplysningsafsnit som lister eller som faner ved at sætte indstillingen Relateret oplysningsformat i din personlige profil. Hvis feltet Relateret oplysningsformat i din personlige profil er tomt, bruges indstillingen til din rolle, og hvis feltet Relateret oplysningsformat på din brugerrolle er tomt, bruges standardindstillingen til firmaet.

Hvis de relaterede oplysningsafsnit vises som faner, og hvis afkrydsningsfeltet Aktiver forbedret visning til faner på firmaprofilen er valgt, er yderligere listefunktionalitet, såsom sortering, filtrering og søgning, også tilgængelig i de relaterede oplysningsafsnit. Desuden kan administratoren valgfrit konfigurere et standardfilter til en liste over poster i et relateret oplysningsafsnit. Se [Om avanceret visning til relaterede oplysningsfaner](#) (se [Om forbedret visning til relaterede oplysningsfaner](#) på side 75) for at få flere oplysninger om den forbedrede visning til faner.

Afhængig af opsætningen af din brugerrolle kan du muligvis personalisere layoutet af de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider. Se [Ændring af layout af detaljeside \(på side 746\)](#) for at få flere oplysninger.

Til mange af de posttyper, der vises i relaterede oplysningsafsnit, kan administratoren oprette oprette layout, der angiver de felter, som vises i listen over relaterede poster. I tilfælde af nogle posttyper kan administratoren også fastlægge de felter, der anvendes til at sortere listen over relaterede poster, når listen først vises, og om posterne sorteres i stigende eller faldende rækkefølge.

### Rul gennem de relaterede oplysningsfaner

Hvis du bruger et klassisk tema, og hvis de relaterede oplysningsafsnit vises som faner, kan flere faner være tilgængelige, end der er plads til på tværs af siden i browservinduet. I det tilfælde kan du klikke på pilene til højre og venstre for fanerne for at rulle gennem fanerne. Fanernes rullevirkemåde fastlægges af afkrydsningsfeltet Aktiver sideopdeling med klassisk tema til faner på firmaprofilen, som følger:

- Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver sideopdeling med klassisk tema til faner er fravalgt, ruller højre og venstre pil gennem fanerne én ad gangen.
- Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver sideopdeling med klassisk tema til faner er valgt, vises den næste eller den forrige samling af faner, når du klikker på højre og venstre pil. Hvis f.eks. 15 faner er tilgængelige, men der kun er plads til seks faner på tværs af siden, kan du klikke på pil til højre for at vist den næste samling på seks faner og klikke igen for at få vist de resterende faner. Du kan dernæst klikke på venstre pil for at rulle tilbage gennem fanerne, seks faner ad gangen.

### Postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit

Hvis din brugerrolle har privilegiet Personaliser detaljeside - indikatoren Poster, kan du konfigurere postindikatorer til de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider. Postindikatorerne gør det muligt for dig at se, om nogen poster findes i et relateret oplysningsafsnit, uden at du behøver at åbne afsnittet. Administratoren kan også konfigurere postindikatorerne til detaljesiderne til posttyperne på rolleniveau. Hvis du ikke personaliserer postindikatorindstillingerne til en posttype, bruges de indstillinger, der er konfigureret til posttypen til din rolle.

Se [Om postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit](#) (se [Om postindikatorerne til relaterede oplysningsafsnit](#) på side 73) for at få oplysninger om virkemåden af postindikatorerne. Se [Håndtering af postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit \(på side 753\)](#) for at få oplysninger om personalisering af indstillingerne for postindikator.

### Brug af oversigtsvisningen til at se relaterede oplysningsafsnit

*Oversigtsvisningen* er en liste over links til sidens relaterede oplysningsafsnit. Oversigtsvisningen kan også være tilgængelig nederst i browservinduet. Begge følgende betingelser skal være opfyldt, for at oversigtsvisningen er tilgængelig:

- Afkrydsningsfeltet Understøt indstillinger for oversigtsvisning skal være valgt på dit tema.
- Funktionaliteten til oversigtsvisning skal være slået til. Du kan slå funktionaliteten til oversigtsvisning til eller fra ved at sætte indstillingen Oversigtsvisning i din personlige profil. Hvis feltet Oversigtsvisning i din personlige profil er tom, bruges indstillingen til firmaet.

Følgende procedure beskriver, hvordan du bruger oversigtsvisningen.

### **Sådan bruger du oversigtsvisningen til at se relaterede oplysningsafsnit**

- Gør en eller flere af følgende:
  - Gå til de relaterede oplysningslister eller -faner uden at skulle rulle ned ad siden ved at klikke på linkene i visningen.
  - Skjul oversigtsvisningen ved at klikke på minustegnet (-) i visningen.
  - Udvid visningen ved at klikke på plustegnet (+).

Den skjulte eller udvidede indstilling i oversigtsvisningen opretholdes til alle posttyper, indtil du ændrer den igen, selv om du logger af Oracle CRM On Demand og logger på igen.

**BEMÆRK:** Se [Opdatering af personlige detaljer](#) (se [Updating Your Personal Details](#) på side 730) for at få oplysninger om ændring af indstillingen Relateret oplysningsformat og indstillingen Oversigtsvisning i din personlige profil

### **Opgaver, som du kan udføre på detaljesiderne**

Du kan gøre følgende på detaljesiderne:

- Oprette en ny post ved at kopiere den eksisterende post (til de fleste posttyper). Firmaadministratoren bestemmer, hvilke feltværdier kopieres automatisk til den nye post.
- Udvide eller skjule afsnittene på detaljesider efter behov. Disse indstillinger opretholdes, indtil du ændrer dem igen, selv om du logger af Oracle CRM On Demand og logger på igen.
- Tilføj posten til dine foretrukne poster ved at klikke på ikonet Tilføj til foretrukne i højre side af titellinjen på detaljesiden.
- Fjern posten fra dine foretrukne poster ved at klikke på ikonet Fjern fra foretrukne i højre side af titellinjen på detaljesiden.
- Klikke på ikonet Note for at tilføje noter eller se noter fra andre brugere.
- Sende en note til en anden bruger ved at flytte markøren hen over navnet på brugeren. Se [Afsendelse af noter til andre brugere](#) (på side 162).

Detaljesider kan også indeholde tilpassede webapplerter, der er konfigureret af firmaadministratoren. Disse bruges til at integrere web-widgets, RSS-feeds og andet webindhold på siden. Se [Om tilpassede webapplerter](#) (på side 1280) for at få flere oplysninger.

### **Nye postsider**

Du kan oprette poster fra forskellige områder i Oracle CRM On Demand. Det feltlayout, som du ser på siden, hvor du indtaster oplysningerne til en ny post, afhænger af, hvordan din brugerrolle er konfigureret. Se [Om layout af nye postsider](#) (se [About the Layouts of New Record Pages](#) på side 52) for at få flere oplysninger om feltlayoutet på nye postsider.

### **Redigeringsider**

Redigeringsiderne viser én posts felter i redigerbart format. Du kan bruge disse sider til at opdatere postoplysningerne. Postfelterne på redigeringsiderne er identiske med øverste del af detaljesiderne. Hvis

værktøjstiptekst er tilgængelig til et felt, er tekstetiketten til feltet understreget med en stiplede linje på posts redigeringsider.

Både redigeringsider og detaljesider kan indeholde tilpassede weblinkfelter. Til et bestemt weblink kan administratoren angive, om det vises på redigeringsiden, detaljesiden eller begge, som beskrevet i [Opsætning af weblinks \(på side 1237\)](#).

### Layoutsider

Administratører og andre brugere, som har de nødvendige privilegier, kan konfigurere og personalisere layoutet af mange sider i Oracle CRM On Demand samt konfigurere fanelayout, handlingslinjelayout osv. På layoutsiderne, hvor du konfigurerer sådanne layout, angiver du typisk den konfiguration, som du ønsker, ved at vælge elementer på en liste og flytte dem til en anden liste.

For at flytte værdierne fra én liste til en anden på layoutsiderne kan du bruge venstre og højre pil, som findes på siden, og instruktionerne i online-hjælpen beskriver typisk denne metode til flytning af værdierne. På mange layoutsider kan du imidlertid også flytte en værdi fra én liste til en anden ved at dobbeltklikke på værdien. Når du dobbeltklikker på en værdi, flyttes den til listen umiddelbart til højre for den liste, som den forekom i før. Hvis du dobbeltklikker på en værdi i listen yderst til højre, flyttes værdien til listen umiddelbart til venstre for den liste, som den forekom i før.

**BEMÆRK:** I tilfælde hvor listerne på layoutsiden præsenteres i et gitterformat, såsom layoutsiderne til personalisering eller tilpasning af feltlayout til postdetaljesider, understøttes muligheden for at flytte en værdi fra én liste til en anden ved at dobbeltklikke på værdien, ikke. Desuden understøttes muligheden for at flytte en værdi fra én liste til en anden ved at trykke på værdien på en berøringsenhed ikke.

Typisk findes op- og ned-pile på layoutsiderne, så du kan ændre rækkefølgen af elementer i en liste med elementer.

**BEMÆRK:** Muligheden for at flytte en værdi fra én liste til en anden understøttes også i andre områder i interfacet. I f.eks. afsnittet Vis kolonner på en listeopsætningsside kan du flytte felter fra listen Tilgængelige felter til listen Valgte felter ved at dobbeltklikke på feltnavnene. I vinduet hvor du vælger værdier til et MultiVælg-valglistefelt kan du flytte de ønskede værdier til listen Valgt ved at dobbeltklikke på værdierne.

## Om at vise eller skjule handlingslinjen

Firmaadministratoren tildeler et handlingslinjelayout til hver brugerrolle og kan også gøre handlingslinjen utilgængelig for brugerroller. Hvis handlingslinjen er tilgængelig for din brugerrolle, vises den, hver gang du logger på Oracle CRM On Demand. Du kan skjule og vise handlingslinjen efter behov i løbet af sessionen i Oracle CRM On Demand ved at klikke på handlingslinjeikonet (tre vandrette linjer).

Hvis du bruger en klassisk tematypografi, vises handlingslinjeikonet umiddelbart til venstre for fanerne på Oracle CRM On Demand-siden. Hvis du bruger et moderne tematypografi, vises handlingslinjeikonet i det globale hoved på hver side i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Hvis handlingslinjen ikke er tilgængelig for din brugerrolle, kan du ikke vise handlingslinjen.

## Min hjemmeside

Fra Min hjemmeside kan du gennemgå oplysningerne til din arbejdsdag. Du kan:

- Kontrollere din plan for aftaler i afsnittet Dagens kalender.

**BEMÆRK:** Hvis indstillingerne i feltet Underretning om aktivitet på brugerniveau eller på firmaniveau tillader, at du modtager pop-op-påmindelser, vises evt. påmindelser, der er forfaldne til aktiviteter, som du ejer, eller hvor du findes på brugerlisten, i pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet, når du logger på Oracle CRM On Demand. Hvis et varslingsvindue vises, når du logger på, skal du lukke varslingsvinduerne, før du kan

interagere med pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet. Se [Om påmindelser om aktivitet \(på side 202\)](#) for at få flere oplysninger om pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet.

- Gennemgå tidsfølsomme varslinger, der underretter dig om deadlines, så som afsendelse af prognoser, i afsnittet Varslinger. Varslinger konfigureres af firmaadministratoren. Administratoren kan også konfigurere nogle varslinger, så de vises i en rullende tekstlinje nederst på hver side i Oracle CRM On Demand eller i et separat pop-op-vindue, når du logger på Oracle CRM On Demand, eller på begge disse steder. Se Gennemgang af varslinger (se [Reviewing Your Alerts](#) på side 44) for at få flere oplysninger om linje med rullende tekst og vinduer med pop-op-varslinger.
- Skanne listen over åbne opgaver, sorteret efter forfaldsdato og prioritet (pil op for 1 - Høj, ingen pil for 2 - Mellem, pil ned for 3 - Lav), i afsnittet Åbne opgaver.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren ændrer fremvisningsværdierne til feltet Prioritet fra standardværdierne (f.eks. fra standardværdien 1 - Høj til værdien Højest), viser Oracle CRM On Demand ikke pile i feltet Prioritet til opgavelisterne, medmindre firmaadministratoren bruger følgende mønstre: 1-label, 2-label eller 3-label, hvor label er det navn, som firmaadministrator giver opgaveprioriteten. I det tilfælde viser Oracle CRM On Demand en pil-op for 1-label, ingen pil for 2-label, en pil-ned for 3-label og ingen pil for evt. øvrige fremvisningsværdier. F.eks. viser Oracle CRM On Demand en pil-op for værdien 1 - Min højeste, men den viser ingen pil for værdien Min højeste. Oracle CRM On Demand viser ingen pile til nogen tilpassede værdier, som firmaadministratoren fjører til valglisten til feltet Prioritet. Se [Ændring af valglisteværdier \(se Changing Picklist Values](#) på side 1258) for at få flere oplysninger om ændring af standardværdierne til valglisten, så som feltet Prioritet.

- Gennemgå nyligt oprettede eller nyligt ændrede poster.  
I standardapplikationen viser afsnittet Nyligt oprettede kundeemner de kundeemner, der senest blev oprettet. Du eller din firmaadministrator kan tilpasse Min hjemmeside til at vise andre posttyper.
- Se en liste over dine foretrukne kontakter.  
Afsnittet Foretrukne kontakter viser navnene på maks. 10 kontakter, som du fjøede til dine foretrukne poster. Rækkefølgen af kontakterne i afsnittet Foretrukne kontakter fastlægges af den dato, hvor du tilføjede kontakterne til dine foretrukne poster, og ikke af den dato, hvor kontaktposterne blev oprettet. Kontakterne opstilles i faldende rækkefølge efter dato, og den kontakt, som du senest fjøede til dine foretrukne poster, vises øverst i listen. Fra afsnittet Foretrukne kontakter kan du åbne den fulde liste over dine foretrukne kontakter ved at klikke på Vis fuld liste. Se [Om listen Foretrukne kontakter \(på side 299\)](#) for at få oplysninger om listen Foretrukne kontakter.
- Gennemgå en analyse, der er relevant for dig.  
Et eller flere rapportafsnit kan være vist på Min hjemmeside, afhængigt af hvordan firmaadministratoren har konfigureret Min hjemmeside. I standardapplikationen viser Min hjemmeside en analyse af kvaliteten af dine salgsmuligheder til indeværende kvartal (pipeline-kvalitet til indeværende kvartal).
- Se web-widgets, RSS-feeds og andet webindhold.  
Afhængigt af hvordan firmaadministratoren har foretaget konfigurationen, og hvad der er medtaget i sidelayoutet, kan du se integreret webindhold på Min hjemmeside. Webindholdet kan omfatte web-widgets, så som Google-kort eller firmavideoer og RSS-feeds. Se [Om tilpassede webapplerter \(på side 1280\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan eksternt webindhold er konfigureret.

Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Min hjemmeside. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmeside.

Følgende tabel indeholder instruktioner til typiske opgaver, som du kan udføre fra Min hjemmeside.

Handling	Trin
<b>Varslinger</b>	

Handling	Trin
Se en liste over varslinger	Klik på linket Vis fuld liste i afsnittet Varslinger. Siden Varslinger åbnes.
Se en varsling	Klik på linket til varslingen i afsnittet Varslinger. Siden Varsling åbnes med yderligere oplysninger om varslingen.
<b>Aftaler</b>	
Opret en aftale	Klik på Ny i afsnittet Dagens kalender. Udfyld de påkrævede oplysninger på siden Aftaleredigering, og gem posten.
Gennemgå en aftalepost	Klik på linket Emne til den aftale, som du vil gennemgå, i afsnittet Dagens kalender. Siden Aftaledetalje vises.
Gennemgå denne måneds aftaler	Klik på ikonet 31 i titellinjen Dagens kalender. Kalenderen åbner med månedens plan.
Gennemgå ugens aftaler	Klik på ikonet 7 i titellinjen Dagens kalender. Kalenderen åbner med ugens plan.
Gennemgå dagens aftaler	Klik på linket Vis kalender eller ikonet 1 i afsnittet Dagens kalender. Kalenderen åbner med dagens aftaler.
<b>Layout</b>	
Ændr layoutet af Min hjemmeside	Hvis du vil ændre de oplysninger, der vises i to afsnit på Min hjemmeside, skal du klikke på Rediger layout og klikke på pilene for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
<b>Poster</b>	
<b>BEMÆRK:</b> I standardapplikationen viser afsnittet Nyligt oprettede kundeemner de kundeemner, der senest blev oprettet. Du eller din firmaadministrator kan tilpasse Min hjemmeside til at vise andre posttyper, f.eks. Nyligt ændrede konti.	
Opret en post	Klik på Ny i titellinjen til det afsnit, der viser poster. Udfyld de påkrævede oplysninger på siden Rediger, og gem posten.
Gennemgå en post	Klik på linket til den post, som du vil gennemgå, i afsnittet med poster. Siden Detalje: Post åbnes.
Gennemgå en liste over poster	Klik på Vis fuld liste i afsnittet med poster. Siden Liste: Post åbnes.
<b>Rapporter</b>	



Handling	Trin
Opdel diagrammet efter en anden kategori	Afhængigt af den analyse, der vises, kan du muligvis klikke på rullelisten og ændre valget. Diagrammet og tabellen viser data kategoriseret efter dit valg.  I standardapplikationen kan du gøre dette med pipeline-kvalitet til indeværende kvartal.
Se de poster, der udgør et segment i diagrammet eller tabellen	Afhængigt af den analyse, der vises, kan du muligvis bore ned på et segment eller link for at se de poster, der udgør kategorien.  I standardapplikationen kan du gøre dette med afsnittet Pipeline-kvalitet til indeværende kvartal.
<b>Opgaver</b>	
Opret en opgave	Klik på Ny i afsnittet Åbne opgaver. Udfyld de påkrævede oplysninger på siden Opgaveredigering, og gem posten.
Gennemgå en opgavepost	Klik på linket Emne til den opgave, som du vil gennemgå, i afsnittet Åbne opgaver. Siden Opgavedetalje vises.

## 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. Generelt kan brugere kun gennemgå de varslinger, der vises for alle brugere, og de varslinger, der er konfigureret til at blive vist for deres egen rolle. Hvis din rolle omfatter privilegiet Håndter firma, kan du imidlertid gennemgå alle varslinger, heriblandt de varslinger, der er begrænset til bestemte roller.

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 (se [Felter til varsling](#) på side 1190)
- Working with Lists (se [Arbejde med lister](#) på side 126)

## Arbejde med meddelelsescenter

Meddelelsescenteret i linjen Handling gør det muligt at håndtere noter til dig selv, noter fra andre brugere og noter om poster på ét sted. Meddelelsescenteret fremmer således mere effektiv kommunikation og samarbejde i Oracle CRM On Demand.

Meddelelsescenteret kan indeholde:

- **Noter, som du opretter til dig selv.** Du kan oprette noter til dig selv i meddelelsescenteret. Det er nyttigt for at registrere handlinger, som du vil følge op på, eller til oplysninger, som du vil henvise til senere. Disse private noter angives af et ikon, der viser en nøgle.
- **Noter om poster, som du abonnerer på.** I posttyper, der understøtter notefunktionen, kan du holde styr på samtaler om en bestemt post ved at navigere til detaljesiden og abonnere på alle nye noter, der føjes til posten. Dernæst modtager du en kopi af alle sådanne noter i meddelelsescenteret, og du kan svare på posten fra meddelelsescenteret. Du får kun en kopi af nye noter, der føjes til posten. Du får ikke noter om andre ændringer af posten.
- **Noter, der sendes til dig af andre brugere.** En anden bruger kan klikke på noteikonet ved at dit navn på en side i applikationen og sende dig en note. Noter, der sendes på denne måde, er angivet af et ikon, der viser to personer.

Meddelelsescenteret indeholder et noteikon (en tegnestift), og antallet af nye meddelelser vises ved siden af noteikonet.

Når du klikker på noteikonet i meddelelsescenteret, vises listen over noter. For hver note vises navnet på den bruger, der oprettede noten, sammen med emnet eller den første del af noteteksten, hvis der ikke er noget emne. Notens dato vises eller klokkeslæt, hvis noten er fra i dag.

Du kan gøre følgende fra listen over noter:

Handling	Trin
Se en note	Rul ned til den påkrævede note. Hvis noten er linket til en post, som du abonnerer på, kan du navigere ned på posten fra linket i noten.
Opret en ny note	Klik på Ny note. Skriv evt. et emne på første linje, skriv noten, og klik på Gem. Hvis du ikke angiver et emne, kopieres de første par tegn fra notens tekst til emnelinjen.
Svar på en note	Rul ned til den påkrævede note, klik på Svar, og skriv noten. Når du klikker på Gem, sendes dit svar til meddelelsescenteret for den bruger, som sendte dig noten. Hvis du vælger Poster, posteres svaret på den relevante detaljeside og sendes til alle brugere, der abonnerer på posten.
Slet en note	Rul ned til den påkrævede note, og klik på Slet. Denne handling sletter kopien af noten fra dit meddelelsescenter, men sletter ikke den faktiske note på postens detaljeside.
Se detaljer om den bruger, som sendte en note	Rul ned til den påkrævede note, og klik på brugernavnet. Siden Brugerdetaljer til brugeren vises.

Du kan integrere meddelelsescenteret som en web-widjet i andre applikationer. Se [Integrering af En meddelelsescenter-widjet \(på side 764\)](#) for at få flere oplysninger.

Når meddelelsescenteret integreres som en web-widjet, kan du klikke på knappen Opfrisk for at opdatere meddelelsescenteret med de seneste meddelelser fra Oracle CRM On Demand.

## Arbejd med integrerede analyser og instrumentbrætter

Din administrator kan integrere analyser og instrumentbrætter et antal steder i Oracle CRM On Demand. F.eks. kan en analyse blive vist i en tilpasset webapplet på en posttype-detalside. Som et andet eksempel kan et instrumentbræt blive vist i en tilpasset webfane.

Afhængig af de indstillinger, som din administrator vælger til en integreret analyse, kan links være tilgængelige, så du kan udføre nogle eller alle følgende handlinger til analysen:

- Opfrisk dataene i analysen.
- Udskriv analysen.
- Eksporter (download) analysen.

Desuden fastlægger administratoren, om du kan bruge nogen prompter, der er konfigureret til analysen. Prompter giver dig mulighed for at angive filterværdier til analysen.

Når du ser et integreret instrumentbræt, kan du udføre følgende handlinger:

- Opfrisk dataene i alle analyserne i instrumentbrættet.
- Tilpas instrumentbrætsiderne og -undersiderne, og gem tilpasningerne. Se [Tilpasning af instrumentbrætsider på kørselstidspunktet \(på side 1089\)](#) for at få oplysninger om tilpasning af instrumentbrætsider.

Du kan få adgang til opfrisknings- og tilpasningsfunktioner gennem ikonet Sideindstillinger i øverste højre hjørne af det integrerede instrumentbræt.

Afhængig af de udskrivnings- og eksportindstillinger, der er angivet til instrumentbrættet, kan du muligvis også udføre nogle eller alle følgende handlinger:

- Udskriv en side eller underside.
- Eksporter instrumentbrættet, en side eller en underside.

Du kan få adgang til udskrivnings- og eksportindstillingerne gennem ikonet Sideindstillinger i øverste højre hjørne af det integrerede instrumentbræt.

**BEMÆRK:** De specifikke indstillinger, der er aktiveret til udskrivning og eksport, såsom indstillingerne Udskrivbar PDF og Eksporter aktuel side, er tilgængelige i undermenuerne til indstillingerne Udskriv og Eksporter til Excel i menuen Sideindstillinger. Hvis ingen af udskrivningsindstillingerne er aktiveret, er undermenuen til indstillingen Udskriv tom, og du kan ikke udskrive en side eller en underside. Hvis ingen af eksportindstillingerne er aktiveret, er undermenuen til indstillingen Eksporter til Excel på lignende vis tom, og du kan ikke eksportere nogen del af instrumentbrættet.

## Arbejde med RSS-feedappletter

I Oracle CRM On Demand kan du bruge RSS-feedappletter til at abonnere på ofte opdateret indhold, som du er interesseret i, så som blogindgange, nyhedsoverskrifter eller podcasts. Indholdet kan f.eks. supplere dine CRM-oplysninger med oplysninger fra nyhedsudbydere, som du abonnerer på. Du kan f.eks. have generelle markedsnyheder vist på din hjemmeside, eller du kan have nyheder og oplysninger, der er specifikke for klientens arbejdsgivere, vist på detaljsiden til kontakter.

Oracle CRM On Demand har en indbygget feed-læser i applikationen, der samler indhold, så du aldrig behøver forlade applikationen. I stedet for at besøge andre websites for at få markedsnyheder leveres nyhederne f.eks. i Oracle CRM On Demand. Ud over at samle indhold kan feed-læseren acceptere feltparametre til bruger og post.

RSS-feedappletter er en type tilpasset webapplet, der er oprettet af firmaadministratoren, og hvor URL-adressen til en RSS-feed er angivet. RSS-feedappletter kan derfor vises følgende steder:

- Min hjemmeside
- Posttype-hjemmesider

- [Posttype-detajlesider](#)
- [Handlingslinjen](#)

Se [Om tilpassede webappletter \(på side 1280\)](#) for at få flere oplysninger om tilpassede webappletter.

Du skal føje appletten til hjemmesidelayoutet, detaljesidelayoutet eller handlingslinjelayoutet, hvis den ikke allerede vises på siden eller handlingslinjen.

Firmaadministratoren kan angive, at en RSS-feedapplet kan konfigureres. Hvis det er tilfældet, vises et Konfigurer-link med appletten, og du kan ændre navnet på appletten og den URL-adresse, der er knyttet til appletten, så en anden RSS-feed vises. Hvis en RSS-feedapplet ikke kan konfigureres, vises linket Konfigurer ikke.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren vil kun gøre få RSS-feedappletter konfigurerbare.

Hvis firmaadministratoren sletter en RSS-feedapplet, slettes de tilpassede versioner af appletten også fra applikationen. Hvis en bruger f.eks. har en applet for en CNN-nyhedsapplet på sin hjemmeside, og en anden bruger har konfigureret appletten for en ABC-nyhedsapplet på sin hjemmeside, mister begge brugere adgang til applet-feeden, hvis den oprindelige RSS-feedapplet slettes.

### **Sådan konfigurerer du en RSS-feedapplet**

- 1 Klik på linket Konfigurer.
- 2 Skriv det relevante navn til appletten i feltet Navn.
- 3 Rediger URL-adressen efter behov i feltet URL.
- 4 Klik på Gem.

Feeden opfriskes med data fra den konfigurerede URL-adresse. Se [Om URL-standardisering \(på side 1327\)](#) for at få flere oplysninger om standardisering af URL'er i Oracle CRM On Demand.

**Bemærk:** Du kan klikke på [Brug standard for at vende tilbage til den URL-adresse, der er defineret af firmaadministratoren.](#)

## **Arbejde med poster**

Dette emne beskriver følgende almindelige procedurer til arbejde med poster:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Søgning efter poster \(på side 76\)](#)
- [Gennemsyn af poster \(på side 115\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Opdatering af linkede poster fra hovedposter \(på side 125\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Oprettelse og uddybelse af lister \(se \[Creating and Refining Lists\]\(#\) på side 131\)](#)
- [Eksport af poster i lister \(på side 144\)](#)
- [Overførsel af ejerskab til poster \(på side 146\)](#)
- [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#)
- [Ændring af den primære tilpassede bog på en post \(på side 150\)](#)
- [Opdatering af grupper af poster \(på side 151\)](#)
- [Fletning af poster \(se \[Merging Records\]\(#\) på side 152\)](#)
- [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#)
- [Vedhæftning af filer og URL'er til poster \(på side 164\)](#)
- [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#)

- [Udskrivning af oplysninger, der vises på sider \(på side 183\)](#)

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Import- og eksportværktøjer \(på side 1615\)](#)
- [Om dataadgang, postdeling og postejerskab \(på side 49\)](#)

## Om dataadgang, postdeling og postejerskab

Din adgang til data i Oracle CRM On Demand fastlægges af bestemte adgangskontrolkomponenter, der er knyttet til din brugerrolle i Oracle CRM On Demand, på følgende måde:

- **Privilegier.** Du kan få adgang til bestemte forretningsdata eller administrative data, hvis brugerrollen er tildelt privilegiet til de data. Hvis din brugerrolle f.eks. har privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler, kan du få adgang til alle arbejdsgangkonfigurationsdata.
- **Posttypeadgang og adgangsprofiler.** Din brugerrolle og dine adgangsprofiler skal have de relevante indstillinger for at få adgang til poster af en given posttype:
  - Til posttyper på øverste niveau skal din brugerrolle tildeles adgang til posttypen. Din brugerrolle skal f.eks. være tildelt adgang til posttypen Konto for at få adgang til kontoposter.
  - Din adgangsprofil skal tillade, at du har adgang til posttypen. Adgangsprofiler styrer også de operationer, som du kan udføre på data, som du kan få adgang til. Din ejeradgangsprofil kan f.eks. tildele dig redigeringsrettigheder til kontoposter, som du ejer, og din standardadgangsprofil kan tildele dig skrivebeskyttede rettigheder til kontoposter, som du ser via fælles adgang, men som du ikke ejer.

**BEMÆRK:** Adgangsprofiler bruges også i forskellige postdelingsmekanismer, som er beskrevet i næste afsnit.

## Postdelingsmekanismer

Brugere kan dele poster via følgende postdelingsmekanismer:

- **Firmaets rapporteringshierarki.** En manager kan f.eks. se en underordnets poster.
- **Brugerdelegering.** En bruger kan f.eks. delegerer adgang til en anden bruger, som muligvis ikke findes i samme rapporteringshierarki.
- **Tilpasset bogmedlemskab.** En forskelligartet gruppe brugere kan f.eks. tildeles adgang til en samling poster, der er knyttet til en tilpasset bog, der hedder *Varme handler*.
- **Teammedlemskab.** Ejeren af en kontopost kan f.eks. dele kontoen med en samling brugere efter eget valg.
- **Gruppedlemskab.** En *gruppe* er et foruddefineret team af brugere. Hvis f.eks. en bruger, der er medlem af en gruppe, bliver ejeren af en kontaktpost, føjes alle andre medlemmer af den samme gruppe også til kontaktteamet. Se [Gruppestyring \(på side 1461\)](#) for at få flere oplysninger om grupper.

**BEMÆRK:** Deling af data via tilpassede bøger er den meste effektive metode til deling af data i store firmaer, hvor brugere deler mere end én million poster.

## Postejertilstande

Til de fleste posttyper, som understøtter tilpassede bøger, kan firmaadministratoren konfigurere postejerskab til posttypen i brugertilstand, bogtilstand eller blandet tilstand. Afhængig af firmaets politik og de ejerskabstilstande, der er konfigureret til posttyperne, kan du eje poster direkte, få adgang til poster via postdelingsmekanismer eller en kombination af begge. Postejertilstandene er følgende:

- **Brugertilstand.** Når en posttype er konfigureret i brugertilstand, skal hver post med den posttype have en ejer tildelt. En bruger ejer en post, når brugeren er knyttet til feltet Ejer i posten. Hvis feltet Bog er tilgængeligt på postens detaljeside, viser feltet Bog den brugerbog, der er knyttet til ejeren.
- **Bogtilstand.** Når en posttype er konfigureret i bogtilstand, har poster med den posttype ikke ejere tildelt. I stedet skal hver post have en primær tilpasset bog tilknyttet. Tilknytning af en primær tilpasset bog til en post

betyder ikke, at den tilpassede bog ejer posten, da en tilpasset bog er en postdelingsmekanisme. Tilknytning af en primær tilpasset bog til en post angiver kun, at posten primært tilhører en tilpasset bog og ikke tilhører nogen bestemt bruger. Bogtilstanden er nyttig i rapporter, hvor du vil angive, at en post tilhører en bestemt tilpasset bog, så den ikke tælles flere gange, hvis posten også deles med andre bøger.

- **Blandet tilstand.** Når en posttype er konfigureret i blandet tilstand, kan en post med den posttype konfigureres på en hvilken som helst af følgende måder:
  - Posten kan konfigureres uden en ejer eller en tilknyttet primær tilpasset bog.
  - Posten kan have en ejer tildelt.
  - Posten kan have en primær tilpasset bog tilknyttet.

Til posttyper, som ikke understøtter tilpassede bøger, men kræver en ejer, understøttes kun postejskabet Brugertilstand.

I enhver postejskabetstilstand kan en post ikke have både en tildelt ejer og en tilknyttet primær tilpasset bog. I ejerskabetstilstandene kan du imidlertid tildele yderligere tilpassede bøger til en post, hvis posttypen understøtter tilpassede bøger.

Hvis feltet Bog findes på en postdetaljeside, kan feltet vise navnet på en brugerbog eller en primær tilpasset bog til posten eller feltet kan være tomt på følgende måde:

- Hvis posten ejes af en bruger, viser feltet Ejer navnet på brugerbogen til postejskabet.
- Hvis posten ikke ejes af en bruger, kan feltet Bog vise en primær tilpasset bog til posten, eller feltet kan være tomt.

Firmaadministratoren konfigurerer postejskabetstilstanden ved at gøre bestemte felter påkrævet til posttypen. Firmaadministratoren kan ændre postejskabetstilstanden til en posttype. Se [Konfiguration af postejskabetstilstande \(på side 1448\)](#) for at få oplysninger om konfiguration af postejskabetstilstande.

### Standardværdier i ejer- og bogfelter

Når du åbner siden Ny post, er værdierne ifelterne Ejer og Bog følgende:

- Hvis posttypen er konfigureret i brugertilstand, opdateres feltet Ejer automatisk med dit alias. Hvis det findes, udfyldes feltet Bog automatisk med navnet på din brugerbog.
- Hvis posttypen er konfigureret i blandet tilstand, opdateres feltet Ejer automatisk med den aktuelle brugers alias.

**BEMÆRK:** Aftaler, som du opretter via din kalender, er en undtagelse til den normale virkemåde til postejskabetstilstande. Når du opretter en aftale via din kalender, udfyldes feltet Ejer med dit navn uanset postejskabetstilstanden.

- Hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand, sker følgende:
  - Feltet Ejer på den nye post er ikke udfyldt.
  - Til feltet Bog afhænger standardværdien af den standardbog, der er angivet til posttypen på din brugerpost på følgende måde:
    - Hvis en tilpasset bog er angivet som standardbogen til posttypen, udfyldes feltet Bog på den nye post automatisk med navnet på den angivne standardbog.
    - Hvis en standardbog ikke er angivet til posttypen, eller hvis en brugerbog eller bogen Alle er angivet som standardbogen til posttypen, udfyldes feltet Bog ikke på den nye post. Se [Brug af Bog-vælger \(på side 108\)](#) for at få oplysninger om Alle-bogen.

**BEMÆRK:** Feltet Ejer eller feltet Bog kan være et påkrævet felt på et sidelayout til en posttype, selv om posttypen er konfigureret i blandet tilstand. Hvis feltet Ejer er påkrævet, er feltet Ejer tomt som standard, når du åbner en Ny post-side, men du skal vælge en ejer til posten, før du gemmer posten. Når du vælger en ejer til posten, viser feltet Ejer navnet på brugerbogen til ejeren. Hvis feltet Bog er påkrævet på sidelayoutet, skal du vælge en primær tilpasset bog, før du gemmer posten.

## Hvad sker der, når postejertilstanden til en posttype ændres?

Når postejertilstanden til en posttype ændres fra én tilstand til en anden tilstand, sker følgende:

- Når du opretter en ny post med den posttype, skal du muligvis vælge en ejer til posten eller knytte en primær bog til den nye post, afhængig af den nye medlemsstatus.
- Hvis du er den første bruger, der opdaterer en post, efter ejerskabstilstanden er ændret, skal du muligvis vælge en ejer eller en primær bog til posten, før du kan gemme ændringerne, afhængig af den nye ejerskabstilstand. I følgende tabel beskrives virkemåden under hver omstændighed.

Gammel tilstand	Ny tilstand	Virkemåde
Brugertilstand	Bogtilstand	Du skal vælge en primær tilpasset bog i feltet Bog.
Brugertilstand	Blandet tilstand	Du kan vælge en ejer i feltet Ejer eller en primær tilpasset bog i feltet Bog, men du kan ikke vælge begge.
Bogtilstand	Brugertilstand	Du skal vælge en bruger i feltet Ejer.
Bogtilstand	Blandet tilstand	Du kan vælge en ejer i feltet Ejer eller en primær tilpasset bog i feltet Bog, men du kan ikke vælge begge.
Blandet tilstand	Brugertilstand	Du skal vælge en bruger i feltet Ejer.
Blandet tilstand	Bogtilstand	Du skal vælge en primær tilpasset bog i feltet Bog.

Desuden sker følgende, hvis ejeren af en eksisterende post fjernes fra posten, når posten opdateres, efterpostejertilstanden til posttypen ændres fra brugertilstand til en anden tilstand:

- Hvis posttypen understøtter team, forbliver alle medlemmerne af teamet, undtagen den tidligere ejer af posten, medlemmer af teamet. Virkemåden er den samme til teammedlemmer, som er medlemmer af en foruddefineret gruppe. Dvs. alle medlemmerne af teamet, undtagen den tidligere ejer af posten, forbliver medlemmer af teamet. Konto-posttypen er imidlertid en undtagelse fra denne regel. Hvis den tidligere ejer af en konto er medlem af en foruddefineret gruppe, fjernes alle medlemmerne af gruppen fra teamet. Teammedlemmer, som ikke er medlemmer af den foruddefinerede gruppe, forbliver medlemmer af teamet, som det er tilfældet med andre posttyper.

**BEMÆRK:** I standardapplikationen bevares den tidligere ejer af posten ikke som medlem af teamet, som beskrevet her. Administratoren kan imidlertid konfigurere posttypen, så den tidligere ejer af posten bevares som medlem af teamet på posten. Se [Tilpasning af tidligere ejerskab af delte poster](#) (se [Tilpasning af tidligere ejerskab af delte poster](#) på side 1358) for at få oplysninger om konfiguration af en posttype, så den tidligere ejer bevares som medlem af teamet.

- Hvis en aktivitet, der tidligere havde en ejer, opdateres, og ejerfeltet ryddes, vises aktiviteten ikke længere i den tidligere ejers kalender. Aktiviteten vises imidlertid i listerne over relaterede aktiviteter, som brugere har



adgang til fra postdetaljesider. Alle brugere, heriblandt den tidligere ejer af posten, som har adgang til posten via bogmedlemskab, ser aktiviteten i den relaterede liste over åbne eller fuldførte aktiviteter som relevant.

## 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](#) (se [Ændring af layout af detaljeside](#) på side 746).

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

## Oprettelse af poster

Du kan oprette en post fra forskellige områder i applikationen. Det område, som du vælger, afhænger af, om du vil:

- Oprette posten i et pop op-vindue, der er uafhængigt af de poster, som du arbejder på. Du mister ikke dit sted i applikationens hovedområde.



- Oprette posten ved at klikke på knappen Ny på siden Hjemmeside, Liste eller Detalje. Hver af disse sider åbner den samme formular som de andre metoder, men skifter fokus fra den aktuelle side til siden Rediger. Du skal bruge linket Tilbage for at vende tilbage til den side, som du arbejdede med.
- Oprette posten til en anden posttype, der automatisk linkes til den post, som du i øjeblikket arbejder på.

Du kan også oprette nye poster på følgende måder:

- Ved at importere poster:
  - Brug importassistenten til at importere poster fra eksterne, kommaseparerede værdifiler (CSV), hvis din brugerrolle har privilegiet Personlig import
  - Brug klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand
  - Brug Web Services til at synkronisere poster med andre applikationer

Den type poster, som du kan importere, afhænger af de privilegier, som din brugerrolle er tildelt. Se [Import- og eksportværktøjer \(på side 1615\)](#) for at få flere oplysninger om import af poster fra eksterne CSV-filer og andre eksterne kilder.

- Ved at konvertere kundeemneposter. På basis af de indstillinger, som du vælger på siden Konverter kundeemne, kan du oprette en eller flere af følgende ved at konvertere en kundeemnepost:
  - En kontopost
  - En kontaktpost
  - En salgsmulighedspost

Se [Konvertering af kundeemner til konti, kontakter, handelsregistreringer eller salgsmuligheder \(på side 255\)](#) for at få flere oplysninger om konvertering af kundeemner.

- Ved at konvertere handelsregistreringsposter. På basis af de indstillinger, som du vælger på siden Konverter handelsregistrering, kan du oprette en eller flere af følgende ved at konvertere en handelsregistreringspost:
  - En kontopost
  - En kontaktpost
  - En salgsmulighedspost

Se [Konvertering af handelsregistreringer til konti, kontakter eller salgsmuligheder \(se Konvertering af handelsregistreringer til konti, kontakter eller salgsmuligheder på side 446\)](#) for at få flere oplysninger om konvertering af handelsregistreringer.

**TIP:** Søg efter posten, før du opretter en ny, for at forhindre duplikering af poster. Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#).

**BEMÆRK:** En stjerne (\*) ved siden af et feltnavn angiver, at det er et påkrævet felt. Hvis et tilpasset layout er tildelt din rolle til den nye postside til posttypen, kan den side, der åbner, når du opretter en post, desuden omfatte færre felter end, der er tilgængeligt på det fulde sidelayout til posttypen. Hvis du vil indtaste oplysninger til yderligere felter, kan du åbne den fulde side ved at klikke på linket Avanceret på den nye postside. Linket Avanceret er kun tilgængeligt på den nye postside, hvis et tilpasset layout er tildelt din rolle til den nye postside til posttypen. Se [Om layout af nye postsider \(se About the Layouts of New Record Pages på side 52\)](#) for at få flere oplysninger om feltlayoutet på nye postsider.

### **Sådan opretter du en post vha. afsnittet Opret**

- 1 Udvid afsnittet Opret i handlingslinjen efter behov.
- 2 Klik på den posttype, som du vil oprette.
- 3 Udfyld oplysninger om posten i formularen Ny post.
- 4 Gem posten ved at klikke på Gem eller Gem og fortsæt:
  - Hvis du klikker på Gem, gemmer Oracle CRM On Demand den nye post og lukker den nye postformular.
  - Hvis du klikker på Gem og fortsæt, gemmer Oracle CRM On Demand den nye post og navigerer dig til den nye posts detaljeside, så du kan knytte yderligere indhold til posten, f.eks. noter og vedhæftninger.

### **Sådan opretter du en post fra siden Hjemmeside, Liste eller Detalje**

- 1 Klik på knappen Ny i titellinjen fra enhver af disse sider.
- 2 Udfyld oplysninger om posten på siden Rediger.
- 3 Gem posten.

### **Sådan opretter du en post, der er linket til den valgte post**

- 1 Vælg posten.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af en post.
- 2 Rul til det relevante afsnit på postens detaljeside.
- 3 Klik på knappen Ny eller Tilføj i titellinjen til det pågældende afsnit.
- 4 Udfyld oplysninger om posten på siden Rediger.
- 5 Gem posten.

### **Indtastning af oplysninger i poster**

Når du opretter poster, kan du indtaste oplysninger direkte i nogle felter eller vælge værdier i en rulleliste. Desuden kan du til nogle felter klikke på et ikon til højre for feltet for at få vist et vindue, hvor du kan vælge værdier eller indtaste værdier. De ikoner, som du kan klikke på, er:

- **Ikonet Telefon.** Gør det muligt at indtaste detaljerne om et telefonnummer.
- **Ikonet Kalender.** Gør det muligt at vælge en dato.
- **Ikonet Valuta.** Gør det muligt at søge efter og vælge en valuta.
- **Ikonet Opslag (forstørrelsesglas).** Gør det muligt at søge efter og vælge en post eller flere poster, som skal knyttes til den post, som du opretter. Ikonet Opslag bruges også til at vælge værdier til valgfeltet med flere værdier.

### **Om valgfelter og valgfeltværdigrupper**

I valgfelter kan du vælge en værdi i en foruddefineret liste over værdier. Hvis dit firma bruger valgfeltværdigrupper, kan firmaet begrænse de værdier, der er tilgængelige i et valgfelt, til et undersæt af de værdier, der er defineret til feltet i bestemte tilfælde. Se [Om valgfelter, valgfeltværdigrupper og divisioner \(på side 59\)](#) for at få flere oplysninger om valgfelter og valgfeltværdigrupper.

### **Om MultiVælg-valgliste**

En MultiVælg-valgliste er en valgliste, hvor du kan vælge flere værdier. Når du klikker på ikonet Opslag til en MultiVælg-valgliste, vises et pop op-vindue, hvor du kan vælge de påkrævede værdier ved at flytte værdierne fra listen Tilgængelig til listen Valgt. Du kan flytte en værdi fra én liste til en anden ved at dobbeltklikke på værdien eller ved at vælge værdien og bruge venstre og højre pil til at flytte den. Du kan også sortere værdierne i listen Valgt.

MultiVælg-valgliste understøttes til følgende posttyper:

- Konto
- Aktivitet
- Kontakt
- Tilpasset objekt 01
- Tilpasset objekt 02
- Kundeemne
- Salgsmulighed
- Partner
- Serviceanmodning

## Om felter til telefonnummer

Telefonfelter har et telefonikon ved siden af dem. Når du klikker på ikonet, åbner telefoneditoren, hvor du kan gøre følgende:

- Vælg landet til telefonnummeret.
- Indtast byen eller områdekoden.
- Indtast lokalt nummer.
- Indtast evt. lokalnummer.

Når du gemmer telefonnummeret, sætter Oracle CRM On Demand begge følgende foran det telefonnummer, som du indtastede:

- Et plustegn (+) for at repræsentere den internationale adgangskode for at ringe ud af det land, som du befinder dig i.  
Hvis f.eks. indstillingen for landestandard på din brugerpost er Engelsk - USA, repræsenterer plustegnet den internationale adgangskode 011. Hvis landestandarden på brugerposten er Fransk - Frankrig, repræsenterer plustegnet den internationale adgangskode 00.
- Landeopkaldskoden til det land, som du valgte til telefonnummeret.  
Hvis du f.eks. vælger Spanien som landet til telefonnummeret, sætter Oracle CRM On Demand 34 foran telefonnummeret ud over plustegnet.

**TIP:** Du kan klikke på telefonikonet, vælge landet og gemme oplysningerne, hvis du vil fastlægge landekoden til et land. Landets landekode vises i feltet Telefon.

Listen over lande i telefoneditoren omfatter nogle afhængige territorier, udenlandske territorier og regioner i selvstændige stater. F.eks. er Isle of Man et britisk selvstyre og Ålandsøerne er en region i Finland. Et afhængigt territorium, udenlandsk territorium eller region kan have samme landekode som dets suveræne stat. I sådanne tilfælde viser feltet Land i telefoneditoren navnet på den suveræne stat, når du redigerer et telefonnummer med den landekode, selv om det afhængige territorium, udenlandske territorium eller regionen i den suveræne stat blev valgt, da nummeret oprindeligt blev indtastet.

Du kan f.eks. vælge Ålandsøerne i feltet Land i telefoneditoren, når du først indtaster et telefonnummer. Oracle CRM On Demand sætter automatisk 358 foran det telefonnummer ud over plus-symbolet. Hvis du klikker på telefonikonet senere for at redigere telefonnummeret, vises Finland i feltet Land i telefoneditoren.

## Om betinget påkrævede felter

Administratoren kan konfigurere et felt, så det er betinget påkrævet, dvs. feltet er ikke påkrævet som standard, men bliver påkrævet, hvis dataene i andre felter på recorden opfylder bestemte kriterier. Når dette sker, vises en rød stjerne (\*) ved siden af feltet, der nu er et påkrævet felt, og hvis tekstetiketten vises til feltet, vises den med rød tekst. Hvis feltet er tomt, skal du opdatere det, før du gemmer posten.

Se [Om betinget påkrævede felter \(på side 1221\)](#) for at få oplysninger om nogle begrænsninger, der gælder, når betinget påkrævede felter redigeres.

## Om den automatiske konvertering af tekst til links

Hvis den tekststreng, som du indtaster i et felt med feltypen Tekst (kort) eller Tekst (lang), starter med http:// eller https://, konverteres teksten muligvis automatisk til et link, når feltværdien gemmes. Afkrydsningsfeltet Konverter URL-tekstværdier til links på firmaprofilen fastlægger virkemåden af en sådan tekst i disse felter på følgende måde:

- Hvis afkrydsningsfeltet på firmaprofilen er markeret, konverteres teksten automatisk til et link, når feltværdien gemmes.
- Hvis afkrydsningsfeltet ikke er markeret, konverteres teksten ikke til et link.

## Om felter til adresse

Applikationen viser forskellige felter for at imødekomme landespecifikke oplysninger til adresser. Hvis du f.eks. vælger Japan som land til en kontos faktureringsadresse, ændres de øvrige adressefelter til de felter, der kræves til japanske adresser, så som Chome, Ku og Shi/Gun.

Generelt lagres adresser med den specifikke posttype. Nogle adresser overføres imidlertid, når du linker én post til en anden. Hvis du f.eks. indtaster en fakturerings- og forsendelsesadresse til en konto, vises faktureringsadressen på siden Detalje: Kontakt, når du linker kontoen til kontakten.

Hvis firmaadministratoren har føjet afsnittet Adresser til applikationen, kan du spore yderligere adresser til sådanne poster som konti og kontakter. Når adresser til kontakter spores, er den primære adresse altid den, som du indtastede i afsnittet Alternativ adresse.

### Support til HTML-formatering

Afhængig af firmaets opsætning understøttes HTML-formatering muligvis i bestemte felter, heriblandt feltet Beskrivelse, på mange posttyper. Se Om HTML-editoren (se [About the HTML Editor](#) på side 63) for at få flere oplysninger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- Om konkatenerede felter (se [About Concatenated Fields](#) på side 56)
- Om felter, der vises som billeder (på side 58)
- Om valglisterfelter, valglisterværdigrupper og divisioner (på side 59)
- Om maskerbare felter (på side 62)
- Om specialtegn i e-mailadresser (på side 62)
- Om layout af nye postsider (se [About the Layouts of New Record Pages](#) på side 52)

## About Concatenated Fields

Et *konkateneret felt* er et felt, der kan vise værdierne fra flere felter og også kan vise yderligere 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](#) (se [Overvejelser ved redigering af felter i et konkateneret felt](#) på side 57)
- [Editing Fields in a Concatenated Field](#) (se [Redigering af felter i et konkateneret felt](#) på side 58)
- [About Targeted Search](#) (på side 77)
- [Using Advanced Search](#) (se [Brug af avanceret søgning](#) på side 94)
- [Creating and Refining Lists](#) (på side 131)

## Overvejelser ved redigering af felter i et konkateneret felt

Følgende overvejelser gælder, når du redigerer felterne i et konkateneret felt:

- Hvis administratoren angiver et felt som skrivebeskyttet til posttypen eller i layoutet af detaljesiden, kan du ikke redigere det felt i et konkateneret felt.
- Hvis administratoren angiver, at et felt er påkrævet, skal det felt have en værdi, når det er en del af et konkateneret felt.
- Feltvalideringsregler, der gælder for et felt, fortsætter med at gælde for feltet, når det er en del af et konkateneret felt.
- Hvis din opdatering af et felt i et konkateneret felt fejler valideringsreglerne til feltet, gemmes ingen af ændringerne af felterne. Med andre ord gemmes alle ændringerne i redigeringsvinduet eller ingen af dem.
- Når du redigerer et konkateneret felt på en posts Rediger-side, gemmes dine ændringer ikke, når du klikker på Gem for at lukke redigeringsvinduet til det konkatenerede felt. Dine ændringer af felterne i det konkatenerede felt gemmes, når du gemmer posten.
- Hvis et konkateneret felt omfatter et felt, der tillader, at du knytter en post til den post, som du arbejder med, og hvis intelligente tilknytninger er aktiveret, understøttes funktionaliteten Intelligent tilknytning i det konkatenerede felt. Se [Om smarttilknytninger og funktionaliteten AutoLøs](#) (på side 107) for at få oplysninger om smarttilknytninger.
- Du kan ikke redigere noget af den yderligere tekst, som administratoren angiver i et konkateneret felt.

## Om adressefelter i konkatenerede felter

Administratoren kan medtage felter fra adresser i et konkateneret felt. Når du redigerer et konkateneret felt, der omfatter et felt fra en adresse, gælder følgende overvejelser:

- Hvis et adressefelt i et konkateneret felt kommer fra en delt adresse på en konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerpost, kan du ikke redigere felterne i adressen. I stedet kan du vælge en anden adresse.
- Hvis feltet kommer fra en adresse, der ikke er en delt adresse, gælder følgende overvejelser:
  - Du kan redigere alle felterne i adressen.
 

Hvis f.eks. feltet Faktureringsby er medtaget i et konkateneret felt, kan du redigere alle felterne i faktureringsadresseskabelonen til det relevante land. Hvis det konkatenerede felt også omfatter et felt fra en anden adresse, såsom feltet Forsendelsesby fra forsendelsesadressen, kan du også redigere alle felterne i skabelonen til den adresse til relevante land.
  - Hvis du vælger et andet land til adressen, ændres etiketterne for de andre felter i addresseskabelonen som relevant.

**BEMÆRK:** Hvis det konkatenerede felt omfatter et adressefelt, der ikke er en del af addresseskabelonen til landet i adressen på posten, er feltet tomt i det konkatenerede felt. I dette tilfælde kan du redigere de felter, der udgør addresseskabelonen til adressen på posten, når du redigerer det konkatenerede felt. Du kan imidlertid ikke redigere det felt, der er en del af det konkatenerede felt, medmindre du ændrer landet i adresse, og addresseskabelonen til det nye land omfatter feltet.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- Om konkatenerede felter (se [About Concatenated Fields](#) på side 56)
- [Redigering af felter i et konkateneret felt](#) (på side 58)

## Redigering af felter i et konkateneret felt

Dette emne beskriver, hvordan du redigerer felterne i et konkateneret felt.

### *Sådan redigerer du felterne i et konkateneret felt vha. den integrerede redigeringsfunktionalitet*

- 1 Klik på det konkatenerede felt for at åbne redigeringsvinduet.
- 2 Rediger de individuelle felter, der vises i det konkatenerede felt, i redigeringsvinduet.
- 3 Gem ændringerne.

### Redigering af felterne i et konkateneret felt på en postredigeringside

Følgende procedure beskriver, hvordan du redigerer felterne i et konkateneret felt på en postredigeringside.

### *Sådan redigerer du felterne i et konkateneret felt på en postredigeringside*

- 1 Klik på redigeringsikonet (blyant) til det konkatenerede felt for at åbne redigeringsvinduet.
- 2 Rediger de individuelle felter, der vises i det konkatenerede felt, i redigeringsvinduet.
- 3 Gem ændringerne.
- 4 Gem ændringerne, når du er færdig med at redigere posten.

**BEMÆRK:** Når du redigerer et konkateneret felt på en posts Rediger-side, gemmes dine ændringer ikke, når du klikker på Gem for at lukke redigeringsvinduet til det konkatenerede felt. Dine ændringer af felterne i det konkatenerede felt gemmes, når du gemmer posten.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Overvejelser ved redigering af felter i et konkateneret felt](#) (på side 57)
- Om konkatenerede felter (se [About Concatenated Fields](#) på side 56)

## Om felter, der vises som billeder

I følgende feltyper vises feltværdien som et billede og lagres som et heltal:

- **Heltalsfelter med stjernebedømmelse.** I et heltalsfelt med stjernebedømmelse vises feltværdien som et billede med fem billeder. Dit firma kan bruge stjernebedømmelsesfelterne på forskellige måder til at opfylde forretningsbehov. F.eks. kan firmaet bruge et stjernebedømmelsesfelt på salgsmulighedsposter for at angive salgsmulighedernes anslåede værdi. I et stjernebedømmelsesfelt vælger du stjernerne for at forøge bedømmelsen og fravælger stjernerne for at reducere bedømmelsen. Hvis ingen stjerne er valgt, gælder ingen bedømmelse. En valgt stjerne er den laveste bedømmelse, og gem valgte stjerner er den højeste bedømmelse.

Feltværdien lagres som et heltal på følgende måde:

- Når ingen stjerne er valgt, er feltet NULL, dvs. det har ingen lagret værdi.
- Når én stjerne er valgt, er den lagrede værdi 1. Når to stjerner er valgt, er den lagrede værdi 2 osv.

**TIP:** Hvis en stjernebedømmelse er sat, og du vil rydde stjernebedømmelsen, så feltet har en NULL værdi, skal du redigere feltet og klikke med det samme til venstre for den første stjerne i bedømmelsesfeltet for at rydde bedømmelsen.

- **Heltalsfelter med stoplys.** I et heltalsfelt med stoplys vises feltværdien som et vandret stoplys. Når du vælger det første lys, er det rødt, når du vælger det andet lys, er det gult, og når du vælger det tredje lys, er det grønt. Dit firma kan bruge stoplysfelterne på forskellige måder til at opfylde forretningsbehov. F.eks. kan firmaet bruge et stoplysfelt på opgaveposter for at angive, hvor tæt opgavens forfaldsdato er på følgende måde:
  - Et grønt lys kan angive, at forfaldsdatoen er fem dage eller mere fra dags dato.
  - Et gult lys kan angive, at forfaldsdatoen er mindre end fem dage fra dags dato.
  - Et rødt lys kan angive, at forfaldsdatoen ligger i fortiden, dvs. opgaven er over forfald.

Højst ét af lysene i et stoplysfelt kan vælges ad gangen, og feltet kan have intet lys valgt.

Feltværdien lagres som et heltal på følgende måde:

- Hvis intet lys er valgt, er feltet NULL, dvs. det har ingen lagret værdi.
- Når det røde lys er valgt, er den lagrede værdi nul (0).
- Når det gule lys er valgt, er den lagrede værdi 1.
- Når det grønne lys er valgt, er den lagrede værdi 2.

**TIP:** Hvis et lys er valgt, og du vil nulstille feltet, så intet lys er valgt, og feltet har en NULL værdi, skal du redigere feltet og klikke på det lys, der er valgt i øjeblikket. Lyset fravælges dernæst, og feltet har en NULL værdi.

### Om stjernebedømmelses- og stoplysfelter i søge- og listekriterier

Du kan bruge stjernebedømmelses- og stoplysfelter som filterfelter til lister, og administratoren kan også føje disse felter til søgelayouet til posttypen. For at angive den værdi, som du vil søge efter, skal du imidlertid indtaste feltets heltalsværdi. Hvis du f.eks. vil finde poster, der ikke er bedømt, skal du bruge betingelsen Er NULL i bedømmelsesfeltet for at søge efter posterne. Hvis du vil finde poster med en grøn indstilling i stoplysfeltet, skal du søge efter poster, hvor værdien i stoplysfeltet er lig med 2.

### Om redigering af stjernebedømmelses- og stoplysfelter

Du kan redigere stjernebedømmelses- og stoplysfelter på postredigeringssider, og du kan også redigere dem i postens integrerede detaljesider og listesider. Hvis et stjernebedømmelsesfelt er medtaget i de viste kolonner i en liste, vises stjernebilledet i feltet til en post, hvis mindst én stjerne er valgt i feltet i den post. Hvis ingen stjerner er valgt i feltet, vises billedet imidlertid ikke i feltet i listen, men du kan opdatere feltet på den integrerede listeside for at vælge stjerner.

Hvis et stoplysfelt er medtaget i de viste kolonner i en liste, vises stjernebilledet på lignende vis i feltet til en post, hvis lyset er valgt i feltet i den post. Hvis intet lys er valgt i feltet, vises billedet imidlertid ikke i feltet i listen, men du kan opdatere feltet på den integrerede listeside for at vælge et lys.

### Posttyper, der understøtter stjernebedømmelses- og stoplysfelter

Følgende posttyper understøtter stjernebedømmelses- og stoplysfelter:

- Konto
- Aktivitet
- Kontakt
- Kundeemne
- Salgsmulighed
- Løsning

**BEMÆRK:** Stjernebedømmelses- og stoplysfelterne understøttes af de forskellige API'er (applikationsprogrammeringssprog), som kan anvendes med Oracle CRM On Demand.

### Om valglisterfelter, valglister værdigrupper og divisioner

Til mange posttyper kan dit firma begrænse de værdier, der er tilgængelige i et valglisterfelt, til et undersæt af de værdier, der er defineret til feltet. For at begrænse udvælgelserne i valglisterfelter konfigurerer administratoren



valglisteværdigrupper og linker værdierne i valglistefelterne til valglisteværdigrupperne. Valglisteværdigrupper kan kontrollere en eller flere valglistefelter på en eller flere posttyper. Administratoren kan tilføje feltet Valglisteværdigruppe til sidelayoutet til en posttype. Dette felt giver dig mulighed for at vælge en valglisteværdigruppe. I ethvert valglistefelt, der kontrolleres af den valglisteværdigruppe, som er valgt på posten, vises kun de værdier, der er linket til valglisteværdigruppen, i valglisten.

Antag f.eks., at dit firma har tre opkaldscentre, som bruger Oracle CRM On Demand. Afhængig af et opkaldscenters lokation og de produkter, som opkaldscentret betjener, er nogle af værdierne i et antal valglistefelter i serviceanmodninger ikke gyldige udvælgelser til brugere i de forskellige opkaldscentre. For at hjælpe brugere med at vælge værdier, der er relevante for deres opkaldscenter, konfigurerer administratoren tre valglisteværdigrupper, dvs. én valglisteværdigruppe til hvert opkaldscenter. Administratoren linker dernæst et undersæt af værdierne til hvert af de relevante valglistefelter til hver af valglisteværdigrupperne og fjører feltet Valglisteværdigruppe til sidelayoutet til posttypen Serviceanmodning. Når en bruger i et opkaldscenter opretter en serviceanmodning, kan brugeren vælge den relevante valglisteværdigruppe til det opkaldscenter i feltet Valglisteværdigruppe på serviceanmodningen. Valgmulighederne i valglistefelterne på posten begrænses dernæst til de værdier, der er relevante for opkaldscentret.

### Om valglisteværdigrupper og divisioner

Hvis dit firma bruger posttypen Division til at organisere brugere i undergrupper til forretningsformål, kan din brugerrecord være knyttet til en eller flere divisioner, hvoraf den ene er angivet som din primære division. Hver division kan knyttes til en valglisteværdigruppe. I en sådan opsætning knyttes posten automatisk til din primære division og til den valglisteværdigruppe, der er knyttet til divisionen, når du opretter en post. Se [Posttyper, der understøtter valglisteværdigrupper og divisioner \(på side 1334\)](#) for en liste over posttyper, hvor divisioner og valglisteværdigrupper kan bruges.

**BEMÆRK:** Administratoren kan konfigurere divisioner og valglisteværdigrupper for at opfylde dit firmas forretningsbehov. Administratoren kan også omdøbe posttypen Division samt omdøbe feltet Division og feltet Valglisteværdigruppe på enhver posttype, hvor felterne er tilgængelige.

### Opsætning af valglisteværdigrupper og divisioner

Hvis dit firma bruger valglisteværdigrupper, gælder følgende opsætning:

- Administratoren konfigurerer valglisteværdigrupper.
- Administratoren linker valglisteværdier til forskellige felter til valglisteværdigrupperne.
- Administratoren tilføjer feltet Valglisteværdigruppe til sidelayouts, der er tildelt til din brugerrolle for bestemte posttyper.

Hvis dit firma også bruger posttypen Division, gælder følgende opsætning også:

- Administratoren angiver de brugere, der er knyttet til hver division.
- Administratoren angiver den evt. valglisteværdigruppe, der er knyttet til hver division.
- Administratoren kan tilføjer feltet Division til sidelayouts, der er tildelt til din brugerrolle for bestemte posttyper.

### Virkemåde af felterne Division og Valglisteværdigruppe, når poster oprettes og redigeres

Hvis dit firma bruger valglisteværdigrupper og divisioner, ser du følgende virkemåde, når du opretter og redigerer poster:

- Hvis din brugerpost er knyttet til en eller flere divisioner, sker følgende, når du opretter en post:
  - Feltet Division på posten udfyldes automatisk med navnet på din primære division.
  - Hvis en valglisteværdigruppe er knyttet til din primære division, udfyldes feltet Valglisteværdigruppe automatisk med valglisteværdigruppen til den pågældende division. Hvis ingen valglisteværdigruppe er knyttet til din primære division, udfyldes feltet Valglisteværdigruppe ikke automatisk.
- Du kan ændre eller rydde værdien i feltet Division på en ny post af den type, før du gemmer den nye post. Du kan også ændre eller rydde værdien af feltet Division på en eksisterende post, forudsat du har de nødvendige



adgangsrettigheder til at opdatere posten. Når du har ændret værdien i feltet Division, ændres værdien i feltet Valglisteværdigruppe på posten muligvis også automatisk på følgende måde:

- Hvis valglisteværdigruppen til den nye division er den samme som den valglisteværdigruppe, der er tildelt til den tidligere division, ændres værdien i feltet Valglisteværdigruppe ikke.
- Hvis valglisteværdigruppen til den nye division er forskellig fra den valglisteværdigruppe, der er tildelt til den tidligere division, ændres værdien i feltet Valglisteværdigruppe til valglisteværdigruppen til den nye division.
- Når du rydder værdien fra feltet Division, ryddes værdien i feltet Valglisteværdigruppe automatisk.

**BEMÆRK:** Administratoren kan konfigurere feltet Division som et skrivebeskyttet felt. I det tilfælde kan du ikke ændre eller rydde værdien i feltet.

- Du kan ændre eller rydde værdien i feltet Valglisteværdigruppe på en ny post af den type, før du gemmer den nye post. Du kan også ændre eller rydde værdien af feltet Valglisteværdigruppe på en eksisterende post, forudsat du har de nødvendige adgangsrettigheder til at opdatere posten. Divisionen på posten ændres ikke automatisk, når du ændrer eller rydder feltet Valglisteværdigruppe.

**BEMÆRK:** Administratoren kan konfigurere feltet Valglisteværdigruppe som et skrivebeskyttet felt. I det tilfælde kan du ikke ændre eller rydde værdien i feltet.

Hvis ejeren af en post ændres, efter en værdi er gemt i feltet Division på posten, ændres værdierne i feltet Division og felterne Valglisteværdigruppe ikke automatisk, selv om den nye ejer ikke er knyttet til divisionen på posten.

### Hvad sker der, når valglisteværdigruppen på en post ændres?

Når valglisteværdigruppen på en post ændres, enten fordi du vælger en ny division, der er knyttet til en anden valglisteværdigruppe, eller fordi du vælger en ny valglisteværdigruppe, forbliver værdier, som blev valgt tidligere i de valglistefelter, og som kontrolleres af den gamle valglisteværdigruppe eller den nye valglisteværdigruppe, uændret, selv om den værdi, der vælges i et sådant felt, ikke er knyttet til den nye valglisteværdigruppe. I sådanne tilfælde promptes du ikke om at opdatere valglisteværdifelter, når du opdaterer andre felter på posten. Næste gang du redigerer et valglistefelt på en post, sker følgende imidlertid:

- Hvis valglistefeltet kontrolleres af den nye valglisteværdigruppe, kan kun værdier, der er linket til den nye valglisteværdigruppe, vælges. Du kan vælge en ny værdi til feltet, eller du kan annullere redigeringsoperationen for at bevare den eksisterende værdi.
- Hvis valglistefeltet kontrolleres af den gamle valglisteværdigruppe, men ikke kontrolleres af den nye valglisteværdigruppe, kan alle værdierne vælges.

### Om valglisteværdigrupper, divisioner og indbygget redigering

Du kan bruge den indbyggede redigeringsfunktionalitet til at redigere feltet Valglisteværdigruppe eller feltet Division på en post direkte i en posts detaljeside eller en posts listeside. Du skal åbne redigeringssiden til posten for at redigere disse felter.

### Om valglisteværdigrupper og divisioner i søgninger og listefiltre

Følgende overvejelser gælder for søgninger og listefiltre:

- Administratoren kan tilføje feltet Division eller feltet Valglistegruppefelt eller begge til søgefelterne i handlingslinjen til posttyper, som understøtter divisioner. Du kan dernæst søge efter poster ved at vælge en division eller en valglisteværdigruppe.
- Hvis feltet Division er tilgængeligt som et søgefelt eller et listefilter, kan du vælge en hvilken som helst division som en del af kriterierne til søgningen eller listefiltret. Du begrænses ikke til kun at vælge divisioner, som du er knyttet til. Hvis feltet Bruger også er tilgængeligt som et søgefelt eller et listefilter, og du vælger en bruger som en del af kriterierne, begrænses du på lignende vis ikke til kun at vælge de divisioner, der er knyttet til den pågældende bruger.

- Hvis du vælger en division som en del af kriterierne til en søgning eller et listefilter, vælges valglisterverdigruppen til den division ikke automatisk som en del af kriterierne, selv om feltet Valglisterverdigruppe er et af søgefelterne til posttypen.
- Hvis du bruger et valglisterfelt, der kontrolleres af valglisterverdigrupper, som en del af kriterierne til en søgning eller et listefilter, kan du vælge en hvilken som helst af værdierne i valglisterfeltet som et filter til søgningen eller listen. De tilgængelige værdier i valglisterfeltet begrænses ikke til de værdier, der er linket til en bestemt valglisterverdigruppe, selv om du vælger en valglisterverdigruppe som en del af kriterierne.
- Du kan ikke søge efter divisionsposter eller poster for valglisterverdigruppe.

### Hvad sker der, hvis divisioner flettes eller slettes?

Administratoren kan slette en division eller flette to eller flere divisioner til én division. Se [Om fletning af divisioner og sletning af divisioner \(på side 1176\)](#) for at få oplysninger om, hvad der sker, når du fletter eller sletter divisioner.

### Relaterede emner

Se følgende emne for at få yderligere oplysninger:

- [Om divisioner og valglisterverdigrupper på poster \(på side 1176\)](#)

## Om maskerbare felter

Et maskerbart felt er et felt, som nogle af dataene kan skjules fra brugere i. I Oracle CRM On Demand kan administratoren konfigurere nogle tilpassede maskerbare felter til bestemte posttyper. Din brugerrolle fastlægger den virkemåde, som du ser til disse tilpassede maskerbare felter, på følgende måde:

- Hvis din brugerrolle ikke omfatter privilegiet Vis maskerede data:
  - Alle de steder, hvor du ser et maskerbart felt, såsom redigerings-, detalje- og listesider til post, er kun de sidste fire tegn i feltet ikke maskerede. Alle de øvrige tegn i feltet repræsenteres af tegnene XXXX. Hvis f.eks. feltet indeholder værdien 102030456789, ser du følgende:  
XXXX6789  
Du kan imidlertid opdatere det maskerbare felt. Når du har opdateret feltet, forbliver alle undtagen de sidste fire tegn af værdien maskerede.
- **BEMÆRK:** Hvis en standardværdi er tildelt til et maskerbart felt, vises den fulde standardværdi i feltet, når du opretter en ny post, selv om din brugerrolle ikke omfatter privilegiet Vis maskerede data.
- Du kan ikke bruge et maskerbart felt som et kriterium for at søge efter poster eller for at filtrere lister. De maskerbare felter er ikke tilgængelige for dig i søgeafsnittet i handlingslinjen, den avancerede søgeside og i andre områder, hvor du kan søge efter poster og filtrere lister. Hvis du forsøger at åbne en liste, der omfatter et maskerbart felt som et søgekriterium, eller forsøger at bruge et maskerbart felt til at filtrere en liste, vises en fejlmeddelelse.
- Du kan ikke bruge et maskerbart felt til at sortere en liste, selvom feltet vises i listen. Hvis du forsøger at bruge et maskerbart felt til at sortere en liste, vises en fejlmeddelelse.
- Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Vis maskerede data, er de maskerbare felter tilgængelige for dig til visning, opdatering og brug i søgninger og lister på samme måde som ethvert andet tekstfelt.

**BEMÆRK:** Administratoren kan konfigurere et maskerbart felt som skrivebeskyttet til posttype eller til et sidelayout. Hvis et maskerbart felt er konfigureret som skrivebeskyttet til posttypen eller til det sidelayout, der er tildelt til din rolle til posttypen, kan du ikke opdatere feltet. Dette er tilfældet for alle brugere, uanset om en brugers rolle omfatter privilegiet Vis maskerede data:

## Om specialtegn i e-mailadresser

I Oracle CRM On Demand-standardapplikationen kan du bruge følgende tegn i adresserne i e-mailfelter:

- Store og små bogstaver.

- Tallene 0 til og med 9.

Du kan også bruge følgende specialtegn, men kun i den lokale del af e-mailadressen:

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

Desuden kan du bruge punktummet (.) i e-mailadresser, men du kan ikke bruge konsekutive punktummer. F.eks. er følgende ikke gyldige:

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

Hvis administratoren markerer afkrydsningsfeltet Tillad Unicode-tegn i e-mailfelter på firmaprofilen, kan du bruge de fleste Unicode-tegn (UTF-8), inkl. bogstaver med accent, i adressen i feltet E-mail på kun kontakt- og kundeemneposttyperne. Du kan bruge Unicode-tegn (UTF-8) i både lokale dele og domænedele af disse e-mailadresser, selvom konsekutive punktummer stadig ikke er tilladt. Desuden er følgende tegn ikke tilladt, selv om afkrydsningsfeltet Tillad Unicode-tegn i e-mailfelter er markeret på firmaprofilen:

, ( ) [ ] : ; " < >

Følgende overvejelser gælder ikke, når e-mailadresser anvendes, som omfatter specialtegn, der ikke understøttes i Oracle CRM On Demand-standardapplikationen:

- Når du klikker på et e-mailadresselink i Oracle CRM On Demand for at sende en e-mail, åbner e-mailen i din standard e-mailklient. E-mailklienten fastlægger, om e-mailen kan sendes til adressen. På lignende vis fastlægger e-mailklienten, om e-mailen kan sendes til kontakternes adresser, når du klikker på Send e-mail på siden Detalje: Møde for at sende en e-mail til kontakterne på mødet.
- Følgende applikationer understøtter ikke det fulde sæt af Unicode-tegn (UTF-8) i e-mailadresser:
  - 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

Disse applikationer understøtter samlingen af tegn, der understøttes til brug i Oracle CRM On Demand-standardapplikationen. E-mailadresser, der omfatter andre specialtegn, genkendes eller vises muligvis ikke korrekt i disse applikationer.

- Hvis et udtryk i Til-feltet i arbejdsganghandlingen i Send e-mail-arbejdsganghandlinger returnerer en e-mailadresse, der indeholder tegn, som ikke understøttes til brug i e-mailadresser i standardapplikationen, kan Oracle CRM On Demand ikke sende e-mail til den adresse, selvom afkrydsningsfeltet Tillad Unicode-tegn i e-mailfelter er markeret på firmaprofilen.

Se [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#) for at få flere oplysninger om de e-mailadresseformater, der anses for gyldige og ugyldige.

## 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 \(på side 65\)](#).

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 <code>nofollow</code> with the <code>rel</code> attribute for the <code>&lt;a&gt;</code> element might cause cross-site scripting security issues.</p>
<abbr>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ style</li> <li>■ title</li> </ul>

Supported Elements	Supported Attributes
<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
<dt>	style
<em>	style
<fieldset>	style
<font>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ face</li> <li>■ size</li> </ul>
<h1>	style

Supported Elements	Supported Attributes
<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
<samp>	style
<small>	style
<span>	style
<strike>	All attributes
<strong>	style



Supported Elements	Supported Attributes
<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

Hvis du bruger et HTML-element, som Oracle CRM On Demand ikke understøtter til brug i en arbejdsgangs e-mailmeddelelse, fjernes taggene for det ikke-understøttede element fra e-mailmeddelelsen, når du gemmer arbejdsgangshandlingen. Ingen fejlmeddelelse vises.

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>
<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

Supported Elements	Deprecated Attributes
<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>

## Fremvisning af billeder på postdetaljesider

Til visse posttyper kan firmaadministratoren angive, at et billede kan vises på postens detaljesider. Hvis administratoren angiver, at et billede kan vises på en posts detaljeside, vises en pladsholder til billedet øverst til venstre på detaljesiden, og du kan uploade det billede, som du vil vise. Du kan ikke ændre billedets placering på siden.

Muligheden for at få vist et billede på en postdetaljeside er tilgængelig til følgende posttyper:

- Konto
- Kontakt
- Produkt

Du kan uploade billedfiler med følgende filtyper:

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

Den fil, som du uploader, skal være mindre end 5 megabytes (MB). Den maksimale højde af det viste billede er 150 pixels, og den maksimale bredde er 150 pixels. Hvis det billede, som du uploader, overskrider den maksimale højde eller bredde, tilpasses billedet automatisk, før billedfilen gemmes i Oracle CRM On Demand. Forholdet mellem højde og bredde opretholdes. Hvis du f.eks. uploader et billede, der er 1500 pixels højt og 1000 pixels bredt, tilpasses billedet automatisk til at være 150 pixels højt og 100 pixels bredt. Hvis det billede, som du uploader, er mindre end den maksimale højde og bredde, tilpasses billedet ikke.

I følgende procedure beskrives, hvordan et billede uploades og vises på en postdetaljeside. Du kan ikke uploade et billede til en post, mens en post oprettes. Du skal først oprette posten og gemme den og dernæst uploade billedet til posten. Du kan uploade et billede til en eksisterende post, forudsat du har de nødvendige adgangsrettigheder til at opdatere posten.

**BEMÆRK:** Hvis et billede tidligere blev vist på posten, erstatter det billede, som du uploader, det billede, som blev vist tidligere. Den billedfil, som blev vist tidligere, slettes fra Oracle CRM On Demand, og du kan ikke gendanne den.

### **Sådan uploader du et billede til en postdetaljeside**

- 1 Placer markøren på billedpladsholderen i postdetaljesiden, så billedmenuen vises, og klik dernæst på Menu.
- 2 Klik på Vælg fil for at åbne en dialogboks, hvor du kan vælge en fil.
- 3 Gennemse for at finde den fil, som du vil uploade, og vælg den.  
Det billede, som du valgte, vises i billedfeltet.

I følgende procedure beskrives, hvordan et billede fjernes fra en postdetaljeside.

**BEMÆRK:** Når du fjerner et billede fra en detaljeside, slettes billedfilen fra Oracle CRM On Demand, og du kan ikke gendanne den.

### **Sådan fjerner du et billede fra en postdetaljeside**

- 1 Placer markøren på billedet i postdetaljesiden for at få vist billedmenuen, og klik på Fjern.
- 2 Bekræft, at du vil fjerne filen billedfilen.

## **Om postindikatorerne til relaterede oplysningsafsnit**

Hvis din brugerrolle har privilegiet Personaliser detaljeside - indikatoren Poster, kan du konfigurere postindikatorer til de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider. Postindikatorerne gør det muligt for dig at se, om nogen poster findes i et relateret oplysningsafsnit, uden at du behøver at åbne afsnittet. Administratoren kan også konfigurere postindikatorerne til detaljesiderne til posttyperne på rolleniveau. Hvis du ikke personaliserer postindikatorindstillingerne til en posttype, bruges de indstillinger, der er konfigureret til posttypen til din rolle.

**BEMÆRK:** Den relaterede indikatorfunktionalitet understøttes ikke til det relaterede oplysningsafsnit Vedhæftninger på nogen posttype eller til det relaterede oplysningsafsnit Brugerliste på posttypen Division. Desuden understøttes funktionaliteten ikke til tilpassede webapletter.

Dette emne beskriver virkemåden af postindikatorerne til de relaterede oplysningsafsnit. Se [Håndtering af postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit \(på side 753\)](#) for at få oplysninger om personalisering af indstillingerne for postindikator.

Indikatorikonerne er følgende:

- En stjerne (\*) angiver, at der er mindst én post i det relaterede oplysningsafsnit.
- En cirkel med en streg igennem angiver et af følgende:
  - Der er ingen poster i det relaterede oplysningsafsnit.
  - Din brugerrolle og dine adgangsprofiler giver dig ikke adgang til det relateret oplysningsafsnit.

### **Postindikatorer til klassiske temaer**

Hvis du bruger et klassisk tema, vises postindikatorerne på følgende måde til relaterede oplysningsafsnit, hvor indikatorerne er sat til at forekomme:

- Hvis de relaterede oplysningsafsnit er vist som faner:
  - Når fanen ikke er åben, vises indikatoren på fanen.
  - Når fanen er åben, vises indikatoren ikke.

- Hvis de relaterede oplysningsafsnit er vist som lister:
  - Når listen skjules, vises indikatoren i listens titellinje.
  - Når listen udvides, vises indikatoren ikke.

### Postindikatorer til moderne temaer

Hvis du bruger et moderne tema, vises postindikatorerne på følgende måde til relaterede oplysningsafsnit, hvor indikatorerne er sat til at forekomme:

- Hvis de relaterede oplysningsafsnit er vist som faner:
  - Når fanen ikke er åben, vises indikatoren på knappen til det relaterede oplysningsafsnit.
  - Når fanen er åben, vises indikatoren ikke.
- Hvis de relaterede oplysningsafsnit er vist som lister:
  - Når listen skjules, vises postindikatoren på knappen til det relaterede oplysningsafsnit og også i listens titellinje.
  - Når listen udvides, vises postindikatoren ikke i titellinjen til det relaterede oplysningsafsnit. Postindikatoren fortsætter imidlertid med at blive vist på knappen til det relaterede oplysningsafsnit.

### Dynamiske opdateringer til postindikatorer

Hvis du tilføjer en eller flere poster i et relateret oplysningsafsnit, der tidligere ikke indeholdte nogen poster, opdateres indikatoren normalt dynamisk til at vise, at det relaterede oplysningsafsnit nu indeholder poster, når du lukker fanen eller skjuler listen. Tilsvarende hvis du fjerner alle posterne fra et relateret oplysningsafsnit, opdateres indikatoren normalt dynamisk til at vise, at det relaterede oplysningsafsnit ikke indeholder nogen poster, når du lukker fanen eller skjuler listen.

I nogle tilfælde kræver en ændring af indeholdet af et relateret oplysningsafsnit imidlertid ikke, at det relaterede oplysningsafsnit opfriskes, og i sådanne tilfælde opdateres postindikatorerne ikke dynamisk. Hvis du f.eks. redigerer feltet Konto på en kontaktpost, der er integreret på siden Detalje: Kontkt, for at føje en primær konto til kontakten, og hvis kontakten tidligere ikke havde en konto linket, opdateres postindikatoren til det relaterede oplysningsafsnit Konti på siden Detalje: Kontakt ikke dynamisk. I sådanne tilfælde opdateres postindikatorerne næste gang, du åbner detaljesiden til den overordnede post, eller du manuelt opfrisker browseren, når du ser postens detaljeside.

### Postindikatorer i oversigtsvisningen

Hvis oversigtsvisningen er synlig, vises postindikatoren til et relateret oplysningsafsnit til højre for linket til det relaterede oplysningsafsnit i oversigtsvisningen. Dette er tilfældet til relaterede oplysningsafsnit, hvor postindikatorerne er sat til at forekomme i både klassiske temaer og moderne temaer. Postindikatoren vises i oversigtsvisningen, uanset om en relateret oplysningsfane er åben eller lukket, eller om en relateret oplysningsliste er udvidet eller skjult. Se [Sidevis oversigt over Oracle CRM On Demand \(på side 37\)](#) for at få oplysninger om brug af oversigtsvisningen.

### Om postindikatorer og filtre i relaterede oplysningsafsnit

Hvis de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesiderne vises som faner, og hvis afkrydsningsfeltet Aktiver forbedret visning til faner er valgt på firmaprofilen, kan du anvende filtre på listen over poster i de relaterede oplysningsafsnit. Hvis nødvendigt opdateres postindikatorerne dynamisk for at afspejle filtre, som du anvender på listen over relaterede poster. Hvis du f.eks. anvender et filter, så ingen poster vises i det relaterede oplysningsafsnit, og hvis du dernæst åbner en anden fane på detaljesiden, ændres indikatoren for den filtrerede, relaterede oplysningsafsnit for at angive, at afsnittet ikke indeholder nogen poster.

Administratoren kan valgfrit konfigurere et standardfilter til en liste over poster i et relateret oplysningsafsnit. Hvis standardfiltret resulterer i, at ingen poster vises i det relaterede oplysningsafsnit, angiver postindikatoren til afsnittet, at afsnittet ikke indeholder nogen poster. Se [Håndtering af standardfilterkriterier til relaterede elementer \(på side 1268\)](#) for at få flere oplysninger om tilpassede standardfiltre til relaterede oplysningsafsnit.

## Om forbedret visning til relaterede oplysningsfaner

Nederst på en posts detaljeside kan du få adgang til relaterede oplysningsafsnit, der indeholder lister over poster, som er linket til hovedposten. I standardapplikationen viser hvert relaterede oplysningsafsnit på detaljesiden op til fem poster af én posttype, men hvis du vil se flere poster eller udføre listehandlinger, såsom filtrering eller sortering, skal du åbne den fulde liste over relaterede poster ved at klikke på linket [Vis fuld liste](#).

Hvis de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesiderne imidlertid vises som faner, og hvis afkrydsningsfeltet [Aktiver forbedret visning til faner](#) er valgt på firmaprofilen, kan du udføre følgende yderligere handlinger i de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider.

- Vælg et antal poster, der skal vises på én gang i det relaterede oplysningsafsnit, i feltet [Antal viste poster](#) nederst i det relaterede oplysningsafsnit. Du kan vælge at se 5, 10, 25, 50, 75 eller 100 poster i afsnittet på én gang. Når du har ændret antallet af viste poster i et relateret oplysningsafsnit, gælder den nye indstilling for alle relaterede oplysningsafsnit, der understøtter den forbedrede funktionalitet på alle postdetaljesider, og indstillingen vedligeholdes, indtil du ændrer den igen.

**BEMÆRK:** Antallet af poster, som du vælger at vise i listerne i relaterede oplysningsafsnit, er uafhængigt af det antal poster, som du vælger at vise på hovedlistesiderne til posttyperne, og er også uafhængigt af antallet af poster, som du vælger at vise på listesiderne, der åbner, når du klikker på linket [Vis fuld liste](#) i de relaterede oplysningsafsnit.

- Hvis der er flere poster i listen, end der kan vises på den aktuelle side, skal du flytte til næste side, forrige side, første side eller sidste side i listen ved at klikke på navigeringsikonerne øverst eller nederst i det relaterede oplysningsafsnit.
- Sorter listen ved at klikke på en kolonneoverskrift, hvis feltet understøttes til sortering af den aktuelle liste.
- Filtrér listen. Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få oplysninger om filtrering af lister.

**BEMÆRK:** Administratoren kan evt. konfigurere et tilpasset standardfilter, der anvendes første gang, du åbner postdetaljesiden. Hvis et tilpasset standardfilter anvendes, udfyldes felterne i [Kvikfilter](#) i det relaterede oplysningsafsnit på forhånd med filterkriteriet. Du kan rydde filtret eller anvende et andet filter. Når du navigerer væk fra postdetaljesiden og returnerer til den, anvendes det tilpassede standardfilter imidlertid igen. Se [Håndtering af standardfilterkriterier til relaterede elementer \(på side 1268\)](#) for at få flere oplysninger om tilpassede standardfiltre til relaterede oplysningsafsnit.

Når et filter anvendes til det relaterede oplysningsafsnit, vises en stjerne (\*) ved siden af linket [Avanceret i afsnittet](#).

- Udfør en avanceret søgning efter de relaterede poster. Se [Udførelse af avanceret søgning efter en enkelt posttype \(på side 98\)](#) og [Om avanceret søgning efter relaterede poster \(på side 97\)](#).

Den listeside, som du viser, og den sorteringsrækkefølge og de filtre, som du anvender i det relaterede oplysningsafsnit, forbliver aktive, når du gør følgende:

- Åbner et andet relateret oplysningsafsnit på siden, og dernæst åbner det oprindelige relaterede oplysningsafsnit igen.
- Redigerer et felt, de er indbygget i det relaterede oplysningsafsnit.
- Redigerer et felt, de er indbygget i den overordnede post. Hvis du ændrer det styrende valglistefelt til et dynamisk layout, og sidelayoutet ændres som resultat, vises den første side i listen, det filter, som du anvendte, ryddes, og sorteringsrækkefølgen returnerer til standardsorteringsrækkefølgen. Hvis et tilpasset standardfilter er konfigureret til listen, anvendes det tilpassede standardfilter igen.
- Åbner den fulde liste over relaterede poster ved at klikke på [Vis fuld liste](#).

Selvom sorteringsrækkefølgen og filtrene, som du anvender i det relaterede oplysningsafsnit, også gælder på den fulde listeside, vises den første side af listen i dette tilfælde, selv om du har en anden side i listen åben i det relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesiden.

Når du returnerer til den overordnede postdetaljeside fra den fulde liste over relaterede poster, ryddes sorteringsrækkefølgen og evt. filtre, som du anvendte på listen, og den første side i listen vises igen. Hvis et tilpasset standardfilter er konfigureret til listen, anvendes det tilpassede standardfilter igen.

**BEMÆRK:** Hvis din brugerrolle har privilegiet Personaliser detaljeside - indikatoren Poster, kan du vælge at konfigurere de relaterede oplysningsafsnit, så grafiske indikatorer vises på de relaterede oplysningsafsnit for at angive, om poster findes i afsnittene. Hvis nødvendigt opdateres postindikatorerne dynamisk for at afspejle filtre, som du anvender på listen over relaterede poster. Hvis du f.eks. anvender et filter, så ingen poster vises i det relaterede oplysningsafsnit, og hvis du dernæst åbner en anden fane på detaljesiden, ændres indikatoren for den filtrerede, relaterede oplysningsafsnit for at angive, at afsnittet ikke indeholder nogen poster. Se [Om postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit \(se Om postindikatorerne til relaterede oplysningsafsnit på side 73\)](#) for at få oplysninger om virkemåden af postindikatorerne. Se [Håndtering af postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit \(på side 753\)](#) for at få oplysninger om personalisering af indstillingerne for postindikator.

Sorteringsrækkefølgen og evt. filtre, som du anvender i et relateret oplysningsafsnit, ryddes, og den første side af listen vises igen, når du udfører en af følgende handlinger:

- Navigerer væk fra den overordnede postdetaljeside vha. en anden handling end at klikke på Vis fuld liste. Eksempler på handlinger, der navigerer væk fra den overordnede postdetaljeside, er, hvis du klikker på Ny for at tilføje en ny post med den overordnede posttype eller klikker på Rediger for at opdatere den overordnede post på en separat side.
- Returnerer til den overordnede postdetaljeside fra den fulde liste over relaterede poster.
- Klikker på Tilføj eller Ny i det relaterede oplysningsafsnit for at linke en post til den overordnede post.
- Klikker på linket Rediger, Fjern eller Slet til en post i det relaterede oplysningsafsnit.

**BEMÆRK:** Den forbedrede funktionalitet, der beskrives i dette emne, er ikke tilgængelig, hvis de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider vises som lister fremfor faner. Desuden understøtter nogle lister over linkede poster ikke den forbedrede funktionalitet, der beskrives i dette emne, selv om de relaterede oplysningsafsnit vises som faner og afkrydsningsfeltet Aktiver forbedret visning til faner er valgt på firmaprofilen.

## Søgning efter poster

Du kan finde poster på flere forskellige måder i Oracle CRM On Demand:

- Søgning efter poster i handlingslinjen (se [Searching for Records in the Action Bar](#) på side 87)
- Brug af avanceret søgning (på side 94)
- Søgning efter poster på listesider (på side 102)
- Søgning efter poster i opslagsvinduer (på side 103)
- Søgning efter poster vha. forbedret nøgleordssøgning (på side 109)

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om søgning efter poster:

- Om målrettet søgning (se [About Targeted Search](#) på side 77)
- Om filterbetingelser (på side 79)
- Om filterværdier (se [About Filter Values](#) på side 83)
- Om søgning på MultiVælg-valglist (se [Om søgning på MultiVælg-valglist](#) på side 85)
- Om nøgleordssøgning (på side 85)
- Standardsøgefelter til nøgleordssøgning (på side 86)
- Om smarttilknytninger og funktionaliteten AutoLøs (på side 107)
- Brug af Bog-vælger (på side 108)
- Om forbedret nøgleordssøgning (på side 111)



## 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](#) (se [Om nøgleordssøgning](#) på side 85).

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](#) (på side 87). 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](#) (på side 89).
- **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](#) (se [Søgning efter poster i opslagsvinduer](#) på side 103).
- **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](#) (se [Brug af avanceret søgning](#) på side 94).
- **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](#) (på side 131).
- 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

**BEMÆRK:** Det anbefales, at firmaadministratorer ikke aktiverer privilegiet Alle felter i søgning og lister til de fleste brugerroller. Når privilegiet ikke er aktiveret, er felter, som firmaet ikke bruger, ikke synlige i søge- og

listesider. Derved mindskes datatrængsel, og det gør det lettere for brugere at se de felter, som de er mest interesseret i.

- 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](#) (se [Brug af avanceret søgning](#) på side 94).

### 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.

## Om filterbetingelser

Forskellige filterbetingelser er tilgængelige til søgninger, afhængigt af datatypen i søgefeltet, som vist i følgende tabel.

**BEMÆRK:** I nogle tilfælde returnerer en søgning ikke poster, der har en NULL værdi i et felt, som du bruger i kriterierne for en søgning eller et listefilter. Hvis du f.eks. søger efter salgsmuligheder med en status, der ikke er lig med Vundet, returneres salgsmuligheder med en NULL status ikke. Hvis du ønsker, at søgningen skal returnere poster, der har en NULL værdi i et felt, skal du inkludere en Er NULL-betingelse til det felt. Hvis du ønsker, at søgningen skal returnere salgsmuligheder med en NULL status samt salgsmuligheder med en anden status end Vundet i det tidligere anvendte eksempel, skal du inkludere en Er NULL-betingelse til statusfeltet i søgekriterierne samt betingelsen for at finde poster med en status, der ikke er lig med Vundet.

Datatype	Tilgængelige filterbetingelser
Tal, heltal, procent, valuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mellem</li> <li>■ Lig med</li> <li>■ Større end</li> <li>■ Mindre end</li> <li>■ Er NULL</li> <li>■ Er ikke NULL</li> <li>■ Ikke lig med</li> <li>■ Ikke mellem</li> </ul>

Datatype	Tilgængelige filterbetingelser
Dato, klokkeslæt	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mellem</li> <li><input type="checkbox"/> Lig med</li> <li><input type="checkbox"/> Inden for de sidste 90 dage</li> <li><input type="checkbox"/> Inden for de næste 90 dage</li> <li><input type="checkbox"/> På</li> <li><input type="checkbox"/> På eller efter</li> <li><input type="checkbox"/> På eller før</li> <li><input type="checkbox"/> I dag*</li> <li><input type="checkbox"/> I går*</li> <li><input type="checkbox"/> I morgen*</li> <li><input type="checkbox"/> Inden for de sidste ? dage</li> <li><input type="checkbox"/> Inden for de næste ? dage</li> <li><input type="checkbox"/> Sidste uge*</li> <li><input type="checkbox"/> Næste uge*</li> <li><input type="checkbox"/> Denne uge*</li> <li><input type="checkbox"/> Sidste måned*</li> <li><input type="checkbox"/> Næste måned*</li> <li><input type="checkbox"/> Denne måned*</li> <li><input type="checkbox"/> Dette kvartal*</li> <li><input type="checkbox"/> Sidste kvartal*</li> <li><input type="checkbox"/> Næste kvartal*</li> <li><input type="checkbox"/> Dette år*</li> <li><input type="checkbox"/> Næste år*</li> <li><input type="checkbox"/> Sidste år*</li> <li><input type="checkbox"/> Er NULL*</li> <li><input type="checkbox"/> Er ikke NULL*</li> <li><input type="checkbox"/> Ikke lig med</li> <li><input type="checkbox"/> Ikke mellem</li> </ul> <p>Værdifeltet er deaktiveret for betingelser, der er markeret med en stjerne (*), når betingelsen er valgt.</p> <p>Variablen ? til betingelsen Inden for de sidste ? dage og Inden for de næste ? dage erstattes med et antal dage, der er valgt i feltet Filterværdi.</p>
Afkrydsningsfelt	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Er markeret</li> <li><input type="checkbox"/> Er ikke markeret</li> </ul>
Valgliste	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Indeholder alle værdier</li> <li><input type="checkbox"/> Indeholder mindst én værdi</li> <li><input type="checkbox"/> Indeholder ingen af værdierne</li> <li><input type="checkbox"/> Lig med</li> <li><input type="checkbox"/> Lig med hvilken som helst*</li> <li><input type="checkbox"/> Er NULL</li> <li><input type="checkbox"/> Er ikke NULL</li> <li><input type="checkbox"/> Ikke lig med</li> </ul>

Datatype	Tilgængelige filterbetingelser
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mellem*</li> <li><input type="checkbox"/> Større end*</li> <li><input type="checkbox"/> Mindre end*</li> </ul> <p>Se afsnittet Om filterbetingelser til valglistefelter i dette emne for at få oplysninger om de betingelser, der er markeret med en stjerne (*).</p>
Tekst	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mellem</li> <li><input type="checkbox"/> Indeholder alle værdier</li> <li><input type="checkbox"/> Indeholder mindst én værdi</li> <li><input type="checkbox"/> Indeholder ingen af værdierne</li> <li><input type="checkbox"/> Lig med</li> <li><input type="checkbox"/> Større end</li> <li><input type="checkbox"/> Mindre end</li> <li><input type="checkbox"/> Er NULL</li> <li><input type="checkbox"/> Er ikke NULL</li> <li><input type="checkbox"/> Ikke lig med</li> <li><input type="checkbox"/> Begynder med</li> <li><input type="checkbox"/> Begynder ikke med</li> <li><input type="checkbox"/> Er som</li> <li><input type="checkbox"/> Er ikke som</li> <li><input type="checkbox"/> Ikke mellem</li> </ul>
Telefon	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Begynder med</li> <li><input type="checkbox"/> Mellem</li> <li><input type="checkbox"/> Indeholder alle værdier</li> <li><input type="checkbox"/> Indeholder mindst én værdi</li> <li><input type="checkbox"/> Indeholder ingen af værdierne</li> <li><input type="checkbox"/> Lig med</li> <li><input type="checkbox"/> Større end</li> <li><input type="checkbox"/> Mindre end</li> <li><input type="checkbox"/> Ikke lig med</li> </ul>

### Om filterbetingelser til valglistefelter

Til betingelserne Mellem, Større end og Mindre end til valglistefelter søger Oracle CRM On Demand i valglisteværdiernes sproguafhængige koder (LIC'er) og ikke i selve valglisteværdierne for at finde de poster, der opfylder de filterkriterier, som du angiver. Søgeresultaterne omfatter således alle poster, hvor valglisteværdiens LIC opfylder kriteriet, selv om selve valglisteværdien ikke gør. På lignende vis omfatter søgeresultaterne ikke poster, hvor valglisteværdien opfylder kriteriet, men valglisteværdiens LIC ikke gør.

Antag f.eks., at din administrator opretter en valglisteværdi, der hedder Beta. LIC'en til den nye valglisteværdi er som standard den samme som valglisteværdien. En søgning med følgende filter returnerer således poster, hvor valglisteværdien er Beta:

Mellem alfa, gamma

Hvis administratoren imidlertid senere ændrer valglisteværdien fra Beta til Ikke beta, ændres LIC'en til valglisteværdien ikke. Hvis du søger efter poster vha. det filter, der er vist nedenfor, omfatter søgeresultaterne således alle poster, hvor valglisteværdien er Ikke beta, da LIC'en til valglisteværdien stadig er Beta. Hvis du

imidlertid søger efter poster vha. følgende filter, omfatter søgeresultaterne ikke poster, hvor valglister-værdien er ikke beta, da LIC'en til valglister-værdien ikke opfylder det angivne kriterium:

Mellem gamma, zeta

Hvis du søger efter en oversat version af en valglister-værdi, omfatter søgeresultaterne på lignende vis alle poster, hvor valglister-værdiens LIC opfylder det angivne kriterium, selv om den oversatte valglister-værdi ikke gør.

Til andre betingelser til valglister-felter end betingelserne Mellem, Større end og Mindre end søger Oracle CRM On Demand i selve valglister-værdierne og ikke LIC'erne for at finde de poster, der opfylder de filterkriterier, som du angiver.

### Lig med hvilken som helst-filterbetingelse

Filterbetingelsen Lig med hvilken som helst søger efter poster, der nøjagtigt matcher hvilken som helst af de angivne værdier. Denne filterbetingelse understøttes kun til valglister-felter, hvor ikonet Opslag (forstørrelsesglas) er tilgængeligt på postdetaljesider og redigeringsider. Det understøttes ikke til valglister-felter, hvor en rulleliste med værdier er tilgængelig på postdetaljesider og redigeringsider. Til denne type valglisterfelt skal du bruge filterbetingelsen Indeholder alle værdier for at søge efter poster, der nøjagtigt matcher hvilken som helst af de angivne værdier.

Desuden understøttes filterbetingelsen Lig med hvilken som helst ikke til MultiVælg-valglister-felter. Se Om søgning i MultiVælg-valgliste (se [Om søgning på MultiVælg-valgliste](#) på side 85) for at få oplysninger om søgning i MultiVælg-valgliste.

### Sådan bruges filterbetingelser

I følgende tabel vises, hvordan forskellige filterbetingelser og operatoren bruges:

Brug denne	med	for at matche	til disse resultater
Mellem	Tekst, tal eller datoer	To værdier adskilt af kommaer	Viser poster med værdier mellem A og B (udelader værdier, der er lig med A og B),
Indeholder alle værdier (lig med)	Tekst, tal eller datoer	En eller flere værdier adskilt af kommaer	Viser poster, der matcher de nøjagtige værdier. Applikationen henter ikke understreng af værdierne eller den samme værdi med forskellige store og små bogstaver.
Indeholder mindst én værdi	Kun tekst	En eller flere værdier adskilt af kommaer	Viser poster, der delvist matcher værdierne (tillader matchning af understreng). Hvis du f.eks. indtaster <i>Christian</i> , hentes poster med <i>Christians Lastbiler</i> , <i>Christiansens Udstyr</i> og <i>Hans Christian Bilvask</i> .  <b>BEMÆRK:</b> Denne virkemåde gælder kun for filtrerede lister og ikke for andre områder i Oracle CRM On Demand, der bruger betingelsen Indeholder mindst én værdi.  Brug af denne betingelse påvirker også den hastighed, hvormed poster hentes, da Oracle CRM On Demand søger efter delvist matchninger.

Brug denne	med	for at matche	til disse resultater
Indeholder ingen af værdierne (ikke lig med)	Tekst, tal eller datoer	En eller flere værdier adskilt af kommaer	Viser poster, der <i>ikke</i> matcher værdierne. Det er det omvendte af <i>Indeholder alle værdier</i> .
Lig med	Tekst, tal eller datoer	Enkelt værdi til hver linje. Brug operatoren OR, og tilføj endnu en linje for at tilføje værdier.	Viser poster, der matcher værdierne.
Lig med hvilken som helst	Valgliste	En eller flere værdier adskilt af kommaer	Viser poster, der nøjagtigt matcher hvilken som helst af de angivne værdier. <b>BEMÆRK:</b> Se afsnittet Om filterbetingelser til valglistefelter i dette emne for at få flere oplysninger om filterbetingelsen Lig med hvilken som helst.
Større end	Tekst, tal eller datoer	Enkelt værdi	Henter poster med en værdi, der er større end den indtastede værdi.
Mindre end	Tekst, tal eller datoer	Enkelt værdi	Henter poster, der indeholder en værdi, der er mindre end den indtastede værdi.
<b>Operator</b>			
AND	Tekst, tal eller datoer	To eller flere betingelser	Viser poster, hvor alle givne betingelser er sande.  Hvis du f.eks. indtaster Lukkedato > 10/01/2003 AND Omsætning > 500000, returneres poster, der matcher <i>begge</i> kriterier.
OR	Tekst, tal eller datoer	Hvilken som helst betingelse	Viser poster, hvor mindst én betingelse er sand.  Hvis du f.eks. indtaster Branche = Energi OR Faktureringsstat = CA, returneres poster, der matcher <i>hvilket som helst</i> af disse kriterier.

## 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.

### Om standardværdier i søgefelter

Afhængig af hvordan administratoren konfigurerer søgelayouet til en posttype til din brugerrolle, kan søgefelterne til den posttype blive automatisk udfyldt med standardværdier på følgende steder:

- Appletten Målrettet søgning i handlingslinjen.
- Formularen Avancerede søgekriterier.
- Kriterieafsnittet på siden Ny liste, når du opretter en ny liste.

**BEMÆRK:** Når du uddyber en eksisterende liste, fastlægges listen over søgefelter samt betingelserne og værdierne til de søgefelter af det aktuelle listefilter.

**BEMÆRK:** Til posttypen Aktivitet kan søgefelterne blive automatisk udfyldt i appletten Målrettet søgning i handlingslinjen og i formularen Avancerede søgekriterier, når du søger efter aftaler eller opgaver, men søgefelterne er aldrig forudvalgt eller udfyldt, når du opretter en ny liste til posttypen Aktivitet.



Du kan ændre betingelsen og værdien til ethvert søgefelt.

## Om søgning på MultiVælg-valglist

Du kan søge efter og forespørge efter alle værdierne i et MultiVælg-valglistefelt. En *MultiVælg-valgliste* er en valgliste, hvorfra du kan vælge flere værdier, når du indtaster postoplysninger.

Multivælg-valglistefelter understøttes som kolonner i målsøgeresultaterne og i målsøgefilterkriterier.

I følgende liste vises, hvordan MultiVælg-valglisteværdier i filterkriterierne og filterbetingelsen fastlægger de poster, der findes i søgningen:

- **Indeholder alle værdier.** En post findes, hvis alle de angivne filterværdier matcher MultiVælg-valglisteværdierne i en søgt post.
- **Indeholder mindst én værdi.** En post findes, hvis en af de angivne filterværdier matcher MultiVælg-valglisteværdierne i en søgt post.
- **Indeholder ingen af værdierne.** En post findes, hvis ingen af de angivne filterværdier matcher MultiVælg-valglisteværdierne i en søgt post.

## Om nøgleordssøgning

Du kan bruge to typer søgning i Oracle CRM On Demand: målrettet søgning og nøgleordssøgning. Firmaadministratoren fastlægger den søgetype, der bruges som standard til firmaet, ved at vælge søgetypen på firmaprofilsiden. Målrettet søgning er den anbefalede søgetype. Se [Om målrettet søgning](#) (se [About Targeted Search](#) på side 77) for at få flere oplysninger om målrettet søgning.

Du kan bruge nøgleordssøgning flere steder i Oracle CRM On Demand på følgende måde:

- **Afsnittet Søg i handlingslinjen.** Afhængig af den søgetype, som firmaadministratoren vælger til dit firma, anvendes enten nøgleordssøgning eller målrettet søgning i afsnittet Søg i handlingslinjen til dit firma. Se [Søgning efter poster i handlingslinjen](#) (se [Searching for Records in the Action Bar](#) på side 87) for at få flere oplysninger om søgning efter poster i handlingslinjen.
- **Opslagsvinduer.** Afhængig af den søgetype, som firmaadministratoren vælger til dit firma, anvendes enten nøgleordssøgning eller målrettet søgning i opslagsvinduerne, når du søger efter poster, der skal linkes til den post, som du arbejder med. Se [Søgning efter poster i opslagsvinduer](#) (på side 103) for at få flere oplysninger om søgning efter poster i opslagsvinduer.
- **Siden Avanceret søgning i Oracle CRM On Demand.** På siden Avanceret søgning afhænger søgetypen af de indstillinger, som du vælger, på følgende måde:
  - Hvis du søger efter flere posttyper, er søgningen en nøgleordssøgning.
  - Hvis du søger efter en enkelt posttype, er søgningen en målrettet søgning.

Se [Brug af avanceret søgning](#) (på side 94) for at få flere oplysninger om brug af avanceret søgning.

**BEMÆRK:** Søgninger vha. Kvikfilter-felterne på listesider er altid målrettede løsninger, selv om nøgleordssøgning er valgt som standardsøgetypen til firmaet.

Hvis firmaadministratoren vælger nøgleordssøgning som søgetype til firmaet, ser du kun ét søgefelt i afsnittet Søg på handlingslinjen og i opslagsvinduer. En nøgleordssøgning søger efter bestemte felter for at finde matchninger med tekst, som du indtaster i søgefeltet. Alle poster vises, hvor den indtastede tekststreng er fundet i de søgte felter, hvilket svarer til at bruge en OR-betingelse i standardfelterne. I f.eks. en nøgleordssøgning efter serviceanmodningsposter søges der i feltet Servicenr. og feltet Emne. Hvis du indtaster værdien 1234 i feltet Søg i handlingslinjen, omfatter de viste poster følgende:

- Alle poster, hvor værdien i feltet Servicenr. omfatter strengen 1234, så som serviceanmodningsnumrene 12345 og 01234.
- Alle poster, hvor teksten i feltet Emne omfatter strengen 1234, så som *Kunde rapporterede et problem med produktnummer 1234*.

Nogle posttyper understøtter ikke nøgleordssøgning. Se [Standardsøgefelter til nøgleordssøgning \(på side 86\)](#) for en liste over de posttyper, der understøtter nøgleordssøgning, og for detaljer om felter, der søges efter, til hver posttype i en nøgleordssøgning.

## Standardsøgefelter til nøgleordssøgning

Du kan bruge nøgleordssøgning flere steder i Oracle CRM On Demand på følgende måde:

- **Afsnittet Søg i handlingslinjen.** Afhængig af den søgetype, som firmaadministratoren vælger til dit firma, anvendes enten nøgleordssøgning eller målrettet søgning i afsnittet Søg i handlingslinjen til dit firma. Se Søgning efter poster i handlingslinjen (se [Searching for Records in the Action Bar](#) på side 87) for at få flere oplysninger om søgning efter poster i handlingslinjen.
- **Opslagsvinduer.** Afhængig af den søgetype, som firmaadministratoren vælger til dit firma, anvendes enten nøgleordssøgning eller målrettet søgning i opslagsvinduerne, når du søger efter poster, der skal linkes til den post, som du arbejder med. Se [Søgning efter poster i opslagsvinduer \(på side 103\)](#) for at få flere oplysninger om søgning efter poster i opslagsvinduer.
- **Siden Avanceret søgning i Oracle CRM On Demand.** På siden Avanceret søgning afhænger søgetypen af de indstillinger, som du vælger, på følgende måde:
  - Hvis du søger efter flere posttyper, er søgningen en nøgleordssøgning.
  - Hvis du søger efter en enkelt posttype, er søgningen en målrettet søgning.

Se [Brug af avanceret søgning \(på side 94\)](#) for at få flere oplysninger om brug af avanceret søgning.

**BEMÆRK:** Søgninger vha. Kvikfilter-felterne på listesider er altid målrettede løsninger, selv om nøgleordssøgning er valgt som standardsøgetypen til firmaet.

Se [Om nøgleordssøgning \(på side 85\)](#) og Om målrettet søgning (se [About Targeted Search](#) på side 77) for at få flere oplysninger om nøgleordssøgning og målrettet søgning.

Alle posttyper understøtter målrettet søgning, men nogle posttyper understøtter ikke nøgleordssøgning. I følgende tabel vises de posttyper, der understøtter nøgleordssøgning. Til hver posttype viser tabellen de felter, som Oracle CRM On Demand søger i, i en nøgleordssøgning.

Til denne posttype	søges i følgende felter
Konti	Kontonavn, Lokation
Aftaler	Emne
Kampagner	Kildekode, Kampagnenavn
Kontakter	Efternavn, Fornavn, E-mail
Tilpassede objekter 01	Navn, Kviksøgning 1, Kviksøgning 2
Tilpassede objekter 02	Navn, Kviksøgning 1, Kviksøgning 2
Tilpassede objekter 03	Navn, Kviksøgning 1, Kviksøgning 2
Begivenheder	Navn, Lokation
Kundeemner	Efternavn, Fornavn
Salgsmuligheder	Navn: Salgsmulighed

Til denne posttype	søges i følgende felter
Produkter	Produktnavn, Produktkategori, Status
Serviceanmodninger	SA-nr., Emne
Løsninger	Løsnings-id, Titel
Opgaver	Emne
Brugere	Efternavn, Fornavn, E-mail
<b>Specifik for Oracle CRM On Demand High Tech Edition og Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition</b>	
Kapital	Kapitalnavn, Status
Kapitalanmodninger	Navn på kapitalanmodning, Status
<b>Specifik for Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition</b>	
Partnere	Partnernavn, Lokation
<b>Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition</b>	
Forhandler	Navn, Site
Køretøjer	Stelnr.
<b>Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</b>	
Begivenheder	Navn, Lokation
<b>Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition</b>	
Husstande	Husstandsnavn
Porteføljer	Kontonr.

### 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](#) (se [Angivelse af standard søgeposttype](#) på side 739).

**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](#) (se [Arbejde med lister](#) på side 126). 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](#) (se [Brug af avanceret søgning](#) på side 94).

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](#) (på side 77) and [About Keyword Search](#) (se [Om nøgleordssøgning](#) på side 85).

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](#) (på side 89).

**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](#) (se [Brug af Bog-vælger](#) på side 108).

## 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](#) (på side 730).

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](#) (se [Om at vise eller skjule handlingslinjen](#) på side 41).

- 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 \(se Brug af avanceret søgning på side 94\)](#). 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
Broker Profile	Broker Profile Name Id
Business Plan	Id Plan Name

Record Type	Type-Ahead Search Fields
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
Custom Object 03	Name Quick Search 1 Quick Search 2 Row Id

Record Type	Type-Ahead Search Fields
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
Financial Product	Financial Product Name Id
Financial Transaction	Transaction Id Id

Record Type	Type-Ahead Search Fields
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
Objective	Id Objective Name
Opportunity	Opportunity Name Row Id



Record Type	Type-Ahead Search Fields
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
Sample Transaction	Id Name

Record Type	Type-Ahead Search Fields
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

### Brug af avanceret søgning

Du kan udføre en avanceret søgning efter en enkelt posttype fra linket Avanceret på følgende lokationer:

- Handlingslinjen.
- Lister over relaterede poster på en overordnet post, hvis de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesiderne vises som faner, og hvis afkrydsningsfeltet Aktiver forbedret visning til faner er valgt på firmaprofilen.
- Opslagsvinduer, hvis målrettet søgning er aktiveret til dit firma.

Du kan udføre en avanceret søgning efter flere posttyper fra linket Avanceret i handlingslinjen.

Din brugerrolle fastlægger de posttyper, som du kan søge efter. De tilgængelige afsnit på siden Avanceret søgning ændres i henhold til, om du vælger en enkelt posttype eller flere posttyper til søgningen og lokationen, hvor du starter søgningen.

Se følgende emner for at få flere oplysninger om avanceret søgning:

- Om avanceret søgning efter en enkelt posttype (se [About Advanced Search of a Single Record Type](#) på side 95)
- [Om avanceret søgning efter relaterede poster \(på side 97\)](#)
- [Om avanceret søgning efter flere posttyper \(på side 98\)](#)

Se følgende emner for at få trinvis procedurer for udførelse af avancerede søgninger:

- [Udførelse af avanceret søgning efter en enkelt posttype \(på side 98\)](#)

## ■ Udførelse af avanceret søgning efter flere posttyper (på side 101)

### About Advanced Search of a Single Record Type

Du kan udføre en avanceret søgning efter en enkelt posttype fra linket Avanceret på følgende lokationer:

- Handlingslinjen.
- Lister over relaterede poster på en overordnet post, hvis de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesiderne vises som faner, og hvis afkrydsningsfeltet Aktiver forbedret visning til faner er valgt på firmaprofilen.
- Opslagsvinduer, hvis målrettet søgning er aktiveret til dit firma.

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.
- Hvis privilegiet Alle felter i søgning og lister er aktiveret i din brugerrolle, kan du søge i alle de søgefelter, som firmaadministratoren gør tilgængelige i det søgelay-out, som din brugerrolle er tildelt til den posttype.

**BEMÆRK:** Det anbefales, at firmaadministratorer ikke aktiverer privilegiet Alle felter i søgning og lister til de fleste brugerroller. Når privilegiet ikke er aktiveret, er felter, som firmaet ikke bruger, ikke synlige i søge- og listesider. Derved mindskes datatrængsel, og det gør det lettere for brugere at se de felter, som de er mest interesseret i.

- Hvis privilegiet Alle felter i søgning og lister ikke er aktiveret i din brugerrolle, kan du kun søge i et felt, hvis det opfylder begge følgende kriterier:
  - Feltet er et tilgængeligt søgefelt i det sidelayout, som din brugerrolle er tildelt til posttypen.
  - Feltet vises på det detaljesidelayout, som din brugerrolle er tildelt til posttypen. Hvis dynamiske sidelayout er defineret til din rolle, skal feltet vises på mindst ét af de dynamiske sidelayout.

**BEMÆRK:** *Dynamiske layout* er sidelayout, der viser forskellige feltsæt til forskellige poster med samme posttype, afhængig af den valglister-værdi, som du vælger i et bestemt felt i posten.

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 (se [Om avanceret søgning efter relaterede poster](#) på side 97).

### 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:
  - Hvis privilegiet Alle felter i søgning og lister er aktiveret til din brugerrolle, kan du vælge at vise et hvilket som helst felt som en kolonne i listen over poster, der returneres af søgningen.
  - Hvis privilegiet Alle felter i søgning og lister ikke er aktiveret i din brugerrolle, kan du kun vælge at vise et felt som en kolonne i listen over poster, der returneres af søgningen, hvis feltet er vist på det detaljesidelayout, som din rolle er tildelt til posttypen. Hvis dynamiske sidelayou er defineret til din rolle, skal feltet være vist på mindst ét af de dynamiske sidelayou til posttypen.

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 (se [Filtrering af lister](#) på side 137)
- Refining Lists Within List Pages (se [Uddybning af lister på listesider](#) på side 138)

For more information about managing lists of records, see Working with Lists (se [Arbejde med lister](#) på side 126).

- **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](#) (på side 1299).

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. Du kan vælge op til tre sorteringsfelter. Til en liste over kontakter kan du f.eks. vælge at sortere listen først efter efternavn, dernæst efter fornavn og dernæst efter afdeling. Til hvert af de tre sorteringsfelter kan du angive, om posterne skal sorteres i stigende eller faldende rækkefølge.

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.

Når du har valgt det første sorteringsfelt, er kun de sorteringsfelter, der lagres direkte på den samme post som det første sorteringsfelt, tilgængelige til valg som andet og tredje sorteringsfelt. Når du f.eks. søger efter kontakter, kan du vælge feltet Navn på kontakten som det første sorteringsfelt. I det tilfælde er kun de resterende sorteringsfelter, der lagres direkte på kontaktposten, tilgængelige til valg som andet og tredje sorteringsfelt. Felter, der lagres på andre poster, såsom feltet Konto, som lagres på kontoposten, er ikke tilgængelige.

**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 \(på side 730\)](#).

For step-by-step instructions for performing advanced search of a single record type, see [Performing Advanced Search of a Single Record Type \(se Udførelse af avanceret søgning efter en enkelt posttype på side 98\)](#).

### Om avanceret søgning efter relaterede poster

Hvis de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesiderne vises som faner, og hvis afkrydsningsfeltet Aktiver forbedret visning til faner er valgt på firmaprofilen, kan du udføre avancerede søgninger for at uddybe listen over relaterede poster. Som et eksempel kan du udføre en avanceret søgning efter kontaktposter, der er linket til en overordnet kontopost. Du kan starte søgningen fra linket Avanceret i listen, enten direkte i det relaterede oplysningsafsnit på den overordnede postdetaljeside eller på listesiden, der åbnes, når du klikker på linket Vis fuldliste i det relaterede oplysningsafsnit.

En avanceret søgning efter relaterede poster svarer til en avanceret søgning efter en enkelt posttype, som du udfører ved at klikke på linket Avanceret i handlingslinjen, som beskrevet i [Udførelse af avanceret søgning efter en enkelt posttype \(på side 98\)](#). Afhængig af hvordan administratoren konfigurerer din brugerrolle og søgelayouts, er nogle af de søgefelter, der er tilgængelige i en avanceret søgning efter en posttype fra handlingslinjen, imidlertid muligvis ikke tilgængelige i en avanceret søgning efter relaterede poster med samme posttype. Desuden kan du ikke vælge de felter, der skal vises som kolonner, i resultaterne af en søgning efter relaterede poster. Søgeresultaterne viser de samme felter, der vises i det relaterede oplysningsafsnit på den overordnede postdetaljeside.

Oracle CRM On Demand bruger følgende funktioner til at fastlægge de funktioner, der er tilgængelige til søgning i en avanceret søgning efter relaterede poster med en given posttype:

- **Indstillingen til privilegiet Alle felter i søgning og lister i din rolle.**
- **Layoutet af det relaterede oplysningsafsnit i den overordnede posts detaljesidelayout.** Hvis du f.eks. søger efter kontakter, der er linket til en overordnet kontopost, overvejes det relaterede oplysningslayout Kontakter, der anvendes i layoutet til siden Detalje: Konto til din rolle.
- **Layoutet af detaljesiden til posttypen til din rolle.** Hvis du f.eks. søger efter kontakter, der er linket til en overordnet kontopost, overvejes detaljesidelayoutet til posttypen Kontakt til din rolle.
- **Søgelayoutet til posttypen til din rolle.** Hvis du f.eks. søger efter kontakter, der er linket til en overordnet kontopost, overvejes søgelayoutet til posttypen Kontakt til din rolle. I søgelayoutet kan følgende overvejes afhængig af omstændighederne:
  - Samlingen af tilgængelige søgefelter.
  - Følgende afkrydsningsfelt: Begræns søgning til felter, der er valgt i relateret oplysningslayout. Indstillingen i dette afkrydsningsfelt overvejes ikke, hvis feltet vises i listen over relaterede poster, hvor du udfører søgningen. I visse tilfælde, hvor et felt ikke vises i listen over relaterede poster, overvejes indstillingen i dette afkrydsningsfelt imidlertid for at fastlægge, om feltet er tilgængeligt som et søgefelt til søgninger efter relaterede poster, selvom feltet ikke vises i listen over relaterede poster.

Følgende tabel viser, hvordan privilegiet og layoutene bruges til at fastlægge, om et felt er tilgængeligt til søgning efter relaterede poster. Den endelige kolonne til højre viser udfaldet under hver omstændighed.

Alle felter i søge- og listprivilegium	Felt vises i det relaterede oplysningsafsnit?	Felt vises på detaljesiden?	Felt i et tilgængeligt søgefelt i søgelayouet.	Afkrydsningsfeltet Begræns søgning til felter, der er valgt i relateret oplysningslayout	Felt er tilgængeligt til søgning efter relaterede records?
Aktiveret	Ja	Ikke gældende	Ja	Ikke gældende	Ja
Aktiveret	Ja	Ikke gældende	Nej	Ikke gældende	Nej
Aktiveret	Nej	Ikke gældende	Ja	Valgt	Nej
Aktiveret	Nej	Ikke gældende	Ja	Ikke valgt	Ja
Aktiveret	Nej	Ikke gældende	Nej	Ikke gældende	Nej
Deaktiveret	Ja	Ja	Ja	Ikke gældende	Ja
Deaktiveret	Ja	Ja	Nej	Ikke gældende	Nej
Deaktiveret	Ja	Nej	Ikke gældende	Ikke gældende	Nej
Deaktiveret	Nej	Ja	Ja	Valgt	Nej
Deaktiveret	Nej	Ja	Ja	Ikke valgt	Ja
Deaktiveret	Nej	Ja	Nej	Ikke gældende	Nej
Deaktiveret	Nej	Nej	Ikke gældende	Ikke gældende	Nej

### Om avanceret søgning efter flere posttyper

En avanceret søgning efter flere posttyper er en nøgleordssøgning. Du kan søge efter nogle eller alle de posttyper, der understøtter nøgleordssøgning. Når du bruger avanceret søgning til at søge efter flere posttyper, vises siden Søgeresultater med forskellige afsnit til hver posttype, der er fundet i søgningen.

**BEMÆRK:** Når du vælger indstillingen Alle posttyper i listen over posttyper, der skal søges efter, medtages kun de posttyper, der understøtter nøgleordssøgning, i søgningen. Du skal søge efter én posttype ad gangen for at søge efter posttyper, der ikke understøtter nøgleordssøgning.

Se [Om nøgleordssøgning \(på side 85\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan en nøgleordssøgning virker. Se [Udførelse af avanceret søgning efter flere posttyper \(på side 101\)](#) for at få trinvisse instruktioner om udførelse af avanceret søgning efter flere posttyper.

### Udførelse af avanceret søgning efter en enkelt posttype

Dette emne beskriver, hvordan følgende opgaver udføres:

- Start en avanceret søgning efter en enkelt posttype fra følgende lokationer:
  - Handlingslinjen
  - Et opslagsvindue
  - En liste over relaterede poster

## ■ Fuldfør en avanceret søgning.

I følgende procedure beskrives, hvordan du starter en avanceret søgning efter en enkelt posttype fra handlingslinjen.

### **Sådan starter du en avanceret søgning efter en enkelt posttype fra handlingslinjen**

- 1 Vis handlingslinjen, hvis den er skjult. Se [Om at vise eller skjule handlingslinjen \(på side 41\)](#) for at få oplysninger om at vise og skjule handlingslinjen.
- 2 Klik på Avanceret i afsnittet Søg i handlingslinjen.
- 3 Gør følgende på siden Avanceret søgning:
  - a Vælg alternativknappen Følgende posttyper.
  - b Marker afkrydsningsfeltet til den posttype, som du vil søge efter.
  - c Sørg for, at afkrydsningsfelterne til alle andre posttyper ikke er markeret.
- 4 Vælg en af følgende indstillinger i afsnittet Søg i:
  - Postsæt
  - Bog

**BEMÆRK:** Afsnittet Søg i vises ikke til posttyper, der ikke har ejere, f.eks. posttypen Produkt og posttypen Bruger. Indstillingen Bog i afsnittet Søg i er kun tilgængeligt, hvis funktionen Bog er aktiveret til firmaet.
- 5 Vælg en af følgende for at angive det postsæt, som du vil søge efter, hvis du vælger indstillingen Postsæt i afsnittet Søg i:

- **Alle poster, som jeg kan se.** Omfatter poster, som du mindst har Vis-adgang til, som defineret af dit rapporteringshierarki, din rolles adgangsniveau og adgangsniveauet til fælles poster.

**Bemærk:** Indstillingen Managersynlighed aktiveret på firmaprofilen og indstillingen Kan læse alle poster på din brugerrolle tages i betragtning, når du vælger denne indstilling. Hvis indstillingen Managersynlighed på firmaprofilen ikke er valgt, er det sæt poster, der søges i, når du vælger indstillingen Alle poster, som jeg kan se, det samme sæt poster, der søges i, når du vælger indstillingen Alle poster, hvor jeg findes i teamet, medmindre indstillingen Kan læse alle poster på din brugerrolle er valgt til den relevante posttype.

- **Alle poster, som jeg ejer.**
  - **Alle poster, hvor jeg findes i teamet.** Omfatter kun poster i den filtrerede liste, hvor en af følgende gælder:
    - Du ejer posterne.
    - Posterne deles med dig af ejeren via teamfunktionen.
    - Posterne deles med dig via gruppetildelingsfunktionen til konti, aktiviteter, kontakter, husstande, salgsmuligheder og porteføljer.
  - **Alle poster, som jeg eller mine underordnede ejer.** Omfatter poster, som du eller dine underordnede ejer. Indstillingen Managersynlighed aktiveret på firmaprofilen tages ikke i betragtning, når du vælger denne indstilling.
  - **Alle poster, hvor jeg eller mine underordnede findes i teamet.** Omfatter poster, hvor du eller en af dine underordnede findes i teamet, hvis Managersynlighed er aktiveret i firmaprofilen. Indstillingen Managersynlighed aktiveret på firmaprofilen tages ikke i betragtning, når du vælger denne indstilling.
  - **Min standardbog.** Standardindstillingen til Bog-vælgeren, som defineret af firmaadministratoren.
- 6 Vælg en bog, bruger eller delegeret i Bog-vælgeren, hvis du vælger indstillingen Bog i afsnittet Søg i: Se [Brug af Bog-vælger \(på side 108\)](#) for at få flere oplysninger.

I følgende procedure beskrives, hvordan du starter en avanceret søgning efter en enkelt posttype fra et opslagsvindue.

## Sådan starter du en avanceret søgning efter en enkelt posttype fra et opslagsvindue

- Klik på Avanceret i vinduet Opslag.

I følgende procedure beskrives, hvordan du starter en avanceret søgning efter en enkelt posttype fra en liste over relaterede poster.

### Sådan starter du en avanceret søgning efter en enkelt posttype fra en liste over relaterede poster

- 1 Rul ned til det relaterede oplysningsafsnit på den overordnede posts detaljeside.
- 2 Klik på Avanceret i det relaterede oplysningsafsnit.

I følgende procedure beskrives, hvordan du fuldfører en avanceret søgning efter en enkelt posttype. Denne procedure gælder for avancerede søgninger, som du starter fra linket Avanceret i opslagsvinduer eller linket Avanceret i lister over relaterede poster samt til avancerede søgninger, som du starter fra linket Avanceret i handlingslinjen.

### Sådan fuldfører du avanceret søgning efter en enkelt posttype

- 1 Marker evt. afkrydsningsfeltet Skeln ikke mellem store/små i afsnittet Vælg skeln mellem store/små bogstaver på siden Avanceret søgning.  
Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, skelnes der ikke mellem store og små bogstaver i visse felter til søgningen. Disse felter vises med blå tekst i afsnittet Indtast søgekriterier.
- 2 Gør følgende i afsnittet Indtast søgekriterier:

- a Vælg et felt i listen Felt.

Hvis du startede søgningen fra handlingslinjen, er felterne udfyldt på forhånd med de målrettede søgefelter til posttypen. Hvis du startede søgningen fra et opslagsvindue eller fra en liste over relaterede poster, og hvis du allerede har valgt et søgefelt i opslagsvinduet eller listen over relaterede poster, udfyldes det første kriteriefelt på forhånd med dit valgte søgefelt.

Visse felter er optimeret for at forbedre ydeevnen under søgninger og ved sortering af lister. Disse optimerede felter er vist med grøn tekst i listen over søgefelter. Hvis søgekriterierne omfatter et felt, der ikke er optimeret til søgning, kan søgningen være langsommere. Du kan maksimalt filtrere mod 10 felter.

**BEMÆRK:** I de felter, der vises med lilla tekst i afsnittet Indtast søgekriterier, skelnes der aldrig mellem store og små bogstaver uanset indstillingen af afkrydsningsfeltet Skeln ikke mellem store/små bogstaver. Disse felter er ikke optimeret til hurtige søgninger.

- b Indtast de betingelser, filterværdier og operatorer (AND, OR), der definerer filteret.  
Se [Om filterbetingelser \(på side 79\)](#) for at få oplysninger om brug af filterbetingelser.

**ADVARSEL:** Kontroller, at du følger de regler, der er beskrevet i [Om filterværdier \(se About Filter Values på side 83\)](#), når du indtaster filterværdier. Ellers finder du muligvis ikke de korrekte poster.

### Eksempler

**Konti:** Hvis du vil oprette en filtreret liste over konti i Canada med en årsomsætning på mere end \$100.000.000,00, skal du udfylde formularen, som følger:

Felt	Betingelse	Værdi(er)	
Årsomsætning	Større end	100000000	AND
Land	Lig med	Canada	

**Kundeemner:** Hvis du vil oprette en filtreret liste over kundeemner med potentiel omsætning på mere end \$100.000,00 og A- eller B-prioritering, skal du udfylde formularen, som følger:



Felt	Betingelse	Værdi(er)	
Potentiel omsætning	Større end	100000	AND
Bedømmelse	Mindre end	C	

- 3 (Søgninger kun fra handlingslinjen) Vælg i afsnittet Vis kolonner de felter, der skal vises som kolonner i søgeresultaterne ved at flytte felter fra listen Tilgængelige felter til listen Valgte felter. Brug pil-op og pil-ned til at ændre rækkefølgen af de valgte felter.

**TIP:** Når listen over poster returneres, kan du hurtigt ændre rækkefølgen af kolonnerne i listen ved at trække kolonneoverskrifterne til en ny placering og slippe dem. Du kan evt. gemme liste, efter du har ændret rækkefølgen af kolonnerne.

- 4 (Valgfrit) I afsnittet Sorteringsrækkefølge skal du angive det eller de første sorteringsfelter, som du ønsker, og sorteringsrækkefølgen på følgende måde:

- Hvis du ikke angiver et sorteringsfelt, og hvis et sorteringsfelt allerede er valgt, skal du rydde sorteringsfeltet.

Lister uden angivet sorteringsfelt sorteres automatisk på den viste kolonne, der giver den mest effektive ydeevne. Det anbefales derfor, at du ikke angiver et sorteringsfelt til søgninger. Se Om avanceret søgning efter en enkelt posttype (se [About Advanced Search of a Single Record Type](#) på side 95) for at få flere oplysninger om angivelse af sorteringsrækkefølgen til søgeresultater.

- Hvis du vil angive et eller flere sorteringsfelter, skal du gøre følgende:

- a Vælg det første sorteringsfelt i rullelisten Sorter efter, og klik dernæst på Stigende eller Faldende for at angive sorteringsrækkefølgen.
- b Vælg et andet sorteringsfelt og et tredje efter behov, og angiv dernæst sorteringsrækkefølgen til disse felter.

Visse felter er optimeret for at forbedre ydeevnen under søgninger og ved sortering af lister. Disse optimerede felter er vist med grøn tekst i listen over sorteringsfelter. Hvis du vælger et felt, der ikke er optimeret som et sorteringsfelt, kan søgningen være langsommere.

**BEMÆRK:** Du kan ikke vælge et felt af typen afkrydsningsfelt som sorteringsfelt i dette trin. Når listen er oprettet, kan du imidlertid klikke på kolonnehovedet for at sortere felterne på basis af værdierne i afkrydsningsfeltet.

- 5 Klik på Start.

**TIP:** Hvis en meddelelse angiver, at søgeanmodningen fik timeout, kan du uddybe søgekriterierne yderligere og prøve igen. Du kan også finde flere oplysninger om optimering af søgninger og lister på websiten Uddannelse og support. Klik på det globale link Uddannelse og support øverst på hver side i Oracle CRM On Demand for at få adgang til websiten Uddannelse og support.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få flere oplysninger om avanceret søgning efter en enkelt posttype:

- Om avanceret søgning efter en enkelt posttype (se [About Advanced Search of a Single Record Type](#) på side 95)

### Udførelse af avanceret søgning efter flere posttyper

I følgende procedure beskrives, hvordan du udfører en avanceret søgning efter flere posttyper.

#### Sådan udfører du avanceret søgning efter flere posttyper

- 1 Vis handlingslinjen, hvis den er skjult. Se [Om at vise eller skjule handlingslinjen \(på side 41\)](#) for at få oplysninger om at vise og skjule handlingslinjen.
- 2 Klik på Avanceret i afsnittet Søg i handlingslinjen.
- 3 Vælg den ønskede indstilling på siden Avanceret søgning.
  - Vælg indstillingen Alle posttyper for at søge efter alle posttyper, der understøtter nøgleordssøgning. Denne forespørgsel er langsommere.
  - Vælg indstillingen Alle posttyper, og marker dernæst afkrydsningsfeltet til hver af de posttyper, som du vil søge efter.
- 4 Indtast den værdi, som du vil søge efter, i feltet Nøgleord, eller lad feltet stå tomt for kun at søge på basis af de datoer, som du angiver.

**BEMÆRK:** I feltet Nøgleord er det ikke nødvendigt at bruge et søgetegn (\*) til et delvist ord, da et søgetegn automatisk føjes til begyndelsen og slutningen af brugerinput. Brugen af lighedstegn (=) for at søge efter en nøjagtig match understøttes ikke.

- 5 Indtast evt. datointervallet (brug fire cifre til året, f.eks. 2010):
  - Til aftaler gælder datoen for Starttid (dato).
  - Til opgaver gælder datoen for Forfaldsdato.
  - Til salgsmuligheder gælder datoen for Lukkedato.
  - Til alle andre posttyper gælder datoen for Oprettelsesdato.
- 6 Klik på Start.  
Resultaterne vises til hver posttype.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få flere oplysninger om avanceret søgning efter flere posttyper:

- [Om avanceret søgning efter flere posttyper \(på side 98\)](#)

### Søgning efter poster på listesider

Brug følgende procedure til at finde poster i en listeside.

#### *Sådan finder du en post på en listeside*

- 1 Klik på fanen til den posttype, som du vil finde.
- 2 Vælg den filtrerede liste, der vil omfatte den post, som du forsøger at finde, på postens hjemmeside. Du kan også gå til den påkrævede liste fra afsnittet Lister over foretrukne i handlingslinjen, hvis listen er tilgængelig der.
- 3 Du kan gøre følgende på listesiden:
  - Bruge en alfabetisk søgning til at finde posten.  
**BEMÆRK:** Hvis dit brugersprog er koreansk, japansk, forenklet kinesisk eller traditionel kinesisk, er alfasøgekontrollerne ikke tilgængelige.
  - Bruge Kvikfilter-felterne til at finde posten.
  - Klik på navigeringsikonerne øverst eller nederst på listesiden for at flytte til næste side, forrige side, første side eller sidste side i listen.

Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få flere oplysninger om brug af alfabetisk søgning og Kvikfilter-felterne.

- 4 Klik på linket i den post, som du vil arbejde med.

Detaljesiden til posten åbnes.

## Søgning efter poster i opslagsvinduer

Du bruger opslagsvinduer til at søge efter og vælge poster, som du vil knytte til den post, som du arbejder med. Du åbner normalt et opslagsvindue ved at klikke på ikonet Opslag ved siden af et felt. Afhængig af de posttyper, som du arbejder med, kan du også åbne opslagsvinduer ved at klikke på Tilføj i bestemte relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider. Hvis smarttilknytninger er aktiveret, åbnes opslagsvinduer desuden automatisk i visse tilfælde. Se [Om smarttilknytninger og funktionaliteten AutoLøs \(på side 107\)](#) for at få flere oplysninger om smarttilknytninger.

Opslagsvinduernes udseende og virkemåde afhænger af følgende:

- **Den søgetype, der er aktiveret til firmaet.** Afhængig af den søgetype, som firmaadministratoren vælger til dit firma, nøgleordssøgning eller målrettet søgning, påvirkes opslagsvinduer på følgende måde:
  - **Hvis nøgleordssøgning er aktiveret.** Et enkelt tekstfelt vises i opslagsvinduet. Du kan indtaste søgekriterier og trykke på Enter eller klikke på Start for at uddybe listen over posten.
 

**BEMÆRK:** Nogle posttyper understøtter ikke nøgleordssøgning. Til sådanne opslagstyper, kan du udføre en målrettet søgning i opslagsvinduet, hvis nøgleordssøgningen er standardsøgetypen til firmaet.
  - **Hvis målrettet søgning er aktiveret.** Kvikfilter-søgefeltene vises i opslagsvinduet. Du kan indtaste søgekriterier og trykke på Enter eller klikke på Start for at uddybe listen over posten. Et Avanceret-link vises også. Dette link åbner siden Avanceret søgning. Se [Om avanceret søgning efter en enkelt posttype \(på side 95\)](#) og [Udførelse af avanceret søgning efter en enkelt posttype \(på side 98\)](#) for at få flere oplysninger om avanceret søgning. Hvis firmaet bruger bøger, vises en Bog-vælger også. Bog-vælgeren gør det muligt at indsnævre søgningen til de poster, der hører til en bestemt bruger eller bog. Se [Brug af Bog-vælger \(på side 108\)](#) for at få flere oplysninger.

Målrettet søgning er den anbefalede søgetype. Se [Om målrettet søgning \(se About Targeted Search på side 77\)](#) og [Om nøgleordssøgning \(på side 85\)](#) for at få flere oplysninger om målrettet søgning og nøgleordssøgning.
- **Tilknytningstypen i opslagsvinduet.** Opslagsvinduer er enten enkelttilknytningsvinduer, hvor du kan vælge én post, der skal linkes til den post, som du arbejder med, eller opslagsvinduer til flere tilknytninger, hvor du kan vælge flere poster, der skal linkes til den post, som du arbejder med. Du kan f.eks. linke kontakter til en opgave på følgende måder:
  - Hvis du vil tilføje en primær kontakt til opgaven, skal du på opgavens detaljeside klikke på opslagsikonet i feltet Primær kontakt. I dette tilfælde åbner et opslagsvindue til enkelttilknytning, og du kan vælge en enkelt kontakt som den primære kontakt til opgaven.
  - Du kan linke flere kontakter til en opgave i det relaterede oplysningsafsnit Kontakter på siden Detalje: Opgave. I dette tilfælde klikker du på Tilføj i det relaterede oplysningsafsnit Kontakter. Et opslagsvindue til flere tilknytninger åbner, og du kan vælge en eller flere kontakter, der skal linkes til opgaven.
  - Hvis firmaadministratoren føjer feltet Kontakter til siden Detalje: Opgave, kan du linke flere kontakter til opgaven ved at klikke på opslagsikonet i det pågældende felt. Et opslagsvindue til flere tilknytninger åbner, og du kan vælge flere kontakter. De kontakter, som du vælger, vises i feltet Kontakter samt i det relaterede oplysningsafsnit Kontakter på siden Detalje: Opgave.
- **De søgelayou, som firmaadministratoren konfigurerer til posttyperne.** Når du f.eks. bruger et opslagsvindue til at finde en kontopost, som du vil linke til en kontaktpost, afhænger opslagsvinduets udseende af søgelayouet til kontoposttypen til din brugerrolle.
- **Indstillingen Posttyper i opslagsvinduer i firmaprofilen.** Denne indstilling fastlægger, om du kan begrænse en søgning i et opslagsvindue til en foruddefineret liste over poster. Indstillingen har værdien Aktiveret som standard, så du kan begrænse søgninger i opslagsvinduer. Se afsnittet Lister til begrænsning af søgninger i dette emne for at få flere oplysninger:

## Opslagsvindudefunktioner, der styres af søgelayou

De søgelayou, som firmaadministratoren konfigurerer og tildeler til brugerroller, fastlægger virkemåden af opslagsvinduer som beskrevet i følgende afsnit.

### Kvikfilter-felter

Hvis målrettet søgning er aktiveret til firmaet, fastlægger søgelayouet til posttypen til din brugerrolle, hvordan du kan bruge Kvikfilter-felterne i opslagsvinduet, på følgende måde:

- Hvis firmaadministratoren ikke gør nogen søgefelter tilgængelige i søgelayouet, kan du ikke bruge Kvikfilter.
- Generelt kan du filtrere listen over poster, der er vist i opslagsvinduet, på alle felter, som firmaadministratoren gør tilgængelige som søgefelter i søgelayouet.  
Du kan imidlertid ikke bruge Kvikfilter, hvis søgekriterierne til listen over poster, der er vist i opslagsvinduet, omfatter et felt, der ikke er et af de søgefelter, som er defineret i søgelayouet. Hvis du f.eks. søger efter en kontopost, og firmaopsætningen tillader, at du begrænser søgningen til en foruddefineret liste over poster, kan du beslutte at søge i listen Alle kundekonti i opslagsvinduet. Søgefeltet til listen Alle kundekonti er imidlertid feltet Kontotype. Hvis feltet Kontotype ikke er tilgængeligt som et søgefelt til din rolle, kan du ikke filtrere listen over poster i opslagsvinduet. Se afsnittet Lister til begrænsning af søgninger i dette emne for at få flere oplysninger om valg af foruddefinerede lister over poster i opslagsvinduer.
- I standardapplikationen er standardsøgefeltet i Kvikfilter forudkonfigureret til hvert opslagsvindue. Hvis administratoren imidlertid vælger afkrydsningsfeltet Første målrettede søgefelt som standardsøgning i opslag i søgelayouet til posttypen til din brugerrolle, bruges det første felt i listen over målrettede søgefelter i søgelayouet som standardsøgefeltet i Kvikfilter, medmindre du indtaster en værdi i feltet på postens redigerings- eller detaljeside, før du åbner opslagsvinduet. I det tilfælde bruges det standardsøgefelt, der er forudkonfigureret, til vinduet Opslag.
- Et yderligere afkrydsningsfelt, Konfigurer vinduet Opslag med division som standardsøgefeltet, er tilgængeligt i søgelayouet til kun posttypen Produkt. Indstillingen i dette afkrydsningsfelt tilsidesætter indstillingen i afkrydsningsfeltet Første målrettede søgefelt som standardsøgning i opslag. Følgende tabel viser, hvordan indstillingerne i disse afkrydsningsfelter fastlægger standardsøgefeltet til Kvikfilter i vinduet Opslag til posttypen Produkt.

Konfigurer vinduet Opslag med division som standardsøgefeltet	Første målrettede søgefelt som standardsøgning i opslag	Standardsøgefelt i Kvikfilter	Noter
Valgt	Ikke valgt Eller Valgt	Division	Hvis en primær division er angivet på din brugerpost, udfyldes filterværdifeltet i Kvikfilter med din primære division. Hvis en primær division ikke er angivet til dig, anbefales det, at du vælger en division i produktopslagsvinduet for at søge efter produkter i en bestemt division. Hvis du ikke vælger en division, viser Oracle CRM On Demand alle produkter i søgeresultaterne, når du klikker på Start for at fuldføre søgningen.
Ikke valgt	Ikke valgt	Produktnavn	Feltet Division er ikke tilgængeligt i Kvikfilter, medmindre administratoren

Konfigurer vinduet Opslag med division som standardsøgefeltet	Første målrettede søgefelt som standardsøgning i opslag	Standardsøgefelt i Kvikfilter	Noter
			vælger det som et søgefelt i produksøgelayoutet.
Ikke valgt	Valgt	Det første felt i listen over målrettede søgefelter i søgelayoutet.	Feltet Division er ikke tilgængeligt i Kvikfilter, medmindre administratoren vælger det som et søgefelt i produksøgelayoutet.

Se [Overvejelser, når produksøgelayout oprettes \(på side 1304\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan indstillinger af søgelayout påvirker vinduet Opslag til posttypen Produkt.

### Lister over poster, der er udfyldt på forhånd

Hvis firmaadministratoren vælger indstillingen Vis søgeresultater, når opslagsvindue åbner i søgelayoutet til en posttype, udfyldes opslagsvinduet på forhånd med en liste over poster, når vindue åbnes. Hvis denne indstilling ikke er aktiveret, vises ingen poster, når opslagsvinduet åbner, og du skal angive søgekriterierne for at finde den ønskede post.

### Kontekstafhængige lister

Hvis indstillingen Posttypelister i opslagsvinduer i firmaprofilen har værdien Aktiveret, kan firmaadministratoren konfigurere søgelayoutet til en posttype for at angive, om tilgængelige kontekstafhængige lister vises før systemlisterne og tilpassede lister i feltet Liste til *posttypen* i øverste venstre hjørne af opslagsvinduer til posttypen. *Kontekstafhængige lister* er foruddefinerede postsæt, som mest sandsynligt omfatter den ønskede post. Se afsnittet Lister til begrænsning af søgninger i dette emne for at få flere oplysninger om feltet Liste til *posttype* i opslagsvinduer.

### Viste kolonner

I de fleste tilfælde fastlægger søgelayoutet de felter, der vises som kolonner, i listen over poster i opslagsvinduet. Der er imidlertid nogle forudkonfigurerede opslagsvinduer, som ikke påvirkes af søgelayoutet.

### Lister til begrænsning af søgninger

Afhængig af firmaopsætningen kan du muligvis begrænse en søgning i et opslagsvindue til en foruddefineret liste over poster. Afhængig af den kontekst, som du søger efter posten i, kan du desuden muligvis begrænse søgningen til en kontekstafhængig liste. Muligheden for at begrænse søgningen til en liste over poster fastlægges af indstillingen Posttypelister i opslagsvinduer i firmaprofilen. Hvis indstillingen Posttypelister i opslagsvinduer er Aktiveret i firmaprofilen, er en samling foruddefinerede lister, som du kan bruge til at begrænse søgningen, tilgængelig i feltet Liste til *posttype* i alle opslagsvinduer til posttyper på øverste niveau, hvor *posttype* er navnet på den posttype, som du søger efter. De foruddefinerede lister, der er tilgængelige for dig i feltet Liste til *posttype*, kan omfatte standardlister og tilpassede lister, og de omfatter også tilgængelige kontekstafhængige lister.

Som standard er alle de standardlister og tilpassede lister, der er tilgængelige på listesiderne og på hjemmesiden til en post på øverste niveau, også tilgængelige i opslagsvinduerne til den posttype. Firmaadministratoren kan imidlertid fastlægge de lister, som er tilgængelige for din brugerrolle, og du kan vælge de tilgængelige lister, som skal vises i din samling af lister. Se [Ændring af samlinger af lister til posttyper](#) (se [Ændring af samling af lister til posttyper](#) på side 143) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Hvis *posttype*-listefeltet er tilgængeligt i opslagsvinduer, er den første liste i samlingen af lister i *posttype*-listefeltet aktiv som standard, når et opslagsvindue åbner. Hvis nogle kontekstafhængige lister er tilgængelige i opslagsvinduet, og søgelayoutet til brugerrollen angiver, at de kontekstafhængige lister vises øverst i samlingen af lister i *posttype*-listefeltet i opslagsvinduet, er den første tilgængelige kontekstafhængige liste aktiv

som standard, når opslagsvinduet åbner. Hvis *posttype*-listefeltet ikke er tilgængeligt i opslagsvinduer, udføres den første søgning efter en post med en given posttype i et opslagsvindue på alle poster med den posttype, som du kan få adgang til.

Den liste, der er aktiv i opslagsvinduet, fastlægger filtret til den samling poster, der søges i, i opslagsvinduet, selv om posterne ikke er vist i opslagsvinduet. Evt. yderligere filtre, som du anvender i opslagsvinduet, anvendes på samlingen af poster i den valgte liste. Antag f.eks., at du har følgende opsætning:

- Indstillingen Posttypelister i opslagsvinduer i firmaprofilen har værdien Aktiveret, så samlingen af foruddefinerede lister er tilgængelig i opslagsvinduerne.
- Du har en tilpasset liste, der hedder *Alle mine kontakter i Californien*, som viser alle kontakter, hvor værdien i feltet Stat er *Californien*.
- Listen *Alle mine kontakter i Californien* er den første liste i din samling af lister til posttypen.
- I søgelayouet til posttypen Kontakt til din rolle angav firmaadministratoren, at opslagsvinduet ikke er udfyldt, når det åbnes, og at kontekstafhængige lister ikke vises øverst i samlingen af lister.

I det tilfælde er listen *Alle mine kontakter i Californien* aktiv, når du åbner et opslagsvindue til posttypen Kontakt, selv om posterne ikke er vist i opslagsvinduet. Hvis du indtaster *Jane* i filterfeltet Fornavn og klikker på Start, returneres alle kontakter, hvor værdien i feltet Stat er *Californien* og værdien i feltet Fornavn er *Jane*, i opslagsvinduet. Hvis du beslutter at søge i en anden liste over poster efter kontakter med fornavnet Jane, kan du vælge den liste i feltet Liste til posttypen og klikke på Start.

**BEMÆRK:** Når du åbner et opslagsvindue for at søge efter en kontakt at linke til en post med en anden posttype, er listen Foretrukne kontakter tilgængelig i feltet Liste til *posttypen*. Du kan vælge en foretrukken kontakt for at linke den kontakt til den overordnede post.

### Om kontekstafhængige lister

Følgende er nogle af de kontekstafhængige lister, som kan være tilgængelige for dig i opslagsvinduet:

- Hvis du på siden Redigering: Opgave vælger en gyldig værdi i feltet Konto, og du åbner opslagsvinduet til feltet Primær kontakt, kan følgende lister være tilgængelige som kontekstafhængige lister:
  - Listen Kontakt med relateret konto som primær. Denne liste omfatter alle kontakterne, som den valgte konto er den primære konto til.

**BEMÆRK:** I releases før Release 25 hed listen *Kontakt med relateret konto som primær Kontakter til relateret konto*.

- Listen Alle kontakter til relateret konto. Denne liste omfatter alle de kontakter, der er linket til den valgte konto, uanset om den valgte konto er den primære konto til kontakten.

**BEMÆRK:** Listen Alle kontakter til relateret konto er tilgængelig i alle opslagsvinduer, hvor listen Kontakter med relateret konto som primær er tilgængelig, bortset fra i tilfælde af opslagsvinduer til multi-tilknytning. Hvis opslagsvinduet er et multi-tilknytningsvindue, er listen Kontakter med relateret konto som primær tilgængelig, men listen Alle kontakter til relateret konto er ikke tilgængelig.

- Hvis du vælger en gyldig værdi i feltet Kontakt på siden Redigering: Opgave, og du åbner opslagsvinduet til feltet Serviceanmodning, kan listen Serviceanmodninger til relateret kontakt være tilgængelig som en kontekstafhængig liste.
- Hvis du vælger en gyldig værdi i feltet Salgsmulighed på siden Redigering: Opgave, og du åbner opslagsvinduet til feltet Tilpasset objekt 01, kan listen Tilpassede objekter 01 med relateret salgsmulighed som primær være tilgængelig som en kontekstafhængig liste.
- Hvis du vælger en gyldig værdi i feltet Kontakt på siden Redigering: Serviceanmodning, og du åbner opslagsvinduet til feltet Finansielt konto, kan listen Finansielle konti til relateret kontakt være tilgængelig som en kontekstafhængig liste.
- Hvis du vælger en gyldig værdi i feltet Konto på siden Redigering: Kundeemne, og du åbner opslagsvinduet til feltet Finansielt konto, kan listen Finansielle konti til relateret konto være tilgængelig som en kontekstafhængig liste.



## Søgning efter og valg af en post i et opslagsvindue

I følgende procedure beskrives, hvordan du søger efter og vælger en post.

**BEMÆRK:** Når en bruger i partnerorganisationen søger efter en bruger i et opslagsvindue, returneres brugere i brandejerfirmaet aldrig af søgningen i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition, medmindre privilegiet Vis brandejerbrugere i opslag er aktiveret i rollen for den bruger. Hvis privilegiet Vis brandejerbrugere i opslag er aktiveret i brugerens rolle i partnerorganisationen, kan brugere i brandejerfirmaet returneres af en søgning i et opslagsvindue og kan vælges af brugeren i partnerorganisationen. Brugere med privilegiet Håndter PRM-adgang i deres rolle kan aktivere privilegiet Vis brandejerbrugere i opslag for at anvende roller.

### Sådan søger du efter og vælger en post i et opslagsvindue

- 1 Søg i opslagsvinduet efter den eller de ønskede poster på nogle af eller alle følgende måder, afhængig af posttypen og firmaadministratorens konfiguration af søgefunktionerne:
  - Vælg en foruddefineret liste i feltet Liste til *posttypen* i opslagsvinduet for at begrænse søgningen til posterne i den liste, og klik dernæst på Start.
  - Brug Kvikfilter-felterne til at filtrere listen.
 

**BEMÆRK:** Hver gang du anvender et filter på en liste over poster i opslagsvinduet, søges der kun i de poster, der i øjeblikket findes i listen. Hvis du anvender et andet filter på en liste, som du allerede har filtreret, søges der således kun i de poster, der blev returneret af det første filter, når du anvender det andet filter. Klik på knappen Ryd, hvis du vil rydde alle filtrene. Når du klikker på Ryd, fjernes alle de filtre, som du har anvendt på den oprindeligt valgte listen, fra listen, og Kvikfilter-felterne nulstilles til tom. Du kan dernæst anvende nye filtre på listen efter behov.
  - Klik på linket Avanceret for at udføre en avanceret søgning, hvis målrettet søgning er aktiveret. Se Om avanceret søgning efter en enkelt posttype (se [About Advanced Search of a Single Record Type](#) på side 95) og [Udførelse af avanceret søgning efter en enkelt posttype](#) (på side 98) for at få flere oplysninger.
  - Klik på navigeringsikonerne øverst eller nederst på listesiden for at flytte til næste side, forrige side, første side eller sidste side i listen.

**BEMÆRK:** Til nogle posttyper kan du også klikke på Ny for at oprette en ny post. Den nye post føjes til listen.

- 2 Vælg de ønskede poster på følgende måde:
  - Klik på Vælg til den ønskede post, hvis opslagsvinduet er et vindue til enkelttilknytning.
  - Klik på Vælg til hver af de ønskede poster, hvis opslagsvinduet er et vindue til flere tilknytninger. Posterne flyttes fra listen Tilgængelige poster til listen Valgte poster. Klik på OK, når du har valgt alle de ønskede poster.

**BEMÆRK:** I opslagsvinduet kan du klikke på Ryd aktuel værdi for at fjerne allerede valgte oplysninger og lade feltet stå tomt. Knappen Ryd aktuel værdi er imidlertid ikke tilgængelig, hvis Smarttilknytninger er slået til. Se [Om smarttilknytninger og funktionaliteten AutoLøs](#) (på side 107) for at få flere oplysninger om smarttilknytninger.

### Om smarttilknytninger og funktionaliteten AutoLøs

*Smarttilknytninger* i Oracle CRM On Demand er automatiske søgninger, der gør det lettere for dig at knytte forskellige posttyper, så som konto, kontakt, salgsmulighed, aktivitet osv., til hinanden. Funktionaliteten Smarttilknytninger kontrolleres af afkrydsningsfeltet AutoLøs aktiveret i søgelay-out. Se [Håndtering af søgelay-out](#) (se [Managing Search Layouts](#) på side 1299) for at få flere oplysninger.

Når smarttilknytninger er aktiveret, kan du indtaste en del af eller hele navnet på den post, som du vil knytte til hovedposten i det relevante felt og dernæst tillade, at Oracle CRM On Demand automatisk løser tilknytningen. Når du forsøger at gemme ændringerne, søger Oracle CRM On Demand efter en match til det indtastede navn. Hvis Oracle CRM On Demand finder en entydig match, bruges den matchende post, og ændringerne gemmes.

Hvis Oracle CRM On Demand ikke finder nogen match eller finder flere potentielle matchninger, præsenteres du for et opslagsvindue, hvor du kan udføre yderligere søgninger og dernæst vælge den relevante post.

Når du vil knytte en konto til en opgave, kan du f.eks. skrive navnet på en konto i feltet Navn: Konto på siden Detalje: Opgave. Oracle CRM On Demand søger efter matchende konti, når du prøver at gemme ændringerne. Hvis Oracle CRM On Demand finder en entydig matchende konto, bruges den konto. Hvis Oracle CRM On Demand ikke finder matchende konti eller finder flere potentielt matchende konti, åbnes et opslagsvindue. I opslagsvinduet kan du udføre yderligere søgninger og vælge den relevante konto. Se [Søgning efter poster i opslagsvinduer \(på side 103\)](#) for at få flere oplysninger om brug af opslagsvinduer.

Hvis smarttilknytninger ikke er aktiveret, eller du ikke kender navnet på den post, som du vil knytte til den post, som du arbejder med, skal du klikke på ikonet Opslag ved siden af et felt for at åbne opslagsvinduet. I opslagsvinduet kan du søge efter den post, som du vil knytte til den post, som du arbejder med.

**BEMÆRK:** Smarttilknytninger gælder, hvor opslagsvinduer til enkelttilknytning er tilgængelige. Smarttilknytninger gælder ikke, hvor opslagsvinduer til flere tilknytninger er tilgængelige.

## Brug af Bog-vælger

Med Bog-vælgeren kan du indsnævre dine søgninger til en bestemt brugerbog eller tilpasset bog. Tilpassede bøger kaldes bøger inden for konteksten af Bog-vælgeren.

### Hvor vises Bog-vælgeren?

Bog-vælgeren vises i:

- Afsnittet Søg i handlingslinjen
- Vinduet Opslag
- Afsnittet Søg i i avancerede søgninger
- Listesider
- Fanen Analytics

Bog-vælgeren vises kun, hvis begge følgende betingelser gælder:

- Indstilling Vis Bog-vælger er aktiveret i firmaprofilen.
- Posttypen understøttes til bøger.

Se Bogstyring (se [Book Management](#) på side 1424) for at få oplysninger om de posttyper, der understøttes til bøger.

### Med Bog-vælgeren kan du begrænse din søgning

Bog-vælgeren gør det muligt at begrænse søgning til en bestemt bruger eller bog. Bog-vælgeren viser derfor et hierarki af brugere og et hierarki af bøger med Alle øverst i hierarkiet. De fleste medarbejdere ser kun et hierarki af brugere, da den tilpassede bogfunktion ikke er aktiveret som standard.

Til rapporter og instrumentbrætter vises boghierarkiet kun, hvis Fuld synlighed er valgt i indstillingen Historiske emneområder i firmaprofilen.

### Niveauer i et boghierarki

Når du bruger Bog-vælgeren for at begrænse en søgning til poster eller for at begrænse dataene i en rapport, kan du se, udvide og skjule visse niveauer i det tilpassede boghierarki i Bog-vælgeren på følgende måde:

- I standardapplikationen vises Bog-vælgeren bogen (bøgerne) på højeste niveau, som du har adgang til i hierarkiet, og du kan udvide og skjule det hierarkiniveau og hvert af niveauerne nedenunder. Hierarkiets niveauer over det niveau, som du har adgang til, vises ikke.
- Hvis administratoren vælger afkrydsningsfeltet Vis overordnet boghierarki i Bog-vælger på firmaprofilen, sker følgende:



- Bogen (bøgerne) på højeste niveau, som du har adgang til, vises. Du kan udvide og skjule det niveau i hierarkiet og hvert af niveauerne nedenunder.
  - På hvert niveau i hierarkiet over det niveau, som du har adgang til, vises den overordnede til underbogen. Hvis afkrydsningsfeltet Kan læse alle poster til posttypen Bog er valgt i din brugerrolle, kan du udvide og skjule alle hierarkiets niveauer, der er vist. Ellers kan du kun udvide og skjule de hierarkiniveauer, som du har adgang til, og niveauerne nedenunder.
- Navnene på de bøger, som du har adgang til, vises med standardtekstfarven i Bog-vælgeren. Navnene på bøger, der vises, men som du ikke har adgang til, vises med rødt.

**BEMÆRK:** Når du bruger Bog-vælgeren til at vælge en bog af andre årsager end begrænsning af en søgning eller begrænsning af data i en rapport, vises alle de tilpassede bøger, heriblandt de bøger, som du ikke har adgang til, i Bog-vælgeren, og navnene på alle bøgerne vises med standardtekstfarven. Når du f.eks. bruger Bog-vælgeren til at vælge en bog, der skal tildeles til en post, vises alle bøgerne i Bog-vælgeren.

Når du udvider et niveau i boghierarkiet, og hvis der er mere end 500 bøger på det niveau i hierarkiet, grupperes bøgerne i samlinger på 500. Etiketten til en samling bøger viser navnet på det første bog og navnet på den sidste bog i samlingen. Du kan udvide den relevante samling af bøger for at finde den ønskede bog. Den endelige bogsamling kan indeholde færre end 500 bøger.

### Standardbog i Bog-vælgeren

Indstillingerne på din brugerpost fastlægger den bog, som du ser som standard i Bog-vælgeren. Se beskrivelserne af de følgende felter i Opdatering af dine personlige detaljer (se [Updating Your Personal Details](#) på side 730) for at få oplysninger om standardbøgerne i Bog-vælgeren:

- Standardbog
- Standardbog til analyse
- Bevar standardbog

### Overvejelser der gælder, når du vælger en anden bog i Bog-vælgeren

Følgende overvejelser gælder, når du vælger en bog i Bog-vælgeren:

- Når du vælger en bog, der har underbøger, vælges den overordnede bog og alle dens underbøger.
- ADVARSEL:** Af hensyn til optimal ydeevne bør underbøger kun medtages, når det er absolut nødvendigt.
- Hver bruger har et sæt standardbøger. Hvis du vælger Alle, vælges alle bøger, der gælder for dig og dine evt. underordnede.
  - I brugerhierarkiet kan du vælge brugere, der har delegeret deres adgang til dig eller brugere i din organisation.
  - Når du har valgt en bog eller bruger og klikker på OK, vises navnet på bogen eller brugeren i Bog-vælgeren. Plustegnet (+) angiver, at underordnede i hierarkiet også er valgt.
  - Du kan også bruge afkrydsningsfeltet Underelementer til at styre, om underbøger eller underordnede medtages i det relevante hierarki.

**BEMÆRK:** De bøger, der oprettes automatisk, når aktive partnerposter oprettes, vises kun i Bog-vælgeren til posttypen Partner.

### Søgning efter poster vha. forbedret nøgleordssøgning

Ud over at søge efter poster i handlingslinjens søgeafsnit kan du også bruge den forbedrede nøgleordssøgning til at finde poster, hvis firmaadministratoren har konfigureret afsnittet Forbedret nøgleordssøgning i handlingslinjen eller i det globale hoved. Du kan bruge den avancerede nøgleordssøgning til følgende posttyper:

- Konti
- Aftaler
- Kontakter

- Salgsmuligheder
- Opgaver

Når du indtaster en søgestreng, forsøger den avancerede nøgleordssøgefunktion af dine den streng i adskillige nøglefelter til alle poster, som du kan se, til den posttype, som du søger efter. Hvis du f.eks. søger efter konti, søger den forbedrede nøgleordssøgning i felterne Kontonavn, Lokation og Faktureringsby for at finde de påkrævede konti. Overvej f.eks. at du har tre kontofelter, det første med feltet Lokation sat til San Francisco, og det andet og tredje med feltet Lokation sat til San Mateo. Hvis du indtaster San som søgestrengen, returnerer den forbedrede nøgleordssøgning alle tre kontoposter. Hvis du søger efter San Mateo, returnerer søgningen imidlertid kun anden og tredje kontopost. Se Om avanceret nøgleordssøgning for at få flere oplysninger om forbedret nøgleordssøgning.

Hvis firmaadministratoren vælger indstillingen Konfigurer forbedret nøgleordssøgning med valgte søgeresultatfelter til søgelayouet, som din rolle er tildelt til en posttype, viser en forbedret søgning efter poster med den type samlingen af resultatfelter, der er defineret i søgelayouet. Ellers vises nøglefelterne til posttypen i løbet af en forbedret søgning. Hvis administratoren f.eks. kun konfigurerer felterne Fornavn, Efternavn og Konto i guiden Søgelayouet til en kontakt, opstiller søgningen kun de felter på søgeresultatsiden, når du søger efter kontakter.

**Før du går i gang.** Firmaadministratoren skal gøre et af følgende for at udføre følgende procedure:

- Konfigurer afsnittet Forbedret nøgleordssøgning i handlingslinjen.
- Konfigurer afsnittet Forbedret nøgleordssøgning i et søgeikon i det globale hoved, hvis du bruger det moderne typografiinterface.

### **Sådan bruger du forbedret nøgleordssøgning for at finde poster**

- 1 Naviger til afsnittet Forbedret nøgleordssøgning i handlingslinjen eller det globale hoved på følgende måde:
  - Hvis administratoren har konfigureret afsnittet Forbedret nøgleordssøgning i handlingslinjen, skal du navigere til det afsnit i handlingslinjen. Se [Om at vise eller skjule handlingslinjen \(på side 41\)](#) for at få oplysninger om at vise og skjule handlingslinjen.
  - Hvis du anvender det moderne typografibrugerinterface, og administratoren har konfigureret Forbedret nøgleordssøgning i et søgeikon i det globale hoved, skal du klikke på søgeikonet og navigere til afsnittet Forbedret nøgleordssøgning.

- 2 Vælg en posttype i afsnittet Forbedret nøgleordssøgning.

**BEMÆRK:** Kun posttyperne Konto, Aftale, Kontakt, Salgsmulighed og Opgave understøttes til forbedret nøgleordssøgning. Den posttype, der vises som standard i afsnittet Forbedret nøgleordssøgning, sættes af feltet Standard søgeposttype på en brugers personlige detaljeside.

**TIP:** For at se de felter, som funktionen til avanceret nøgleordssøgning søger efter efter posttype, skal du vælge en posttype og dernæst lade musen hvile over værktøjstipikonet ved siden af søgefeltet.

- 3 Indtast den streng, som du vil søge efter, i søgefeltet.
- 4 Klik på Start eller Avanceret søgning.

**TIP:** Hvis en meddelelse vises, der angiver, at søgeanmodningen fik timeout, kan du bruge Avanceret søgning til at uddybe kriterierne yderligere. Se [Brug af avanceret søgning \(på side 94\)](#) for at få flere oplysninger. Du kan også finde flere oplysninger om optimering af søgninger og lister på websiten Uddannelse og support. Klik på det globale link Uddannelse og support øverst på hver side i Oracle CRM On Demand for at få adgang til websiten Uddannelse og support, og klik dernæst på den ønskede post.

- Hvis du klikkede på Start, kan du klikke på linket til posten, som du vil åbne detaljesiden til.
- Hvis du klikkede på Avanceret søgning, åbner siden Avanceret søgning med den posttype, som du valgte i trin 2. Posttypen er valgt på forhånd på siden Avanceret søgning.

Dernæst kan du udfylde søgeparametrene og -kriterierne på siden Avanceret søgning. Se [Brug af avanceret søgning \(på side 94\)](#) for at få flere oplysninger om brug af avanceret søgning.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om forbedret nøgleordssøgning \(på side 111\)](#)
- [Søgning efter poster \(på side 76\)](#)
- [Om målrettet søgning \(se \[About Targeted Search\]\(#\) på side 77\)](#)
- [Om nøgleordssøgning \(på side 85\)](#)
- [Søgning efter poster i handlingslinjen \(se \[Searching for Records in the Action Bar\]\(#\) på side 87\)](#)
- [Brug af avanceret søgning \(på side 94\)](#)

### Om forbedret nøgleordssøgning

Ud over målrettet søgning og nøgleordssøgning understøtter Oracle CRM On Demand forbedret nøgleordssøgning. Forbedret nøgleordssøgning kan finde poster, der indeholder strenge, som ligner den indtastede søgestreng ud over at finde poster med en nøjagtig match. Denne søgning kan matche poster med den nøjagtige søgestreng, som du indtaster, uanset strengens sekvens, eller hvordan strengen er delt vha. mellemrum eller tegnsætning. Den kan matche poster, der er baseret på ords lingvistiske rod, og den kan også matche ord, der er stavet på samme måde.

Generelt giver målrettet søgning bedre ydeevne end forbedret nøgleordssøgning. Hvis du kender den nøjagtige streng, som du vil søge efter, skal du bruge målrettet søgning, der er tilgængelig i afsnittene Søgning eller Avanceret søgning i brugerinterfacet, i stedet for afsnittet Forbedret nøgleordssøgning. Hvis du ikke er sikker på den nøjagtige streng, og hvis du vil finde poster, der ligner, skal du bruge forbedret nøgleordssøgning.

Forbedret nøgleordssøgning indeholder et søgefelt, der bruges til søgning efter en valgt posttype, som indeholder de understøttede felter, som vist i følgende tabel.

Posttype	Felter, der er inkluderet i forbedret nøgleordssøgning
Konto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontonavn</li> <li>■ Lokation</li> <li>■ Faktureringsby</li> </ul>
Aftale	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Emne</li> </ul>
Kontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontakts fornavn</li> <li>■ Kontakts efternavn</li> <li>■ E-mail</li> <li>■ Kontakts by</li> </ul>
Salgsmulighed	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn: Salgsmulighed</li> </ul>
Opgave	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Emne</li> </ul>

Værktøjstippet i afsnittet Forbedret nøgleordssøgning til hver posttype viser de felter, der understøttes til den posttype. Hvis du f.eks. indtaster *Sunnyvale*, når du søger efter Konti, søger forbedret nøgleordssøgning efter Sunnyvale i felterne Kontonavn, Lokation og Faktureringsby til alle konti, som du kan få adgang til. Søgningen viser alle poster, der har den søgestreng, som du indtastede i de understøttede søgefelter.

### Karakteristika af forbedret nøgleordssøgning

Dette emne beskriver karakteristika af forbedret nøgleordssøgning.

- Søgningen udfører følgende ordmatchning:
  - Nøjagtige ordmatches

Søgninger efter poster, der indeholder den nøjagtige søgestreng, dvs. den samme stavemåde som den indtastede streng i søgningen.
  - Akkumuleringsmatches

Søgninger efter poster, der indeholder mindst én forekomst af søgestrengen med de returnerede poster prioriteret efter en akkumuleret score, der fastlægges ud fra, hvor mange søgestrengmatches der findes, og hvor ofte de forekommer. F.eks. returnerer en søgning efter *First National Bank of Arizona* posten Arizona First National Bank med fire matchende strengværdier før posten First National Bank med kun tre matchende strengværdier.
  - Ordstammematches

Søgninger efter poster, der indeholder værdier, som har samme lingvistiske rod som forespørgselsstrengen. F.eks. returnerer en søgning efter *Manufacturer* poster, der indeholder *Manufacturing* eller *Manufactured* ud over *Manufacturer*. (Ordstammematches understøttes kun på engelsk).
  - Tilnærmede matches

Søgninger efter poster, der indeholder ord, som er stavet på samme måde som ord i den angivne søgestreng. F.eks. resulterer søgning efter *Oracle*, der er stavet forkert som *Orcale*, i, at poster, der indeholder *Oracle* findes. (Tilnærmede matches understøttes kun på engelsk).
- Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver i søgningen (f.eks. returnerer en søgning efter *Bella Bella* eller *bella*)
- Søgningen ignorerer følgende elementer:
  - Diakritiske tegn, f.eks. returnerer en søgning efter *Velka Vel'ká*
  - Tegnsætning, heriblandt følgende:
    - Apostrof ( ' )
    - Kantede parenteser ( [ ] )
    - Større end/mindre end tegn ( < > )
    - Klammer ( { } )
    - Parenteser ( ( ) )
    - Kolon ( : )
    - Komma ( , , )
    - Tankestreger ( — — — )
    - Ellipser ( ... .. )
    - Udråbstegn ( ! )
    - Periode ( . )
    - Bindestreg ( - )
    - Spørgsmålstegn ( ? )
    - Citationstegn ( ' ' " " " " )
    - Semikolon ( ; )
    - Skråstreg ( / )
  - Forstyrrende ord

I en søgeforespørgsel ignorerer forbedret nøgleordssøgning forstyrrende ord på engelsk, dansk, nedelandsk, finsk, fransk, tysk, italiensk, portugisisk, spansk og svensk. Et forstyrrende ord er et ord, der er så almindeligt, at det ikke er nyttigt og ignoreres for at spare tid i søgninger. På dansk er eksempler på forstyrrende ord bl.a. *eller*, *og* eller *det/den*.

- Forbedret nøgleordssøgning kræver specialiserede søgeindekser. Data fra Oracle CRM On Demand synkroniseres med søgeindekserne over tidsintervaller. Du vil derfor muligvis opdage, at en post, som for nyligt blev tilføjet eller ændret, ikke findes før på et senere tidspunkt.
- Da forbedret nøgleordssøgning er en kompleks søgning, kan søgningens ydeevne variere afhængig af søgekriterierne og datakvaliteten. Det anbefales, at du søger med mere uddybende søgekriterium, eller at du bruger Avanceret søgning i tilfælde, hvor du ikke kender den nøjagtige streng eller det nøjagtige felt, som du vil søge efter.

### Understøttelse af autofuldførelse

Forbedret nøgleordssøgning understøtter søgning med autofuldførelse. Søgning med autofuldførelse søger efter poster i listerne Nylige elementer, som indeholder søgestrengen i de understøttede felter til den bestemte posttype, som du søger efter. I søgning med autofuldførelse skelnes der ikke mellem store og små bogstaver og diakritiske tegn ignoreres, og matchen kan være i starten af feltværdien eller en understreng af feltværdien eller i slutningen af feltværdien.

Lister over nylige elementer, som understøttes, omfatter følgende lister:

- Min nyligt viste *posttype*
- Min nyligt oprettede *posttype*
- Min nyligt ændrede *posttype*

Når du indtaster søgestrengen, åbnersøgning med autofuldførelse et lille Nylige elementer-vindue nær afsnittet Forbedret nøgleordssøgning. Dette vindue opstiller alle poster, der indeholder strenge, som matcher de indtastede tegn i søgestrengen, op til et maksimum på 10 poster. Søgning med autofuldførelse matcher ét tegn ad gangen med fed skrift, i takt med at du indtaster søgestrengen. De elementer, der er opstillet i vinduet, viser navnet på posten og de understøttede feltnavne i parenteser [( )] efter postnavnet. Navnet på posten afledes fra felterne, som vist i følgende tabel.

Posttype	Vist felter til afledning af postnavnet
Konto	Kontonavn
Aftale	Emne
Kontakt	Fornavn Efternavn
Salgsmulighed	Navn: Salgsmulighed
Opgave	Emne

Hvis søgestrengen matcher en værdi i et understøttet felt, vises de værdier, der matcher, med fed skrift. Hvis f.eks. værdien indeholdes i feltet Lokation til en kontopost, viser vinduet Kontonavn, (**Lokation**, Faktureringsby). Du opretter f.eks. tre konti med de indstillinger, der er vist i følgende tabel.

Kontonavn	Lokation	Faktureringsby
Account1	Californien	Sunnyvale

Kontonavn	Lokation	Faktureringsby
Account2	Californien	Sunnyvale
Account3	Sunnyside	Sunnyside

Hvis du søger efter *Sunnyvale* til Konti, viser vinduet Nylige elementer følgende, når du indtaster S:

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

Når du indtaster *Sunnyv*, viser vinduet Nylige elementer følgende:

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

Søgningen returnerer kontoposterne i listerne Nyligt viste konti, Nyligt oprettede konti og Nyligt ændrede konti, der indeholder Sunnyvale i felterne Kontonavn, Lokation eller Faktureringsby. Hvis du klikker på en post, der returneres i vinduet Nylige elementer, åbner detaljesiden til den post.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Søgning efter poster vha. forbedret nøgleordssøgning \(på side 109\)](#)
- [Søgning efter poster \(på side 76\)](#)
- Om målrettet søgning (se [About Targeted Search](#) på side 77)
- [Om nøgleordssøgning \(på side 85\)](#)
- Søgning efter poster i handlingslinjen (se [Searching for Records in the Action Bar](#) på side 87)
- [Brug af avanceret søgning \(på side 94\)](#)

## Kopiering af poster

Til de fleste posttyper kan du oprette en ny post ved at kopiere en eksisterende post. Når du kopierer en post, kopieres værdierne i bestemte felter i posten til den nye post. Firmaadministratoren fastlægger de feltværdier, der kopieres til den nye post. Links mellem den post, som du kopierer, og andre poster kopieres imidlertid ikke til den nye post.

Når du kopierer en post, kan du ændre de værdier, der kopieres til den nye post, og tilføje værdier i de felter, hvor værdierne ikke blev kopieret fra den oprindelige post.

I følgende procedure beskrives, hvordan du kopierer en post.

### Sådan kopierer du en post

- 1 Find den post, som du vil kopiere.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om søgning efter poster.
- 2 Klik på navnelinket til den post, som du vil kopiere, på listesiden til posttypen.  
**TIP:** Til mange posttyper er indstillingen *Kopier tilgængelig* på listesiden. Vælg *Kopier* på listesiden, hvis indstillingen er tilgængelig, og gå dernæst videre til trin 4.
- 3 Klik på *Kopier* i detaljesiden til posten.
- 4 Indtast detaljerne til den nye post på siden *Rediger*.  
Du kan redigere de værdier, der blev kopieret fra den oprindelige post, og indtaste værdier i de tomme felter.

## 5 Gem den nye post.

### Gennemsyn af poster

Hvis funktionaliteten til posteksempel er aktiveret, kan du gennemse poster fra postlinks mange steder i Oracle CRM On Demand, heriblandt følgende:

- Min hjemmeside
- Posthjemmesider
- Postlistesider
- Postdetaljesider (heriblandt lister over relaterede poster)
- Handlingslinje
- De nåle, der er placeret på et kort for at angive lokationer for adresser, der returneres af en nærhedssøgning. Se Udførelse af nærhedssøgninger (se [Performing Proximity Searches](#) på side 367) for at få oplysninger om udførelse af nærhedssøgninger.

Afhængigt af din indstillingen for posteksempel, åbnes eksemplvinduet, når du fører markøren hen over et link til en post, eller når du klikker på et eksempelikon, der vises, når markøren hviler på et link til en post. Eksemplvinduet viser det første afsnit i postens detaljeside.

Indstillingerne af posteksempel kan angives på firmaniveau og af hver enkelt bruger. Dine personlige indstillinger tilsidesætter firmaindstillingen.

Se [Indstilling af postens eksempeltilstand](#) (på side 740) for at få oplysninger om indstilling af posteksempeltilstand. Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder](#) (på side 1125) for at få flere oplysninger om indstilling af posteksempeltilstand på firmaniveau.

**BEMÆRK:** Funktionaliteten til posteksempel er ikke tilgængelig, når du åbner Oracle CRM On Demand via en enhed, der kører iOS-operativsystemet.

#### Sådan gennemser du en post i eksempeltilstand

- Anbring markøren på postlinket.
  - Hvis indstillingen af posteksempel er sat til Hvil på link, åbner eksemplvinduet automatisk.
  - Hvis indstillingen af posteksempel er sat til Klik på ikon, vises et ikon, når markøren hviler på linket. Klik på ikonet for at åbne eksemplvinduet.

**BEMÆRK:** Du kan ikke bruge funktionaliteten til inline-redigering eller meddelelsescenteret, mens et eksempelvindue er åbent.

#### Sådan lukker du eksempelvinduet

- Klik på ikonet X i eksempelvinduet, eller klik på siden bag ved eksempelvinduet.

**BEMÆRK:** Hvis du flytter markøren hen over et UI-element (bortset fra eksempelvinduet, postlinket eller eksempelikonet), lukker eksempelvinduet automatisk efter 2 sekunder.

### Om postlåsing

Til visse posttyper kan firmaadministratoren konfigurere processer for at begrænse de handlinger, som du kan udføre på en post, mens et felt i en post har en bestemt værdi. Begrænsning af brugere fra at udføre bestemte handlinger på denne måde kaldes *låsing af poster*. Når en post er låst af en proces, tillader Oracle CRM On Demand ikke, at du udfører de handlinger, der ikke tillades af processen, og du kan også se en fejlmeddelelse, hvis du forsøger at udføre en handling, der ikke er tilladt.

Afhængig af hvordan firmaadministratoren konfigurerer postlåsningsprocesserne til firmaet, kan processerne begrænse brugerhandling på følgende måde:



- **Handlinger på postniveau.** Postlåsningsprocesser kan forhindre dig i at udføre følgende handlinger på en låst post:
  - Opdatering af posten.
  - Sletning af posten.
  - Fjernelse af posten fra en relation til en anden post, hvis fjernelse af posten fra relationen medfører, at posten slettes fra Oracle CRM On Demand. Hvis fjernelse af posten fra relationen imidlertid ikke medfører, at posten slettes fra Oracle CRM On Demand, kan du fjerne posten fra relationen, selv om du forhindres i at slette posten.

Firmaadministratoren kan f.eks. konfigurere en proces til posttypen Løsning. Processen kan forhindre dig i at slette løsninger, der har status Godkendt, eller i at opdatere løsninger, der har status Forældet osv.

- **Handlinger på relateret postniveau.** Postlåsningsprocesser kan forhindre dig i at udføre følgende handlinger på poster med en given relateret posttype, mens den overordnede post er låst.
  - Oprettelse af en ny post med den relaterede posttype fra den overordnede post.
  - Opdatering af poster med den relaterede posttype, som er underordnede poster til den overordnede post. I dette tilfælde kan du ikke opdatere de relaterede poster fra noget sted i Oracle CRM On Demand, mens den overordnede post er låst.
  - Tilføjelse af en eksisterende post med den relaterede posttype til den overordnede post.

Du kan f.eks. være forhindret i at linke kontaktposter til en opgave, mens status på opgaven er sat til Fuldført.

- **Handlinger på feltniveau.** Postlåsningsprocesser kan forhindre dig i at opdatere bestemte felter, mens et felt i en post har en bestemt værdi, så posten er delvist låst.

Hvis firmaet f.eks. bruger fælles adresser, kan du muligvis være forhindret i at opdatere adresselinjerne 1, 2 og 3 og felterne Staten, Postnr. og Land, mens adressens status er sat til Valideret. Du kan imidlertid fortsætte med at opdatere tilpassede felter i adresseposten.

Se [Procesadministration \(på side 1482\)](#) for at få oplysninger om opsætning af processer til låsning af poster.

### Om tilsidesættelse af postlåseprocesser

Vise brugere får tildelt privilegiet Tilsidesæt procesadministration, så de kan opdatere låste poster. Hvis din brugerrolle har privilegiet Tilsidesæt procesadministration aktiveret, forhindrer postlåseprocesserne dig ikke i at udføre handlinger på en låst post: Desuden ser du ikke nogen advarselsmeddelelser eller fejlmeddelelser for at angive, at en post er låst.

### Opdatering af postdetaljer

Generelt kan du opdatere postoplysninger, hvis du ejer posten, du håndterer ejeren af posten eller ejeren tildeler dig redigeringsadgang til posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide din adgang til poster.

Din brugerrolle skal også omfatte privilegiet Publicer løsninger, for at du kan ændre en løsningsposts status eller publicere en løsning.

**BEMÆRK:** Visse systemfelter er altid skrivebeskyttet og kan kun opdateres af Oracle CRM On Demand. Nogle eksempler på felter, der altid er skrivebeskyttede er feltet Oprettet og feltet Oprettet: Dato, som begge er tilgængelige på mange posttyper.

Du kan opdatere poster på følgende måder:

- **Ved at redigere felter inline.** Du kan redigere individuelle felter inline i postens listesider, postens detaljesider og i linkede poster på en hovedposts detaljeside. Firmaadministratoren kan aktivere eller deaktivere inline-redigering i firmaprofilen. Som standard er inline-redigering aktiveret.

**TIP:** På de fleste listesider kan du åbne en postdetaljeside i en postrude på listesiden uden at navigere væk fra listesiden. Se [Om postruden på listesider \(på side 139\)](#) og [Brug af postruden på listesider \(på side 140\)](#) for at få flere oplysninger.



I mange postlistesider og i mange lister over linkede poster på detaljesider til hovedposter kan du også redigere flere felter i flere poster inline på samme tid. Hvis en liste understøtter muligheden for at redigere flere felter inline på samme tid, vises et blyantsikon øverst til venstre på listen.

**BEMÆRK:** Nogle feltyper kan ikke redigeres inline i linkede poster på en hovedposts detaljeside. Se [Opdatering af linkede poster fra hovedposter \(på side 125\)](#) for at få flere oplysninger.

- **Ved at opdatere posten på siden Rediger.** Du kan gå til siden Rediger ved at klikke på linket Rediger til en post på listesiden eller ved at klikke på knappen Rediger til en post på detaljesiden.
- **Ved at importere poster:**
  - Brug importassistenten til at importere postdata fra eksterne, kommaseparerede værdifiler (CSV), hvis din brugerrolle har privilegiet Personlig import
  - Brug klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand
  - Brug Web Services til at synkronisere poster med andre applikationer

Den type poster, som du kan importere, afhænger af de privilegier, som din brugerrolle er tildelt. Se [Import- og eksportværktøjer \(på side 1615\)](#) for at få flere oplysninger om import af poster fra eksterne CSV-filer og andre eksterne kilder.

Dette emne beskriver, hvordan du redigerer felter inline, og hvordan du opdaterer poster på en postredigeringside.

**BEMÆRK:** Du kan ikke bruge funktionaliteten til inline-redigering på en postredigeringside, mens et eksempelvindue er åbent, eller mens du bruger meddelelsescenteret.

### Redigering af individuelle felter inline

I følgende procedure beskrives, hvordan du redigerer individuelle felter inline i lister over poster og på postdetaljesider. Inline-redigering skal være aktiveret, for at du kan opdatere felter inline.

**BEMÆRK:** Når du redigerer et individuelt felt inline, kan du nogle gange blive promptet om at navigere til siden Rediger for at fuldføre redigeringen. Denne prompt vises, hvis du skal redigere flere felter, eller hvis en forretningsproces er knyttet til det felt, som du redigerede inline.

#### Sådan redigerer du individuelle felter inline

- 1 Flyt markøren hen over det felt, som du vil opdatere, på listen over poster eller på en postdetaljeside. Et redigeringsikon vises i højre side af feltet. Et andet ikon vises, afhængigt af feltypen. Hvis et felt er skrivebeskyttet, vises ingen oplysninger på en detaljeside, når musen er placeret i feltet. Der sker intet, når du klikker på feltet. Hvis feltet er skrivebeskyttet, vises oplysningerne på en side med en fuld liste, når musen er placeret i feltet. En skrivebeskyttet inline-editor vises også, når du klikker på det skrivebeskyttede felt.
- 2 Klik på redigeringsikonet, eller klik på feltet for at aktivere redigeringsstilstanden til inline-redigering. I nogle af felterne svarer det at klikke på felterne ikke til at klikke på redigeringsikonet. Hvis du f.eks. klikker på et telefonfelt, viser feltet en teksteditor, og du kan indtaste telefonnummeret direkte. Hvis du klikker på redigeringsikonet, vises en telefoneditor, og brugeren kan angive land, områdekode, telefonnummer og lokalnummer særskilt.
- 3 Opdater feltets værdi.
- 4 Klik på det grønne afkrydsningsikon, eller tryk på Enter for at gemme ændringerne. Klik på det røde X-ikon, eller tryk på Esc for at annullere ændringer.

#### Redigering af flere felter inline på lister over poster

Bemærk følgende punkter, når du redigerer flere felter inline på en liste over poster:

- Du kan kun opdatere de poster, der i øjeblikket vises på listen. Hvis du f.eks. filtrerer en liste for kun at vise bestemte poster, kan du kun opdatere de poster.
- Felter, der er skrivebeskyttede, er gråmarkerede, og du kan ikke opdatere dem.

- Påkrævede felter er angivet på følgende måde:
  - Hvis et statisk layout anvendes til posttypen, er de påkrævede felter angivet med en rød stjerne og rød tekst i kolonnehovedet.
  - Hvis et dynamisk layout anvendes til posttypen, vises de påkrævede felter med en rød ramme.
  - Hvis et felt er betinget påkrævet, vises feltet med en rød ramme. Et betinget påkrævet felt er et felt, der ikke er påkrævet som standard, men bliver påkrævet, hvis dataene i andre felter på posten opfylder bestemte kriterier.
- Hvis et MultiVælg-valglistefelt kan redigeres, vises ikonet Opslag ved siden af feltet.
- Hvis et valutafelt kan redigeres, vises ikonet Valuta ved siden af feltet.
- Hvis et dynamisk sidelayout er defineret til posttypen til din rolle, og hvis du opdaterer det styrende valglistefelt til det dynamiske layout, er nogle felter, der var påkrævet til posten, muligvis ikke længere påkrævet, eller nogle felter, der ikke var påkrævet, bliver muligvis påkrævet. På samme måde kan nogle felter, der var redigerbare, blive skrivebeskyttet, eller nogle felter, der var skrivebeskyttet, kan blive redigerbare.
- En opdatering, som du foretager af et felt, kan kræve yderligere opdateringer af posten. I sådanne felter vises en meddelelse, når du forsøger at gemme ændringerne. Hvis det eller de felter, som kræver yderligere opdateringer, vises på listen, kan du foretage yderligere opdateringer af felterne direkte på listen, før du gemmer ændringerne. Ellers promptes du om at navigere til siden Rediger til den første post på listen, der kræver de yderligere opdateringer. Hvis du navigerer til siden Rediger og opdaterer posten, fører Oracle CRM On Demand dig tilbage til den liste, som du redigerede, når du har gemt ændringerne.
- Hvis en opdatering af et felt i en post fejler af en eller anden årsag, når du redigerer posten inline, gemmes ingen af ændringerne af felterne på den post. Hvis opdateringerne af en eller flere poster fejler, vises en fejlmeddelelse, når du har gemt ændringerne. Fejlmeddelelsen opstiller de poster, som opdateringerne fejlede til.

I følgende procedure beskrives, hvordan du redigerer flere felter inline på samme tid på en liste over poster.

### ***Sådan redigerer du flere felter inline på en liste over poster***

- 1 Klik på blyantsikonet for at aktivere redigeringsstilstanden på listen over poster.
- 2 Opdater feltværdierne efter behov.

**TIP:** Du kan bruge Tabulator-tasten samt op- og ned-piletasterne på dit tastatur for at flytte markøren mellem felter.

- 3 Når du er færdig med at opdatere posterne på listen, skal du klikke på det grønne markeringsikon øverst eller nederst på listen for at gemme dine ændringer.

Du kan annullere dine ændringer når som helst, før du gemmer dem, ved at klikke på det røde X-ikon øverst eller nederst på listen eller ved at trykke på Esc. Hvis du annullerer ændringerne, gemmes ingen af de ændringer, som du har foretaget af felterne i posterne på listen.

### **Opdatering af postdetaljer på postredigerings sider**

I følgende procedure beskrives, hvordan postdetaljer opdateres på en redigerings side.

### ***Sådan opdaterer du postdetaljer på en redigerings side***

- 1 Klik på linket Rediger til posten på postens listeside, eller klik på knappen Rediger i titellinjen på detaljesiden.
- 2 Opdater de nødvendige oplysninger på postens redigerings side.
- 3 Gem posten:
  - Klik på Gem for at gemme posten, og åbn dernæst postens detaljeside (hvor du kan linke oplysninger til denne post).
  - Klik på Gem & Ny for at gemme posten, og åbn dernæst siden Rediger (hvor du kan oprette endnu en post).

**BEMÆRK:** Administratoren kan konfigurere et felt, så det er betinget påkrævet, dvs. feltet er ikke påkrævet som standard, men bliver påkrævet, hvis dataene i andre felter på recorden opfylder bestemte kriterier. Når dette sker, vises en rød stjerne (\*) ved siden af feltet, der nu er et påkrævet felt, og hvis tekstetiketten vises til feltet, vises den med rød tekst. Hvis feltet er tomt, skal du opdatere det, før du gemmer posten. Se [Om betinget påkrævede felter \(på side 1221\)](#) for at få oplysninger om nogle begrænsninger, der gælder, når betinget påkrævede felter redigeres.

## 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 \(se Søgning efter poster i opslagsvinduer på side 103\)](#). 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 \(se Om smarttilknytninger og funktionaliteten AutoLøs på side 107\)](#).

### 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 \(se Opdatering af linkede poster fra hovedposter på side 125\)](#).

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 \(se Søgning efter poster på side 76\)](#).
- 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 (se [Søgning efter poster](#) på side 76).
- 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 (se [Søgning efter poster](#) på side 76).
- 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 (se [Søgning efter poster](#) på side 76).
- 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.

## Eksempler på posttyper, der er linket til andre posttyper

I følgende tabel vises nogle eksempler på posttyper, som du kan linke til andre poster i Oracle CRM On Demand. I kolonnen Oplysninger findes instruktioner om, hvordan posttypen fra siden Detaljer i hovedposten linkes.

De posttyper, som du kan linke til den valgte post, afhænger af den posttype, som du arbejder med, samt den tilpasning, som du eller dine managere har foretaget af Oracle CRM On Demand. Hvis du arbejder i en bestemt udgave af Oracle CRM On Demand, så som Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management eller en branchespecifik udgave af Oracle CRM On Demand, kan du desuden linke yderligere posttyper.

Posttype	Oplysninger
Konto	<p><b>I standardapplikationen findes afsnittet Konti på detaljesiderne til kontaktposter. Du skal muligvis føje afsnittet til dit layout:</b></p> <p>Klik på Tilføj for at linke en eksisterende konto og spore den rolle, som den spiller i relation til kontakten. Vælg en konto på siden Tilføj konto, vælg den rolle, som den spiller for kontakten, og klik på Gem. Hvis den konto, som du vil tilføje, ikke findes, kan du tilføje den ved at klikke på Ny i opslagsvinduet. Se <a href="#">Felter til konto (på side 286)</a> for at få beskrivelser af felter.</p> <p>Klik på Rediger roller i den relevante række, hvis kontoen har mere end én rolle, vælg rollerne, og gem posten.</p>
Kontopartnere	<p><b>I standardapplikationen findes afsnittet Kontopartnere på detaljesiderne til kontaktposter. Du skal muligvis føje afsnittet til dit layout:</b></p> <p>Klik på Tilføj for at linke en konto og spore den som din partner-til posten. Indtast dernæst påkrævede oplysninger i redigeringsformularen, og gem posten. Se <a href="#">Sporing af partnere og konkurrenter til konti</a> på side 279) for at få beskrivelser af felter.</p>
Relationer: Konto	Se <a href="#">Sporing af relationer mellem konti (på side 275)</a> .
Team: Konto	Se <a href="#">Deling af poster (team) (på side 147)</a> .
Kampagner	<p><b>Kun fra kontaktposter:</b></p> <p>Klik på Tilføj for at linke en kampagne, vælg kampagnen, og gem posten. Se <a href="#">Felter til kampagne (på side 243)</a> for at få beskrivelser af felter.</p>

Posttype	Oplysninger
Konkurrenter	<p><b>I standardapplikationen vises afsnittet Konkurrenter på detaljesiderne til konto- og salgsmulighedsposter:</b></p> <p>Klik på Tilføj for at linke en konto og spore den som din konkurrent til posten. Indtast dernæst påkrævede oplysninger i redigeringsformularen, og gem posten. Se <a href="#">Sporing af partnere og konkurrenter til konti</a> på side 279) for at få beskrivelser af felter.</p>
Kontakter	<p><b>I standardapplikationen findes afsnittet Kontakter til aktivitetsposter (opgaver og aftaler). Du skal muligvis føje det til dit layout:</b></p> <p>Klik på Rediger, og link kontakten for at linke den primære kontakt. Rul ned til afsnittet Kontakter for at linke yderligere kontakter til aktiviteten, klik på Tilføj, og link kontaktposterne.</p> <p><b>I standardapplikationen vises afsnittet Kontakter på detaljesiderne til kontoposter:</b></p> <p>Klik på Ny for at linke en ny kontakt, indtast de påkrævede oplysninger i redigeringsformularen, og gem posten.</p> <p>Klik på Tilføj for at linke en eksisterende kontakt. Vælg en kontakt på siden Liste: Kontakt, og klik på Gem. Hvis den kontakt, som du vil tilføje, ikke findes, kan du tilføje den ved at klikke på Ny i opslagsvinduet. Se <a href="#">Felter til kontakt (på side 307)</a> for at få beskrivelser af felter.</p> <p><b>I standardapplikationen vises afsnittet Kontakter på detaljesiderne til salgsmulighedsposter:</b></p> <p>Klik på Tilføj for at linke en eksisterende kontakt. Vælg en kontakt på siden Liste: Kontakt, definer kontaktens indkøbsrolle, og klik på Gem. Hvis den kontakt, som du vil tilføje, ikke findes, kan du tilføje den ved at klikke på Ny i opslagsvinduet. Se <a href="#">Felter til kontakt (på side 307)</a> for at få beskrivelser af felter.</p> <p>Du skal vælge en indkøbsrolle for at præcisere en kontakts ansvarsområder i et firma og kontaktens indflydelse på indkøbsbeslutninger. Indkøbsrollen er kritisk for analyse af nøgleroller og forståelse af det politiske salgsmiljø.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Du kan linke den samme kontakt til adskillige salgsmuligheder eller adskillige kontakter til den samme salgsmulighed.</p>
Relationer: Kontakt	<p>Se <a href="#">Sporing af relationer mellem kontakter (på side 300)</a>.</p>
Team: Kontakt	<p><b>Kun fra kontaktposter:</b></p> <p>Klik på Tilføj brugere, så andre medarbejdere kan se kontaktposten. Vælg brugerens navn og brugerens adgangsrettigheder til posten (i feltet Adgang: Kontakt) i vinduet Team: Kontakt - Tilføj bruger, og gem dernæst ændringerne. Se <a href="#">Deling af poster (team) (på side 147)</a> for at få flere oplysninger om deling af poster.</p>

Posttype	Oplysninger
Kundeemner	<p><b>I standardapplikationen vises afsnittet Kundeemner-på detaljesiderne til kampagneposter:</b></p> <p>Klik på Ny for at linke et nyt kundeemne, indtast de påkrævede oplysninger i formularen til redigering af kundeemne, og gem posten. Se <a href="#">Felter til kundeemner (på side 261)</a> for at få beskrivelser af felter.</p>
Noter	<p><b>I standardapplikationen vises afsnittet Noter på detaljesiderne til posttyper, der understøtter notefunktionen:</b></p> <p>Klik på Ny for at linke en ny note, indtast de påkrævede oplysninger i noteformularen til posten, og gem posten. Se <a href="#">Tilføjelse af noter (på side 158)</a> for at få beskrivelser af felter.</p>
Åbne aktiviteter	<p><b>I standardapplikationen vises afsnittet Åbne aktiviteter på detaljesiderne til et antal posttyper:</b></p> <p>Klik på Ny aftale eller Ny opgave i titellinjen for at linke en ny aftale eller opgave. Indtast dernæst de påkrævede oplysninger i redigeringsformularen, og gem posten. Se <a href="#">Felter til aktivitet (på side 231)</a> for at få beskrivelser af felter.</p> <p>Du kan linke adskillige aktiviteter til den valgte post. Hvis en aktivitet har et klokkeslæt tilknyttet, vises aktiviteten i listen Aktiviteter og Kalender.</p> <p>Brugere, der kan se den valgte post, kan også se de aktiviteter, der er linket til posten, heriblandt aktiviteter, der ejes af eller tildeles til andre. Se <a href="#">Arbejde med aktivitetslister (på side 204)</a> for at få oplysninger om arbejde med aktivitetslister.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Afhængig af posttypen og detaljesidelayoutet, som din firmaadministrator tildeler din rolle for posttypen, kan åbne aftaler og opgaver, der er linket til en post, blive vist særskilt på postdetaljesiderne i det relaterede oplysningsafsnit Åbne aftaler og det relaterede oplysningsafsnit Åbne opgaver. På nogle posttyper viser det relaterede oplysningsafsnit Aktiviteter desuden både åbne og fuldførte aktiviteter.</p>
Salgsmuligheder	<p>Klik på Ny for at linke en ny salgsmulighed, indtast de påkrævede oplysninger i formularen til redigering af salgsmulighed, og gem posten. Se <a href="#">Felter til salgsmulighed (på side 329)</a> for at få beskrivelser af felter.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Konverter det kundeemne, der er knyttet til kampagnen, til en salgsmulighed for at linke en salgsmulighed til et kundeemne. Se <a href="#">Konvertering af kundeemner til konti, kontakter, handelsregistreringer eller salgsmuligheder (på side 255)</a> for at få flere oplysninger.</p>
Salgsmulighedspartnere	<p><b>I standardapplikationen vises afsnittet Salgsmulighedspartnere-på detaljesiderne til salgsmulighedsposter:</b></p> <p>Klik på Tilføj for at linke en konto og spore den som din partner-til posten. Indtast dernæst påkrævede oplysninger i redigeringsformularen, og gem posten. Se <a href="#">Sporing af partnere og konkurrenter til salgsmuligheder (på side 317)</a> for at få beskrivelser af felter.</p>



Posttype	Oplysninger
Henvisning	Se <a href="#">Tilføjelse af henvisninger</a> (på side 302).
Relaterede løsninger	<p><b>I standardapplikationen vises afsnittet Relaterede løsninger på detaljesiderne til løsningsposter:</b></p> <p>Klik på Tilføj Løsning for at tilføje en løsning, og vælg en eksisterende løsning i opslagsvinduet. Du kan tilføje lige så mange løsninger, som du har lyst til. Du vil muligvis linke løsninger til hinanden, hvis de deler relaterede oplysninger eller omhandler et relateret emne. Klik på Ny for at oprette en ny løsning, udfyld de påkrævede oplysninger, og gem posten.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Du kan gennemgå linkede serviceanmodninger fra siden <a href="#">Detalje: Løsning</a>, men du skal linke dem fra siden <a href="#">Detalje: Serviceanmodning</a>.</p>
Serviceanmodninger	<p><b>I standardapplikationen vises afsnittet Serviceanmodninger på detaljesiderne til konto- og kontaktposter:</b></p> <p>Klik på Ny for at linke en ny serviceanmodning, indtast de påkrævede oplysninger i formularen til redigering af serviceanmodning, og gem posten. Se <a href="#">Felter til serviceanmodning</a> (på side 401) for at få beskrivelser af felter.</p>
Løsninger	<p><b>I standardapplikationen vises afsnittet Løsninger på detaljesiderne til serviceanmodningsposter:</b></p> <p>Klik på Tilføj for at linke en løsning. Du kan klikke på linket Id: Løsning i opslagsvinduet for at linke en eksisterende løsning eller klikke på Ny for at oprette en ny løsning. Se <a href="#">Felter til løsning</a> (på side 409) for at få beskrivelser af felter.</p> <p><b>TIP:</b> Før du opretter nye løsninger, skal du kontrollere siden <a href="#">Liste: Løsning</a> for at sikre, at løsningen ikke venter på, at manageren publicerer den. Opslagsvinduet viser kun løsninger, der er markeret som Publiceret og har status Godkendt.</p>
Team	<p><b>Afsnittet Team vises ikke som standard på nogen postdetaljeside i standardapplikationen, men firmaadministratoren kan føje afsnittet Team til bestemte posttyper:</b></p> <p>Klik for Tilføj brugere for at gøre denne post synlig for andre medarbejdere. Vælg brugerens navn i vinduet Team: Tilføj brugere.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis postejeren er en del af en gruppe (defineret af firmaadministratoren), vises gruppemedlemmer automatisk i afsnittet <a href="#">Team: Relaterede oplysninger</a>.</p> <p>Se <a href="#">Deling af poster (team)</a> (på side 147) for at få flere oplysninger.</p>



Posttype	Oplysninger
Bruger	<p><b>Afsnittet Bruger vises ikke som standard på nogen postdetaljeside i standardapplikationen, men firmaadministratoren kan føje afsnittet Bruger til bestemte posttyper:</b></p> <p>Klik på Tilføj i afsnittet Brugere på siden Opgavedetaljer for at spore en anden medarbejder, der er involveret i en opgave. Vælg brugeren i opslagsvinduet.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> I modsætning til funktionen Team vises gruppemedlemmer ikke automatisk i afsnittet Bruger: Relaterede oplysninger, hvis postejeren er en del af en gruppe (defineret af firmaadministratoren). Brugerlisten påvirker ikke synligheden af poster, men anvendes alene til søgning.</p>

## Opdatering af linkede poster fra hovedposter

Du kan opdatere felter i en linket post fra hovedposten på følgende måde:

- Ved at redigere felter inline, hvis inline-redigering er aktiveret. Du kan redigere individuelle felter inline i listen over linkede poster på hovedpostens detaljeside. I mange lister over linkede poster kan du også redigere flere felter i flere poster inline på samme tid. Hvis en liste over linkede poster understøtter muligheden for at redigere flere felter inline på samme tid, vises et blyantsikon øverst til venstre på listen.

Bemærk, at du ikke kan redigere følgende feltyper i linkede poster fra detaljesiden til hovedposten:

- Felter, der ikke vises på selve den linkede posts detaljeside
- Beregnede felter, f.eks. Fulde navn
- Felter, der er skrivebeskyttede på den linkede posts redigeringside

I nogle tilfælde hvor den samme linkede post kan vises under flere hovedposter, kan de felter, der er en del af relationen, også redigeres. De felter, der tilhører selve den linkede post, kan imidlertid ikke redigeres. F.eks. kan feltet Teamrolle i den kontoteamrelaterede liste på en kontopost redigeres, da feltet er en del af relationen mellem kontoen og teammedlemmet. Felterne Efternavn og Fornavn kan dog ikke redigeres, da de hører til brugerposten (for teammedlemmet).

- Ved at åbne siden Rediger til en linket post fra detaljesiden til hovedposten og opdatere felter på den side.

I følgende procedure beskrives, hvordan en linket post opdateres på hovedpostens detaljeside.

### Sådan opdaterer du en linket post på hovedpostens detaljeside

- Rul ned til det relevante afsnit på hovedpostens detaljeside, og rediger felterne efter behov.

**BEMÆRK:** Hvis den post, som du vil redigere, ikke er vist på siden, skal du klikke på linket Vis fuld liste for at se alle de linkede poster af den type og dernæst redigere postfelterne på listesiden.

Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om inline-redigering af felter.

I følgende procedure beskrives, hvordan en linket post åbnes fra hovedpostens detaljeside.

### Sådan åbner du en linket post fra hovedpostens detaljeside

- 1 Rul ned til det relevante afsnit på hovedpostens detaljeside.
- 2 Klik på linket Rediger til posten (hvis der er en), eller klik på navnelinket til den linkede post.

**BEMÆRK:** Hvis den post, som du vil redigere, ikke er vist på siden, skal du klikke på linket Vis fuld liste for at se alle de linkede poster af den type.

- 3 Opdater postdetaljerne, når redigerings- eller detaljesiden til den linkede post åbnes.

Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af postdetaljer.

## Siden Foretrukne poster

Siden Foretrukne poster viser dine foretrukne poster. Du kan få adgang til siden Foretrukne poster ved at klikke på Vis fuld liste i afsnittet Foretrukne poster i handlingslinjen. Du kan maksimalt have 100 poster i dine foretrukne.

**BEMÆRK:** Hvis der allerede er 100 poster i dine foretrukne, og du tilføjer endnu en post, droppes den post, der har været længst i dine foretrukne, for at gøre plads til den nye post.

Du kan udføre de opgaver, der er vist i følgende tabel, fra siden Foretrukne poster.

Handling	Trin
Ret posternes sekvens	Klik på knappen Håndter foretrukne i titellinjen Foretrukne poster. Ret rækkefølgen af poster på siden Håndter foretrukne, indtil den afspejler den ønskede sekvens. Posterne vises dernæst i den nye sekvens i handlingslinjen og på siden Foretrukne poster.
Slet en post i listen over foretrukne	Klik på linket Slet i rækken til den post, som du vil slette. <b>TIP:</b> Du kan også fjerne en post fra dine foretrukne poster ved at klikke på ikonet Fjern fra foretrukne, som er tilgængeligt på postens detaljeside og i rækken til den foretrukne post på listesider.
Vis detaljer om en post	Klik på navnet på posten for at få vist detaljesiden til posten.
Gå gennem listen	Klik på navigeringsikonerne øverst eller nederst på listesiden for at flytte til næste side, forrige side, første side eller sidste side i listen.
Vis flere/færre poster	Vælg antal poster, der skal vises på én gang, i rullelisten Antal poster, som vises nederst på siden.

## Arbejde med lister

Du kan begrænse de brugerposter, som du ser, ved at bruge filtrerede lister til mange posttyper. En filtreret liste viser et undersæt af de poster, der opfylder, de kriterier, som udgør listen.

Oracle CRM On Demand indeholder standard filtrerede lister til mange posttyper. Brugere med privilegiet Håndter offentlige lister i deres brugerrolle kan oprette tilpassede filtrerede lister og gøre dem tilgængelige for andre brugere. Firmaadministratoren kan fastlægge de lister, som er tilgængelige for din brugerrolle. Du kan også oprette yderligere tilpassede filtrerede lister for at vende tilbage til de poster, som du vil arbejde med. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger. Fra listerne, der er tilgængelige til en posttype på øverste niveau, kan du vælge samlingen af lister, som vises på poststartsiden og i valglister over lister. Se [Ændring af samlinger af lister til posttyper](#) (se [Ændring af samling af lister til posttyper](#) på side 143) for at få flere oplysninger.

Når du vælger en filtreret liste, åbner listen med poster, som opfylder listekriterierne, på siden Liste: Post. Du kan vælge at få vist de første 5, 10, 25, 50, 75 eller 100 poster på siden på én gang. Den indstilling, som du vælger, opretholdes på alle listesider til alle posttyper, indtil du ændrer den igen. Når du gennemser en liste, fremhæves den post, som markøren hviler på, med en anden baggrundsfarve.

Afhængig af dit firmas opsætning og opsætningen i din brugerprofil kan kolonneoverskrifterne på listesiderne altid ses, når du ruller ned ad en side med poster. Denne funktion kan slås til eller fra på firmaniveau, men du kan tilsidesætte indstillingen Frys listekolonnehoved på firmaniveau i din personlige profil. Se [Opdatering af personlige](#)

detaljer (se [Updating Your Personal Details](#) på side 730) for at få oplysninger om ændring af indstillingen Frys listekolonnehoved i din personlige profil.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand kan kun bruge én kollationsmetode til at fastlægge sorteringsrækkefølgen i lister. Kollationsmetoden blev valgt for at give den bedste løsning til alle sprog. Den kan imidlertid medføre, at nogle bogstaver vises i forkert rækkefølge på nogle sprog.

### Hvad sker der, hvis der er mere end én side med poster?

Hvis der er flere poster i listen, end der kan vises på én side, sker følgende:

- Du kan klikke på navigeringsikonerne øverst eller nederst på listesiden for at flytte til næste side, forrige side, første side eller sidste side i listen.
- Hvis du klikker på ikonet for at gå til sidste side i en liste, viser den sidste side en fuld side med poster, og antallet af poster, der vises på den sidste side i listen, fastlægges af det antal poster, som du vælger at vise på listesiden.

Antag f.eks., at en liste har i alt 60 poster, og du vælger at vise 25 poster på listesiden. Hvis du klikker på ikonet for at gå til den sidste side i listen, vises de sidste 25 poster i listen på siden.

- Hvis du navigerer gennem en liste én side ad gangen, viser den sidste side i listen kun de resterende poster i listen.

Antag f.eks., at en liste har i alt 60 poster, og du vælger at vise 25 poster på listesiden. Hvis du navigerer gennem listen én side ad gangen, viser hver af de første to sider i listen 25 poster, og den sidste side viser de resterende 10 poster i listen.

### Opgaver, som du kan udføre fra listesiderne

Du kan gøre følgende fra listesiderne:

- Sortere posterne.
- Få et overblik over flere poster.
- Finde en post, der skal gennemgås, slettes eller opdateres.
- Opdatere felterne på den indbyggede listeside, hvis funktionaliteten til indbygget redigering er aktiveret.
- Åbne en posts detaljeside i postruden og opdatere postdetaljerne uden at navigere væk fra listesiden, hvis postruden er tilgængelig på listesiden.
- Oprette nye poster.
- Tilføj listen til dine foretrukne lister ved at klikke på ikonet Tilføj til foretrukne i højre side af titellinjen på listesiden.
- Fjerne listen fra dine foretrukne lister ved at klikke på ikonet Fjern fra foretrukne i højre side af titellinjen på listesiden.
- Tilføj en post til dine foretrukne poster ved at klikke på ikonet Tilføj til foretrukne i rækken til posten.
- Fjerne en post fra dine foretrukne poster ved at klikke på ikonet Fjern fra foretrukne i rækken til posten.
- Uddybe listen på siden Liste, hvis ikonet Slå ruden Uddyb liste til/fra er tilgængelig. Se [Uddybning af lister på listesider \(på side 138\)](#) for at få flere oplysninger.
- Ændr rækkefølgen af kolonnerne i listen ved at trække kolonneoverskrifterne til en ny placering og slippe dem. Du kan evt. gemme liste, efter du har ændret rækkefølgen af kolonnerne.

### Om omsortering af kolonner på listesider

Du kan omsortere kolonnerne i en liste direkte på listesiden. Når du hviler over en kolonneoverskrift, vises en pil med fire retninger, og du kan dernæst trække kolonnen til den nye placering og slippe den. Hvis flere kolonner er tilgængelige, end kan vises på browsersiden, ruller siden automatisk for at vise de yderligere kolonner, når du trækker et kolonnehoved til kanten af de viste kolonner. Kolonnernes ændrede rækkefølge fortsætter med at gælde, når du udfører handlinger, der oprisker siden, såsom sideopdeling gennem listen, sortering af listen, brug af alfasøgekontroller og hurtige filterfelter osv. Den ændrede rækkefølge fortsætter også med at gælde, hvis du åbner en postdetaljeside fra listen og dernæst returnerer til listen. Når du navigerer væk fra listen, vises

kolonnerne i midlertid i den oprindelige rækkefølge, næste gang du åbner listen, medmindre du gemte listen, efter du omsorterede kolonnerne.

### Om brug af tilpassede felter til sortering af lister

Nogle tilpassede poster kan ikke bruges til at sortere lister af hensyn til ydeevnen. Følgende generelle regler gælder:

- Du kan ikke bruge følgende typer tilpassede felter til at sortere lister af nogen som helst posttype, heriblandt de tilpassede objektposttyper:
  - Afkrydsningsfelter
  - Weblinkfelter
  - MultiVælg-valglistefelter

Til en given posttype kan der imidlertid være andre typer tilpassede felter, som du ikke kan bruge til at sortere lister.

- Til posttyperne Tilpasset objekt 01 til og med 03 kan du ikke bruge nogen som helst type tilpasset felt til at sortere lister.

### Handlinger, som du kan udføre på de opstillede poster

Desuden kan du bruge menuen på postniveau (ved siden af hvert postnavn) til at udføre forskellige handlinger på de anførte poster, heriblandt nogle af eller alle følgende:

- Åbne siden Rediger til posten (ved at vælge indstillingen Rediger), hvor du kan redigere alle felterne i posten.
- Oprette en ny post ved at kopiere den eksisterende post. Firmaadministratoren bestemmer, hvilke feltværdier kopieres automatisk til den nye post.
- Slette en post.

Du kan filtrere listen yderligere, hvis der er for mange poster på siden. Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få flere oplysninger om hurtige måder til filtrering af lister.

Hver filtreret liste er specifik for posttypen, f.eks. salgsmuligheder eller konti. Alle medarbejdere kan oprette filtrerede lister til eget brug, men du skal være tildelt den relevante rolle for at oprette offentlige lister, der er tilgængelige for alle medarbejdere.

**BEMÆRK:** En liste, som du eller dine managere opretter, vises kun på det sprog, som den er oprettet i. Hvis du skifter sprog, føjes den ikke til listerne på andre sprog end dem, som applikationen understøtter. Kun standard filtrerede lister vises på alle sprog. Hvis f.eks. en italiensk manager opretter en ny liste, og nogle i vedkommendes team bruger den spanske version af produktet, ser vedkommendes teammedlemmer ikke den nyoprettede liste.

### Om oprettelse af bogmærker til listesider

I de fleste lister deler siderne i listen samme URL. Når du opretter et bogmærke til en side i en liste, åbner det bogmærke som resultat heraf altid listen på den side, der blev åbnet, da du først åbnede listen (normalt første side i listen). Når du kopierer URL'en fra adressefeltet på en side i en liste og senere indsætter URL'en i browserens adressefelt, åbner listen på lignende vis på den side, der blev åbnet, da du først åbnede listen.

Når du f.eks. åbner en liste fra et listelink på hjemmesiden Konto, åbner listen på den første side. Hvis du navigerer til den tredje side i listen og opretter et bogmærke til den side, vil det nye bogmærke åbne listen på den første side (dvs. den side, der blev åbnet, da du først åbnede listen).

### Indstillinger til listestyling

På listesiden findes til de fleste posttyper en Menu-knap med nogle af eller alle følgende indstillinger:

- **Batchsletning.** Slet alle poster fra en liste. Se [Sletning af gendannelse af poster](#) (se [Sletning og gendannelse af poster](#) på side 174).
- **Batchtildel bog.** Tilføj poster til en bog, eller fjern poster fra en bog. Se [Tildeling af poster til bøger](#) (på side 1457).

- **Batchtildel teammedlem.** Tilføj et teammedlem til en liste over poster, eller fjern et teammedlem fra listen over poster. Se [Tildeling af et teammedlem til en liste over poster \(på side 149\)](#).
- **Eksporter liste.** Eksporter en liste, der skal gemmes på computeren. Se [Eksport af poster i lister \(på side 144\)](#).
- **Masseopdater.** Opdater et antal poster på én gang. Se [Opdatering af grupper af poster \(på side 151\)](#).
- **Massebesøgsplanlægning.** Se [Massebesøgsplanlægning \(på side 215\)](#) for at oprette et planlagt besøg til en eller flere kunder.
- **Masseopret aftale.** Opret en aftale til en eller flere konti. Se [Oprettelse af aftaler til flere konti \(på side 285\)](#).
- **Postantal.** Se [Optælling af poster i lister \(på side 144\)](#) for at tælle posterne i en liste.
- **Uddyb liste.** Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131).

**BEMÆRK:** På listesiderne til de fleste posttyper kan du også uddybe listen uden at forlade listesiden og evt. gemme den uddybede liste. Se [Uddybning af lister på listesider \(på side 138\)](#) for at få oplysninger om uddybning af lister på listesider.

- **Gem liste.** Gemmer en liste. Når du klikker på Gem liste, føres du direkte til en side med gemmeindstillinger.
- **Vis listefilter.** Viser nøgleoplysningerne til en liste. Se Siden Vis liste (se [Postlistesider](#) på side 142). Du kan også få adgang til siden ved at klikke på Vis på siden Håndter lister.
- **Opret ny liste.** Opret en ny filtreret liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131).
- **Håndter lister.** Håndter listerne til posttypen. Se [Siden Håndter lister \(på side 141\)](#).
- **Batchgendannelse.** Gendan en slettet liste over poster. Se [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#).

### Adgang til indstillinger for listestyring

Den måde, hvorpå du navigerer til indstillingerne for listestyring, afhænger af posttypen, som vist i følgende tabel:

Posttype	Trin
Hovedposttyper (på faner)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klik på postfanen øverst på siden.</li> <li>2 Klik på en liste i afsnittet Lister.</li> <li>3 Klik på knappen Menu, og vælg den krævede indstilling.</li> </ol> <p>Du kan også få adgang til siden Ny liste på følgende måde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klik på postfanen øverst på siden.</li> <li>2 Klik på knappen Ny i titellinjen i afsnittet Lister.</li> </ol>
Aktiviteter	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klik på fanen Kalender.</li> <li>2 Klik på linket Vis fuld liste i afsnittet Liste: Aktivitet.</li> </ol> <p><b>BEMÆRK:</b> I standardapplikationen vises listen Åbne opgaver i dags- og ugevisningerne af din egen kalender og de individuelle kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig. Du kan imidlertid vælge en anden liste, der skal vises, eller administratoren kan vælge en anden liste til din brugerrolle. Se <a href="#">Opsætning af kalenderen (på side 755)</a> for at få flere oplysninger.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 Klik på knappen Menu, og vælg den krævede indstilling.</li> </ol>
Varslinger	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klik på fanen Hjem.</li> <li>2 Klik på linket Vis fuld liste nederst i afsnittet Varslinger på Min hjemmeside.</li> <li>3 Klik på knappen Menu, og vælg den krævede indstilling.</li> </ol>

Posttype	Trin
	<b>BEMÆRK:</b> Hvis der ikke er nogen advarsler, vises linket <a href="#">Vis fuld liste</a> ikke.
Vedhæftninger	<p>Kun tilgængelig, hvis din rolle omfatter privilegiet Indhold - Håndter vedhæftninger og detaljesidebilleder.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klik på det globale link Admin. øverst på enhver side.</li> <li>2 Klik på linket Indholdsstyring.</li> <li>3 Klik på linket Håndter vedhæftninger på siden Indholdsstyring.</li> <li>4 Klik på listen Opret ny liste på siden Håndter vedhæftninger.</li> </ol>
Brugere	<p>Kun tilgængelig, hvis din rolle omfatter privilegiet Håndter brugere.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klik på det globale link Admin. øverst på enhver side.</li> <li>2 Klik på linket Brugerstyring og adgangskontrol.</li> <li>3 Klik på linket Brugerstyring.</li> <li>4 Klik på knappen Menu, og vælg den krævede indstilling.</li> </ol>
Produktkategorier	<p>Kun tilgængelig, hvis din rolle omfatter privilegiet Håndter indhold.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klik på det globale link Admin. øverst på enhver side.</li> <li>2 Klik på linket Indholdsstyring.</li> <li>3 Klik på linket Produktkategorier på siden Indholdsstyring.</li> <li>4 Klik på knappen Menu, og vælg den krævede indstilling.</li> </ol>
Produkter	<p>Kun tilgængelig, hvis din rolle omfatter privilegiet Håndter indhold.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Klik på det globale link Admin. øverst på enhver side.</li> <li>2 Klik på linket Indholdsstyring.</li> <li>3 Klik på linket Produkter på siden Indholdsstyring.</li> <li>4 Klik på knappen Menu, og vælg den krævede indstilling.</li> </ol>

### Standard filtrerede lister

Se emnet Arbejde med *posttype*-hjemmesiden til hver posttype for at få en beskrivelse af standard filtrerede lister; f.eks.:

- [Arbejde med hjemmesiden Kundeemner \(på side 250\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Konto \(på side 268\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Kontakter \(på side 290\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Salgsmulighed \(på side 313\)](#)

- [Arbejde med hjemmesiden Serviceanmodning \(på side 396\)](#)

### Sådan åbner du en liste

- 1 Klik på fanen Post.
- 2 Vælg den liste, som du vil arbejde med, i afsnittet Lister på postens hjemmeside.

**BEMÆRK:** Klik på fanen Kalender og dernæst på Vis fuld liste i afsnittet Liste: Aktivitet på siden. Se [Arbejde med aktivitetslister \(på side 204\)](#) for at få oplysninger om arbejde med aktivitetslister.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om postruden på listesider \(på side 139\)](#)
- [Brug af postruden på listesider \(på side 140\)](#)

### 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:

- Hvis privilegiet Alle felter i søgning og lister er aktiveret i din brugerrolle, kan du søge i alle de søgefelter, som firmaadministratoren gør tilgængelige i det søgelay-out, som din brugerrolle er tildelt til den posttype.

**BEMÆRK:** Det anbefales, at firmaadministratorer ikke aktiverer privilegiet Alle felter i søgning og lister til de fleste brugerroller. Når privilegiet ikke er aktiveret, er felter, som firmaet ikke bruger, ikke synlige i søge- og listesider. Derved mindskes datatrængsel, og det gør det lettere for brugere at se de felter, som de er mest interesseret i.

- Hvis privilegiet Alle felter i søgning og lister ikke er aktiveret i din brugerrolle, kan du kun søge i et felt, hvis det opfylder begge følgende kriterier:
  - Feltet er et tilgængeligt søgefelt i det sidelayout, som din brugerrolle er tildelt til posttypen.
  - Feltet vises på det detaljesidelayout, som din brugerrolle er tildelt til posttypen. Hvis dynamiske sidelayout er defineret til din rolle, skal feltet vises på mindst ét af de dynamiske sidelayout.

**BEMÆRK:** *Dynamiske layout* er sidelayout, der viser forskellige feltsæt til forskellige poster med samme posttype, afhængig af den valglister-værdi, som du vælger i et bestemt felt i posten.

- 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:

- Hvis privilegiet Alle felter i søgning og lister er aktiveret til din brugerrolle, kan du vælge at vise et hvilket som helst felt som en kolonne i listen over poster, der returneres af søgningen.



- Hvis privilegiet Alle felter i søgning og lister ikke er aktiveret i din brugerrolle, kan du kun vælge at vise et felt som en kolonne i listen over poster, der returneres af søgningen, hvis feltet er vist på det detaljesidelayout, som din rolle er tildelt til posttypen. Hvis dynamiske sidelayou er defineret til din rolle, skal feltet være vist på mindst ét af de dynamiske sidelayou til posttypen.

### 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 \(på side 1299\)](#).

You can optionally specify the initial sort order for the records that are returned in the list. Du kan vælge op til tre sorteringsfelter. Til en liste over kontakter kan du f.eks. vælge at sortere listen først efter efternavn, dernæst efter fornavn og dernæst efter afdeling. Til hvert af de tre sorteringsfelter kan du angive, om posterne skal sorteres i stigende eller faldende rækkefølge.

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.

Når du har valgt det første sorteringsfelt, er kun de sorteringsfelter, der lagres direkte på den samme post som det første sorteringsfelt, tilgængelige til valg som andet og tredje sorteringsfelt. Når du f.eks. søger efter kontakter, kan du vælge feltet Navn på kontakten som det første sorteringsfelt. I det tilfælde er kun de resterende sorteringsfelter, der lagres direkte på kontaktposten, tilgængelige til valg som andet og tredje sorteringsfelt. Felter, der lagres på andre poster, såsom feltet Konto, som lagres på kontoposten, er ikke tilgængelige.

**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. Se [Om redigering og sletning af private lister, der er oprettet af andre brugere \(på side 136\)](#) for at få oplysninger om de overvejelser, der gælder, når andre brugeres private lister redigeres.

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 \(se Arbejde med lister på side 126\)](#).

**BEMÆRK:** På listesiderne til de fleste posttyper kan du også uddybe listen uden at forlade listesiden og evt. gemme den uddybede liste. Se [Uddybning af lister på listesider \(på side 138\)](#) for at få oplysninger om uddybning af lister på listesider.

- 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 (se [Brug af Bog-vælger](#) på side 108).

5 In the Choose Case Sensitivity section, select the Case Insensitive check box, if required.

Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, skelnes der ikke mellem store og små bogstaver i visse felter til søgningen. Disse felter vises med blå tekst i afsnittet Indtast søgekriterier.

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:** I de felter, der vises med lilla tekst i afsnittet Indtast søgekriterier, skelnes der aldrig mellem store og små bogstaver uanset indstillingen af afkrydsningsfeltet Skeln ikke mellem store/små bogstaver. Disse felter er ikke optimeret til hurtige søgninger.

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 (se [Om lande og adressemapping](#) på side 1620).

**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 (se [Om filterbetingelser](#) på side 79).

**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](#) (på side 83). 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 Vælg i afsnittet Vis kolonner de felter, der skal vises som kolonner i søgeresultaterne ved at flytte felter fra listen Tilgængelige felter til listen Valgte felter. Brug pil-op og pil-ned til at ændre rækkefølgen af de valgte felter.

**TIP:** Når listen over poster returneres, kan du hurtigt ændre rækkefølgen af kolonnerne i listen ved at trække kolonneoverskrifterne til en ny placering og slippe dem. Du kan evt. gemme liste, efter du har ændret rækkefølgen af kolonnerne.

- 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 Vælg det første sorteringsfelt i rullelisten Sorter efter, og klik dernæst på Stigende eller Faldende for at angive sorteringsrækkefølgen.
    - b Vælg et andet sorteringsfelt og et tredje efter behov, og angiv dernæst sorteringsrækkefølgen til disse felter.

Visse felter er optimeret for at forbedre ydeevnen under søgninger og ved sortering af lister. Disse optimerede felter er vist med grøn tekst i listen over sorteringsfelter. Hvis du vælger et felt, der ikke er optimeret som et sorteringsfelt, kan søgningen være langsommere.

**BEMÆRK:** Du kan ikke vælge et felt af typen afkrydsningsfelt som sorteringsfelt i dette trin. Når listen er oprettet, kan du imidlertid klikke på kolonnehovedet for at sortere felterne på basis af værdierne i afkrydsningsfeltet.

- 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.

Field	Comment
Description	Enter a description of up to 251 characters.
List Accessibility	<p>If your user role includes the Manage Public Lists privilege, select one of these options:</p> <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.

## Om redigering og sletning af private lister, der er oprettet af andre brugere

Du kan få adgang til og redigere andre brugeres private lister via siden Håndter lister til posttypen, hvis din brugerrolle har privilegiet Håndter private lister. Hvis din brugerrolle har privilegiet Slet private lister samt privilegiet Håndter private lister, kan du også slette private lister, der blev oprettet af andre brugere. Du kan åbne siden Håndter lister ved at klikke på linket Håndter lister på hjemmesiden til posttypen eller ved at vælge Håndter lister på knappen Menu på en listeside til posttypen. Se [Siden Håndter lister \(på side 141\)](#) for at få flere oplysninger om siden Håndter lister.

Når du redigerer private lister, der blev oprettet af andre brugere, gælder følgende overvejelser:

- På siden Håndter lister kan du få adgang til de private lister, som andre brugere har oprettet til posttypen på dit aktuelle brugersprog. Hvis du vil redigere de private lister, som andre brugere har oprettet på et andet sprog, skal du skifte til det sprog. Se [Ændring af sprogindstilling \(på side 741\)](#) for at få oplysninger om ændring af dit sprog.
- Det anbefales, at din brugerrolle er konfigureret, så alle søgefelter, der er tilgængelige for andre brugere til posttypen, er også tilgængelige for dig. Ellers kan du muligvis ikke redigere nogle lister korrekt. Hvis du forsøger at redigere en liste, der omfatter et søgefelt, som ikke er tilgængeligt for dig, sker følgende:
  - Feltet er gråmarkeret, og du kan ikke redigere det.
  - Når du gemmer listen, fjerner Oracle CRM On Demand automatisk feltet fra søgekriterierne.
- Hvis du vil føje et søgefelt til en listedefinition, skal du sørge for, at listeejeren har de nødvendige adgangstilladelser til det felt. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se \[Creating and Refining Lists\]\(#\) på side 131\)](#) for at få oplysninger om, hvordan adgang til lister fastlægges.
- Hvis du vil vælge en bog til søgningen, skal du sørge for, at listeejeren har adgang til bogen.
- Når du gemmer og kører listen, fastlægges den liste over poster, der returneres, af de poster, som er synlige for dig, i stedet for af de poster, som er synlige for listeejeren.

## Filtrering af lister

På en listeside kan du hurtigt filtrere posterne i listen på to måder:

- Vha. kontrolelementerne til alfabetisk søgning for at filtrere på en bestemt kolonne

**BEMÆRK:** Hvis dit brugersprog er koreansk, japansk, forenklet kinesisk eller traditionel kinesisk, er alfasøgekontrollerne ikke tilgængelige.

- Brug af Kvikfilter-felterne

Som standard viser listesiderne alfasøgekontrollerne, når de er tilgængelige, men du kan klikke på til/fra-ikonet Filter for at se Kvikfilter-felterne. Klik på ikonet ABC for at skifte tilbage til kontrolelementerne til alfabetisk søgning. De søgekontrolelementer, der vises, fortsætter med at vises på tværs af forskellige sessioner.

**BEMÆRK:** Alfasøgekontrollerne og felterne til hurtig søgning, som du typisk bruger til at filtrere en liste, er ikke tilgængelige, mens postruden er åben. Hvis du vil filtrere listen, skal du lukke postruden. Se [Om postruden på listesider \(på side 139\)](#) og [Brug af postruden på listesider \(på side 140\)](#) for at få oplysninger om postruden.

Du kan også begrænse de poster, der søges efter, ved at vælge en bog eller bruger i Bog-vælgeren. Se [Brug af Bog-vælger \(på side 108\)](#) for at få flere oplysninger.

Du kan uddybe listekriterierne for at få mere avanceret filtrering. Se [Uddybning af lister på listesider \(på side 138\)](#) og [Oprettelse og uddybning af lister \(se \[Creating and Refining Lists\]\(#\) på side 131\)](#) for at få flere oplysninger.

## Alfabetisk søgning

En pil ved siden af et kolonnehoved i listen angiver, at kolonnen bruges til sortering og filtrering af listen, og angiver også, om listen sorteres i stigende eller faldende rækkefølge. Du kan ændre den kolonne, der bruges til sortering og filtrering af listen ved at klikke på kolonnehovedet i den kolonne, som du vil bruge.

Hvis alfasøgekontrollerne er tilgængelige, kan du gøre følgende:

- Klikke på et bogstav i alfabetlinjen for kun at se poster, der begynder med bogstavet.
- Indtaste tegn i tekstfeltet og klikke på Start for at filtrere listen til kun at vise poster, der starter med de tegn. Du kan bruge søgetegn. Se [Om filterværdier \(se \[About Filter Values\]\(#\) på side 83\)](#).

I alfabetisk søgning skelnes der ikke mellem store og små bogstaver, og søgekriterierne til Uddyb liste påvirkes således ikke.

Lejlighedsvis er alfabetlinjen ikke aktiv; dvs. dens tegn er ikke hyperlinks, da standard sorteringsrækkefølgen er baseret på en kolonne, som alfabetlinjen ikke virker med. F.eks. er standard sorteringsrækkefølgen til siden Slettede elementer baseret på kolonnen Type, som ikke kan sorteres. Alfabetlinjen er derfor ikke aktiv. Hvis du klikker på kolonnehovedet Navn, sorteres dataene imidlertid, og alfabetlinjen aktiveres.

### Kvikfilter-felter

Med Kvikfilter-felter kan du filtrere listen for at vise poster, hvor et valgt felt opfylder bestemte filterkriterier.

I afsnittet Vis resultater, hvor på listesiden vælger eller indtaster du værdier fra venstre mod højre i felterne for at angive henholdsvis søgefelt, filterbetingelse og filterværdi (hvis filterbetingelsen kræver en værdi). De tilgængelige værdier i listen Filterbetingelse varierer afhængig af det søgefelt, som du vælger. Se [Om filterbetingelser \(på side 79\)](#) for at få oplysninger om de tilgængelige filterbetingelser.

Feltet Filterværdi ændres til at matche feltparten. Et kalenderikon vises f.eks., når du vil vælge en dato, og et telefonikon vises, når du vil angive et telefonnummer. Feltet Filterværdi er skjult, når ingen værdi er påkrævet med filterbetingelsen. Du kan bruge søgetegn til tekst- og telefonfelter. Se [Om filterværdier \(se About Filter Values på side 83\)](#).

Du kan bruge hvilke som helst af de felter, som firmaadministratoren gør tilgængelige som søgefelter i søgelay-outet til posttypen til din brugerrolle, til at filtrere listen over poster. Hvis firmaadministratoren ikke gør nogen søgefelter tilgængelige i søgelay-outet, kan du ikke bruge Kvikfilter-felterne.

**BEMÆRK:** Du kan ikke bruge Kvikfilter-felterne, hvis søgekriterierne til listen over poster, som du vil filtrere, omfatter et felt, der ikke er et af de søgefelter, som er defineret i søgelay-outet til posttypen til din brugerrolle.

Søgninger i Kvikfilter-felter påvirker ikke søgekriterierne til Uddyb liste. I søgninger i Kvikfilter-felter skelnes der desuden mellem store og små bogstaver til de fleste felter. I nogle felter skelnes der imidlertid aldrig mellem store og små bogstaver. Disse felter er vist med lilla tekst.

**TIP:** Når du arbejder med en liste, kan du uddybe listen, så der ikke skelnes mellem store og små bogstaver i nogle yderligere felter i søgninger. Når du vælger afkrydsningsfeltet Skeln ikke mellem store/små på siden Uddyb liste og dernæst kører listen fra siden Uddyb liste, vises de felter, hvor der ikke skelnes, med blå tekst i Kvikfilter-felterne. Når du navigerer væk fra listen, skelnes der igen mellem store og små bogstaver i søgningerne i alle felterne til listen, næste gang du åbner listen, undtagen i de felter, der er vist med lilla tekst. Til dine private tilpassede lister og til offentlige tilpassede lister, som du opretter, kan du vælge afkrydsningsfeltet Skeln ikke mellem store/små og dernæst gemme listen, så de relevante felter permanent har Skeln ikke mellem store/små slået til.

### Sådan bruger du Kvikfilter-felter til at filtrere en liste

- 1 Vælg et felt i rullelisten til højre for labelen Vis resultater, hvor.
- 2 Vælg en betingelse i rullelisten Filterbetingelse.
- 3 Indtast evt. en værdi rullelisten Filterværdi.
- 4 Klik på Start.

### Uddybning af lister på listesider

På mange listesider kan du åbne ruden Uddyb liste på listesiden og dernæst ændre søgekriterierne til listen uden at forlade listesiden. Du kan også ændre samlingen af felter, der vises på listesiden.

### Sådan uddyber du en liste på en listeside

- 1 Klik på ikonet Slå ruden Uddyb liste til/fra på listesiden:



- 2 Ændr søgekriterierne, de felter, de skal vises, og sorteringsrækkefølgen, så den opfylder dine behov, i ruden Uddyb liste.  
Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om uddybelse af lister.
- 3 Klik på Kør for at opfriske listen over poster.
- 4 Klik på ikonet Slå ruden Uddyb liste til/fra igen for at lukke ruden Uddyb liste.

Følgende overvejelser gælder, når du uddyber lister på listesider:

- Knappen Gem er ikke tilgængelig i ruden Uddyb liste. Hvis du vil gemme den uddybede liste, efter du har kørt den, skal du vælge indstillingen Gem liste fra menuknappen i titellinjen på listesiden.
- Du kan ikke ændre den posttype, der søges efter. For at søge efter en post med en anden posttype ska du åbne en eksisterende liste over poster med den type og starte en ny søgning, f.eks. ved at klikke på Avanceret i afsnittet Søg i handlingslinjen.
- Følgende funktioner er ikke tilgængelige på listesiden, mens ruden Uddyb liste er åben på siden:
  - Kvikfilter-felterne.
  - Bog-vælgeren. Du kan imidlertid vælge en bog i ruden Uddyb liste.

## Om postruden på listesider

På mange listesider kan du åbne en post i postruden på listesiden uden at navigere væk fra listesiden. I postruden kan du arbejde med posten, så længe du har de nødvendige adgangsrettigheder til posten. Du kan f.eks. gøre følgende:

- Se postdetaljerne.
- Se de relaterede oplysningsafsnit til posten.
- Redigere felterne på posten og i de relaterede oplysningsafsnit på detaljesiden, hvis funktionaliteten til indbygget redigering er aktiveret.
- Gennemgå linkede poster vha. funktionaliteten til forhåndsgennemgang af poster.
- Slette posten.

Postrudedefunktionaliteten er tilgængelig i de fleste lister over poster i Oracle CRM On Demand. Visse lister understøtter ikke postruden. Hvis postruden understøttes til en liste, og hvis der er mindst én post i listen, ser du ikonet Slå postrude til/fra i højre side af titellinjen på listesiden:



Hvis en liste ikke understøtter postruden, er ikonet Slå postrude til/fra ikke tilgængelig på listesiden.

**BEMÆRK:** Postruden understøttes ikke i nogen af de lister, som du får adgang til via administrationssiderne i Oracle CRM On Demand.

## Overvejelser der gælder, når du arbejder i postruden

Bemærk følgende, når du arbejder i postruden:

- **Tilpasset kode og tilpassede webapplerter.** Administratoren kan bruge tilpasset kode og tilpassede HTML head-tilføjelser til at tilpasse sider i Oracle CRM On Demand. Administratoren kan f.eks. tilføje en tilpasset knap til en postdetaljeside eller tilføje en tilpasset webapplet, der indeholder tilpasset kode til siden. I nogle tilfælde virker sådanne tilpasninger muligvis ikke som forventet, når du arbejder med posten i postruden.
- **Opdatering og opfriskning af posten i postruden.** Hvis en anden bruger opdaterer posten, mens du har den åben i postruden, vises en meddelelse, når du forsøger at opdatere posten. Hvis det sker, skal du opfriske posten i postruden ved at klikke på rækken til posten i listeafsnittet på siden igen.
- **Sletning af poster i postruden.** Hvis du sletter posten i postruden, lukkes postruden. Listen opfriskes, og posten er ikke længere tilgængelig i listen.



- **Handlinger, der navigerer væk fra listesiden.** Hvis du klikker på et link i postruden, der åbner en anden side i Oracle CRM On Demand, såsom linket Vis fuld liste i et relateret oplysningsafsnit, eller hvis du klikker på en knap for at udføre en handling, såsom oprettelse af en ny post, åbnes en ny side. Den nye side erstatter listesiden. Hvis du vil returnere til listen, kan du bruge Tilbage-linket for at navigere tilbage til listen.
- **Listenavigation og indbygget redigering.** Følgende overvejelser gælder for sidens listeafsnit:
  - Navigeringsikonerne øverst eller nederst i listeafsnittet, som gør det muligt at flytte til næste side, forrige side, første side eller sidste side i listen, er tilgængelige, når postruden er åben. Hvis du har en post åben i postruden, og hvis du navigerer til en anden side i listen, lukkes postruden imidlertid. Postruden forbliver åben.
  - Du kan ikke redigere felter, der er indbygget i sidens listeafsnit, mens postruden er åben.
  - Alfasøgekontrollerne og felterne til hurtig søgning, som du typisk bruger til at filtrere en liste, er ikke tilgængelige, mens postruden er åben. Hvis du vil filtrere listen, skal du lukke postruden.
  - Du kan ikke sortere listen, mens postruden er åben. Hvis du vil sortere listen, skal du lukke postruden.
  - Du kan ikke ændre antallet af poster, der vises på listesiden, mens postruden er åben. Hvis du vil ændre antallet af poster, der vises på listesiden, skal du lukke postruden.

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Brug af postruden på listesider \(på side 140\)](#)

### Brug af postruden på listesider

Dette emne beskriver, hvordan du åbner og arbejder med poster i postruden på listesider.

Følgende procedure beskriver, hvordan du åbner postruden på en listeside.

#### ***Sådan åbner du postruden på en listeside***

- Klik på ikonet Slå postrude til/fra:



Postruden åbner. Den første kolonne i listen forbliver synlig i sidens listeafsnit.

Følgende procedure beskriver, hvordan du åbner en post i postruden:

#### ***Sådan åbner du en post i postruden på en listeside***

- Klik på rækken til den post, som du vil åbne i postruden, i sidens listeafsnit.  
Posten åbnes i postruden. Den første kolonne i listen forbliver åben i sidens listeafsnit, og rækken til posten, som du åbnede, er fremhævet.

I følgende procedure beskrives, hvordan du viser en anden kolonne i sidens listeafsnit, mens postruden er åben.

#### ***Sådan viser du en anden kolonne i sidens listeafsnit***

- Klik på ikonet Vælg kolonne, der skal vises (en pil ned med en cirkel), i listehovedet, og vælg dernæst navnet på den kolonne, som du vil vise.  
Den kolonne, som du valgte, vises i sidens listeafsnit. Rækken til den post, der er åben i postruden i øjeblikket, er fremhævet i listen.

I følgende procedure beskrives, hvordan du lukker postruden.

#### ***Sådan lukker du postruden***



- Klik på ikonet Slå postrude til/fra.  
Postruden lukker. Listesiden forbliver åben.

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Om postruden på listesider \(på side 139\)](#)

### Siden Håndter lister

Siden Håndter lister viser de filtrerede lister, som du har adgang til, til en bestemt posttype. Til hver liste viser siden listetypen (Offentlig, Privat, System eller Rollespecifik), navnet på den bruger, der oprettede listen, navnet på den bruger, der sidst ændrede listen, og den dato, hvor listen sidst blev ændret.

Du kan filtrere samlingen af lister, der vises. Følgende foruddefinerede samlinger af lister er tilgængelige i en rulleliste på siden Håndter lister:

- **Alle lister.** Alle de lister, som du har adgang til, til denne posttype. Denne samling af lister vises, når du først åbner siden.
- **Mine lister.** De lister, som du har oprettet til posttypen, heriblandt dine private lister og evt. offentlige eller rollespecifikke lister, som du har oprettet.
- **Systemlister.** De lister, der er tilgængelige til posttypen i standardapplikationen.
- **Lister i Min listeorden.** De lister, som du ser i valglisten over lister på listesider og i samlingen af foruddefinerede lister i opslagsvinduer, til posttypen.
- **Rollespecifikke lister.** De rollespecifikke lister, som du har adgang til, til posttypen.
- **Offentlige lister.** De offentlige lister, som blev oprettet til posttypen.
- **Private lister.** De private lister, som du og andre brugere oprettede til posttypen på dit aktuelle brugersprog. Denne foruddefinerede samling af lister er kun tilgængelig, hvis brugerrollen har privilegiet Håndter private lister. Typisk gives privilegiet Håndter private lister kun til administratorer. Se [Om redigering og sletning af private lister, der er oprettet af andre brugere \(på side 136\)](#) for at få oplysninger om de overvejelser, der gælder, når andre brugeres private lister redigeres.

**BEMÆRK:** Flere lister med samme navn kan findes til en enkelt posttype. Du kan f.eks. oprette en privat liste, der har det samme navn som en eksisterende offentlig liste eller rollespecifik liste til posttypen. I det tilfælde vises begge lister med det samme navn, når du ser alle lister til posttypen på siden Håndter lister. På lignende vis kan flere brugere oprette private lister med det samme navn. Hvis din brugerrolle har privilegiet Håndter private lister, kan siden Håndter lister således vise flere private lister, der har det samme navn, men blev oprettet af forskellige brugere.

Til nogle af de foruddefinerede samlinger af lister kan du bruge kvikfilterfelterne til at uddybe samlingen af lister.

**BEMÆRK:** Du kan åbne siden Håndter lister ved at klikke på linket Håndter lister på hjemmesiden til posttypen eller ved at vælge Håndter lister på knappen Menu på en listeside til posttypen. Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) for at få flere oplysninger om adgang til listestyringsindstillinger fra listesider.

Du kan udføre de opgaver, der er vist i følgende tabel, fra siden Håndter lister.

Handling	Trin
Tilføj en liste til dine foretrukne lister	Klik på ikonet Tilføj til foretrukne i rækken til listen.  <b>BEMÆRK:</b> Du kan ikke tilføje en privat liste, der blev oprettet af en anden bruger, til dine foretrukne lister, selv om din brugerrolle har privilegiet Håndter private lister.

Handling	Trin
Fjern en liste fra dine foretrukne lister	Klik på ikonet Fjern fra foretrukne i rækken til listen.
Ret samlingen af lister, som vises på poststartsiden og i valglister over lister	Se <a href="#">Ændring af samlinger af lister til posttyper</a> (se <a href="#">Ændring af samling af lister til posttyper</a> på side 143) for at få oplysninger om ændring af samlinger af lister.
Opret en filtreret liste	Klik på Ny liste i titellinjen Håndter lister. Indtast de påkrævede oplysninger på siden Ny liste, og gem posten.
Slet en liste	Klik på Slet i rækken til den liste, som du vil slette. Du kan kun slette enhver liste, som du har oprettet. Desuden: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis din brugerrolle har privilegiet Håndter offentlige lister, kan du slette offentlige lister og rollespecifikke lister, uanset hvem der oprettede dem.</li> <li>■ Hvis din brugerrolle har privilegiet Håndter private lister og privilegiet Slet private lister, kan du også slette private lister, der blev oprettet af andre brugere.</li> </ul>
Gå gennem listen over lister	Klik på navigeringsikonerne øverst eller nederst på listesiden for at flytte til næste side, forrige side, første side eller sidste side i listen.
Vis flere/færre poster	Vælg antal poster, der skal vises på én gang, i rullelisten Antal poster, som vises nederst på siden.
Opdater en liste	Klik på Rediger i rækken til den liste, som du vil opdatere. Det åbner siden Uddyb liste, hvor du kan opdatere listen. <b>BEMÆRK:</b> Du kan ikke ændre standard filtrerede lister, der distribueres med applikationen, eller filtrerede lister, der er gemt, før opdateringsmuligheden blev tilgængelig.
Se nøgleoplysninger og filteroplysninger til en liste	Klik på Vis i rækken til listen. Denne handling åbner siden Vis liste.

## Postlistesider

Siden Vis liste viser følgende oplysninger:

- **Nøgleoplysninger om liste.** Navnet og beskrivelsen af listen samt:
  - **Listetilgængelighed.** Synlighed af listen angiver, om den er privat, offentlig eller specifik for en brugerrolle.
  - **Søg i.** Det undersæt af poster, der søges i for at filtrere listen.
- **Filteroplysninger.** Felter, filterbetingelser og filterværdier, der bruges til at frembringe den filtrerede liste.
- **Valgte felter.** De felter, der er valgt til at blive vist som kolonner i søgeresultaterne, og sorteringsrækkefølgen til det felt, der er valgt som standard søgefelt.

Du får adgang til siden Vis liste ved at vælge Vis listefilter i Menu-knappen på en listeside. Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) for at få flere oplysninger om adgang til listestyringsindstillinger.

## Ændring af samling af lister til posttyper

Firmaadministratoren kan fastlægge de lister, som er tilgængelige for din brugerrolle. Du kan også oprette tilpassede lister til eget brug. Se [Oprettelse og uddybelse af lister](#) (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger. Fra listerne, der er tilgængelige til en posttype på øverste niveau, kan du vælge en samling af lister, som vises følgende steder:

- På hjemmesiden til posttypen, hvis posttypen har en hjemmeside. Hjemmesiden viser et maksimum af de øverste ti lister fra din samling af lister til posttypen.
- I valglisten over lister på listesider til posttypen.
- I feltet Liste til *posttype* i opslagsvinduer til posttypen, hvor *posttype* er navnet på den posttype, som du søger efter i opslagsvinduet.

Tilgængeligheden af feltet Liste til *posttype* i opslagsvinduer kontrolleres af menuen Posttypelister i opslagsvinduer i firmaprofilen. Se [Søgning efter poster i opslagsvinduer](#) (på side 103) og Opsætning af din firmaprofil og globale standarder (se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder](#) på side 1125) for at få flere oplysninger om denne menu og det, som den kontrollerer.

**BEMÆRK:** Hvis *posttype*-listefeltet er tilgængeligt i opslagsvinduer, er den første liste i samlingen af lister i *posttype*-listefeltet aktiv som standard, når et opslagsvindue åbner. Hvis nogle kontekstafhængige lister er tilgængelige i opslagsvinduet, og søgelayouet til brugerrollen angiver, at de kontekstafhængige lister vises øverst i samlingen af lister i *posttype*-listefeltet i opslagsvinduet, er den første tilgængelige kontekstafhængige liste aktiv som standard, når opslagsvinduet åbner. Hvis *posttype*-listefeltet ikke er tilgængeligt i opslagsvinduer, udføres den første søgning efter en post med en given posttype i et opslagsvindue på alle poster med den posttype, som du kan få adgang til.

Ud over at vælge en samling lister til en posttype kan du også fastlægge rækkefølgen af listerne inden for samlingen. Det anbefales, at du anbringer lister, som du oftest bruger, øverst i listesamlingen.

### Sådan ændrer du listesamlingen til en posttype

- 1 Åbn en liste over poster med posttypen. Se [Arbejde med lister](#) (på side 126) for at få oplysninger om åbning af lister.
- 2 Klik på Menu i titellinjen til listesiden, og vælg dernæst Håndter lister.
- 3 Klik på knappen Listerækkefølge på siden Håndter lister.
- 4 Gør følgende på siden Fremvisningsrækkefølge i liste:

- For at føje en liste til listesamlingen skal du bruge retningspilene for at flytte listen fra afsnittet Tilgængelige lister til afsnittet Lister på hjemmeside.

**BEMÆRK:** Lister, der forbliver i listen Tilgængelig, vises ikke på hjemmesiden, i valglisten over lister på listesider eller i samlingen af foruddefinerede lister i opslagsvinduer.

- For at fjerne en liste fra listesamlingen skal du bruge retningspilene for at flytte listen fra afsnittet Lister på hjemmeside til afsnittet Tilgængelige lister.
- For at ændre rækkefølgen af listerne i listesamlingen skal du bruge retningspilene for at flytte listerne op og ned i afsnittet Lister på hjemmeside.

**TIP:** Husk, at de lister, som du ønsker at vise på hjemmesiden til posttypen, skal være blandt Top 10-listerne i afsnittet Lister på hjemmeside. Alle listerne i afsnittet Lister på hjemmeside er imidlertid tilgængelige i samlingen af foruddefinerede lister i opslagsvinduer.

- 5 Gem ændringerne.

**BEMÆRK:** Når du opretter en tilpasset liste, vil du muligvis opdatere listesamlingen for at flytte den nye liste til en anden placering i samlingen eller for at fjerne den fra samlingen.

## Siden Foretrukne lister

Når du klikker på linket Vis fuld liste i afsnittet Lister over foretrukne i handlingslinjen, åbner siden Lister over foretrukne med dine lister over foretrukne. Du kan maksimalt have 100 lister i dine foretrukne.

**BEMÆRK:** Hvis der allerede er 100 lister i dine foretrukne, og du tilføjer endnu en liste, droppes den liste, der har været længst i dine foretrukne, for at gøre plads til den nye liste.

I følgende tabel beskrives de opgaver, som du kan udføre fra siden Foretrukne lister.

Handling	Trin
Ret sekvensen i listerne	Klik på knappen Håndter foretrukne i titellinjen Foretrukne lister. Ret rækkefølgen af lister på siden Håndter foretrukne, indtil den afspejler den ønskede sekvens. Listerne vises i den nye sekvens i handlingslinjen og på siden Foretrukne lister.
Slet en liste i listen over foretrukne	Klik på linket Fjern i rækken til den liste, som du vil slette. <b>TIP:</b> Du kan også fjerne en liste fra dine foretrukne lister ved at åbne listen og dernæst klikke på ikonet Fjern fra foretrukne, som er tilgængeligt i højre side af titellinjen på listesiden.
Vis en liste	Klik på navnet på listen for at få vist listesiden, hvor du kan arbejde med listen.
Gå gennem listen	Klik på navigeringsikonerne øverst eller nederst på listesiden for at flytte til næste side, forrige side, første side eller sidste side i listen.
Vis flere/færre poster	Vælg antal poster, der skal vises på én gang, i rullelisten Antal poster, som vises nederst på siden.

Du kan integrere foretrukne lister som en web-widget i andre applikationer. Se [Integrering af en Foretrukne lister-widget \(på side 763\)](#) for at få flere oplysninger.

## Optælling af poster i lister

I følgende procedure beskrives, hvordan du optæller posterne i en liste.

### Sådan optæller du posterne i en liste

- Klik på Menu på postens listeside, og vælg Postantal.

**BEMÆRK:** Hvis der er mere end 1000 poster i listen, fejler optællingsoperationen, og en meddelelse vises, der angiver, at for mange poster matcher søgekriterierne. Hvis det sker, skal du uddybe listen, så færre poster returneres. Hvis optællingsoperationen tager mere end 30 sekunder, fejler operationen. Hvis det sker, skal du prøve igen eller uddybe listen, så færre poster returneres. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om uddybelse af lister.

## Eksport af poster i lister

Du kan eksportere de poster, der opfylder de definerede kriterierne, i en liste. Når Oracle CRM On Demand har eksporteret listen over poster, kan du gemme den ved at downloade filen.

Du kan eksportere op til 250 poster fra en liste med det samme. Når du vælger denne indstilling, eksporteres de øverste poster fra listen (på basis af listens aktuelle sorteringsrækkefølge) op til et maksimum på 250. Eller du

kan eksportere alle posterne i en liste. Når du eksporterer alle posterne i en liste, sættes eksportanmodningen i kø og udføres som et batchjob.

**BEMÆRK:** I standardapplikationen er der ingen grænse for antallet af poster, som du kan eksportere i en liste. Administratoren kan imidlertid begrænse antallet af poster, som du kan eksportere på én gang, ved at indtaste en værdi i feltet Maks. antal poster pr. listeesport i din brugerrolle. Hvis en begrænsning er angivet til din rolle, kan du ikke eksportere mere end det tilladte antal poster enten via en umiddelbar eksport eller via en eksportanmodning, der udføres som et batchjob. Hvis din rolle f.eks. angiver, at du maksimalt kan eksportere 100 poster på én gang, eksporteres de øverste poster fra listen (på basis af listens aktuelle sorteringsrækkefølge) op til et maksimum på 100.

Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Liste - Eksporter alle felter eller privilegiet Liste - Eksporter viste felter, for at du kan eksportere poster fra en liste. Når du eksporterer en liste over poster, fastlægger din brugerrolle de felter, som du kan eksportere, på følgende måde:

- Hvis privilegiet Liste - Eksporter alle felter er aktiveret i din brugerrolle, kan du vælge at eksportere alle felterne i posterne eller kun eksportere de felter, der vises i listen.
- Hvis privilegiet Liste - Eksporter viste felter er aktiveret i din brugerrolle, men privilegiet Liste - Eksporter alle felter ikke er aktiveret, kan du vælge kun at eksportere de felter, der vises i listen.

Følgende procedure beskriver, hvordan du eksporterer op til 250 poster i en liste.

### **Sådan eksporterer du 250 poster i en liste**

- 1 Åbn listen over poster, som du vil eksportere.
- 2 Sorter evt. listen, så de poster, som du vil eksportere, vises øverst på listen.

**TIP:** Klik på kolonneoverskriften for at sortere listen efter kolonne. Klik på kolonneoverskriften igen for at sortere listen efter den samme kolonne men i omvendt rækkefølge.

- 3 Klik på Menu på postens listeside, og vælg Eksporter liste.
- 4 På siden Eksporter liste:
  - Vælg indstillingen Øjeblikkelig eksport i afsnittet Listeesporttype.
  - Vælg de ønskede indstillinger i afsnittene Felter til eksport og Feltafgrænser.

**BEMÆRK:** Afsnittet Felter til eksport er kun tilgængeligt, hvis din brugerrolle har privilegiet Liste - Eksporter alle felter.

- 5 Klik på Eksporter.
- 6 Klik på Download for at downloade filen.

**BEMÆRK:** Hvis du vælger Øjeblikkelig eksport i afsnittet Listeesporttype, sendes ingen e-mailunderretning, når eksportprocessen er fuldført.

Følgende procedure beskriver, hvordan du eksporterer alle posterne i en liste.

### **Sådan eksporterer du alle posterne i en liste**

- 1 Åbn listen over poster, som du vil eksportere.
- 2 Klik på Menu på postens listeside, og vælg Eksporter liste.
- 3 På siden Eksporter liste:
  - Vælg indstillingen Eksport i kø i afsnittet Listeesporttype.
  - Vælg de ønskede indstillinger i afsnittene Felter til eksport og Feltafgrænser.

**BEMÆRK:** Afsnittet Felter til eksport er kun tilgængeligt, hvis din brugerrolle har privilegiet Liste - Eksporter alle felter.

- Marker afkrydsningsfeltet Aktiver e-mailunderretning (gælder kun for eksport i kø), hvis du ønsker, at en e-mailunderretning sendes, efter eksportprocessen er fuldført.

**BEMÆRK:** Dette afkrydsningsfelt er som standard markeret og gælder kun, hvis du udfører en eksport i kø.

- Marker afkrydsningsfeltet Medtag weblink-URL i eksportfiler, hvis du ønsker, at URL'er skal medtages i den eksporterede CSV-fil.

Standardværdien af afkrydsningsfeltet Medtag weblink-URL i eksportfiler kontrolleres af afkrydsningsfeltet Medtag weblink-URL i eksportfiler i firmaprofilen. Du kan vælge at markere eller fjerne markering af denne indstilling til hver eksportanmodning. Se [Konfiguration af integrationsindstillinger \(på side 1147\)](#) for at få flere oplysninger om dette afkrydsningsfelt.

- 4 Klik på Eksporter.  
Siden Personlig eksportanmodningskø vises.
- 5 Klik på Opfrisk for at se, om opdateringsanmodningen er fuldført, hvis eksportanmodningen findes i afsnittet Ventende anmodninger på siden.
- 6 Klik på linket Liste eller Posttype for at åbne siden Detalje om listeeksportanmodning, når eksportanmodningen vises i afsnittet Fuldførte anmodninger på siden Personlig eksportanmodningskø.
- 7 Vælg Download i menuen på postniveau til vedhæftningen i afsnittet Eksportanmodning: Vedhæftning på siden, og gem dernæst zipfilen.  
Zipfilen består af en tekstfil med eksportoversigt og en CSV-fil, der indeholder de poster, som du eksporterede.

Detaljer om eksportanmodningen er tilgængelige på siden Personlig eksportanmodningskø indtil den bevarelsesperiode, der er angivet til eksportanmodninger for dit firma, udløber. Den zipfil, der indeholder outputtet fra eksportanmodningen, er tilgængelig via siden Personlig eksportanmodningskø indtil den bevarelsesperiode, der er angivet til vedhæftninger til eksportanmodning for dit firma, udløber. Se [Visning af eksportanmodninger \(se Visning af dine eksportanmodninger på side 758\)](#) for at få flere oplysninger om siden Personlig eksportanmodningskø.

## Overførsel af ejerskab til poster

Du ejer en post, når dit navn står i feltet Ejer. Typisk kan du se og redigere alle poster, som du ejer.

Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til en posttype, kan du automatisk blive ejer af en post, når du opretter posten. Se [Om dataadgang, postdeling og postejerskab \(på side 49\)](#) for at få flere oplysninger om postejertilstande.

Du kan også blive ejer af en post, når en af følgende sker:

- Posten tildeles dig.
- Du findes i en gruppe, der ejer posten. I tilfælde af gruppeejerskab vises dit navn muligvis ikke i feltet Ejer.

Du kan overføre ejerskab af de fleste poster, hvis:

- Du ejer posten.
- En af dine direkte rapporterende medarbejdere ejer posten.
- Din brugerrolle og dine adgangsniveauer tillader det.

**BEMÆRK:** Du kan også overføre ejerskab til konto-, kontakt- og salgsmulighedsposter, hvis postejeren har tildelt dig fulde adgangsrettigheder til posten.

### Sådan overfører du ejerskab af en post

- 1 Vælg posten.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af poster.

2 Klik på Rediger på detaljesiden for at åbne redigeringsiden

**BEMÆRK:** Hvis funktionen til inline-redigering er aktiveret til dit firma, behøver du ikke åbne redigeringsiden. I stedet kan du redigere feltet Ejer direkte på detaljesiden.

3 Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Ejer.

4 Klik på linket Efternavn til en anden medarbejder i opslagsvinduet.

5 Gem posten.

## Deling af poster (team)

For nogle posttypers vedkommende kan du dele en post, så et brugerteam kan se den. Følgende posttyper kan deles af team:

- Konto
- Akkreditering
- Aktivitet
- Applikation
- Forretningsplan
- Certificering
- Kontakt
- Kursus
- Tilpassede objekter
- Handelsregistrering
- Begivenhed
- Eksamen
- Husstand
- Kundeemne
- MDF-anmodning
- Målsætning
- Salgsmulighed
- Rækkefølge
- Partner
- Portefølje
- Prøveanmodning
- Serviceanmodning
- Særlig prissætningsanmodning

Med kontoposter kan du dele de kontakt- og salgsmulighedsposter, der er linket til den pågældende kontopost.

### Om team og postejertilstande

Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, har en post muligvis ikke en ejer. Posten kan i stedet have en primær tilpasset bog eller kan have ingen ejer eller primær tilpasset bog. Se [Om dataadgang, postdeling og postejerskab \(på side 49\)](#) for at få flere oplysninger om postejertilstande.

Postejertilstande gælder kun for posttyper, der understøtter bøger.

Hvis firmaadministratoren ændrer postejertilstanden til en posttype, kan en post, der tidligere havde en ejer, få ejeren fjernet fra posten, første gang den post opdateres, efter postejertilstanden er ændret. Når dette sker, forbliver alle medlemmerne af teamet, undtagen den tidligere ejer af posten, medlemmer af teamet. Virkemåden er den samme til teammedlemmer, som er medlemmer af en foruddefineret gruppe. Dvs. alle medlemmerne af teamet, undtagen den tidligere ejer af posten, forbliver medlemmer af teamet. Konto-posttypen er imidlertid en undtagelse fra denne regel. Hvis den tidligere ejer af en konto er medlem af en foruddefineret gruppe, fjernes alle



medlemmerne af gruppen fra teamet. Teammedlemmer, som ikke er medlemmer af den foruddefinerede gruppe, forbliver medlemmer af teamet, som det er tilfældet med andre posttyper.

**BEMÆRK:** I standardapplikationen bevares den tidligere ejer af posten ikke som medlem af teamet, som beskrevet her. Administratoren kan imidlertid konfigurere posttypen, så den tidligere ejer af posten bevares som medlem af teamet på posten. Se [Tilpasning af tidligere ejerskab til delte poster](#) (se [Tilpasning af tidligere ejerskab af delte poster](#) på side 1358) for at få oplysninger om konfiguration af en posttype, så den tidligere ejer bevares som medlem af teamet.

Du skal først føje personen til teamet til den valgte post for at dele en post. Dernæst angiver du adgangsprofilen for brugeren til den post.

**BEMÆRK:** Du føjer brugere til et aktivitetsteam i det relaterede oplysningsafsnit Brugere på siden Detalje: Aktivitet. Når du føjer en bruger til et aktivitetsteam, kan du ikke angive adgangsprofilen for brugeren til aktivitetsrecorden. Brugeren får automatisk ReadOnly-adgangsprofil til aktiviteten. Den bruger, hvis navn vises i feltet Delegeret af på en aktivitet, får automatisk den fulde adgangsprofil til aktiviteten. Det adgangsniveau, som brugeren har til posten, afhænger af, hvordan adgangsprofilen er konfigureret. Uanset hvordan ReadOnly-adgangsprofilen er konfigureret, kan kun aktivitetsejeren og den bruger, hvis navn vises i feltet Delegeret af på en aktivitet, fjerne brugere fra den aktivitet. Se [Planlægning af aftaler med andre](#) (på side 220) for at få oplysninger om tilføjelse af brugere til aktiviteter.

I følgende procedure beskrives, hvordan du føjer et eller flere teammedlemmer til en enkelt post. Hvis din brugerrolle har privilegiet Batchtildel teammedlemmer, kan du også afsende en batchanmodning for at tildele et teammedlem til en liste over poster eller fjerne et teammedlem fra en liste over poster. Funktionaliteten til batchtildeling understøttes til alle posttyper, der understøtter teams, med undtagelse af posttypen Aktivitet. Se [Tildeling af et teammedlem til en liste over poster](#) (på side 149) for at få oplysninger om tildeling af et teammedlem til en liste over poster.

### **Sådan deler du en post**

- 1 Vælg posten.  
Se [Søgning efter poster](#) (på side 76) for at få instruktioner om valg af poster.
- 2 Rul ned til afsnittet Team på postens detaljeside, og klik på Tilføj brugere.
- 3 Klik på ikonet Opslag ved siden af Brugere i vinduet Team - Tilføj bruger.
- 4 Vælg en medarbejder i opslagsvinduet.
- 5 Angiv roller og adgangsniveauer:

**BEMÆRK:** Din applikation kan være forskellig fra disse indstillinger afhængigt af posttypen og opsætningen.

- a (Valgfrit) Vælg en indstilling i rullelisten Teamrolle for at forklare den rolle, som den linkede post spiller i relation til hovedposten.
- b Vælg en adgangsprofil i rullelisten Adgang for at angive teammedlemmers adgangsrettigheder til posttypen. Følgende adgangsprofiler er tilgængelige som standard:
  - **Skrivebeskyttet.** I standardapplikationen tillader denne adgangsprofil, at brugere ser poster, men ikke ændrer dem.
  - **Rediger.** I standardapplikationen tillader denne adgangsprofil, at brugere opdaterer poster.
  - **Fuld.** I standardapplikationen tillader denne adgangsprofil, at brugere opdaterer eller sletter poster.

**BEMÆRK:** Administratorer kan ændre adgangsindstillingerne på standardadgangsprofilerne.

Firmaadministratorer kan gøre andre adgangsprofiler tilgængelige for team.

**BEMÆRK:** Dine managere har ejeradgang til deres underordnedes poster uanset indstillingen af Managersynlighed aktiveret på firmaprofilen og uanset dine udvælgelser i rullelisten Adgang. Til enhver



bruger er den mest liberale adgang, der er sat i applikationen, den, der fastlægger brugerens adgangsniveau. Se [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#) for at få flere oplysninger om adgangsp profiler.

- 6 Klik på Gem.
- 7 (Kun salgsmulighedsteam) Gør følgende for at allokere en del af eller hele omsætningen på en salgsmulighed til et teammedlem:
  - a Klik på Rediger brugere i afsnittet Salgsmulighedsteam på siden Detalje: Salgsmulighed.
  - b Indtast procentdel af værdien, der skal allokere til teammedlemmet, i feltet Procentopdeling på siden Salgsmulighedsteam - Rediger brugere.  
Værdien i feltet Procentopdeling kan være et hvilket som helst tal fra 0 (nul) til 100.  
**BEMÆRK:** Feltet Opdelte omsætning er et skrivebeskyttet felt, der beregnes ud fra feltet Procentopdeling i salgsmulighedsteamposten og feltet Omsætning i salgsmulighedsposten.
  - c Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om salgsmulighedsteam:

- [Om salgsmulighedsteam \(på side 327\)](#)

## Tildeling af et teammedlem til en liste over poster

Du kan afsende en batchanmodning for at tildele et teammedlem til en liste over poster eller fjerne et teammedlem fra en liste over poster. Funktionaliteten til batchtildeling understøttes til alle posttyper, der understøtter teams, med undtagelse af posttypen Aktivitet. Se [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#) for at få en liste over de posttyper, der understøtter team.

**BEMÆRK:** Du kan ikke bruge funktionaliteten Batchtildel til at ændre adgangsp profilen for et eksisterende medlem af et team på en post.

### Før du går i gang:

- Din brugerrolle skal have privilegiet Batchtildel teammedlemmer, for at du kan tildele et teammedlem til en liste over poster eller fjerne et teammedlem fra en liste over poster.
- Opret evt. en liste for at opsamle de poster, som du vil føje et teammedlem til, eller som du vil fjerne et teammedlem fra. Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) for at få oplysninger om oprettelse og brug af lister.
- I standardapplikationen kan du tildele adgangsp profilerne Skrivebeskyttet, Rediger og Fuld til teammedlemmet for posterne i listen. Hvis du vil tildele en anden adgangsp profil til teammedlemmet for posterne, skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet Kan tildeles til teammedlemmer er markeret i den adgangsp profil, som du vil tildele. Se [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#) for at få flere oplysninger om de adgangsp profiler, som du kan tildele til teammedlemmer. Se [Proces til opsætning af adgangsp profiler \(på side 1420\)](#) for at få flere oplysninger om opsætning af adgangsp profiler.

I følgende procedure beskrives, hvordan du tildeler et teammedlem til en liste over poster.

### Sådan tildeler du et teammedlem til en liste over poster

- 1 Åbn listen over poster.
- 2 Klik på Menu på listesiden, og vælg dernæst Batchtildel teammedlem.
- 3 Klik på ikonet Opslag (forstørrelsesglas) til feltet Målbruger på siden Batchtildel teammedlem.
- 4 Vælg den bruger, som du vil tildele som et teammedlem, i vinduet Søg efter en bruger.
- 5 Vælg alternativknappen Tilføj.
- 6 Vælg adgangsp profilen til teammedlemmet til posterne i listen i feltet Adgangsp profil.
- 7 Klik på Tildel.

Siden Batchtildel anmodningskø åbner med angivelse af anmodningen i afsnittet Aktive anmodninger. Se [Siden Batchtildel anmodningskø \(på side 1852\)](#) for at få oplysninger om siden Batchtildel anmodningskø.

Når anmodningen er behandlet, underrettes du pr. e-mail.

Den bruger, som du vælger, føjes ikke til en post, hvis en eller flere af følgende er sande for den post:

- Brugeren er allerede medlem af teamet på posten. Brugers medlemskab af teamet og adgangsprofilen for brugers medlemskab af teamet til den post forbliver i dette tilfælde uændret.
- Din adgang til posten tillader ikke, at du fjerner et teammedlem til posten.

Loggen til anmodningen om batchtildeling viser detaljer om poster, der ikke er opdateret.

I følgende procedure beskrives, hvordan du fjerner et teammedlem fra en liste over poster.

### **Sådan fjerner du et teammedlem fra en liste over poster**

- 1 Åbn listen over poster.
- 2 Klik på Menu på listesiden, og vælg dernæst Batchtildel teammedlem.
- 3 Klik på ikonet Opslag (forstørrelsesglas) til feltet Målbruger på siden Batchtildel teammedlem.
- 4 Vælg den bruger, som du vil fjerne fra teamet, i vinduet Søg efter en bruger.
- 5 Vælg alternativknappen Fjern.
- 6 Klik på Tildel.

Siden Batchtildel anmodningskø åbner med angivelse af anmodningen i afsnittet Aktive anmodninger.

Når anmodningen er behandlet, underrettes du pr. e-mail.

Den bruger, som du vælger, fjernes ikke fra en post, hvis en eller flere af følgende er sande for den post:

- Brugeren er ejeren af posten.
- Brugeren og ejeren af posten er begge medlemmer af den samme brugergruppe.
- (Kun posttypen Kundeemne) Brugeren er sælgeren til posten, dvs. brugers navn vises i feltet Sælger på posten.
- Din adgang til posten tillader ikke, at du fjerner et teammedlem fra posten.

Loggen til anmodningen om batchtildeling viser detaljer om poster, der ikke er opdateret.

### **Ændring af den primære tilpassede bog på en post**

Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til en posttype, kan en post med den type have en primær tilpasset bog knyttet til posten i stedet for at have en postejer. Du kan ændre den primære tilpassede bog på en post. Se [Om dataadgang, postdeling og postejskab \(på side 49\)](#) for at få flere oplysninger om postejertilstande.

#### **Sådan ændrer du den primære tilpassede bog på en post**

- 1 Klik på ikonet Opslag i feltet Bog på postdetaljesiden.
- 2 Find den tilpassede bog, som du vil knytte til posten, i opslagsvinduet, og klik dernæst på Vælg.

**BEMÆRK:** Kun bøger, der kan indeholde data, kan være knyttet til en post.

Den tilpassede bog, der tidligere var den primære bog på posten, fjernes fra posten. Hvis du ønsker at knytte den tilpassede bog til posten, skal du føje bogen til posten i afsnittet Bog på postdetaljesiden.

**BEMÆRK:** Du kan ikke redigere afkrydsningsfeltet Primær på en tilpasset bogpost i det relaterede oplysningsafsnit Bog på en postdetaljeside.

## Opdatering af grupper af poster

Mange posttyper på øverste niveau understøtter funktionen Masseopdater, som giver dig mulighed for at opdatere værdierne i felter til en gruppe poster på samme tid. Du vil måske ændre ejerskabet af en postbatch til en anden medarbejder. Du kan gøre det ved at opdatere grupper af poster.

**BEMÆRK:** Visse posttyper, som er specifikke for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, understøtter ikke funktionen Masseopdater, heriblandt posttyperne Meddelelsesrespons, Meddelelsesplan, Element i meddelelsesplan, Relationer for element i meddelelsesplan, Lagerrevisionsrapport, Lagerperiode, Ansvarsfraskrivelse til prøve, Prøvetransaktion og Transaktionselement.

Du kan opdatere værdier i op til 100 udvalgte poster ad gangen for posttyper, der understøtter funktionen Masseopdater. Hvis der er mere end 100 poster i listen, kan du gentage opgaven, indtil alle posterne er opdateret. Eller du kan indsnævre listen yderligere, så kun de poster, som du vil opdatere, findes i listen.

Følgende overvejelser gælder, når grupper af poster opdateres:

- Din brugerrolle skal omfatte mindst ét af følgende privilegier: Masseopdater hvilket som helst felt eller Masseopdater redigerbare felter, der er tilgængelige på sidelayoutet, for at kunne opdatere en gruppe poster. Hvis din brugerrolle ikke omfatter mindst ét af følgende privilegier, kan du ikke bruge funktionen Masseopdater.

Hvis din brugerrolle har privilegiet Masseopdater redigerbare felter, der er tilgængelige på sidelayoutet, og ikke har privilegiet Masseopdater hvilket som helst felt, er den samling felter, som du kan opdatere via funktionen Masseopdater, begrænset. Du kan kun opdatere de felter, som du kan redigere på detaljesidelayoutet, der er tildelt til din brugerrolle for posttypen. Til posttyper, der har et dynamisk layout, kan du kun opdatere de felter på en post, som du kan redigere på det detaljesidelayoutet, der gælder for den post.

Hvis din brugerrolle har privilegiet Masseopdater hvilket som helst felt, er den samling af felter, som du kan opdatere via funktionen Masseopdater, ikke begrænset, uanset om din brugerrolle også har privilegiet Masseopdater redigerbare felter, der er tilgængelige på sidelayoutet, og uanset om detaljesidelayoutet er statisk eller dynamisk.

**BEMÆRK:** Visse systemfelter er altid skrivebeskyttet og kan kun opdateres af Oracle CRM On Demand. Nogle eksempler på felter, der altid er skrivebeskyttede er feltet Oprettet og feltet Oprettet: Dato, som begge er tilgængelige på mange posttyper.

- Hvis detaljesidelayoutet, der er tildelt til din brugerrolle for den posttype, som du opdaterer, er et dynamisk layout, kan nogle felter være påkrævet til nogle poster i listen og ikke påkrævet til andre poster. På samme måde kan nogle felter være redigerbare for nogle poster i listen og skrivebeskyttede for andre poster. Hvis du ændrer værdien i det styrende valgfelt til det dynamiske layout som en del af operationen til masseopdatering, kan nogle felter, som muligvis ikke var påkrævet, desuden blive påkrævet, og nogle felter, der var redigerbare, kan blive skrivebeskyttede. Operationen til masseopdatering fejler til en post under følgende anbefalinger:
  - Hvis du opdaterer et felt, der er påkrævet på layoutet for posten til en NULL værdi.
  - Hvis du opdaterer et felt, der er skrivebeskyttet på layoutet for posten.
- Hvis du bruger funktionen Masseopdater til at ændre værdien i feltet Salgsstadium på en eller flere salgsmulighedsposter, opdateres værdien i feltet Sandsynlighed % på de poster ikke til standard sandsynlighedsprocenten til det nye salgsstadium. Hvis du ønsker, at sandsynlighedsprocenten på salgsmuligheder skal ændres, når salgsstadiet opdateres, skal du ændre salgsstadiet på hver post enkeltvis eller vha. Web Services. Se Integration af Web Services (se [Integration af webservicer](#) på side 1844) for at få oplysninger om webservicer.
- Du kan ikke opdatere individuelle adressefelter på poster, så som konti, kontakter, kundeemner osv., via funktionen Masseopdater. Hvis dit firma bruger delte adresser, kan du imidlertid opdatere felterne på adresseposter på øverste niveau. Se [Adresser](#) og [Deling af adresser mellem konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter \(på side 347\)](#).

**BEMÆRK:** Du kan bruge funktionen Masseopdater til at opdatere værdierne i felter i en gruppe produktomsætningsposter, der er linket til en salgsmulighed på samme tid. Se [Linkning af produkter til salgsmuligheder](#) (se [Linking Products to Opportunities](#) på side 318) for at få oplysninger om opdatering af værdierne i en gruppe produktomsætningsposter til salgsmulighed.

#### Før du går i gang:

- Opret evt. en liste for at opsamle de poster, som du vil opdatere. Se [Arbejde med lister](#) (på side 126) for at få oplysninger om oprettelse og brug af lister.
- Din brugerrolle skal omfatte mindst ét af følgende privilegier: Masseopdater hvilket som helst felt eller Masseopdater redigerbare felter, der er tilgængelige på sidelayoutet, for at kunne opdatere en gruppe poster.
- Se [Om salgsstadier og funktionen Masseopdatering](#) (på side 328) for oplysninger om de værdier, der kan vælges, når du opdaterer feltet Salgsstadie på salgsmulighedsposter.

Følgende procedure beskriver, hvordan du opdaterer udvalgte poster i en liste.

#### Sådan opdaterer du udvalgte poster i en liste

- 1 Åbn listen over poster, som du vil opdatere.

**BEMÆRK:** Når du bruger funktionaliteten Masseopdatering, kan du kun opdatere de poster, der vises på listesiden. Hvis du f.eks. kun viser 10 poster på listesiden, kan du kun opdatere de 10 poster. Du kan få vist maksimalt 100 poster på listesiden.

- 2 Sorter evt. listen, så de poster, som du vil opdatere, vises øverst på listen.

**TIP:** Klik på kolonneoverskriften for at sortere listen efter kolonne. Klik på kolonneoverskriften igen for at sortere listen efter den samme kolonne men i omvendt rækkefølge.

- 3 Klik på Menu på postens listeside, og vælg Masseopdatering.

- 4 Trin1: Ryd afkrydsningsfeltet for poster, som du ikke vil opdatere, og klik dernæst på Næste.

**BEMÆRK:** Som standard markeres afkrydsningsfeltet til hver af de poster, som har redigeringsadgang til. Hvis du ikke redigerer adgang til en post, ophæves markering af afkrydsningsfeltet til den post, og du kan ikke vælge den.

- 5 Trin 2: Marker de felter, som du vil opdatere, og indtast nye værdier til de felter.

Du kan markere op til fem felter, der skal opdateres til nye værdier. Lad kolonnen Værdi stå tom i trin 2 for at fjerne eksisterende værdier fra et felt.

- 6 Klik på Afslut.

## 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](#) (på side 155).

**NOTE:** For information about what happens when you merge divisions, see [About Merging Divisions and Deleting Divisions](#) (se [Om fletning af divisioner og sletning af divisioner](#) på side 1176).

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](#) (se [Felter til konto: Klargøring til import](#) på side 1665), [Contact Fields: Import Preparation](#) (på side 1703), [Dealer Fields: Import Preparation](#), and [Partner Fields: Import Preparation](#) (se [Felter til partner: Klargøring til import](#) på side 1784). 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](#) (se [Om bevarelse af linkede tilpassede bøger, når du fletter poster](#) på side 157).  
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](#) (se [Om fletning af divisioner og sletning af divisioner](#) på side 1176), 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 (se [Søgning efter poster](#) på side 76).
- 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](#) (se [Om bevarelse af linkede tilpassede bøger, når du fletter poster](#) på side 157).

- 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



## Om bevarelse af linkede tilpassede bøger, når du fletter poster

Når du fletter to eller flere poster, bevares evt. tilpassede bøger, der er linket til den primære post, altid, men tilpassede bøger, der er linket til dubletposterne, er ikke automatisk linket til den primære post. Det betyder, at hvis en bruger har adgang til en dubletpost via medlemskab af en tilpasset bog, der er linket til dubletposten, og hvis brugeren ikke har adgang til den dubletpost eller den primære post via en anden adgangskontrolkomponent, vil den bruger ikke have adgang til den primære post, efter posterne er flettet, medmindre du manuelt linker den relevante bog til den primære post, efter du har flettet posterne.

Hvis administrator imidlertid markerer afkrydsningsfeltet Aktiver fletning af dubletposts bøger på firmaprofilen, giver et yderligere trin i fletteoperationen mulighed for at linke de tilpassede bøger fra dubletposterne til den primære post, når du fletter to eller flere poster.

### Postejerskabstilstande og fletning af poster

Hvis du vælger muligheden for at linke de tilpassede bøger fra dubletposterne til den primære post, når du fletter to eller flere poster, fastlægger den postejerskabstilstand, der er konfigureret til posttypen, hvilke tilpassede bøger, der linkes til den primære post, efter du har flettet posterne, som beskrevet i følgende afsnit.

#### Brugertilstand

Hvis posttypen er konfigureret i brugertilstand, sker følgende, når du har flettet posterne:

- Feltet Bog på den primære post viser brugerbogen for ejeren af den primære post.
- Alle de tilpassede bøger, der blev linket til dubletposterne, linkes til den primære post i det relaterede oplysningsafsnit Bøger på den primære posts detaljeside.
- Alle de tilpassede bøger, der blev linket til den primære post, fortsætter med at være linket til den primære post i det relaterede oplysningsafsnit Bøger på den primære posts detaljeside.
- Linkene til de tilpassede bøger fjernes ikke fra dubletposterne. Hvis du senere gendanner en slettet dubletpost, er de tilpassede bøger stadig linket til posten.

#### Bogtilstand

Hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand, sker følgende, når du har flettet posterne:

- Den tilpassede bog, som du vælger i feltet Bog i trin 2 af fletteoperationen, bliver den primære bog til den primære post. Hvis du vælger bogen fra den primære post, linkes den primære bog fra hver af dubletposterne til den primære post i det relaterede oplysningsafsnit Bøger på den primære posts detaljeside. Hvis du imidlertid vælger en bog fra en dubletpost som den primære bog, linkes den bog, der var den primære bog til den primære post, ikke automatisk til den primære post.
- Alle de tilpassede bøger, der blev linket til dubletposterne, linkes til den primære post i det relaterede oplysningsafsnit Bøger på den primære posts detaljeside.
- Alle de ikke-primære tilpassede bøger, der blev linket til den primære post, fortsætter med at være linket til den primære post i det relaterede oplysningsafsnit Bøger på den primære posts detaljeside.
- Linkene til de tilpassede bøger fjernes ikke fra dubletposterne. Hvis du senere gendanner en slettet dubletpost, er de tilpassede bøger stadig linket til posten.

#### Blandet tilstand

Hvis posttypen er konfigureret i Blandet-tilstand, sker følgende, når du har flettet posterne:

- Hvis den primære post og dubletposterne alle har en ejer tildelt, er virkemåden den samme som virkemåden, når posttypen konfigureres i brugertilstand.
- Hvis den primære post og dubletposterne alle har en primær tilpasset bog tildelt, er virkemåden den samme som virkemåden, når posttypen konfigureres i bogtilstand.
- Hvis den primære post har en ejer tildelt, og hvis en eller flere af dubletposterne har en primær tilpasset bog tildelt, sker følgende, efter posterne er flettet:

- Den tilpassede bog, som du vælger i feltet Bog i trin 2 af fletteoperationen, vises i feltet Bog til den primære post, efter posterne er flettet. Hvis du vælger en tilpasset bog fra en dubletpost, bliver den tilpassede bog den primære bog til den primære post, og feltet Ejer på den primære post udfyldes ikke. Hvis du vælger brugerbogen fra den primære post eller en brugerbog fra en dubletpost, bliver den bruger ejeren af den primære bog, og feltet Bog for den primære post viser brugerbogen for ejeren af den primære post. Den primære post har ingen primær tilpasset bog tildelt.
- Alle de tilpassede bøger, der blev linket til dubletposterne, heriblandt en tilpasset bog, der var den primære bog på en dubletpost, linkes til den primære post i det relaterede oplysningsafsnit Bøger på den primære posts detaljeside.
- Alle de tilpassede bøger, der blev linket til den primære post, fortsætter med at være linket til den primære post i det relaterede oplysningsafsnit Bøger på den primære posts detaljeside.
- Hvis den primære post har en primær tilpasset bog tildelt, og en eller flere af dubletposterne har en ejer tildelt, sker følgende:
  - Den tilpassede bog, som du vælger i feltet Bog i trin 2 af fletteoperationen, vises i feltet Bog til den primære post, efter posterne er flettet. Hvis du vælger den primære tilpassede bog fra den primære post eller en tilpasset bog fra en dubletpost, bliver den primære tilpassede bog den primære bog til den primære post, og feltet Ejer på den primære post udfyldes ikke. Hvis du vælger en brugerbog fra en dubletpost, bliver den bruger ejeren af den primære bog, og feltet Bog på den primære post viser brugerbogen for den bruger. Den primære post har ingen primær tilpasset bog, efter posterne er flettet. Den tilpassede bog, der tidligere var den primære bog til de primære poster, linkes ikke automatisk til den primære post, efter posterne er flettet.
  - Alle de tilpassede bøger, der blev linket til dubletposterne, linkes til den primære post i det relaterede oplysningsafsnit Bøger på den primære posts detaljeside.
  - Alle de ikke-primære tilpassede bøger, der blev linket til den primære post, fortsætter med at være linket til den primære post i det relaterede oplysningsafsnit Bøger på den primære posts detaljeside.
  - Linkene til de tilpassede bøger fjernes ikke fra dubletposterne. Hvis du senere gendanner en slettet dubletpost, er de tilpassede bøger stadig linket til posten.

### Om oplysningerne i links til tilpassede bøger

Hvis en tilpasset bog er linket til den primære post samt en dubletpost, før du fletter posterne, bevares oplysningerne i linket til bogen fra den primære post, efter posterne er flettet, heriblandt indstillingen i afkrydsningsfeltet Automatisk tilknytning. Hvis en tilpasset bog er linket til en dubletpost og ikke er linket til den primære post, før du fletter posterne, sker følgende, når den tilpassede bog linkes til den primære post, efter posterne er flettet:

- Afkrydsningsfeltet Automatisk tilknytning i linket til den primære post er ikke valgt, selv om afkrydsningsfeltet Automatisk tilknytning blev valgt i linket til dubletposten.
- Felterne Startdato og Slutdato i linket til den primære post udfyldes med oplysningerne fra de tilsvarende felter i linket til dubletposten eller efterlades tomme, hvis de ikke blev udfyldt i linket til dubletposten.

### Relaterede emner

Se følgende emne for at få flere oplysninger om postejerskabstilstande:

- [Om dataadgang, postdeling og postejerskab \(på side 49\)](#)

### Tilføjelse af noter

Til posttyper, der understøtter notefunktionen, kan du tilføje en note på to måder:

- Ved at klikke på noteikonet øverst til højre på postens detaljeside. Ikonet er tilgængeligt, hvis meddelelsescenteret er aktiveret til firmaet. Med denne metode kan du føje noter til en liste med noter til posten og abonnere på noter, der føjes til posten.
- Ved at klikke på Ny i afsnittet Noter.

Typisk vil afsnittet Noter ikke være tilgængeligt, hvis firmaadministratoren har gjort noteikonet tilgængeligt. Hvis afsnittet Noter findes, føjes de noter, som du føjer til listen over noter, dog også til afsnittet Noter.

Se [Arbejde med meddelelsescenter](#) (på side 46) for at få flere oplysninger om meddelelsescenteret. Se [Arbejde med liste over noter](#) (på side 161) for at få flere oplysninger om brug af listen over noter.

Den metode, der bruges til at oprette en note, har ingen indflydelse på adgangstilladelserne til noten.

### Sådan tilføjer du en note vha. noteikonet

- 1 Vælg posten.  
Se [Søgning efter poster](#) (på side 76) for at få instruktioner om valg af poster.
- 2 Klik på noteikonet på siden Detalje.
- 3 Klik på Ny note.
- 4 Udfyld emnet i øverste linje af noten.
- 5 Marker afkrydsningsfeltet Privat for at forhindre andre brugere i at se noten.  
Se Siden Redigering: Note (se [Siden Redigering af note](#) på side 159) for at få oplysninger om, hvordan afkrydsningsfeltet Privat kontrollerer adgang til noten.
- 6 Klik på Gem.

### Sådan tilføjer du en note i afsnittet Noter

- 1 Vælg posten.  
Se [Søgning efter poster](#) (på side 76) for at få instruktioner om valg af poster.
- 2 Rul ned til afsnittet Noter på detaljesiden, og klik på Ny i titellinjen Noter.
- 3 Udfyld feltet Emne og (evt.) feltet Beskrivelse på siden Noteredigering.  
**BEMÆRK:** Afhængig af firmaets opsætning kan en HTML-editor være tilgængelig til feltet Beskrivelse. Se [Om HTML-editoren](#) (se [About the HTML Editor](#) på side 63) for at få flere oplysninger.
- 4 Vælg Privat for at forhindre andre i at se noten.  
Se Siden Redigering: Note (se [Siden Redigering af note](#) på side 159) for at få oplysninger om, hvordan afkrydsningsfeltet Privat kontrollerer adgang til noten.
- 5 Gem posten.

### Siden Redigering af note

Siden Redigering: Note gør det muligt at føje en note til en post eller opdatere oplysninger i en eksisterende note. Den viser den komplette gruppe felter til en notepost. I følgende tabel beskrives felterne på siden Redigering: Note.

Felt	Beskrivelse
Emne	Et påkrævet felt, hvor du indtaster en kort beskrivelse af notens indhold eller formål.
Privat	Hvis du er opretter af noten, virker afkrydsningsfeltet Privat på følgende måde: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet, eller hvis du fravælger afkrydsningsfeltet, efter det blev markeret tidligere, kan alle med adgang til posten se noten til posten.</li> <li>■ Hvis du vælger afkrydsningsfeltet Privat, er noten ikke synlig som standard for andre brugere, selv om noten er linket til en post, der er synlig for andre.</li> </ul>

Felt	Beskrivelse
	<p>Noten er muligvis synlig for nogle brugere. Brugere med privilegiet Vis private noter aktiveret i deres brugerrolle kan se alle noter, der har afkrydsningsfeltet Privat markeret, uanset hvem ejer noten. Privilegiet Vis private noter tillader ikke, at en bruger opdaterer eller sletter en note, der har afkrydsningsfeltet Privat markeret, og som ejes af en anden bruger. Typisk gives privilegiet Vis private noter kun til firmaadministratorer.</p> <p>Hvis du markerer afkrydsningsfeltet på en note, som du ikke har oprettet, kan kun opretteren af noten og brugere med privilegiet Vis private noter se noten, når du har gemt ændringerne. Du og andre brugere vil ikke kunne se noten. Dit navn vises imidlertid i feltet Ejer til noten.</p>
Beskrivelse	<p>Notens indhold. Det maksimale antal tilladte tegn er 16.350.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Forskellige begrænsninger gælder, når du importerer noter i Oracle CRM On Demand. (Se <a href="#">Felter til note: Klargøring til import (på side 1771)</a>).</p> <p>Afhængig af firmaets opsætning kan en HTML-editor være tilgængelig til feltet Beskrivelse. Se Om HTML-editoren (se <a href="#">About the HTML Editor</a> på side 63) for at få flere oplysninger.</p>

## Siden Note (liste)

Siden Note viser alle noter, der er linket til en post. Følgende tabel beskriver, hvad du kan gøre fra siden Note:

Handling	Trin
Opret en note	Klik på knappen Ny note i titellinjen Noter. Udfyld de påkrævede oplysninger på siden Redigering: Note, og gem posten.
Slet en note	Klik på linket Slet i rækken til den post, som du vil slette. Du kan gendanne slettede elementer op til 30 dage efter sletning.
Find en note	<p>Klik på et kolonnehoved for at sortere dataene til kolonnen. Hvis alfasøgekontrollerne er tilgængelige, kan du klikke på hovedet til emnekolonnen og dernæst klikke på et bogstav i bogstavlinjen for at finde noter, hvor emnet begynder med det bogstav. Klik på 0-9 for noter, der begynder med tal.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis dit brugersprog er koreansk, japansk, forenklet kinesisk eller traditionel kinesisk, er alfasøgekontrollerne ikke tilgængelige.</p>
Gå gennem listen	Klik på navigeringsikonerne øverst eller nederst på listesiden for at flytte til næste side, forrige side, første side eller sidste side i listen.
Vis flere/færre poster	Vælg antal poster, der skal vises på én gang, i rullelisten Antal poster, som vises nederst på siden.
Opdater en note	Klik på linket Rediger i rækken til den post, som du vil opdatere. Opdater oplysningerne på siden Redigering: Note, og gem posten. Hvis inline-redigering er aktiveret til firmaet, kan du også redigere de felter, der vises inline på siden Note.

Handling	Trin
Marker en note som privat	Klik på linket Rediger i rækken til den post, som du vil opdatere. Marker afkrydsningsfeltet Privat på siden Redigering: Note. Hvis inline-redigering er aktiveret til firmaet, kan du også markere afkrydsningsfeltet Privat inline på siden Note.  <b>BEMÆRK:</b> Nogle brugere har adgang til noter, der ejes af andre brugere, og som har afkrydsningsfeltet Privat markeret. Se Siden Redigering: Note (se <a href="#">Siden Redigering af note på side 159</a> ) for at få flere oplysninger om, hvordan afkrydsningsfeltet Privat kontrollerer adgang til noten.
Se notedetaljer	Klik på linket Rediger i rækken til den post, som du vil se. Gennemgå notedetaljerne på siden Redigering: Note.

## Arbejde med liste over noter

Hvis denne funktion er aktiveret til firmaet, indeholder detaljesiderne til poster et noteikon øverst til højre på siden. Tallet ved siden af noteikonet angiver antallet af noter, der er knyttet til posten.

Når du klikker på noteikonet, vises listen over noter. For hver note vises navnet på den bruger, der oprettede noten, sammen med emnet eller den første del af noteteksten, hvis der ikke er noget emne. Notens dato vises eller klokkeslæt, hvis noten er fra i dag.

Du kan gøre følgende fra listen over noter:

Handling	Trin
Se en note	Rul ned til den påkrævede note.
Opret en ny note	Klik på Ny note. Skriv et emne på første linje, skriv noten, og klik på Gem. Notens dato sendes til meddelelsescenteret for alle brugere, der abonnerer på posten. Fra meddelelsescenteret kan brugere klikke på et link i noten for at navigere til posten.
Abonner på noter om posten	Klik på Abonner. Se <a href="#">Abonnering på noter (på side 161)</a> for at få flere oplysninger.
Slet en note	Rul ned til den påkrævede note, og klik på Slet. Denne handling sletter kopien fra meddelelsescenteret og postens detaljesider.
Se detaljer om den bruger, som sendte en note	Rul ned til den påkrævede note, og klik på brugernavnet. Siden Brugerdetaljer til brugeren vises.

## Abonnering på noter

Du kan abonnere på noter, der føjes til en post, så noten sendes til dit meddelelsescenter, når en person føjer en note til posten. Du kan abonnere på noter om alle poster, som du har adgang til.

Fra meddelelsescenteret kan du klikke på et link i en note om en post for at navigere til posten.

Se [Arbejde med meddelelsescenter \(på side 46\)](#) for at få flere oplysninger om meddelelsescenteret.

### **Sådan abonnerer du på noter om en post**

- 1 Vælg posten.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af poster.
- 2 Klik på noteikonet på siden Detalje.
- 3 Klik på knappen Abonner.  
Knappens label ændres til Opsig abonnement. Du kan annullere abonnementet ved at klikke på knappen Opsig abonnement.

### **Afsendelse af noter til andre brugere**

Du kan sende en note til andre brugere ved at klikke på et noteikon, der vises ved siden af en brugers navn i applikationen. Noten sendes til brugerens meddelelsescenter.

Du kan bruge denne facilitet med felter, der er knyttet til et brugernavn, så som Fornavn, Ejer, Oprettet af og Ændret af. Disse felter vises i detaljesider, lister og andre steder i applikationen.

Fra meddelelsescenteret kan du svare på noter fra andre brugere.

[Du kan føje brugerposter til afsnittet Foretrukne poster i handlingslinjen. Derved får du hurtig adgang til de brugere, som du ofte sender meddelelser til.](#)

Se [Arbejde med meddelelsescenter \(på side 46\)](#) for at få flere oplysninger om brug af meddelelsescenteret.

### **Sådan sender du en note til en anden bruger**

- 1 Flyt markøren hen over det felt, der er knyttet til brugernavnet, så noteikonet vises.
- 2 Klik på noteikonet.
- 3 Skriv noten, og klik på Gem.

### **Arbejde med vedhæftninger**

Afhængig af hvordan firmaadministratoren konfigurerer din brugerrolle og dine adgangsprofiler, kan du muligvis vedhæfte filer (og i nogle tilfælde URL-adresser) til forskellige posttyper. Du kan finde instruktioner om vedhæftning af filer i følgende emner:

- Se [Vedhæftning af filer og URL'er til poster \(på side 164\)](#) for at få instruktioner om vedhæftning af filer og URL-adresser via det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger.
- Se [Vedhæftning af filer til poster via vedhæftningsfelter \(på side 168\)](#) for at få instruktioner om vedhæftning af filer til poster, der understøtter vedhæftningsfelter.

Se [Om vedhæftninger \(på side 162\)](#) for en liste over de posttyper, der understøtter det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger, og en liste over de posttyper, der understøtter vedhæftningsfelter.

#### **Relaterede emner**

Se følgende emner for at få flere oplysninger om vedhæftninger:

- [Om vedhæftninger \(på side 162\)](#)
- Vedhæftningsrelaterede elementer (se [Attachment Related Items](#) på side 166)
- [Siden Liste: Vedhæftning \(på side 167\)](#)

### **Om vedhæftninger**

Afhængig af posttypen, og hvordan firmaadministratoren har konfigureret Oracle CRM On Demand, kan du vedhæfte filer til nogle poster på følgende måder:

- Via det relaterede element Vedhæftninger på overordnede poster
- Via vedhæftningsfelter

### Om det relaterede element Vedhæftninger

På visse posttyper kan firmaadministratoren føje det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger til dit postsidelayout. Du kan dernæst linke flere vedhæftninger til en overordnet post. En vedhæftning, der er linket til en overordnet post på denne måde, kan indeholde en fil eller en URL-adresse.

Følgende posttyper understøtter de prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger:

- Konto
- Aktivitet
- Kampagne
- Kontakt
- Tilpassede objekter 01, 02 og 03
- Forhandler
- Begivenhed
- Kapital
- Kapitalanmodning
- Husstand
- Kundeemne
- Salgsmulighed
- Partner
- Programmedlemskab
- Serviceanmodning
- Løsning

Vedhæftninger kan også linkes til varslingsposter og salgsstadieposter

Se følgende emner for at få oplysninger om vedhæftning af filer og URL-adresser til poster via det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger:

- [Vedhæftning af filer og URL'er til poster \(på side 164\)](#)
- Vedhæftningsrelaterede elementer (se [Attachment Related Items](#) på side 166)
- [Siden Liste: Vedhæftning \(på side 167\)](#)

### Om felter til vedhæftning

I følgende posttyper kan du vedhæfte en enkelt fil til en post via vedhæftningsfelter. Afhængig af hvordan firmaadministratoren har konfigureret dine sidelayout, er vedhæftningsfelterne muligvis tilgængelige på følgende posttyper:

- Tilpassede objekter 01, 02, 03, 04 og højere

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan også konfigurere Tilpasset objekt-posttyper som relaterede elementer på andre posttyper. Hvis vedhæftningsfelterne er tilgængelige på den relaterede Tilpasset objekt-posttype, kan du vedhæfte én fil til hver relateret post. Sådanne konfigurationer gør det muligt at linke flere filer til en overordnet post. Se [Om vedhæftningskonfigurationer \(på side 1359\)](#) for at få flere oplysninger.

- Rapporten Lagerrevision
- Prøvetransaktion
- Signatur

Følgende posttyper understøtter også vedhæftningsfelter. Disse posttyper kan imidlertid kun anvendes som relaterede elementer, som følger:



- Akkrediteringsvedhæftning  
Posttypen Akkrediteringsvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Akkreditering.
- Ansøgningsvedhæftning  
Posttypen Ansøgningsvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Ansøgning.
- Forretningsplanvedhæftning  
Posttypen Forretningsplanvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Forretningsplan.
- Certificeringsvedhæftning  
Posttypen Certificeringsvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Certificering.
- Kursusvedhæftning  
Posttypen Kursusvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Kursus.
- Eksamensvedhæftning  
Posttypen Eksamensvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Eksamen.
- MDF-anmodningsvedhæftning  
Posttypen MDF-anmodningsvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen MDF-anmodning.
- Målsætningsvedhæftning  
Posttypen Målsætningsvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Målsætning.
- Partnerprogramvedhæftning  
Posttypen Partnerprogramvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Partnerprogram.
- Policevedhæftning  
Posttypen Policevedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Police.
- Særlig prissætningsanmodningsvedhæftning  
Posttypen Særlig prissætningsanmodningsvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Særlig prissætningsanmodning.

Nogle af disse posttyper er branchespecifikke eller specifikke for Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition og er muligvis ikke tilgængelige i din udgave af Oracle CRM On Demand.

Se [Vedhæftning af filer til poster via vedhæftningsfelter \(på side 168\)](#) for at få oplysninger om vedhæftning af filer til poster via vedhæftningsfelter.

### Vedhæftning af filer og URL'er til poster

**BEMÆRK:** Dette emne gælder kun for vedhæftninger, der er linket til poster via det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger. Se [Om vedhæftninger \(på side 162\)](#) for at få en liste over de posttyper, der understøtter det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger.

Til posttyper, der understøtter det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger, kan du vedhæfte filer og URL-adresser til en overordnet post. Når en fil eller URL-adresse er vedhæftet til en post, kan du:

- Se vedhæftningen
- Vælge en anden vedhæftning
- Opdatere filindholdet til en vedhæftet fil og erstatte den tidligere vedhæftning med den reviderede

When attaching files to records, the following considerations apply:



- You can upload compressed files, including .zip files.
- For data protection and security reasons, each file that you attempt to upload is checked to determine whether it is an executable file, regardless of the file extension. If a file is identified as an executable file, then you cannot upload it.
- A file name can contain any character that is supported for use in file names in Microsoft Windows.
- In the case of files that are uploaded as attachments to records through the preconfigured Attachments related information section, you cannot upload two files with the same file name as attachments to the same parent record. However, all photographs that are uploaded from mobile devices that use the iOS operating system are given the same name by the mobile device. To ensure uniqueness of file names within the set of attachments linked to a parent record, Oracle CRM On Demand appends the current timestamp to the file name of all such files. This means that if you upload the same file as an attachment more than once from a mobile device that uses the iOS operating system, then the file is added as an attachment each time that you upload it, but the file names of the attachments in Oracle CRM On Demand are different.
- Each file that you attempt to upload is scanned for viruses. If a virus is found in the file, the file is not uploaded, and a message appears.
- Uploaded files must be less than 20 MB. If you have a large file, consider the following options:
  - Compress the file to make it smaller.
  - Split the file into smaller files (and compress them if necessary).
  - Place the file on a public server and indicate the path and file name for it instead of attaching the file to the record.

### **Sådan vedhæfter du en fil eller URL-adresse til en post**

- 1 Vælg den post, som filen eller URL-adressen skal vedhæftes.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af poster.
  - 2 Rul ned til afsnittet Vedhæftninger på detaljesiden, og klik på Tilføj vedhæftninger eller Tilføj URL i titellinjen.  
**BEMÆRK:** Hvis du vil sende brugere til en offentlig server for at få adgang til filen, skal du klikke på Tilføj URL i stedet for Tilføj vedhæftning og følge proceduren for tilføjelse af en URL og ikke en vedhæftet fil.
  - 3 Gør følgende på siden Redigering af vedhæftning:
    - For en vedhæftet fil: Klik på knappen Gennemse ved siden af feltet Fil, og vælg filen. Når du har valgt filen, viser feltet Vedhæftningsnavn navnet på filen uden filtypen som standard. Hvis du vil bruge et andet navn som det fremvisningsnavn, der identificerer den vedhæftede fil, skal du ændre værdien i feltet Vedhæftningsnavn.  
**BEMÆRK:** Hvis du bruger en enhed med en version af iOS-operativsystemet, der understøttes til brug med Oracle CRM On Demand, vil muligheden for at tage et billede eller en video også være tilgængelig. Når du har taget billedet eller videoen, uploades det automatisk til Oracle CRM On Demand som en vedhæftning.
    - For en URL-vedhæftning: Udfyld feltet URL med URL-adressen (f.eks.: [www.crmondemand.com](http://www.crmondemand.com)) og feltet Vedhæftningsnavn med et fremvisningsnavn, der identificerer URL-adressen. Den maksimalt tilladte længde på URL-adressen er 1999 tegn.  
Hvis den tekststreng, som du indtaster i URL-feltet, starter med <http://> eller <https://>, konverteres teksten muligvis automatisk til et link, når feltværdien gemmes. Afkrydsningsfeltet Konverter URL-tekstværdier til links på firmaprofilen fastlægger virkemåden af en sådan tekst i URL-feltet på følgende måde:
      - Hvis afkrydsningsfeltet på firmaprofilen er markeret, konverteres teksten automatisk til et link, når feltværdien gemmes.
      - Hvis afkrydsningsfeltet ikke er markeret, konverteres teksten ikke til et link.
- BEMÆRK:** Hvis du har lagt en vedhæftet fil på en offentlig server, skal du udfylde feltet URL med sti og filnavn vha. filen: direktiv som `file:/// <computer_name>/<katalog>/<file_name>` med 5 skråstreger efter

fil:, f.eks. file:///scdept/attachments/products.xls. Se browserens produktdokumentation for oplysninger om browserens support til det lokale filsystem og URL til delt sti vha. fil: protokol.

- 4 På siden Redigering af vedhæftning.
  - Klik på Gem & ny, hvis du vil tilføje endnu en vedhæftning af samme type (fil eller URL).
  - Klik dernæst på Gem, hvis du er færdig med at tilføje vedhæftninger af denne type.

### **Sådan ser du en vedhæftning**

- 1 Vælg den post, som filen eller URL-adressen er vedhæftet.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af poster.
- 2 Rul ned til afsnittet Vedhæftninger på detaljesiden, og klik på Vis i den relevante række.

### **Sådan vælger du en anden vedhæftning**

- 1 Vælg den post, som filen eller URL-adressen er vedhæftet.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af poster.
- 2 Rul ned til afsnittet Vedhæftninger på detaljesiden, og klik på linket Vedhæftningsnavn til den vedhæftning, som du vil erstatte.
- 3 Gør følgende på siden Redigering af vedhæftning:
  - For en vedhæftet fil: Klik på knappen Gennemse, og vælg filen. Når du har valgt den nye fil, opdateres feltet Vedhæftningsnavn automatisk for at vise navnet på den nye fil uden filtypen. Opdater feltet Vedhæftningsnavn, hvis nødvendigt.
  - For en URL-vedhæftning: Udfyld feltet URL med den nye URL-adresse, og opdater feltet Vedhæftningsnavn, hvis nødvendigt.
- 4 Klik på Gem på siden Redigering af vedhæftning.  
**TIP:** Klik på linket Tilbage, indtil du er tilbage ved postens oprindelige detaljeside, for at verificere, at du har indtastet de korrekte vedhæftningsoplysninger. Gennemgå den nye vedhæftningspost i afsnittet Vedhæftninger.

### **Sådan opdaterer du en vedhæftet fil**

- 1 Åbn vedhæftningen fra dens oprindelige placering, men ikke fra Oracle CRM On Demand.
- 2 Rediger filen, og gem den lokalt, f.eks. på dit lokale drev.
- 3 Log på Oracle CRM On Demand.
- 4 Vælg den post, som den opdaterede fil skal vedhæftes.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af poster.
- 5 Rul ned til afsnittet Vedhæftninger på detaljesiden, og klik på Erstat i rækken for den vedhæftede fil.
- 6 Vælg den opdaterede fil i vinduet Erstat vedhæftning, og klik på Gem.

### **Attachment Related Items**

**BEMÆRK:** Dette emne gælder kun for vedhæftninger, der er linket til poster via det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger. Se [Om vedhæftninger \(på side 162\)](#) for at få en liste over de posttyper, der understøtter det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger.

The following table describes field information for a file or URL that you attach as a related item on a record. Some fields appear on the Detail pages for the record type you are attaching the file to; other fields appear on the Attachment Edit page.

Review the information in the following table to make sure your file meets the file size and file type requirements.

Field	Description
File	For a file attachment, this field shows the path and filename of the attached file.
Attachment Name	The name you want to use to identify the file or URL. When you upload a file as an attachment, the Attachment Name field shows the name of the file without the file extension by default, but you can change the name.
Size (in Bytes)	For a file attachment, the file size. The file size must be less than 20 megabytes (MB). If the attachment is a URL, the Size field shows a value of 2 kilobytes (KB) by default.
Type	For a file attachment, this field shows the file type, such as .doc for a Microsoft Word document. For data protection and security reasons, each file that you attempt to upload is checked to determine whether it is an executable file, regardless of the file extension. If a file is identified as an executable file, then you cannot upload it.  For a URL attachment, it displays URL.
URL	For a URL attachment, this field contains the complete URL address. The maximum allowed length of the URL address is 1999 characters.
Created By	The alias of the person who first attaches the file to the record. The value in this field is system-generated.
Modified By	The name of the person who updates the record followed by the date and time it is updated. The value in this field is system-generated.

### Siden Liste: Vedhæftning

**BEMÆRK:** Dette emne gælder kun for vedhæftninger, der er linket til poster via det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger. Se [Om vedhæftninger \(på side 162\)](#) for at få en liste over de posttyper, der understøtter det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger.

Siden Liste: Vedhæftning viser alle filer og URL-adresser, der er linket til en post. Du får adgang til siden ved at klikke på linket Vis fuld liste i afsnittet Vedhæftninger i hovedposten.

I følgende tabel beskrives de opgaver, som du kan udføre fra siden Liste: Vedhæftning.

Handling	Trin
Vedhæft en fil til posten	Klik på knappen Tilføj vedhæftning-i titellinjen Vedhæftninger. Udfyld de påkrævede oplysninger på siden Redigering af vedhæftning, og gem posten.
Vedhæft en URL til posten	Klik på knappen Tilføj URL-i titellinjen Vedhæftninger. Udfyld de påkrævede oplysninger på siden Redigering af vedhæftning, og gem posten.
Slet en vedhæftning	Klik på linket Slet i rækken til den post, som du vil slette. Du kan gendanne slettede elementer op til 30 dage efter sletning.

Handling	Trin
Find en vedhæftning	Klik på kolonnehovedet Vedhæftningsnavn for at sortere dataene. Klik dernæst på et bogstav i alfabetlinjen. Klik på 0-9 for vedhæftningsnavne, der begynder med tal.
Gå gennem listen	Klik på navigeringsikonerne øverst eller nederst på listesiden for at flytte til næste side, forrige side, første side eller sidste side i listen.
Vælg en anden vedhæftning, der skal erstatte den aktuelle	Klik på linket Erstat i rækken til den post, som du vil ændre. Vælg en anden fil på siden Redigering af vedhæftning, og gem posten.
Vis flere/færre poster	Vælg antal poster, der skal vises på én gang, i rullelisten Antal poster, som vises nederst på siden.
Sorter listen med vedhæftninger	Klik på det understregede kolonnehoved, som du vil sortere på. Hvis kolonnehovedet ikke er understreget, kan du ikke sortere på det felt.
Se vedhæftningen	Klik på linket Vis i rækken til den post, som du vil se. Derved åbner filen, eller du føres til URL-adressen.

## Vedhæftning af filer til poster via vedhæftningsfelter

Vedhæftningsfelter understøttes på Tilpasset objekt-posttyper og på visse posttyper, der er branchespecifikke eller specifikke for Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Vedhæftningsfelterne gør det muligt at vedhæfte en enkelt fil til en post. Se [Om vedhæftninger \(på side 162\)](#) for at få en liste over de posttyper, hvor vedhæftningsfelter understøttes.

Firmaadministratoren fastlægger, om vedhæftningsfelterne er tilgængelige på sidelayout til din brugerrolle.

When attaching files to records, the following considerations apply:

- You can upload compressed files, including .zip files.
- For data protection and security reasons, each file that you attempt to upload is checked to determine whether it is an executable file, regardless of the file extension. If a file is identified as an executable file, then you cannot upload it.
- A file name can contain any character that is supported for use in file names in Microsoft Windows.
- In the case of files that are uploaded as attachments to records through the preconfigured Attachments related information section, you cannot upload two files with the same file name as attachments to the same parent record. However, all photographs that are uploaded from mobile devices that use the iOS operating system are given the same name by the mobile device. To ensure uniqueness of file names within the set of attachments linked to a parent record, Oracle CRM On Demand appends the current timestamp to the file name of all such files. This means that if you upload the same file as an attachment more than once from a mobile device that uses the iOS operating system, then the file is added as an attachment each time that you upload it, but the file names of the attachments in Oracle CRM On Demand are different.
- Each file that you attempt to upload is scanned for viruses. If a virus is found in the file, the file is not uploaded, and a message appears.
- Uploaded files must be less than 20 MB. If you have a large file, consider the following options:
  - Compress the file to make it smaller.
  - Split the file into smaller files (and compress them if necessary).

- Place the file on a public server and indicate the path and file name for it instead of attaching the file to the record.

I følgende procedure beskrives, hvordan en fil hæftes til en post via vedhæftningsfelter.

### **Sådan vedhæfter du en fil til en post via vedhæftningsfelter**

- 1 Klik på papirclipsikonet i feltet Vedhæftning på siden Rediger til den post, som du vil vedhæfte filen til:



- 2 Gennemse for at finde den fil, som du vil vedhæfte, og vælg den.

**BEMÆRK:** Hvis du bruger en enhed med en version af iOS-operativsystemet, der understøttes til brug med Oracle CRM On Demand, vil muligheden for at tage et billede eller en video også være tilgængelig. Når du har taget billedet eller videoen, uploades det automatisk til Oracle CRM On Demand som en vedhæftning.

- 3 Gem ændringerne.

**BEMÆRK:** Afhængig af hvordan firmaadministratoren konfigurerer sidelayoutet, ser du muligvis feltet Vedhæftning: Filnavn og feltet Vedhæftning: Størrelse (i byte) på siden. Hvis disse felter findes, udfyldes de automatisk med filnavnet og filstørrelsen, når du gemmer posten. Du kan ikke redigere disse felter.

Du kan fjerne en vedhæftet fil fra en post. Når du fjerner filen, slettes den imidlertid fra Oracle CRM On Demand-databasen, og du kan ikke gendanne fra Oracle CRM On Demand.

**TIP:** Før du fjerner filen fra posten, skal du downloade filen til din lokale maskine eller en anden server og gemme den.

I det følgende beskrives, hvordan du fjerner en fil fra en post.

### **Sådan fjerner du en fil fra en post**

- 1 Klik på X-ikonet ved siden af feltet Vedhæftning på postens Rediger-side.
- 2 Bekræft, at du vil fjerne filen fra posten.

## **Brug-af vurderingsscripts**

Hvis firmaadministratoren konfigurerer vurderingsscripts, kan du få adgang til scripts for at indsamle oplysninger om kunden eller salgsmuligheden. Oplysningerne kan dernæst mappes til den overordnede post og bruges i rapporter og analyser bagefter.

Du kan få adgang til scripts fra disse posttyper:

- Konto (kontoundersøgelser)
- Aktivitet (vurderinger af aktivitet på et salgsbesøg, en opgave eller en aftale)
- Forretningsplan (vurderinger af forretningsplan)
- Kontakt (undersøgelser af kundetilfredshed)
- Kundeemne (scripts til kvalificering af kundeemne)
- Målsætning (vurderinger af målsætning)
- Salgsmulighed (vurderinger af salgsmulighed)
- Serviceanmodning (opkaldsscripts og undersøgelser af kundetilfredshed)

Firmaadministratoren kan konfigurere filtre som en hjælp til at identificere den relevante vurdering til en opgave. Et vurderingsscript til kvalificering af kundeemne kan f.eks. være konfigureret med følgende filtre:

- Kontoniveau = Guld
- Segment = Stor
- Region = Vest

Når du starter et vurderingsscript fra en kundeemnepost med de tilsvarende værdier i filterfelt, opstilles det korrekte script til kvalificering af kundeemne. Når en vurdering er fuldført, afspejles data, som firmaadministratoren ændrer efterfølgende i skabelonscriptet, ikke i den fuldførte vurderingspost. Svarafsnittet er den eneste undtagelse fra reglen. Firmaadministratoren kan ændre data i svarafsnittet når som helst, og ændringer afspejles på vurderingens detaljeside, når du arbejder dig gennem skabelonspørgsmålene.

**Før du går i gang.** For at kunne bruge vurderingsscripts skal din brugerrolle være konfigureret, således at der gives adgang til vurderingsposter. Se [Om vurderingsscripts \(på side 1871\)](#) for at få flere oplysninger om de påkrævede indstillinger.

### **Sådan kører-du et vurderingsscript**

1 Vælg posten.

Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af poster.

2 Rul ned til afsnittet Script-på postens detaljeside, og klik på Tilføj.

3 Vælg evt. scriptet i opslagsvinduet.

Hvis kun ét script opfylder de kriterier, der er defineret af firmaadministratoren, åbnes scriptet automatisk. Ellers skal du vælge det relevante script i opslagsvinduet.

**TIP:** Vælg en indstilling i rullelisten for at finde det relevante script, og klik på Start.

4 Stil kunden spørgsmålene på scriptsiden, og udfyld oplysningerne.

5 Klik på Gem.

Afhængigt af hvordan firmaadministratoren har konfigureret dette script, kan disse begivenheder forekomme:

- En score beregnes og sammenlignes med en tærskel.
- Afhængigt af om scoren er over eller under denne tærskel, beregnes et udfald.
- Scoren, svarene på spørgsmålene og udfaldet mappes tilbage til den overordnede post.
- Den sidste vurderingsdato udfyldes også.

## **Om sletning og gendannelse af poster**

Når du sletter en post eller en liste over poster, lagres posterne i 30 dage i området Slettede elementer. I løbet af den tid kan du gendanne posterne. Efter 30 dage fjernes de slettede elementer imidlertid permanent og kan ikke hentes.

**BEMÆRK:** Se [Oracle Web Services On Demand Guide](#), som er tilgængelig fra [Oracle CRM On Demand-dokumentationsbiblioteket](#) på [Oracle Technology Network](#) for en liste over de posttyper, der lagres i området Slettede elementer.

### **Typer af sletteoperationer**

Når du sletter en post, fastlægges de sletteoperationer, der udføres på posten og dens relaterede poster, af posttyperne og relationerne mellem posterne. Der er følgende typer af sletteoperationer:

- **Direkte sletning.** Når du sletter en post, slettes selve posten. Denne operation kaldes en *direkte sletning*.
- **Kaskadesletning.** Når du sletter en post, slettes også postens underordnede poster, som ikke er posttyper på øverste niveau, så som noter og vedhæftninger. Denne operation kaldes en *kaskadesletning*.

Følgende undtagelser gælder:

- En kaskadesletning udføres ikke på revisionssporposter, når deres overordnede post slettes.
- En kaskadesletning udføres ikke på en underordnet adressepost, hvis det er en delt adresse.
- **Dyb sletning.** Når du sletter en post, slettes i nogle tilfælde også nogle af postens underordnede poster, der er posttyper på øverste niveau. Denne operation kaldes en *dyb sletning*.

Når en dyb sletning udføres på en underordnet post, sker følgende:

- En kaskadesletning udføres på postens underordnede poster, som ikke er posttyper på øverste niveau, med undtagelse af revisionssporposter og evt. underordnede adresseposter, der er delte adresser.
- En dyb sletning udføres på nogle af postens underordnede poster, som er posttyper på øverste niveau, afhængig af de involverede posttyper.

I følgende tabel vises de posttyper, hvor en dyb sletning udføres, når en overordnet post slettes. Bortset fra de posttyper, der opstillet i denne tabel, røres alle andre underordnede poster, som er posttyper på øverste niveau, ikke, når deres overordnede post slettes.

Overordnet posttype	Posttyper, hvor en dyb sletning udføres
Konto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aktiv</li> <li>■ Kundeemne</li> <li>■ Salgsmulighed</li> <li>■ Køretøj</li> </ul>
Kontakt	Kundeemne
Forhandler	Køretøj
Salgsmulighed	Kundeemne
Partner	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kundeemne</li> <li>■ Salgsmulighed</li> </ul>

Antag f.eks., at du har en konto, der har underordnede noteposter, en underordnet post af typen Tilpasset objekt 04 og en underordnet salgsmulighedspost. Den underordnede salgsmulighedspost har underordnede noteposter, en underordnet post af typen Tilpasset objekt 05 og en underordnet kundeemnepost. Hvis du sletter kontoposten, sker følgende:

- En direkte sletning udføres på kontoposten.
- En kaskadesletning udføres på kontoens underordnede noteposter.
- Kontoens underordnede post af typen Tilpasset objekt 04 røres ikke, da posttypen Tilpasset objekt 04 er en posttype på øverste niveau, og den findes ikke i tabellen over posttyper, som en dyb sletning udføres på.
- En dyb sletning udføres på kontoens underordnede salgsmulighedspost.

Når en dyb sletning udføres på kontoens underordnede salgsmulighed, behandles salgsmulighedens underordnede poster på følgende måde:

- En kaskadesletning udføres på salgsmulighedens underordnede noteposter.
- Salgsmulighedens underordnede post af typen Tilpasset objekt 05 røres ikke, da posttypen Tilpasset objekt 05 er en posttype på øverste niveau, og den findes ikke i tabellen over posttyper, som en dyb sletning udføres på.
- En dyb sletning udføres på salgsmulighedens underordnede kundeemnepost.

### Om sletning af posttilknytninger

Når du sletter en underordnet post, der er linket til en anden (overordnet) post, sletter Oracle CRM On Demand ikke de oplysninger, der knytter poster til hinanden. Tilknytningsoplysningerne bevares, således at hvis en slettet post gendannes senere, så kan tilknytningerne mellem den gendannede post og evt. poster, som den var linket til tidligere, også gendannes. Da tilknytningsoplysningerne for den slettede underordnede post bevares i den overordnede post, returnerer webservicekald, som forespørger efter den overordnede post, imidlertid tilknytningsoplysningerne.

Hvis du vil slette en post, og hvis du også vil slette de oplysninger, der knytter den post til en anden post, anbefales det imidlertid, at du først sletter tilknytningen mellem de poster ved at fjerne linket mellem posterne. Hvis du f.eks. har en kontopost, der er linket til posten Tilpasset objekt 01, og hvis du vil slette kontoen og



tilknytningen mellem kontoen og posten Tilpasset objekt 01, skal du fjerne link fra kontoposten til posten Tilpasset objekt 01-post, før du sletter kontoen. Hvis du senere gendanner kontoposten, gendannes relationen mellem kontoposten og posten Tilpasset objekt 01 imidlertid ikke.

### Yderligere oplysninger om sletning af poster

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om sletning af poster.

Hvis du sletter følgende	skal du være opmærksom på følgende
Konto	Du kan ikke slette en konto, hvis den er linket til en salgsmulighed med salgsstadiet Lukket-Vundet.
Aktivitet	Brugere med privilegiet Slet hvilken som helst aktivitet i deres rolle kan slette aktiviteter, som de ikke ejer, eller aktiviteter, der er markeret som private. Typisk gives privilegiet Slet hvilken som helst aktivitet kun til firmaadministratorer.
Adresse	Hvis du gendanner en slettet adresse, skal du opdatere fakturerings- og forsendelsesindstillingerne, da adresseindstillingerne ikke gendannes til de oprindelige værdier, når Oracle CRM On Demand gendanner adresseposten. Du skal omjustere disse værdier for at undgå at oprette fejlagtige data.  Se <a href="#">Sletning af fælles adresser (på side 352)</a> for at få flere oplysninger om sletning af fælles adresser.
Division	Se <a href="#">Om fletning af divisioner og sletning af divisioner (på side 1176)</a> for at få oplysninger om, hvad der sker, når du sletter divisioner.
Gruppe	Når du sletter en gruppe, fjerner systemet referencen til gruppen fra gruppens poster, og ejerskab af posten føres tilbage til medarbejderen i feltet Ejer. Hvis den proces indebærer et stort antal poster, kan den tage tid at fuldføre. I løbet af den tid tillader systemet ikke, at gruppemedlemmer opretter poster.
Salgsmulighed	Du kan ikke slette en salgsmulighed, hvor feltet Salgsstadie er sat til Lukket, da den oplysning bruges til historisk rapportering.
Produkt	Du kan ikke slette et produkt. For at fjerne et produkt fra listen over tilgængelige produkter, der kan linkes til salgsmuligheder eller linkes til konti som aktiver, kan firmaadministratorer fravælge afkrydsningsfeltet Bestilbar på siden Redigering: Produkt.
Produktkategori	En bruger med en rolle, der omfatter privilegiet Håndter indhold, kan slette produktkategorier. Når en kategori slettes, brydes tilknytningen mellem produktet og kategorien, men produkterne bevares.



Hvis du sletter følgende	skal du være opmærksom på følgende
Rolle	<p>En bruger med en rolle, der omfatter privilegiet Håndter roller og adgang, kan slette roller.</p> <p>I stedet for at blive lagret i 30 dage fjernes slettede roller med det samme fra systemet og kan ikke gendannes.</p> <p>Før en rolle slettes, skal alle brugere, der er tildelt rollen, tildeles en anden rolle. Ellers lader applikationen dig ikke slette rollen.</p>
Løsning	<p>Når du sletter en løsning, slettes løsningshistorikposterne også. Hvis du mener, at en løsning ikke længere er nyttig, men den på et tidspunkt var linket til en serviceanmodning, kan du ændre løsningens status til Forældet i stedet for at slette den. På den måde forhindrer firmaet, at løsningen bruges længere af kundeservicerepræsentanter, men den gemmes til historiske formål. Gå til siden Detalje: Løsning, og kontroller afsnittet Serviceanmodninger for linkede poster for at fastlægge om løsningen er blevet brugt.</p>
Salgsområde	<p>En bruger med en rolle, der omfatter privilegiet Håndter salgsområder, kan slette salgsområder. Salgsområder kan slettes, uanset om de er knyttet til andre salgsområder, konti, salgsmuligheder osv.</p> <p>Siden Detalje: Salgsområde viser firmaadministratoren, om salgsområdet har underordnede. Firmaadministratoren kan søge efter konti, salgsmuligheder osv. vha. feltet Salgsområde i søgekriterierne for at finde ud af, om det salgsområde, der skal slettes, er knyttet til nogen poster.</p>

**BEMÆRK:** Se [Konvertering af kundeemner til konti, kontakter, handelsregistreringer eller salgsmuligheder \(på side 255\)](#) for at få yderligere oplysninger om linkede poster.

### Slettede elementer

Når du klikker på det globale link Slettede elementer, vises siden Alle slettede poster med alle de elementer, som du slettede. Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Retabler alle poster, ser du alle slettede elementer for firmaet.

Den overordnede post vises i listen over slettede elementer, men de linkede poster gør ikke. Den eneste gang, hvor en linket post vises som en separat post, er, når du sletter den linkede post, *før* du sletter den overordnede post.

Hvis du f.eks. sletter en konto med tre linkede noter, vises noteposterne ikke i listen over slettede elementer. Hvis du imidlertid har slettet en af de linkede noter, før du slettede selve kontoen, vises den note i listen over slettede elementer som en separat post.

Når du gendanner en post, gendannes alle poster, der var linket til posten på tidspunktet for sletning, også med intakte relationer. Gendan altid den overordnede post først. Hvis du forsøger at gendanne en underordnet post først, viser systemet en fejlmeddelelse.

Du kan bruge listen på siden Alle slettede elementer som en hjælp til at finde slettede poster. Når du vælger en posttype i listen, omfatter de poster, der vises, alle slettede noter og vedhæftninger til poster af den type samt alle slettede poster af den type. Reglen til linkede poster gælder dog stadig. Noter og vedhæftninger, der blev slettet med den overordnede post, vises ikke i listen. Hvis du f.eks. vælger Alle konti i listen, vises alle kontonoter og kontovedhæftninger, der blev slettet særskilt fra deres overordnede post, samt alle slettede kontoposter.

**BEMÆRK:** Firmaer begrænses i den mængde data, som de kan lagre. Poster, der lagres i Slettede elementer, tæller ikke med i firmaets samlede disklagere.

## Om række-id'er til slettede elementer

Når du sletter en post, får det slettede element en række-id, der er forskellig fra den oprindelige posts række-id. Når du gendanner posten, gendannes postens oprindelige række-id imidlertid. Hvis du vælger at eksportere alle felter, når du eksporterer en liste over slettede elementer, omfatter de data, der er eksporteret for hvert slettet element, både række-id'en, som blev tildelt til det slettede element, og postens oprindelige række-id. Se [Eksport af poster i lister \(på side 144\)](#) for at få flere oplysninger om eksport af lister over poster.

## Relateret emne

Se følgende emne for instruktioner om sletning og gendannelse af poster:

- [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#)

## Sletning og gendannelse af poster

Du kan slette en post, hvis dit adgangsniveau til posten tillader det. Afhængigt af de privilegier, som er aktiveret til din rolle, kan du muligvis også udføre nogle af eller alle følgende opgaver:

- Slet en liste over poster.
- Gendan individuelle poster, som andre brugere slettede.
- Gendan en liste over poster, som du slettede.
- Gendan en liste over poster, som en anden bruger slettede.

**ADVARSEL:** Når du sletter en post, slettes muligvis også nogle af eller alle de poster, der er linket til den post, som du sletter.

**Før du går i gang.** Det anbefales, at du læser emnet [Om sletning og gendannelse af poster \(på side 170\)](#), som indeholder oplysninger om de linkede poster, der slettes, når en overordnet post slettes, samt andre oplysninger om sletning og gendannelse af poster.

### Sletning af individuelle poster

I følgende procedure beskrives, hvordan en post slettes fra en postdetaljeside.

#### **Sådan sletter-du en post fra postens detaljeside**

- Klik på Slet på postens detaljeside.

**BEMÆRK:** Hvis du går til postens detaljeside ved at bore ned fra en listeside eller fra en liste over relaterede poster på en overordnet post, vender Oracle CRM On Demand tilbage til den side, som du borede ned fra, når du har slettet posten.

I følgende procedure beskrives, hvordan du sletter en post i en liste over poster.

#### **Sådan sletter-du en post i en liste over poster**

- Vælg Slet i menuen på postniveau i rækken til den post, som du vil slette.

### Sletning af lister over poster

Mange posttyper på øverste niveau understøtter batchslettefunktionen, som giver dig mulighed for at slette flere poster ad gangen på en listeside. I følgende procedure beskrives, hvordan du sletter en liste over poster.

**BEMÆRK:** Visse posttyper, som er specifikke for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, understøtter ikke batchslettefunktionen, heriblandt posttyperne Meddelelsesrespons, Meddelelsesplan, Element i meddelelsesplan, Relationer for element i meddelelsesplan, Lagerrevisionsrapport, Lagerperiode, Ansvarsfraskrivelse til prøve, Prøvetransaktion og Transaktionselement.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Batchsletning og gendannelse, for at du kan udføre denne procedure.

## Sådan sletter du en liste over poster

- 1 Åbn listen over poster, som du vil slette.

**TIP:** Eksporter listen, før du sletter den. Eksport af listen gør det muligt at importere dataene i Oracle CRM On Demand, hvis du kommer til at slette nogle poster ved en fejl.

- 2 Klik på knappen Menu på postens listeside, og vælg Batchsletning.
- 3 Klik på OK for at bekræfte, at du vil fortsætte.

Siden Batchslette- og gendannelseskø åbner. Din anmodning vises i afsnittet Aktive anmodninger på siden. Når anmodningen er korrekt forberedt, sender Oracle CRM On Demand dig en e-mail, og indstillingen Fortsæt bliver tilgængelig i menuen på postniveau til anmodningen på siden Batchslette- og gendannelseskø. I mellemtiden kan du valgfrit navigere væk fra siden Batchslette- og gendannelseskø og dernæst vende tilbage til den senere for at afslutte sletning af listen over poster. Du kan vende tilbage til siden Batchslette- og gendannelseskø når som helst ved at klikke på det globale link Admin. og dernæst på linket Batchslette- og gendannelseskø på Admin.-hjemmesiden.

- 4 I menuen på postniveau til den anmodning, som du afsendte, skal du klikke på Fortsæt i afsnittet Aktive anmodninger på siden Batchslette- og gendannelseskø.

**BEMÆRK:** Posterne slettes ikke, hvis du ikke klikker på Fortsæt.

- 5 Klik på OK for at bekræfte, at du vil fortsætte.

Når operationen er fuldført, sender Oracle CRM On Demand dig en e-mail.

- 6 Klik på Vis slettelog i indtastningen til anmodningen i afsnittet Behandlede anmodninger på siden Batchslette- og gendannelseskø for at gennemgå logfilen til operationen.

## Gendannelse af individuelle poster

Du kan gendanne enhver post, som du slettede. Hvis din rolle omfatter privilegiet Retabler alle poster, kan du også se de poster, som andre brugere slettede, i området Slettede elementer, og du kan gendanne dem. I følgende procedure beskrives, hvordan du gendanner en individuel post.

**Før du går i gang.** Det globale link Slettede elementer skal være aktiveret til dit tema, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan gendanner du en individuel post

- 1 Klik på det globale link Slettede elementer.
- 2 Klik på Gendan i rækken til posten.

**BEMÆRK:** Når du sletter en post, lagres posten i 30 dage i området Slettede elementer. I løbet af den tid kan du gendanne posten. Efter 30 dage fjernes den slettede post imidlertid permanent, og du kan ikke hente den. Se [Om sletning og gendannelse af poster \(på side 170\)](#) for at få flere oplysninger om området Slettede elementer.

## Gendannelse af slettede lister over poster

Hvis du slettede en liste over poster via indstillingen Batchsletning på en listeside, kan du gendanne alle posterne i den liste på samme tid. Hvis du slettede en liste over poster via indstillingen Webservices og satte elementet AvailableForBatchRestore i anmodning til sand, kan du på lignende vis gendanne listen over poster. Hvis en webserviceanmodning sletter underordnede poster samt overordnede poster, er der separate anmodningsposter til hver posttype, og du skal gendanne listerne over underordnede poster og listen over overordnede poster separat.

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Retabler alle poster, kan du også gendanne de lister over poster, som andre brugere har slettet.

Feltet Kanal i en sletteanmodningspost angiver, om sletteoperationen blev udført interaktivt (dvs. via et browservindue) eller via webservices.

I følgende procedure beskrives, hvordan du gendanner en slettet liste over poster.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Batchsletning og gendannelse, for at du kan udføre denne procedure.

### **Sådan gendanner du en slettet liste over poster**

- 1 Naviger til siden Batchslette- og gendannelseskø på en af følgende måder:
  - Klik på det globale link Admin., og klik dernæst på Batchslette- og gendannelseskø.
  - Klik på knappen Menu på en hvilken som helst posts listeside, og vælg Batchgendannelse.
  - Klik på det globale link Slettede elementer, klik på knappen Menu på siden Slettede elementer, og vælg dernæst Batchgendannelse.
- 2 Find batchsletteanmodningen til listen, som du vil gendanne, i afsnittet Behandlede anmodninger på siden Batchsletning og -gendannelseskø.

**BEMÆRK:** Når du sletter en liste over poster, lagres posterne i 30 dage i området Slettede elementer. I løbet af den tid kan du gendanne posterne. Efter 30 dage fjernes de slettede poster imidlertid permanent, og du kan ikke hente dem. Se [Om sletning og gendannelse af poster \(på side 170\)](#) for at få flere oplysninger om området Slettede elementer.

**TIP:** Hvis en behandlet anmodning ikke vises på siden Batchslette- og gendannelseskø, kan du udvide listen over anmodninger ved at klikke på Vis fuld liste.

- 3 Vælg Gendan i menuen på postniveau til anmodningen.

Batchsletteanmodningen flyttes fra listen over behandlede anmodninger til afsnittet Aktive anmodninger på siden Batchslette- og gendannelseskø. Når anmodningen er korrekt forberedt, sender Oracle CRM On Demand dig en e-mail, og indstillingen Fortsæt bliver tilgængelig i menuen på postniveau til anmodningen på siden Batchslette- og gendannelseskø. I mellemtiden kan du valgfrit navigere væk fra siden Batchslette- og gendannelseskø og dernæst vende tilbage til den senere for at afslutte gendannelse af listen over poster. Du kan vende tilbage til siden Batchslette- og gendannelseskø når som helst ved at klikke på det globale link Admin. og dernæst på linket Batchslette- og gendannelseskø på Admin.-hjemmesiden.
- 4 I menuen på postniveau til den anmodning, som du afsendte, skal du klikke på Fortsæt i afsnittet Aktive anmodninger på siden Batchslette- og gendannelseskø.

**BEMÆRK:** Posterne gendannes ikke, hvis du ikke klikker på Fortsæt.
- 5 Klik på OK for at bekræfte, at du vil fortsætte.

Når operationen er fuldført, sender Oracle CRM On Demand dig en e-mail.
- 6 Klik på Vis gendannelseslog i indtastningen til anmodningen i afsnittet Behandlede anmodninger på siden Batchslette- og gendannelseskø for at gennemgå logfilen til operationen.

## **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 \(på side 1310\)](#).

**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 \(se \*Ændring af layout af detaljeside\* på side 746\)](#).

**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.

## **Om dubletter, når poster oprettes**

Når du opretter en post, advarer Oracle CRM On Demand dig, hvis posten allerede findes. Den eksisterende post kan ligge i dine aktuelle firmaposter. Hvis du modtager fejlmeddelelsen om dubletter, skal du annullere oprettelse af posten, finde den eksisterende post og opdatere den.

Til følgende posttyper kontrollerer Oracle CRM On Demand ikke for dubletposter, når du opretter en ny post via brugerinterfacet:

- Aktivitet
- Kontoomsætning
- Vurdering
- Kontakt
- Kontaktomsætning
- Tilpasset objekt 01, 02, 03, 04 og højere
- Handelsregistrering - Produktomsætning
- Husstand

- Kundeemne
- Note
- Omsætning: Salgsmulighed Produkt
- Rækkefølge
- Ordreelement
- Ansvarsfraskrivelse til prøve

**BEMÆRK:** Kun én ansvarsfraskrivelse til prøve, hvor ansvarsfraskrivelsestypen er sat til Global, kan være aktiv ad gangen, og kun én ansvarsfraskrivelse til prøve, hvor typen er sat til Flersproget, kan være aktiv til et land ad gangen.

- Prøveanmodning
- Prøveanmodningselement
- Produkt med særlig prissætning
- Særlig prissætningsanmodning

**BEMÆRK:** Før en ny post tilføjes, skal du søge i listen over poster for at sikre, at posten ikke findes allerede.

I følgende tabel vises de felter, der bruges til at fastlægge, om en post er en dublet, når posten oprettes via brugerinterfacet.

**BEMÆRK:** Se [Om postdubletter og eksterne id'er \(på side 1639\)](#) for oplysninger om, hvad der udgør postduplikering, når poster importeres.

Poster af denne type	er dubletter, hvis alle disse felter matcher
Konto	Kontonavn og Lokation
Kontokonkurrent	Konkurrentnavn
Kontopartner	Navn: Partner
Adresse	Adressenavn
Aftale: Kontakt	Navn: Kontakt
Aftalebruger	Brugernavn
Vedhæftninger	Filnavn
Forretningsplan	Plannavn, Type, Status og Periode
Kampagne	Kildekode
Modtager: Kampagne	Kontakt
Division	Divisionsnavn
Begivenhed	Slutdato og Navn
Målsætning	Målsætningsnavn, Type, Status og Periode

Poster af denne type	er dubletter, hvis alle disse felter matcher
Salgsmulighed	Navn: Salgsmulighed, Kontonavn og Id: Primær kontakt <b>BEMÆRK:</b> Primær kontakt-id er id'en for den kontakt, som du vælger i feltet Primær kontakts efternavn.
Salgsmulighedskonkurrent	Konkurrentnavn
Salgsmulighedspartner	Navn: Partner
Plankonto	Konto og Navn på forretningsplan
Plankontakt	Kontakt og Navn på forretningsplan
Plansalgsmulighed	Forretningsplan og Salgsmulighed
Produkt	Produktnavn
Produktkategori	Kategorinavn
Serviceanmodning	Servicentr <b>BEMÆRK:</b> Servicentr. genereres automatisk af Oracle CRM On Demand.
Sociale medier	Entydig id <b>BEMÆRK:</b> Oracle CRM On Demand sætter automatisk feltet Entydig id til postens række-id.
Social profil	Forfatter, fællesskab og kontakt
Løsning	Titel
Opgave: Kontakt	Navn: Kontakt
Opgavebruger	Brugernavn
Team	Brugernavn
Bruger	Bruger-id og Firmalogon-id
<b>Styring af partnerrelation</b>	
Akkreditering	Navn: Akkreditering
Anmodning: Akkreditering	Navn: Akkreditering, Partnernavn og Anmodningsdato

Poster af denne type	er dubletter, hvis alle disse felter matcher
Applikation	Ansøgnings-id <b>BEMÆRK:</b> Ansøgnings-id genereres automatisk af Oracle CRM On Demand.
Certificering	Navn: Certificering
Anmodning: Certificering	Navn: Certificering, Kontaktnavn og Anmodningsdato
Kursus	Navn: Kursus
Tilmelding: Kursus	Navn: Kursus, Navn: Kandidat og Tilmeldingsdato
Handelsregistrering	Navn og Hovedpartner
Eksamen	Navn: Eksamen
Registrering: Eksamen	Navn: Eksamen, Navn: Kandidat, Ejer og Eksamensdato
Kapital	Kapital-id <b>BEMÆRK:</b> Oracle CRM On Demand sætter automatisk feltet Kapital-id til postens række-id.
Kapitalanmodning	Anmodningsnavn og Anmodningsdato
MDF-anmodning	Anmodningsnavn og Anmodningsdato
Partner	Partnernavn og Lokation
Partnerprogram	Navn: Partnerprogram
Prisliste	Navn på prisliste og Type
Linjeelement i prisliste	Prisliste, Produkt og Type
<b>Life Sciences</b>	
Allokering	Allokeringstype, Prøve og Ejer
Blokeret produkt	Produkt, Kontakt
Bedste kontakttidspunkt	Dag, Starttid, Sluttid, Adresse og Fulde navn: Kontakt
Kontakts stat - Licens	Licensnr. og Fulde navn: Kontakt
HCP-kontaktallokering	Kontaktnavn, Produktnavn, Allokeringstype og Startdato



Poster af denne type	er dubletter, hvis alle disse felter matcher
Rapporten Lagerrevision	Type, Status, Årsag, Fuldførelsesdato, Lagerperiode og Ejers brugerlogon-id
Lagerperiode	Startdato, Aktiv, Afstemt og Ejer
Meddelelsesrespons	Respons, Sluttid, Starttid, Sekvensnr., Opfølgning og Id: Løsning
Meddelelsesplan	Navn, Fremlæggelse af oplysninger obligatorisk, Aktiver opfølgning, Status, Type, Navn: Produkt og Ejer
Element i meddelelsesplan	Meddelelse om offentliggørelse, Sekvensnr., Type, Overordnet meddelelsesplan og Navn: Løsning
Relationer for element i meddelelsesplan	Type, Overordnet MP-element og Navn: Løsning
Produkt detaljeret	Produktnavn og Indikation-valgliste eller produktnavn med valg af produktindikation
Produktindikation	Indikationsnavn og produktnavn
Lanceringsvare udleveret	Produkt
Relateret ansvarsfraskrivelse	Sprog og række-id for ansvarsfraskrivelse til prøve <b>BEMÆRK:</b> Række-id for ansvarsfraskrivelse til prøve tages fra den overordnede ansvarsfraskrivelse til prøve.
Prøve udleveret	Produkt med ingen prøvepartier eller med samme prøveparti <b>BEMÆRK:</b> Produkter med forskellige prøvepartinumre anses for entydige.
Prøvelager	Lagerperiode og prøve
Prøveparti	Partinr. og prøve
Prøvetransaktion	Navn, Dato og Type
Signatur	Signaturkontrol og Aktivitet
Transaktionselement	Linjenr., Transaktionsnr. og Prøve
<b>Formuestyring</b>	
Finansiel konto	Finansiel konto

Poster af denne type	er dubletter, hvis alle disse felter matcher
Finansiell kontoindehaver	Forretningskonto, Navn: Finansiell kontoindehaver, Finansiell konto og Rolle
Finansiell kontobeholdning	Finansiell konto, Finansielt produkt og Navn på finansielle kontobeholdninger
Finansiell plan	Finansiell konto, Navn på finansiell plan og Type
Finansielt produkt	Navn på finansielt produkt
Finansiell transaktion	Finansiell konto, Finansielt produkt og Transaktions-id
Portefølje	Nr.: Konto og Produkt
<b>Forsikring</b>	
Mæglerprofil	Partner, År for mæglerprofil, Navn på mæglerprofil
Krav	Nr.: Krav og Police
Dækning	Navn: Dækning, Dækning og Police
Skade	Nr.: Krav, Forsikringsgenstand og Skadesnavn
Forsikringsgenstand	Type, Police og Sekvensnr.
Involveret part	Nr.: Krav, Kontakt og Rolle
Police	Policenr.
Policeindehaver	Police, Rolle
<b>Automotive</b>	
Forhandler	Navn
Finansielle oplysninger	Finansieringsdetaljenr. <b>BEMÆRK:</b> Finansieringsdetaljenr. genereres automatisk af Oracle CRM On Demand.
Mærke	Mærke
Salgshistorik	Salgsnr. <b>BEMÆRK:</b> Salgshistoriknr. genereres automatisk af Oracle CRM On Demand.

Poster af denne type	er dubletter, hvis alle disse felter matcher
Salgstimer	Dag og Åbningstid
Servicehistorik	Servicehistoriknr. <b>BEMÆRK:</b> Servicehistoriknr. genereres automatisk af Oracle CRM On Demand.
Servicetimer	Dag og Åbningstid
Salgsområde	Navn
Køretøj	Stelnr.
Køretøj: Kontakt	Brugernavn

## Udskrivning af oplysninger, der vises på sider

Fra alle sider undtagen redigeringsiderne kan du udskrive de oplysninger, der vises på siden. Alle eksterne interfacelementer og links udelades, når du udskriver en side. Bemærk følgende, når oplysningerne, der vises på en side, udskrives:

- Hvis de relaterede oplysningsafsnit på en postdetaljeside vises som faner, vises kun det relaterede oplysningsafsnit, der i øjeblikket er åbent, på den udskrevne detaljeside. Det åbne relaterede oplysningsafsnit vises på den udskrevne side i listetilstand uden fanebilledet.
- Når du udskriver en posts listeside, vises kun de poster, der vises på siden, på den udskrevne listeside, selv om der er flere poster på listen. Det maksimale antal poster, som du kan vise på en listeside, er 100. Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) for at få flere oplysninger om visning af poster på listesider.

### Sådan udskriver du oplysninger, der vises på siden

- 1 Klik på linket Udskriftsvenlig.  
En separat side åbner og viser den printervenlige side.
- 2 Klik på linket Udskriv på siden.
- 3 Juster dine præferencer til printeren i vinduet Udskriv for at sikre, at siden udskrives liggende.  
Brug af tilstanden Liggende optimerer dataenes udseende på den udskrevne side.
- 4 Følg instruktionerne på skærmen for at udskrive siden.

## Visning af serviceoplysninger i Oracle CRM On Demand

Siden Serviceoplysninger indeholder oplysninger om planlagte og nylige vedligeholdelsessioner til dit produktionsmiljø og det midlertidige miljø i Oracle CRM On Demand. *Produktionsmiljøet* er det miljø, hvor dit firma udfører sit arbejde i Oracle CRM On Demand. *Det midlertidige miljø* er typisk en kopi af produktionsmiljøet, der kan bruges til testformål, f.eks. for at teste konfigurationsændringer, før de udføres i produktionsmiljøet, eller for at teste patches, før de udføres på produktionsmiljøet.

Siden Serviceoplysninger indeholder også oplysninger om tilgængeligheden af Oracle CRM On Demand-produktionsmiljøet i løbet af de sidste måneder.

I følgende procedure beskrives, hvordan du ser serviceoplysninger i Oracle CRM On Demand.

### Sådan ser du serviceoplysninger i Oracle CRM On Demand

- Rul ned til bunden af en hvilken som helst side i Oracle CRM On Demand, og klik på Serviceoplysninger for at åbne siden Serviceoplysninger.

På siden Serviceoplysninger viser afsnittet Versionsoplysninger detaljer om versionsniveau, patches osv., som gælder for det Oracle CRM On Demand-miljø, som du i øjeblikket er logget på. Oplysningerne bruges af Oracle til fejlfindingsformål. Du kan blive bedt om at opgive disse oplysninger, hvis du kontakter Oracle for at få hjælp.

I tabellen nedenfor beskrives de oplysninger, der vises i afsnittet Oplysninger om produktionstilgængelighed på siden.

Felt	Beskrivelse
Month	Kalendermåned, som oplysninger om tilgængelighed angives for.
Tilgængelighed (%)	<p>Procentdel af tid i løbet af den angivne måned, hvor produktionsmiljøet til Oracle CRM On Demand var tilgængeligt.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Oplysninger om tilgængelighed angives cirka midt i måneden for forrige kalendermåned. I sjældne tilfælde kan oplysningerne blive ændret, efter de først er angivet.</p>

Oplysninger om vedligeholdelsesplan til produktionsmiljøet og det midlertidige miljø vises i to separate afsnit på siden Serviceoplysninger.

I tabellen nedenfor beskrives nogle af de oplysninger, der vises i afsnittene med vedligeholdelsesplan på siden.

Felt	Beskrivelse
Vedligeholdelsesdato	Dato for vedligeholdelsessessionen. Datoer i fremtiden angiver planlagte vedligeholdelsessessioner, og de kan blive ændret.
Anslået starttid	Det anslåede tidspunkt, hvor sessionen vil starte. Tidspunktet er klokkeslættet i din lokale tidszone.
Anslået varighed (timer)	Et overslag over længden af tid, som sessionen tager, vist i timer.
Vedligeholdelsestype	<p>Vedligeholdelsestype, der blev eller vil blive udført, f.eks. standardvedligeholdelse eller installation af en patch.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis datoen for vedligeholdelsessessionen ligger i fremtiden, kan oplysningerne om vedligeholdelsestype blive ændret.</p>
Sidste opdateringsdato	Den dato, hvor siden Serviceoplysninger sidst blev opdateret.

**BEMÆRK:** Fra siden Serviceoplysninger giver et Diagnostik-link adgang til oplysninger om diagnostik. Af sikkerhedshensyn er oplysningerne krypteret. Hvis du kontakter Oracle for at få hjælp, kan du blive bedt om at klikke på linket Diagnostik og sende de krypterede oplysninger til Oracle CRM On Demand Customer Care.

Fra siden Serviceoplysninger kan du også få adgang til release-dokumentationen. Se [Adgang til release-dokumentation til Oracle CRM On Demand \(på side 185\)](#) for at få flere oplysninger.

## Adgang til release-dokumentation til Oracle CRM On Demand

Du kan få adgang til release-dokumentation til Oracle CRM On Demand fra siden Serviceoplysninger i Oracle CRM On Demand. Release-dokumentationen omfatter en samling release-noter, vejledningen Administrator Preview Guide og links til Transfer of Information-kurser samt konfigurationsvejledninger, administrationsvejledninger, webservicevejledninger og forskellige andre vejledninger.

### Sådan får du adgang til release-dokumentation til Oracle CRM On Demand

- 1 Rul ned til bunden af en hvilken som helst side i Oracle CRM On Demand, og klik på Serviceoplysninger.
- 2 Klik på Release-dokumentation i titellinjen til siden Serviceoplysninger.  
Siden Dokumentation til Oracle CRM On Demand åbner i et separat vindue, hvor du kan få adgang til dokumentationen til forskellige Oracle CRM On Demand-releases. Du kan evt. også downloade en zippet fil, der indholder al dokumentationen til en release.

## Om aktivering og deaktivering af tilpasset kode og indikatoren Tilpasset kode

Dit firma kan føje tilpasset kode til siderne i Oracle CRM On Demand. F.eks. kan administratoren oprette webapplerter, der indeholder tilpasset kode, og integrere disse appletter på hjemmesider, detaljesider og handlingslinjen. Administratoren kan også tilføje tilpassede HTML head-tilføjelser for at tilpasse sider i Oracle CRM On Demand, f.eks. for at tilføje en tilpasset knap til postdetaljesiden.

Hvis du oplever et teknisk problem, mens du arbejder i Oracle CRM On Demand, vil du måske deaktivere al tilpasset kode for at hjælpe dig med at fejlsøge problemet. Hvis problemet ikke længere forekommer, når den tilpassede kode er deaktiveret, er det sandsynligt, at den tilpassede kode er årsagen til problemet. Hvis du kontakter Oracle for hjælp, kan du blive bedt om at deaktivere al tilpasset kode for at hjælpe med at fejlsøge problemet.

Feltet Aktivering af tilpasset kode i din personlige profil tillader, at du deaktiverer al tilpasset kode på de sider, som du har adgang til i Oracle CRM On Demand, og også for at aktivere indikatoren for tilpasset kode. Når indikatoren for tilpasset kode er aktiveret, vises en af følgende meddelelser nederst på hver side, som du har adgang til i Oracle CRM On Demand:

- **Tilpasset kode aktiv.** Tilpasset kode er fundet og er aktiv på den aktuelle side.
- **Tilpasset kode ikke fundet.** Ingen tilpasset kode er fundet på den aktuelle side.
- **Tilpasset kode deaktiveret.** Tilpasset kode er fundet til den aktuelle side, men den tilpassede kode er deaktiveret.

Følgende valgmuligheder er tilgængelige i feltet Aktivering af tilpasset kode i din brugerprofil:

- **Aktiveret.** Dette er standardindstillingen i standardapplikationen. Når denne valgmulighed er valgt, er al den tilpassede kode, der er tilgængelig på siderne i Oracle CRM On Demand, aktiveret, men indikatoren for den tilpassede kode er ikke aktiveret.
- **Aktiveret med indikator.** Når denne valgmulighed er valgt, er al den tilpassede kode, der er tilgængelig på siderne i Oracle CRM On Demand, aktiveret. Desuden er indikatoren for tilpasset kode aktiveret.
- **Deaktiveret med indikator.** Når denne valgmulighed er valgt, er al den tilpassede kode, der er tilgængelig på siderne i Oracle CRM On Demand, deaktiveret. Desuden er indikatoren for tilpasset kode aktiveret.

**BEMÆRK:** Hvis muligheden Deaktiveret med indikator er valgt, køres evt. rapporter og instrumentbrætter, der er integreret i tilpassede webapplerter, ikke for dig.

**BEMÆRK:** Ændring af værdien i feltet Aktivering af tilpasset kode i din brugerprofil påvirker ikke virkemåden af den tilpassede kode eller indikatoren for tilpasset kode for nogen anden bruger. Hvis feltet Aktivering af tilpasset kode ikke findes på din personlige profilside, skal du kontakte administratoren. Administratoren kan føje feltet til siden for dig eller opdatere feltet i din brugerprofil. Se [Opdatering af personlige detaljer \(se Updating Your Personal Details på side 730\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af felter i din personlige profil.

Når tilpasset kode er aktiv på en side, er den tilpassede kode synlig i kildekoden til siden med kommentarer for at markere starten og slutningen på den tilpassede kode. Når den tilpassede kode er deaktiveret, medtages den tilpassede kode ikke i kildekoden til siden. I stedet omfatter kildekoden en kommentar for at angive, at den tilpassede kode er deaktiveret.

**BEMÆRK:** Når du er færdig med at fejlsøge et problem, kan du aktivere den tilpassede kode igen ved at ændre værdien i feltet Aktivering af tilpasset kode i din personlige profil til Aktiveret eller Aktiveret med indikator.

## Hentning af bruger-logon-id eller nulstilling af adgangskode

Hvis du glemmer din bruger-logon-id, kan du afsende en anmodning fra logon-siden i Oracle CRM On Demand for at få tilsendt oplysningerne i en e-mail. Hvis du glemmer din adgangskode, kan du afsende en anmodning om nulstilling af adgangskoden, også fra logon-siden i Oracle CRM On Demand, forudsat din brugerrolle har privilegiet Nulstil personlig adgangskode.

Hvis du glemmer både din bruger-logon-id og adgangskode, kan du hente din bruger-logon-id og bruge den oplysning sammen med de sikkerhedsspørgsmål, som du konfigurerede i Oracle CRM On Demand, til at nulstille din adgangskode.

Bemærk følgende, når du henter din bruger-logon-id eller nulstiller adgangskoden:

- Du skal kende den primære e-mail-adresse, der er lagret på din brugerpost i Oracle CRM On Demand, for at kunne hente din bruger-logon-id. Kontakt firmaadministratoren for at få verificeret den primære e-mail-adresse, hvis du har problemer med at hente din bruger-logon-id.
- Du skal kende din bruger-logon-id for at kunne nulstille adgangskoden. Hvis du glemmer både din adgangskode og din bruger-logon-id, skal du derfor hente din bruger-logon-id først og dernæst bruge den oplysning til at nulstille adgangskoden.
- Du skal kende svarene på de sikkerhedsspørgsmål, som du konfigurerede i Oracle CRM On Demand, for at nulstille adgangskoden.
- Hver gang din bruger-logon-id sendes til dig, oprettes en angivelse i revisionssporet på din brugerpost.
- Hver gang du nulstiller adgangskoden, oprettes en angivelse i revisionssporet på din brugerpost.

### Sådan henter du din bruger-logon-id

- 1 Klik på linket Kan du ikke få adgang til din konto? på logon-siden i Oracle CRM On Demand.
- 2 Klik på linket Jeg har glemt min bruger-logon-id på siden Vælg en indstilling.
- 3 Indtast den primære e-mail-adresse, der er lagret på din brugerpost i Oracle CRM On Demand, og klik dernæst på Start.

Afhængig af den e-mail-adresse, som du indtaster, sker følgende:

- Hvis den e-mail-adresse, som du indtaster, er syntaktisk korrekt, vises en bekræftelsesmeddelelse. Ellers vises en fejlmeddelelse.
- Hvis den e-mail-adresse, som du indtaster, er den korrekte primære adresse på din brugerpost, sendes en e-mail med din bruger-logon-id til e-mail-adressen.
- Hvis den e-mail-adresse, som du indtaster, er syntaktisk korrekt, men det ikke er den korrekte primære adresse på din brugerkonto, sendes ingen e-mail til dig. I det tilfælde skal du kontakte firmaadministratoren for at få verificeret den korrekte primære e-mail-adresse.

**BEMÆRK:** Hvis du har mere end én konto i Oracle CRM On Demand, medtages den aktive bruger-logon-id til hver konto i e-mailen, medmindre kontoen er konfigureret til kun Single Sign-On. Hvis du ikke ved, om kontoen kun er konfigureret til Single Sign-On, skal du kontakte firmaadministratoren for at få det oplyst.

Når du modtager e-mailen med din bruger-logon-id, og hvis du kender din adgangskode, kan du vende tilbage til logon-siden og logge på Oracle CRM On Demand som normalt.

**BEMÆRK:** Du kan afsende op til tre anmodninger inden for en 24-timers periode for at få tilsendt din bruger-logon-id.

Hvis du glemmer din adgangskode, kan du nulstille den, som beskrevet i følgende procedure.

### **Sådan nulstiller du din adgangskode**

- 1 Klik på linket Kan du ikke få adgang til din konto? på logon-siden i Oracle CRM On Demand.
- 2 Klik på linket Jeg har glemt min adgangskode på siden Vælg en indstilling.
- 3 Indtast din bruger-logon-id på siden Har du glemt din adgangskode?, og klik dernæst på Start.  
Hvis du indtaster korrekt bruger-logon-id, vises en bekræftelsesmeddelelse, og du modtager en e-mail med et midlertidigt link til Oracle CRM On Demand.
- 4 Klik på det midlertidige link i e-mailen for at få adgang til Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger, hvor længe det midlertidige link forbliver gyldigt samt antallet af gange, som du kan forsøge at logge på vha. det midlertidige link.

- 5 Indtast svarene på dine sikkerhedsspørgsmål på siden Nulstil adgangskode, og klik på Afsend.
- 6 Indtast en ny adgangskode i feltet Ny adgangskode på siden Opdatering af adgangskode, og indtast dernæst den samme nye adgangskode igen i feltet Bekræft ny adgangskode.
- 7 Klik på Gem for at gemme din adgangskode.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger, hvor mange gange du kan nulstille adgangskoden inden for en given tidsperiode.

## **Om varighed af Oracle CRM On Demand-session**

Firmaadministratoren kan angive den maksimale varighed til en Oracle CRM On Demand-aktiv session til firmaet. Hvis din interaktive brugersession når den angivne maksimale varighed, sendes du tilbage til logosiden næste gang, du udfører en handling i Oracle CRM On Demand, så som klikker på et link, en fane eller en knap, og du skal logge på igen for at vende tilbage til den side, som du forsøgte at få adgang til. Når webservicer bruges, skal webserviceklienten sende en ny autentificeringsanmodning for at fortsætte med brugen af webservicer, hvis den aktive session får timeout.

Indstillingen Firmas timeout for ledighed på firmaprofilen fastlægger den tid, som tillades i minutter, før en brugersession slutter pga. inaktivitet. Administratoren kan også konfigurere et advarselsvindue, der skal vises et bestemt stykke tid, før en session slutter pga. inaktivitet. Hvis du klikker på OK i advarselsvinduet, sættes tælleren for timeout for ledighed. Hvis du ikke klikker på OK, før grænsen for timeout for ledighed nås, slutter sessionen.

## **Om samtidige sessioner i Oracle CRM On Demand**

Firmaadministratoren kan angive, om samtidige sessioner er tilladt. *Samtidige sessioner* forekommer, når samme brugerlegitimation benyttes til at logge på Oracle CRM On Demand mere end én gang fra forskellige browsere på samme tid. Kun interaktive brugersessioner tælles. Forbindelser til Oracle CRM On Demand via webservicer eller desktopklienter medtages ikke, når samtidige sessioner tælles.

Firmaadministratoren angiver, om samtidige sessioner er tilladt. I følgende tabel vises den virkemåde, som brugere ser, når de forsøger at logge på Oracle CRM On Demand med brugerlegitimation, der allerede er i brug til mindst én eksisterende session, afhængigt af den indstilling, som firmaadministratoren vælger.

Indstilling	Virkemåde
Tillad med underretning	<p>Den nye session er tilladt. Når brugeren logger på den nye session, sker følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ I den nye session vises en meddelelse på Oracle CRM On Demand-siden, der angiver, at mindst én anden samtidig session findes. Meddelelsen indeholder et link, som brugeren kan klikke på for at se logonhistorikken til brugeren.</li><li>■ Næste gang brugeren udfører en handling i Oracle CRM On Demand, så som klikker på et link, en fane eller en knap, vises i hver eksisterende samtidig session en meddelelse på Oracle CRM On Demand-siden for at angive, at en samtidig session er startet. Meddelelsen indeholder et link, som brugeren kan klikke på for at se logonhistorikken til brugeren.</li></ul>
Tillad uden underretning	<p>Den nye session er tilladt. Ingen underretning gives i den nye session eller i nogen eksisterende session for at angive, at en samtidig session er i gang.</p>
Forhindre og afslut eksisterende	<p>Den nye session er tilladt, men den eksisterende session afsluttes. Når brugeren logger på den nye session, sker følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ I den nye session vises en meddelelse på Oracle CRM On Demand-siden, der angiver, at en anden session med samme legitimation vil blive afsluttet. Meddelelsen indeholder et link, som brugeren kan klikke på for at se logonhistorikken til brugeren.</li><li>■ Næste gang brugeren udfører en handling i Oracle CRM On Demand i den oprindelige session, så som klikker på et link, en fane eller en knap, sendes brugeren tilbage til logonsiden, hvor en meddelelse angiver, at sessionen blev afsluttet, fordi en anden bruger loggede på med samme legitimation.</li></ul>

## Systemkrav til Oracle CRM On Demand

Du kan finde detaljer om systemkravene til Oracle CRM On Demand på [websiten Oracle CRM On Demand](#).

## Release-noter til Oracle CRM On Demand

Et sæt release-noter leveres med hver release af Oracle CRM On Demand. Noterne skitserer mindre ændringer i Oracle CRM On Demand, som ændrer den eksisterende virkemåde eller brugerinterfacet. Du kan få adgang til release-noter og anden release-dokumentation fra siden Serviceoplysninger i Oracle CRM On Demand. Se [Adgang til release-dokumentation til Oracle CRM On Demand \(på side 185\)](#) for at få flere oplysninger.

Noterne leveres også på websiten Training and Support Center, som du kan få adgang til ved at klikke på det globale link Uddannelse og support øverst på hver side i Oracle CRM On Demand.

## Kontakt Oracle

Oracle tilbyder en række services og modtager gerne forslag til denne applikation. Brug følgende ressourcer til at:



- Foreslå forbedringer af produktet, vores servicere eller vores processer på <https://ebusiness.siebel.com/OnDemandCustomerCare/>
- Anmode om salgsbrochurer eller oplysninger om nye produkter og lanceringer på <http://www.crmondemand.com/>

## Afslutning af Oracle CRM On Demand

**ADVARSEL:** Før du afslutter Oracle CRM On Demand, skal du udtrykkeligt gemme alle oplysninger og lukke alle åbne vinduer, så som formularer til oprettelse af nye poster.

### *Sådan afslutter du Oracle CRM On Demand*

- Klik på Logoff i øverste højre hjørne af Oracle CRM On Demand-siden.

Når du logger af Oracle CRM On Demand, skal du overveje følgende:

- Det anbefales, at du altid bruger linket Log af for at afslutte Oracle CRM On Demand, så din session vil blive afsluttet. Hvis du lukker browservinduet for at afslutte Oracle CRM On Demand i stedet for at klikke på linket Log af, forbliver sessionen åben indtil timeout efter et angivet ledigt timeout-interval. Det ledige timeout-interval er en firmaomspændende indstilling og konfigureres normalt til 60 minutter.
- Det anbefales, at du lukker alle dine åbne browservinduer og faner, efter du har logget af Oracle CRM On Demand, for at beskytte firmaets oplysninger.



# 2 Kalender og aktiviteter

Brug kalendersiderne til at gennemgå, oprette og opdatere dine aktiviteter samt til at gennemgå og opdatere dine planlagte opkald/besøg.

En *aktivitet* består af opgaver, som du skal gennemføre inden en bestemt dato, og aftaler, som du vil planlægge til et bestemt tidspunkt. Opgaver og aftaler kan være møder, opkald, demonstrationer eller begivenheder. Forskellen mellem opgaver og aftaler er, at opgaver vises i en opgaveliste og har en forfaldsdato og status, hvorimod aftaler er planlagt i kalenderen med bestemt dato og tidspunkt.

Et *planlagt besøg* er et Life Sciences-specifikt besøg, som du opretter med status Planlagt for at få en pladsholder til et salgsbesøg hos en læge, et hospital eller en klinik. Planlagte besøg vises i kalenderen og i afsnittet Planlagte besøg på kalendersiderne.

Følgende farvekodning, som anvendes i afsnittet Planlagte besøg på kalendersiderne, fastlægges af det tema, som du bruger, på følgende måde:

- Forsinkede planlagte besøg med en startdato, der ligger i fortiden, vises med den farve, som administratoren vælger til varslings teksten i temaet.
- Kommende planlagte besøg med en startdato, der ligger i fremtiden, vises med den farve, som administratoren vælger til sidelinks i temaet.

Planlagte besøg er ikke som standard synlige i kalenderen. Din brugerrolle skal omfatte Life Sciences-privilegiet Besøg: Planlagte besøg i kalender, for at du kan se planlagte besøg i kalenderen.

## Om kalendere og tematypografier

Der findes to tematypografier i Oracle CRM On Demand: klassisk typografi og moderne typografi.

Tematypografien er en af de funktioner, der fastlægger kalendersidernes udseende. F.eks. er ikonerne for dags-, uge- og månedsvisning forskellige i de klassiske og moderne tematypografier. Følgende tabel beskriver nogle af de øvrige forskelle i kalendersiderne i tematypografierne.

**BEMÆRK:** Instruktionerne i online-hjælpen afspejler temaerne med klassisk typografi.

Kalenderfunktion	Klassisk typografi	Moderne typografi
Layout af dagskalendervisningen	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Halvtimes tidsmellemlum er ikke angivet.</li><li>■ Start- og slutdatoerne og tidspunkterne vises ikke til aftaler, der spænder over flere dage.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Halvtimes tidsmellemlum er angivet af tynde streger.</li><li>■ Aftaler, der spænder over flere dage, vises øverst i dagskalendervisningen. Start- og slutdatoerne og tidspunkterne for aftaler vises. Hvis der er mere end fem aftaler, som spænder over flere dage, kan du rulle ned for at se de yderligere aftaler.</li><li>■ Hvis der er aftaler i tidsrum uden for de tidsrum, der er vist til dagen, vises op- og ned-piler efter</li></ul>

Kalenderfunktion	Klassisk typografi	Moderne typografi
		<p>behov. Du kan klikke på pilene for at se flere aftaler.</p>
Layout af ugekalendervisningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ugedagene vises til venstre i kalendervisningen.</li> <li>■ Timerne på dagen vises ikke.</li> <li>■ Aftalerne til en dag er opstillet i en række til den dag.</li> <li>■ Start- og sluttidspunkterne vises til møder, der spænder over flere dage. Start- og slutdatoerne vises ikke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ugedagene vises øverst i kalendervisningen.</li> <li>■ Timerne på dagen vises til venstre i kalendervisningen.</li> <li>■ Detaljerne om en aftale vises i et eller flere tidsrum, hvor aftalen forekommer. Hvis nogle af detaljerne ikke er synlige, kan du lade markøren hvile på indtastningen for at se detaljerne.</li> <li>■ Aftaler, der spænder over flere dage, vises øverst i ugekalendervisningen. Start- og slutdatoerne og tidspunkterne for aftaler angives. Hvis der er mere end fem aftaler, som spænder over flere dage, kan du rulle ned for at se de yderligere aftaler.</li> <li>■ Hvis der er aftaler i tidsrum uden for de tidsrum, der er vist til dagene i ugen, vises op- og ned-piler efter behov. Du kan klikke på pilene for at se flere aftaler.</li> </ul>
Layout af månedskalendervisningen	<p>Starttidspunktet for møder, der spænder over flere dage, vises i cellen til startdatoen.</p>	<p>Aftaler, der spænder over flere dage, vises på tværs af rummene til de relevante dage i månedskalendervisningen. Start- og sluttidspunkterne vises. Hvis startdatoen imidlertid ligger i en tidligere måned, vises startdatoen og en venstre-pil i stedet for starttidspunktet. Hvis slutdatoen ligger i en fremtidig måned, vises slutdatoen og en højre-pil i stedet for sluttidspunktet.</p>
Adgang til andre kalendervisninger	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ I fanen Bruger kan du få adgang til kalenderne for andre brugere i din gruppe og brugere, som deler deres kalender med dig.</li> <li>■ I fanen Gruppe kan du se en kombineret kalender for medlemmerne i din gruppe samt evt. tilpassede gruppekalendervisninger, som du konfigurerer.</li> <li>■ I fanen Gruppeopgaver kan du se en liste over de opgaver, som din gruppe er tildelt.</li> <li>■ Knappen Min kalender returnerer dig til din egen kalender fra en anden brugers kalender.</li> </ul>	<p>En menu indeholder følgende indstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gruppekalendar. Se en kombineret kalender for medlemmerne i din gruppe samt evt. tilpassede gruppekalendervisninger, som du konfigurerer.</li> <li>■ Gruppeopgaver. Se en liste over de opgaver, som din gruppe er tildelt.</li> <li>■ Brugerkalender. Se kalenderne for andre brugere i din gruppe og brugere, som deler deres kalender med dig.</li> <li>■ Min kalender. Returner til din egen kalender fra en anden brugers kalender.</li> </ul> <p>Din aktuelle visning fastlægger de indstillinger, der er tilgængelige i menuen.</p>

Kalenderfunktion	Klassisk typografi	Moderne typografi
Oprettelse af nye aftaler	<p>Du skal gøre et af følgende for at åbne siden Aftaleredigering, hvor du kan indtaste detaljerne om den nye aftale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klik på Ny aftale.</li> <li>■ I uge- eller månedsvisningerne af din egen eller en anden brugers kalender skal du klikke på plusikonet (+) til den dag, hvor du vil oprette aftalen.</li> </ul>	<p>Du skal gøre et af følgende for at åbne siden Aftaleredigering, hvor du kan indtaste detaljerne om den nye aftale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klik på Ny i din egen kalender eller en anden brugers kalender eller en gruppekalender.</li> <li>■ I dags- eller ugevisningen af din egen eller en anden brugers kalender: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dobbeltklik på tidsrummet. Som standard begynder den nye aftale på starttidspunktet for det tidsrum, som du kikkede på, og varigheden er 60 minutter. Du kan ændre detaljerne.</li> <li>■ Dobbeltklik i pladsen øverst i kalendervisningen, hvor de mødeaftaler, der spænder over flere dage, er vist. (Hvis du befinder dig i ugekalendervisningen, skal du dobbeltklikke direkte under den dag, hvor du ønsker, at aftalen skal begynde). Som standard begynder den nye aftale kl. 12 på den dag, som du kikkede på, og varigheden er 1440 minutter (24 timer). Du kan ændre detaljerne.</li> </ul> </li> <li>■ I månedsvisningen af din egen eller en anden brugers kalender skal du dobbeltklikke i pladsen til dagen. Som standard begynder den nye aftale kl. 12 på den dag, og varigheden er 60 minutter. Du kan ændre detaljerne.</li> </ul>

Kalenderfunktion	Klassisk typografi	Moderne typografi
<p>Redigering af aftaler</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Se <a href="#">Om træk og slip af aftaler i kalenderen (på side 203)</a> for at få oplysninger om genplanlægning af en aftale ved at trække den og slippe den i en kalendervisning.</p>	<p>Gør en af følgende i dags-, uge- eller månedskalendervisningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klik på linket Rediger i aftalen for at åbne siden Aftaleredigering.</li> <li>■ Klik på emnelinket i aftalen for at åbne siden Mødedetalje.</li> </ul>	<p>Gør en af følgende i dags-, uge- eller månedskalendervisningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dobbeltklik på aftalen eller højreklik på aftalen, og vælg dernæst Rediger for at åbne siden Aftaleredigering.</li> <li>■ Klik på emnelinket i aftalen for at åbne siden Mødedetalje.</li> </ul> <p>I dags- eller ugekalendervisningen kan du også hurtigt ændre start- eller sluttidspunkt for en aftale, der ikke spænder over flere dage, ved at klikke på og trække aftalens kant på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klik i aftalens øverste kant, og træk den til et tidsrum for at ændre starttidspunktet.</li> <li>■ Klik i aftalens nederste kant, og træk den til et tidsrum for at ændre sluttidspunktet.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Når du trækker kanten af en aftale til et tidsrum, justeres kanten altid med starten eller slutningen på 30-minutters tidsrummet. Du kan ikke trække en aftales kant til et tidspunkt inden for et tidsrum.</p> <p>De nye start- og sluttider skal tillade, at aftalen starter og slutter inden for samme dag som den eksisterende aftale.</p>
<p>Lagring af aftaler som iCalendar-filer</p>	<p>Klik på linket Gem som iCalendar i aftalen i dags-, uge- eller månedskalendervisningen.</p>	<p>Højreklik på aftalen, og vælg dernæst Gem som iCalendar i dags-, uge- eller månedskalendervisningen.</p>
<p>Sletning af aftaler</p>	<p>Klik på emnelinket i aftalen i dags-, uge- eller månedskalendervisningen for at åbne siden Aftaledetalje, og klik dernæst på Slet.</p>	<p>Gør en af følgende i dags-, uge- eller månedskalendervisningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Højreklik på aftalen, og klik dernæst på Slet.</li> <li>■ Klik på emnelinket i aftalen for at åbne siden Aftaledetalje, og klik dernæst på Slet.</li> </ul>

**TIP:** I temaer med moderne typografi vises overlappende aftaler side om side i dags- og ugekalendervisningerne. Hvis der er flere aftaler i et tidsrum, vises nogle af aftalerne muligvis ikke. Hvis der er flere aftaler i et tidsrum, end det er muligt at vise i ugekalendervisningen, kan du skifte til dagskalendervisningen for at se yderligere aftaler. Hvis der er flere aftaler i et tidsrum, end det er muligt at vise i dagskalendervisningen, kan du se aftalerne i en liste. Se [Arbejde med aktivitetslister \(på side 204\)](#) for at få oplysninger om visning af lister over aftaler.

### Farvekodning efter aftaletype

Afhængig af hvordan administratoren konfigurerer det tema, som du bruger, kan baggrunds- og tekstfarverne til nogle eller alle aftalerne i dine kalendervisninger være fastlagt af aftaletypen i både moderne og klassiske tematypografier. Hvis administratoren konfigurerer farvekodning til nogen af aftaletyperne til dit tema, vises en nøgle til farvekodningen nederst i kalendervisningerne med angivelse af de baggrundsfarver, der er tildelt til de aftaletyper. Hvis en aftaletype ikke har nogen tilpassede farver tildelt, vises aftaler med den type i

standardfarverne til temaet. Farvekodningen anendes i dags-, uge- og månedsvisningerne af din egen kalender og individuelle kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig.

**BEMÆRK:** Farvekodningen, der bruges til teksten i afsnittet *Planlagte besøg* på kalendersiderne, fastlægges ikke af farvekodningen til aftaletyper. Se [Kalender og aktiviteter \(på side 191\)](#) for at få oplysninger om den farvekodning, der bruges til *planlagte besøg*.

### Baggrundsfarver til tidsintervaller

Indstillingerne til arbejdsdage og forretningstider samt den tematype, som du bruger, fastlægger baggrundsfarverne til tidsintervaller i nogle af kalendervisningerne på følgende måde. Indstillingerne for arbejdsdage og forretningstider kan angives på firmaniveau og på brugerniveau. Se *Om arbejdsdage og forretningstider i kalender* (se [Om arbejdsdage og åbningstider i kalender](#) på side 195) for at få flere oplysninger.

## Om arbejdsdage og åbningstider i kalender

Standardarbejdsdage og -åbningstider til firmaet angives i firmaprofilen. Hvis du ønsker, at kalenderen skal vise forskellige arbejdsdage og åbningstider, kan du vælge arbejdsdagene og angive de åbningstider, som du ønsker i standardkalenderindstillingerne. Se *Indstilling af standardkalendervisning* (se [Indstilling af standard kalendervisning](#) på side 226) for at få flere oplysninger.

I din egen kalender og i de individuelle kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig kan du i ugevisningen skifte mellem at se den fulde kalenderuge og kun se de dage, der er angivet som arbejdsdage. Hvis du bruger et klassisk tema, kan du bruge linkene *Vis fuld uge* og *Vis arbejdsuge* for at skifte mellem visningerne. Hvis du bruger et moderne tema, kan du bruge menupunkterne *Fuld uge* og *Arbejdsuge* for at skifte mellem visningerne.

Hvis du anvender et klassisk tema kan du i dagsvisningen skifte mellem at se den fulde dag eller kun se åbningstiderne.

Indstillingerne til arbejdsdage og åbningstider samt det tema, som du bruger, fastlægger baggrundsfarverne til tidsintervaller i nogle af kalendervisningerne på følgende måde:

- Til moderne temaer i dags- og ugevisninger af din egen kalender og kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig, bruges tre forskellige baggrundsfarver med en farve for hver af følgende:
  - Åbningstiderne på arbejdsdage.
  - Ikke-arbejdstimerne, heriblandt alle timerne på dage, som ikke er arbejdsdage, samt timer uden for åbningstider på arbejdsdage.
  - Åbningstiderne på den aktuelle dag.
- Til klassiske temaer i dags- og ugevisninger af din egen kalender og kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig, er baggrundsfarverne følgende:
  - I dagsvisningen bruges to forskellige baggrundsfarver, én farve til hver af følgende:
    - Åbningstiderne på arbejdsdage.
    - Ikke-arbejdstimerne, heriblandt alle timerne på dage, som ikke er arbejdsdage, samt timer uden for åbningstider på arbejdsdage.
  - I ugevisningen bruges tre forskellige baggrundsfarver, én farve til hver af følgende:
    - Arbejdsdagene.
    - De dage, der ikke er arbejdsdage.
    - Den aktuelle dag.

**BEMÆRK:** Arbejdsdagene og åbningstiderne er de samme i dine visninger af din egen kalender og dine visninger af kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig, selv om de brugere angiver forskellige arbejdsdage og åbningstider til deres egne kalendervisninger. Hvis du således vælger arbejdsdage,

der er forskellige fra de firmaomspændende indstillinger, afspejles de dage, som du vælger, i dine visninger af din egen kalender og dine visninger af andre brugeres kalendere. Hvis du angiver åbningstider, der er forskellige fra de firmaomspændende indstillinger, afspejles dine angivne åbningstider på lignende vis i dine visninger af både din egen kalender og andre brugeres kalendere.

Indstillingerne til arbejdsdage og forretningstider afspejles ikke i baggrundsfarverne til tidsintervaller og dage i månedsvisning i din egen kalender og dine visninger af individuelle kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig. I månedsvisningen vises kun den aktuelle dag med en anden baggrundsfarve end de øvrige dage i måneden.

Se [Visning af andre brugeres kalendere \(på side 224\)](#) for at få oplysninger om, hvordan åbningstider vises i gruppekaldervisninger og tilpassede kaldervisninger.

## Arbejde med kalendersider

Kalendersiderne leverer hovedområdet til håndtering af aktiviteter. Standardsiden er siden Dagskalender, der indeholder afsnittet Dagskalender, afsnittet Kalendervisning, et afsnit, der viser listen Åbne opgaver og afsnittet Planlagte besøg.

Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Besøg: Planlagte besøg i kalender, for at du kan se afsnittet Planlagte besøg. Afsnittet Planlagte besøg opstiller op til to ugers planlagte besøg for salgsrepræsentanten i kronologisk rækkefølge og viser følgende oplysninger til hvert planlagt besøg: besøgsdato og starttid, tidspunkt på dagen, emne, kontakt, der skal besøges, og andre oplysninger om kontaktadresse. To-ugers intervallet til de opstillede, planlagte besøg omfatter de planlagte besøg til den forrige uge og de planlagte besøg til den kommende uge.

Følgende farvekodning, som anvendes i afsnittet Planlagte besøg på kalendersiderne, fastlægges af det tema, som du bruger, på følgende måde:

- Forsinkede planlagte besøg med en startdato, der ligger i fortiden, vises med den farve, som administratoren vælger til varslingssteksten i temaet.
- Kommende planlagte besøg med en startdato, der ligger i fremtiden, vises med den farve, som administratoren vælger til sidelinks i temaet.

Se [Spring af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#), [Udlevering af prøver under et salgsbesøg \(på side 557\)](#) og [Massebesøgsplanlægning \(på side 215\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af et planlagt besøg.

Du kan:

- Vælg den kaldervisning, som du vil vise, hver gang du klikker på fanen Kalender.
- Til klassiske temaer i dags- og ugevisninger af din egen kalender og kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig (de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger).
- Angiv den dag, der vises som den første dag i ugen i kalenderen.
- Angiv en samling arbejdsdage og forretningstider, der er forskellige fra standardarbejdsdage og -forretningstider til firmaet.
- Vælg at vise yderligere oplysninger i aftalerne i kaldervisningerne.

Se [Indstilling af standard kaldervisning \(på side 226\)](#) for at få oplysninger om opsætning af disse kalenderindstillinger.

**BEMÆRK:** Hvis din rolle omfatter privilegiet Del kalender, kan kalendersiderne indeholde yderligere funktionalitet end den, der er anført på standardsiden. Se [Siden Kalenderindstillinger \(på side 225\)](#) for at få flere oplysninger om yderligere funktionalitet.

Følgende tabel beskriver, hvad du kan gøre fra de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger.



Handling	Trin
Opret en opgave	Klik på Ny i titellinjen til afsnittet Liste: Aktivitet. Indtast oplysningerne om opgaven på siden Opgaveredigering, og gem posten.
Slet en opgave	Klik på linket til den opgave, som du vil slette. Klik på Slet på siden Opgavedetalje.
Opret en aftale	Klik på Ny aftale i titellinjen Kalender. Indtast oplysningerne om aftalen på siden Aftaleredigering, og gem posten.
Slet en aftale	Klik på linket til den aftale, som du vil slette. Klik på Slet på siden Aftaledetalje.
Gå til en bestemt dag	Klik på linket Dag i afsnittet Kalendervisning. Alternativt kan du klikke på ikonet 1 over aftalerne og dernæst bruge pilene i overskriften til afsnittet Dagskalender for at rulle til den dag, som du vil se.
Gå til en bestemt måned	Klik på pilene i afsnittet Kalendervisning. Alternativt kan du klikke på ikonet 31 over aftalerne og dernæst bruge linkene eller pilene i overskriften til månedskalenderen for at gå til den måned, som du vil se.
Skjul afsnittene Kalendervisning og Liste: Aktivitet	<p>Klik på ikonet med pil til højre, der vises over kalendertitellinjen. Når afsnittene Kalendervisning og Liste: Aktivitet er skjulte, udvides kalenderområdet for at give mere plads til visning af detaljer om aftalerne i kalenderen. Denne funktion er nyttig, hvis du vil udskrive kalendersiden (vha. linket Printervenlig), og du ikke ønsker, at afsnittene Kalendervisning og Liste: Aktivitet vises på den udskrevne side. Klik på ikonet med pil til venstre for at vise afsnittene Kalendervisning og Liste: Aktivitet igen.</p> <p>Når du har skjult afsnittene Kalendervisning og Liste: Aktivitet, forbliver de skjulte, indtil du viser dem igen, eller indtil du logger af Oracle CRM On Demand og dernæst logger på igen.</p> <p>Afsnittene Kalendervisning og Liste: Aktivitet er kun tilgængelige i de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger.</p>
Marker en opgave som fuldført	Klik på linket Vis fuld liste i afsnittet Liste: Aktivitet for at åbne siden Liste over aktiviteter. Hvis en liste over åbne opgaver ikke vises som standard, når siden Liste over aktiviteter åbner, skal du vælge den liste over opgaver, som du ønsker fra rullelisten med lister. Klik på linket Emne på opgavelisten til den opgave, som du vil markere som fuldført. Klik på Marker som fuldført på siden Opgavedetalje.
Blad gennem kalenderen dag for dag	Klik på pilene i afsnittet Dagskalender.
Planlæg en aftale ved at trække og slippe den	Træk en aftale, og slip den i et andet tidsrum eller en anden dag. Se <a href="#">Om træk og slip af aftaler i kalenderen (på side 203)</a> for at få flere oplysninger.
Opdater en aktivitet	Klik på linket til aktiviteten (aftale, opgave eller planlagt besøg), som du vil opdatere. Rediger felterne på siden Aftaledetalje, Opgavedetalje eller Detalje om besøg, eller klik på Rediger for at åbne siden Aftaleredigering,

Handling	Trin
	Opgaveredigering eller Redigering af besøg. Se <a href="#">Opdatering af postdetaljer (på side 116)</a> for at få flere oplysninger om opdatering af poster.  <b>TIP:</b> Hvis du bruger et moderne tema, kan du højreklikke på en aftale i dags-, uge- eller månedskalendervisningen og dernæst klikke på Rediger for at opdatere aftalen.
Se en liste over aftaler, opgaver (åbne, lukkede eller alle), aktiviteter eller planlagte besøg	Klik på linket Vis fuld liste i afsnittet Liste: Aktivitet. Klik på rullelisten på siden Liste: Aktiviteter, og ret valget.
Se dagens aftaler	Klik på ikonet 1 i kalenderen.
Se detaljerne om en aktivitet	Klik på linket til den aktivitet (aftale, opgave eller planlagt besøg), som du vil se.
Se hele månedens aftaler	Klik på ikonet 31 i kalenderen.
Se hele ugens aftaler	Klik på ikonet 7 i kalenderen.

#### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om kalendere og tematypografier \(på side 191\)](#)
- [Om arbejdsdage og forretningstider i kalender \(se \[Om arbejdsdage og åbningstider i kalender\]\(#\) på side 195\)](#)

## Håndtering af kalendere og aktiviteter

Se følgende for at få trinvis procedurer til håndtering af kalendere og aktiviteter:

- [Visning af aktiviteter \(på side 199\)](#)
- [Oprettelse af aktiviteter \(på side 201\)](#)
- [Opdatering af aktiviteter \(på side 203\)](#)
- [Fjernelse af brugere fra aktiviteter \(på side 203\)](#)
- [Begrænsning af viste aktivitetsposter \(på side 209\)](#)
- [Markering af opgaver som fuldførte \(på side 209\)](#)
- [Tildeling af aktiviteter til en anden medarbejder \(på side 210\)](#)
- [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#)
- [Om begivenheds- og aftalesynkronisering \(på side 229\)](#)

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig for dit firma.

- [Justering af meddelelsesrespons \(se \[Justering af meddelelsesvar\]\(#\) på side 218\)](#)
- [Planlægning af aftaler med andre \(på side 220\)](#)
- [Lagring af aftaler som iCalendar-filer \(på side 222\)](#)
- [Massebesøgsplanlægning \(på side 215\)](#)

- [Brug af aktivitetsvurderingsscripts \(på side 229\)](#)
- [Indstilling af standard kalendervisning \(på side 226\)](#)
- [Gennemgang af anbefalede meddelelsesplaner til aktiviteter \(på side 614\)](#)
- [Oprettelse af aftaler til flere konti \(på side 285\)](#)

Hvis din rolle omfatter privilegiet Del kalender, kan du også udføre følgende procedurer:

- [Visning af andre brugeres kalendere \(på side 224\)](#)
- [Deling af kalenderen \(på side 226\)](#)
- [Tilføjelse af tilpassede kalendervisninger \(på side 228\)](#)

Hvis din rolle omfatter privilegiet Del kalender, og dit firma bruger indstillingen for standard gruppetildeling, kan du også udføre denne procedure: Visning af gruppeopgavelister (se [Visning af opgavegruppelister](#) på side 229).

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Maps Integration, kan du også udføre denne procedure, Udførelse af nærhedssøgninger (se [Performing Proximity Searches](#) på side 367).

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om kalendere og aktiviteter:

- [Om kalendere og tematypografier \(på side 191\)](#)
- [Om arbejdsdage og forretningstider i kalender \(se \[Om arbejdsdage og åbningstider i kalender\]\(#\) på side 195\)](#)
- [Om påmindelser om aktivitet \(på side 202\)](#)

## Visning af aktiviteter

Oracle CRM On Demand sørger for, at dine aktiviteter bliver i forgrunden ved at vise dem på adskillige sider:

- **Min hjemmeside**  
Min hjemmeside indeholder separate lister til aftaler og opgaver sorteret efter dato.
- **Kalender**  
Dagsvisningen af din egen kalender viser dine aftaler, som de forekommer i en aftalebog åbnet på dagens plan. Du kan gennemgå andre dage vha. månedskalenderne til højre eller ved at klikke på ikonerne 1, 7 og 31 oven over aftalerne for at se den ønskede kalendervisning.  
I standardapplikationen vises listen Åbne opgaver i dags- og ugevisninger af din egen kalender og kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig (de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger). Denne liste viser op til ti af dine opgaver for de næste 30 dage (forfaldsdato <= i dag + 30) sorteret efter forfaldsdato som standard.  
**BEMÆRK:** Du kan vælge en anden liste, der skal vises, eller administratoren kan vælge en anden liste til din brugerrolle. Se [Opsætning af kalenderen \(på side 755\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Detaljesider til posttyper, så som konti, kontakter osv.**

Detaljesiderne kan indeholde relaterede oplysningsafsnit, der viser de aktiviteter, som er linket til en bestemt post. I følgende tabel beskrives de relaterede oplysningsafsnit, som du muligvis ser til aktiviteter på en postdetaljeside. I alle tilfælde ser du kun de poster, som er synlige for dig.

Liste	Viste poster
Aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ De linkede opgaver, hvor fuldførelsesdatoen er tom.</li> <li>■ De linkede aftaler, hvor fuldførelsesdato og -klokkeslæt ligger efter den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt.</li> <li>■ De linkede opgaver, hvor fuldførelsesdato og -klokkeslæt ligger før den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt.</li> <li>■ De linkede aftaler, hvor fuldførelsesdato og -klokkeslæt ligger før den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt.</li> </ul>
Fuldførte aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ De linkede aftaler, hvor fuldførelsesdato og -klokkeslæt ligger før den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt.</li> <li>■ De linkede opgaver, hvor fuldførelsesdato og -klokkeslæt ligger før den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt.</li> </ul>
Åbne aftaler	<p>De linkede aftaler, hvor værdien i feltet Fuldførelsesdato ikke ligger i fortiden.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis feltet Fuldførelsesdato ikke er udfyldt af den bruger, som opretter aftalen, udfyldes den automatisk med den samme værdi som feltet Sluttid i aftalen.</p> <p>Når en aftales fuldførelsesdato er nået, fjernes aftalen fra listen Åbne aftaler og bliver en del af listen Fuldførte aktiviteter. Oplysningerne i de relaterede oplysningsafsnit Åbne aftaler og Fuldførte aktiviteter på den overordnede posts detaljeside opdateres, når siden opfriskes.</p> <p>Posterne i listen Åbne aftaler sorteres efter dato og klokkeslæt i feltet Starttid, og aftalen med tidligste startdato og klokkeslæt vises først i listen.</p>
Åbne opgaver	<p>De linkede opgaver, som ikke har en værdi i feltet Fuldførelsesdato eller statussen Fuldført, forudsat dit firma bruger standardværdisættet til feltet Status.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Når en opgave er markeret som fuldført, udfyldes feltet Fuldførelsesdato automatisk med datoen og klokkeslættet i tidszonen for den bruger, som markerer opgaven som fuldført. Brugere kan også udfylde feltet Fuldførelsesopgave manuelt på en opgave. Når feltet Fuldførelsesdato udfyldes på en opgave, fjernes opgaven fra listen Åbne aftaler og inkluderes i listen Fuldførte aktiviteter.</p> <p>Oplysningerne i de relaterede oplysningsafsnit Åbne opgaver og Fuldførte aktiviteter på den overordnede posts detaljeside opdateres, når siden opfriskes.</p> <p>Posterne i listen Åbne opgaver sorteres efter feltet Forfaldsdato, og opgaven med tidligste forfaldsdato vises først i listen.</p>

Liste	Viste poster
Åbne aktiviteter	<p>En kombination af listerne Åbne aftaler og Åbne opgaver.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Posterne i listen Åbne aktiviteter sorteres efter feltet Fuldførelsesdato. Poster, hvor feltet Fuldførelsesdato er tomt, vises nederst i listen. Åbne opgaver vises derfor nederst i listen efter alle åbne aftaler. Hvis du ikke ønsker, at åbne opgaver og åbne aftaler på en posts detaljeside skal vises i denne rækkefølge, anbefales det, at firmaadministratoren føjer de relaterede oplysningsafsnit Åbne opgaver og Åbne aftaler til postddetaljesiden i stedet for det relaterede oplysningsafsnit Åbne aktiviteter.</p>

### Om håndtering af opgaver

En måde til håndtering af opgaver er at prioritere dem efter vigtighed eller hast. Du prioriterer en opgave ved at tildele den et niveau, f.eks. 1 - Høj, 2 - Mellem eller 3 - Lav. Opgaveprioriteten angives af pile: pil op for høj prioritet, ingen pil for mellemprioritet og pil ned for lav prioritet. Du ændrer en opgaves prioritetsniveau på siden Opgaveredigering. Standardprioriteten til en opgave er 3 - Lav.

**TIP:** Opgaver, der vises med rødt i afsnittet Åbne opgaver på Min hjemmeside og i opgavelister i de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger er over deres forfaldsdato. Opgaver, der er over deres forfaldsdato, vises ikke med rødt på andre sider, så som den listeside, der åbner, når du klikker på Vis fuld liste i afsnittet Åbne opgaver på Min hjemmeside.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren ændrer fremvisningsværdierne til feltet Prioritet fra standardværdierne (f.eks. fra standardværdien 1 - Høj til værdien Højest), viser Oracle CRM On Demand ikke pile i feltet Prioritet til opgavelisterne, medmindre firmaadministratoren bruger følgende mønstre: 1-label, 2-label eller 3-label, hvor label er det navn, som firmaadministrator giver opgaveprioriteten. I det tilfælde viser Oracle CRM On Demand en pil-op for 1-label, ingen pil for 2-label, en pil-ned for 3-label og ingen pil for evt. øvrige fremvisningsværdier. F.eks. viser Oracle CRM On Demand en pil-op for værdien 1 - Min højeste, men den viser ingen pil for værdien Min højeste. Oracle CRM On Demand viser ingen pile til nogen tilpassede værdier, som firmaadministratoren føjer til valglisten til feltet Prioritet. Se Ændring af valglister (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258) for at få flere oplysninger om ændring af standardværdierne til valglister, så som feltet Prioritet.

Se Visning af gruppeopgavelister (se [Visning af opgavegruppelister](#) på side 229) for at få oplysninger om fanen Gruppeopgaveliste, der er tilgængelig til firmaer, som bruger gruppefunktionen.

### Oprettelse af aktiviteter

Du opretter altid en aktivitet (opgave eller aftale)-ved at indtaste oplysninger i en formular. Du kan få adgang til denne formular fra forskellige områder i applikationen, afhængigt af hvad du arbejder med, og hvad du vil gøre.

I dette afsnit beskrives én metode til oprettelse af en aktivitet, der gør det muligt at tilføje en post, mens du fortsætter med at arbejde i applikationens hovedområde. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) for at få en beskrivelse af alle metoderne.

#### Sådan opretter du en aktivitet-vha. afsnittet-Opret i handlingslinjen

- 1 Klik på Aftale eller Opgave i afsnittet Opret i handlingslinjen.
- 2 Indtast oplysninger om aktiviteten i formularen.  
Se [Felter til aktivitet \(på side 231\)](#) for at få oplysninger om felterne i aktivitetsposter.
- 3 Gem posten.

#### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til aktivitet \(på side 231\)](#)
- [Arbejde med kalendersider \(på side 196\)](#)
- [Om påmindelser om aktivitet \(på side 202\)](#)
- [Tilføjelse af e-mails fra Microsoft Outlook og Lotus Notes \(på side 767\)](#)

## Om påmindelser om aktivitet

Hvis en påmindelse er konfigureret til en aktivitet, sendes påmindelser på det angivne tidspunkt til aktivitetsejeren og til hver bruger i listen over brugere på aktiviteten, hvis indstillingerne til feltet Underretning om aktivitet på brugerniveau eller firmaniveau tillader, at aktivitetspåmindelser sendes til brugeren.

**BEMÆRK:** Hvis feltet Delegeret af udfyldes på en aktivitet, og hvis en påmindelse er konfigureret til aktiviteten, sendes påmindelserne til den bruger, der er angivet i feltet Delegeret af, samt til aktivitetsejeren og de øvrige brugere på aktiviteten. Hvis du opretter en aktivitet til en anden bruger, eller hvis feltet Delegeret af på en eksisterende aktivitet er tom, når du tildeler aktiviteten til en anden ejer, vises dit navn automatisk i feltet Delegeret af, når du gemmer aktiviteten. Hvis du ikke vil modtage påmindelserne til den aktivitet, skal du slette navnet fra feltet Delegeret af.

Påmindelser kan sendes som e-mail eller vises i et pop-op-vindue eller begge, afhængig af den værdi, der er valgt i feltet Underretning om aktivitet. Se [Indstilling af standard kalendervisning \(på side 226\)](#) for at få oplysninger om feltet Underretning om aktivitet.

### Om e-mailpåmindelser

E-mailpåmindelser sendes på brugerens sprog. Aktivitetens emne vises i e-mailens emnelinje. I en e-mailpåmindelse til en aftale indeholder meddelelsen oplysninger om aftalen fra felterne Emne, Starttid, Status og Beskrivelse. Den omfatter også navnene på de kontakter, der er linket til aftalen, navnet på den konto, der er linket til aftalen, hvis der findes en, og et link til aftalens detaljeside i Oracle CRM On Demand.

I en e-mailpåmindelse til en opgave indeholder meddelelsen oplysninger om opgaven fra felterne Emne, Forfaldsdato, Prioritet, Status og Beskrivelse. E-mailmeddelelsen omfatter også et link til opgavens detaljeside i Oracle CRM On Demand.

### Om pop-op-påmindelser

Pop-op-påmindelser vises i pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet, som åbner, når en påmindelse forfalder. I en pop-op-påmindelse til en aftale vises startdato og -tidspunkt samt emnet. I en pop-op-påmindelse til en opgave vises ikonet, der angiver opgavens prioritet (i givet fald), forfaldsdatoen og emnet. Hvis flere påmindelser er forfaldne, sorteres påmindelserne efter dato og klokkeslæt med den aktivitet, der forfalder først, øverst på listen.

Første gang pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet åbnes, efter du logger på Oracle CRM On Demand, vises de påmindelser, der er forfaldet, siden du sidst loggede ud af Oracle CRM On Demand. Hvis et varslingsvindue vises, når du logger på, skal du lukke varslingsvinduerne, før du kan interagere med pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet.

I pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet kan du gøre følgende:

- Brug funktionen Udsæt til at udskyde en påmindelse i en angivet periode. Påmindelsen vises igen efter den angivne periode.
- Se postdetaljerne ved at klikke på emnelinket i påmindelsen.
- Afvis alle påmindelser. Når du klikker på Afvis alle, fjernes alle påmindelserne fra pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet, og vinduet lukkes. Påmindelserne vises ikke igen.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand henter detaljerne om de aktiviteter, hvor påmindelser forfalder hver halve time, og lagrer de oplysninger. Hvis du genplanlægger en aktivitet inden for 30 minutter fra det tidspunkt, hvor påmindelsen til den aktivitet forfalder, vises påmindelsen muligvis på basis af den oprindelige tidsplan til aktiviteten.

## Opdatering af aktiviteter

Du kan opdatere oplysningerne i aktivitetsposten, heriblandt ændring af poststatus til Fuldført, hvis du har redigeringsadgang til posten.

**BEMÆRK:** Brugere med privilegiet *Vis private aktiviteter* og instillingen *Kan læse alle poster til posttypen Aktivitet* aktiveret i deres brugerrolle kan se alle aktiviteter, der er markeret som private, uanset hvem ejer aktiviteten. Privilegiet *Vis private aktiviteter* tillader ikke, at en bruger opdaterer eller sletter en aktivitet, der er markeret som privat og ejes af en anden bruger. Brugere med privilegiet *Slet hvilken som helst aktivitet* og instillingen *Kan læse alle poster til posttypen Aktivitet* aktiveret i deres rolle kan slette aktiviteter, som de ikke ejer, eller aktiviteter, der er markeret som private. Typisk gives privilegierne *Slet hvilken som helst aktivitet* og *Vis private aktiviteter* kun til firmaadministratorer.

### Sådan opdaterer du oplysninger om aktivitet

- 1 Vælg opgaven eller aftalen.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af aktiviteter.
- 2 Rediger felterne på siden *Aftale-* eller *Opgavedetalje*, eller klik på *Rediger* for at åbne siden *Aftaleredigering* eller *Opgaveredigering*. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

## Fjernelse af brugere fra aktiviteter

For at fjerne brugere fra en aktivitet skal mindst én af følgende betingelser være sand:

- Du er ejeren af aktiviteten.
- Dit navn vises i feltet *Delegeret af* på aktiviteten.

Ellers er Fjern-links ikke tilgængelig i afsnittet *Brugere* på siden *Detalje: Aftale* eller siden *Detalje: Opgave*, og du kan ikke fjerne brugere fra aktiviteten. Du kan opdatere feltet *Delegeret af* manuelt på aktiviteten, så den viser dit navn. Når du har opfrisket siden *Detalje: Aktivitet* er linket *Fjern* tilgængeligt for hver af brugerne undtagen ejeren af aktiviteten. Se [Felter til aktivitet \(på side 231\)](#) for at få flere oplysninger om feltet *Delegeret af*.

### Sådan fjerner du en bruger fra en aktivitet

- 1 Rul til afsnittet *Brugere* på siden *Detalje: Aftale* eller siden *Detalje: Opgave*.
- 2 Hvis den bruger, som du vil fjerne, ikke vises i listen, skal du klikke på *Vis fuld liste* for at udvide listen.
- 3 Find den bruger, som du vil fjerne, klik på linket *Fjern* til den bruger, og bekræft dernæst, at du vil fjerne brugeren.

**BEMÆRK:** Fjern-links er også tilgængelige i vinduet til multitilknytning, der åbnes, når du klikker på *Tilføj* i afsnittet *Brugere* på siden, hvis du er ejer af aktiviteten eller dit navn vises i feltet *Delegeret af* på aktiviteten.

## Om træk og slip af aftaler i kalenderen

Hvis du har de nødvendige adgangsniveauer, så du kan redigere en aftale, kan du genplanlægge aftalen ved at trække og slippe den inden for en kalendervisning. Når du f.eks. arbejder i dagskalendervisningen, kan du trække en aftale til et andet tidsrum inden for den samme dag. Når du arbejder i ugekalendervisningen, kan du trække en aftale til en anden dag i den uge, som du i øjeblikket ser.

Virkemåden af aftaler, der ikke spænder over flere dage, er følgende:

- **Dagskalendervisning.** Du kan trække en aftale og slippe den i et andet tidsrum inden for den samme dag. Når du slipper aftalen i det nye tidsrum, opdateres aftalens starttid til starttiden for det nye tidsrum. Hvis du f.eks. trækker en aftale, der skulle starte kl. 9:15 til det tidsrum, der starter kl. 10:30, opdateres aftalens starttid til 10:30. Aftalens sluttid opdateres automatisk til den relevante værdi, afhængig af starttidspunktet for



det tidsrum, hvor du slipper aftalen, og aftalens varighed. Hvis du f.eks. trækker en aftale med 60 minutters varighed og slipper den i det tidsrum, der starter kl. 10:30, opdateres aftalens sluttid til 11:30. En aftales varighed forbliver den samme, efter du flytter den.

Det nye tidsrum skal tillade, at aftalen starter og slutter inden for samme dag. Du kan f.eks. ikke trække en aftale med 60 minutters varighed og slippe den i det tidsrum, der starter kl. 23:30, da aftalens sluttid ikke vil ligge inden for samme dag som starttiden.

**BEMÆRK:** Hvis du bruger et klassisk tema, vises en rød linje, når du trækker en aftale i dagsvisningen. Den røde linje angiver, om tidsrummet starter på timen eller den halve time.

- **Ugekalendervisning.** Du kan trække en aftale og slippe den på en anden dag inden for den samme uge. Aftalens varighed ændres ikke. Hvis du bruger et klassisk tema, kan du ikke ændre aftalens tidspunkt på dagen ved at trække og slippe den inden for ugekalendervisningen. Aftalens dato opdateres, når du slipper aftalen på en anden dag, mens aftalens tidspunkt ændres ikke.

Hvis du bruger et moderne tema, kan du imidlertid ændre aftalens tidspunkt ved at trække og slippe den i et bestemt tidsrum på en dag i ugekalendervisningen. Aftalens starttid og -dato samt sluttid og -dato opdateres som relevant. Det nye tidspunkt på dag skal tillade, at aftalen starter og slutter inden for samme dag. Hvis der er flere aftaler inden for et tidsrum, end det er muligt at vise i ugekalendervisningen, ser du muligvis ikke aftalen, efter du har flyttet den. Du kan skifte til dagskalendervisningen for at se flere aftaler.

- **Månedskalendervisning.** Du kan trække en aftale og slippe den på en anden dag inden for den samme måned. Aftalens tidspunkt på dag og varighed ændres ikke. Hvis du vil ændre tidspunktet eller varigheden, skal du redigere aftalen. Hvis der er flere aftaler inden for en dag, end det er muligt at vise i månedskalendervisningen, ser du muligvis ikke aftalen, efter du har flyttet den. Du kan skifte til dags- eller ugekalendervisningen for at se flere aftaler.

**BEMÆRK:** Hvis du vil ændre varigheden af en aftale, og hvis du bruger et klassisk tema, skal du redigere aftalen. Hvis du imidlertid bruger et moderne tema, kan du også hurtigt ændre start- eller sluttidspunkt for en aftale i dags- eller ugekalendervisningen ved at klikke på og trække aftalens kant. Se Om kalendere og tematypografier for at få flere oplysninger om redigering af aftaler i moderne temaer. Hvis du vil ændre varigheden af en aftale i månedskalendervisningen, skal du redigere aftalen.

Virkemåden af aftaler, der spænder over flere dage, er følgende:

- **Dagskalendervisning.** Du kan ikke trække en aftale, der spænder over flere dage, til en anden dag eller et andet tidspunkt, når du bruger dagskalendervisningen.
- **Ugekalendervisning.** Inden for det afsnit, der viser de aftaler, som spænder over flere dage, kan du trække en aftale og slippe den på en anden dag inden for den uge, der vises i øjeblikket, selv om aftalen slutter i en anden uge. Den dag, hvor du slipper aftalen, er den nye startdag til aftalen. Hvis du f.eks. trækker en aftale, der starter kl. 10:30 mandag den 21. marts og slutter kl. 22:30 onsdag den 23. marts og slipper den tirsdag den 22. marts, ændres aftaledetaljerne, så aftalen starter kl. 10:30 den 22. marts og slutter kl. 22:30 den 24. marts. Hvis du vil ændre det tidspunkt på dagen, hvor aftalen starter, eller varigheden af aftalen, skal du redigere aftalen.
- **Månedskalendervisning.** Du kan trække en aftale, der spænder over flere dage, og slippe den på en anden dag inden for den måned, der vises i øjeblikket, selv om aftalen slutter i en anden måned. Den dag, hvor du slipper aftalen, er den nye startdag til aftalen. Hvis du f.eks. trækker en aftale, der starter kl. 10:30 mandag den 24. marts og slutter kl. 22:30 onsdag den 29. marts og slipper den tirsdag den 31. marts, ændres aftaledetaljerne, så aftalen starter kl. 10:30 den 31. marts og slutter kl. 22:30 den 5. april. Hvis du vil ændre det tidspunkt på dagen, hvor aftalen starter, eller varigheden af aftalen, skal du redigere aftalen.

## Arbejde med aktivitetslister

Du kan åbne siden Liste: Aktivitet fra en postdetaljeside eller fra afsnittet Liste: Aktivitet i dags- og ugevisninger af din egen kalender og kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig (de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger) på kalendersiderne. Listen over poster, som du ser, når du åbner siden Liste: Aktivitet afhænger af, hvordan du får adgang til siden.



## Hvad vises, når du åbner siden Liste: Aktivitet fra en postdetaljeside

Når du åbner siden Liste: Aktivitet ved at klikke på linket Vis fuld liste i en liste over aktivitetsposter på en postdetaljeside, viser siden Liste: Aktivitet de aktiviteter, der er linket til posten. Listen kan omfatte åbne aktiviteter, fuldførte aktiviteter eller en kombination af begge, som vist i følgende tabel. I alle tilfælde ser du kun de poster, som er synlige for dig.

Liste	Viste poster
Aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ De linkede opgaver, hvor fuldførelsesdatoen er tom.</li> <li>■ De linkede aftaler, hvor fuldførelsesdato og -klokkeslæt ligger efter den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt.</li> <li>■ De linkede opgaver, hvor fuldførelsesdato og -klokkeslæt ligger før den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt.</li> <li>■ De linkede aftaler, hvor fuldførelsesdato og -klokkeslæt ligger før den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt.</li> </ul>
Fuldførte aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ De linkede aftaler, hvor fuldførelsesdato og -klokkeslæt ligger før den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt.</li> <li>■ De linkede opgaver, hvor fuldførelsesdato og -klokkeslæt ligger før den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt.</li> </ul>
Åbne aftaler	<p>De linkede aftaler, hvor værdien i feltet Fuldførelsesdato ikke ligger i fortiden.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis feltet Fuldførelsesdato ikke er udfyldt af den bruger, som opretter aftalen, udfyldes den automatisk med den samme værdi som feltet Sluttid i aftalen.</p> <p>Når en aftales fuldførelsesdato er nået, fjernes aftalen fra listen Åbne aftaler og bliver en del af listen Fuldførte aktiviteter. Oplysningerne i de relaterede oplysningsafsnit Åbne aftaler og Fuldførte aktiviteter på den overordnede posts detaljeside opdateres, når siden opfriskes.</p> <p>Posterne i listen Åbne aftaler sorteres efter dato og klokkeslæt i feltet Starttid, og aftalen med tidligste startdato og klokkeslæt vises først i listen.</p>
Åbne opgaver	<p>De linkede opgaver, som ikke har en værdi i feltet Fuldførelsesdato eller statussen Fuldført, forudsat dit firma bruger standardværdisættet til feltet Status.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Når en opgave er markeret som fuldført, udfyldes feltet Fuldførelsesdato automatisk med datoen og klokkeslættet i tidszonen for den bruger, som markerer opgaven som fuldført. Brugere kan også udfylde feltet Fuldførelsesopgave manuelt på en opgave. Når feltet Fuldførelsesdato udfyldes på en opgave, fjernes opgaven fra listen Åbne aftaler og inkluderes i listen Fuldførte aktiviteter.</p> <p>Oplysningerne i de relaterede oplysningsafsnit Åbne opgaver og Fuldførte aktiviteter på den overordnede posts detaljeside opdateres, når siden opfriskes.</p> <p>Posterne i listen Åbne opgaver sorteres efter feltet Forfaldsdato, og opgaven med tidligste forfaldsdato vises først i listen.</p>

Liste	Viste poster
Åbne aktiviteter	<p>En kombination af listerne Åbne aftaler og Åbne opgaver.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Posterne i listen Åbne aktiviteter sorteres efter feltet Fuldførelsesdato. Poster, hvor feltet Fuldførelsesdato er tomt, vises nederst i listen. Åbne opgaver vises derfor nederst i listen efter alle åbne aftaler. Hvis du ikke ønsker, at åbne opgaver og åbne aftaler på en posts detaljeside skal vises i denne rækkefølge, anbefales det, at firmaadministratoren føjer de relaterede oplysningsafsnit Åbne opgaver og Åbne aftaler til postddetaljesiden i stedet for det relaterede oplysningsafsnit Åbne aktiviteter.</p>

### Hvad vises, når du åbner siden Liste: Aktivitet fra en kalenderside

Når du åbner siden Liste: Aktivitet ved at klikke på linket Vis fuld liste i listen Åbne opgaver i de daglige eller ugentlige brugerkalendervisninger, viser listen alle åbne aktiviteter, som du er tildelt.

**BEMÆRK:** I standardapplikationen vises listen Åbne opgaver i afsnittet Liste: Aktivitet i de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger. Du kan imidlertid vælge en anden liste, der skal vises, eller administratoren kan vælge en anden liste til din brugerrolle. Hvis en anden liste vises i kalendervisningen, og du klikker på linket Vis fuld liste, åbnes den liste på siden Liste: Aktivitet. Se [Opsætning af kalenderen \(på side 755\)](#) for at få oplysninger om valg af en anden liste, der skal vises i de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger.

Andre lister er også tilgængelig for dig på siden Aktivitetslister. Samlingen af lister, der er tilgængelig for dig, kan inkludere både standardlisterne, der distribueres med Oracle CRM On Demand, og tilpassede lister til dit firma. Din synlighed af poster fastlægges, som følger:

- Til alle lister undtagen lister over delegerede aktiviteter, begrænses din synlighed af poster til de aktiviteter, hvor dit navn vises i feltet Ejer eller i listen over ejere, medmindre du har privilegiet Vis private aktiviteter eller privilegiet Slet hvilken som helst aktivitet i din rolle.
- Til alle lister undtagen lister over delegerede aktiviteter, begrænses din synlighed af poster til de aktiviteter, hvor dit navn vises i feltet Delegeret af.
- Til alle lister fastlægger det filter, der er anvendt på listen, de poster, der vises i listen.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren føjede dig til en gruppe, vises fanen Gruppeopgaver på kalendersiderne.

### Om adgang til private aktiviteter på siden Liste: Aktivitet

Hvis du har privilegiet Vis private aktiviteter og instillingen Kan læse alle poster til posttypen Aktivitet aktiveret i din brugerrolle, kan du se alle aktiviteter, der er markeret som private, uanset hvem ejer aktiviteten. Privilegiet Vis private aktiviteter tillader ikke, at du opdaterer eller sletter en aktivitet, der er markeret som privat og ejes af en anden bruger.

Hvis du har privilegiet Slet hvilken som helst aktivitet og instillingen Kan læse alle poster til posttypen Aktivitet aktiveret i din brugerrolle, kan du slette aktiviteter, som du ikke ejer, eller aktiviteter, der er markeret som private. Typisk gives privilegierne Slet hvilken som helst aktivitet og Vis private aktiviteter kun til firmaadministratorer.

### Hvad du kan gøre fra siden Liste: Aktivitet

Følgende tabel beskriver, hvad du kan gøre fra siden Liste: Aktivitet.

**BEMÆRK:** Nogle af disse funktioner er muligvis ikke tilgængelige, hvis du går til siden Liste: Aktivitet via en posts detaljeside.

Handling	Trin
Tilføj aktiviteter til bøger, eller fjern aktiviteter fra bøger	Klik på Menu i titellinjen Liste: Aktivitet, og vælg Batchtildel bog. Fuldfør de trin, der er beskrevet i <a href="#">Tildeling af poster til bøger (på side 1457)</a> .
Opret en ny liste over aktiviteter	Klik på Menu i titellinjen Liste: Aktivitet, og vælg Opret ny liste. Fuldfør de trin, der er beskrevet i Oprettelse og uddybelse af lister (se <a href="#">Creating and Refining Lists</a> på side 131).
Opret en opgave	Klik på Ny opgave i titellinjen Liste: Aktivitet. Indtast de påkrævede oplysninger på siden Opgaveredigering, og gem posten.
Opret en aftale	Klik på Ny aftale i titellinjen Liste: Aktivitet. Indtast de påkrævede oplysninger på siden Aftaleredigering, og gem posten.
Slet alle poster fra listen	Klik på Menu i titellinjen Liste: Aktivitet, og vælg Batchsletning. Fuldfør de trin, der er beskrevet i <a href="#">Sletning og gendannelse af poster (på side 174)</a> .
Eksporter listen	Klik på Menu i titellinjen Liste: Aktivitet, og vælg Eksporter liste. Fuldfør de trin, der er beskrevet i <a href="#">Eksport af poster i lister (på side 144)</a> .
Find en aktivitet (opgave eller aftale)	Klik på kolonnehovedet Emne for at sortere dataene. Klik dernæst på et bogstav i alfabetlinjen. Klik på 0-9 for aktiviteter, der begynder med tal.
Håndter alle listerne over aktiviteter	Klik på Menu i titellinjen Liste: Aktivitet, og vælg Håndter lister. Fuldfør trinnene til den påkrævede opgave, som de er beskrevet i <a href="#">Siden Håndter lister (på side 141)</a> .
Uddyb søgekriterierne til listen	Klik på Menu i titellinjen Liste: Aktivitet, og vælg Uddyb liste. Fuldfør de trin, der er beskrevet i Oprettelse og uddybelse af lister (se <a href="#">Creating and Refining Lists</a> på side 131).
Gendan en slettet liste over poster	Klik på Menu i titellinjen Liste: Aktivitet, og vælg Batchgendannelse. Se <a href="#">Sletning og gendannelse af poster (på side 174)</a> for at få flere oplysninger om gendannelse af slettede lister over poster.
Vis flere/færre poster	Vælg antal poster, der skal vises på én gang, i rullelisten Antal poster, som vises nederst på siden.
Opdater en gruppe aktivitetsposter på én gang	Klik på Menu i titellinjen Liste: Aktivitet, og vælg Masseopdatering. Fuldfør de trin, der er beskrevet i <a href="#">Opdatering af grupper af poster (på side 151)</a> .
Opdater en aktivitet	Rediger felter i linjer på siden Liste: Aktivitet, eller vælg aktiviteten for at åbne siden Detaljer. Se <a href="#">Opdatering af postdetaljer (på side 116)</a> for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

Handling	Trin
Se et undersæt af aktiviteter (opgaver eller aftaler)	Klik på rullelisten i titellinjen Liste: Aktivitet, og ret valget (Fuldførte opgaver, Åbne opgaver, Mine opgaver eller Mine aftaler).
Se alle aktiviteter (opgaver og aftaler)	Klik på rullelisten i titellinjen Liste: Aktivitet, og vælg Alle aktiviteter.

### Standardaktivitetslister

I følgende tabel beskrives standardlisterne.

Aktivitetsliste	Filtre
Fuldførte opgaver	Opgaver med en fuldførelsesdato i fortiden
Delegerede opgaver - Fuldførte	Opgaver med dit navn i feltet Delegeret af og med en fuldførelsesdato i fortiden
Delegerede opgaver - Åbne	Opgaver med dit navn i feltet Delegeret af og med en tom fuldførelsesdato eller en fuldførelsesdato i fremtiden
Delegerede opgaver - Over forfald	Opgaver med dit navn i feltet Delegeret af og som er over forfald
Mine aktiviteter	Alle dine aktiviteter, heriblandt opgaver og aftaler
Mine aftaler	Alle dine aftaler
Mine daglige opkald	Henvisningsopkald, review-opkald eller fødselsdagsopkald, der skal foretages dags dato
Mine åbne opgaver	Dine opgaver, hvor afkrydsningsfeltet Fuldført ikke er markeret, og som skal være fuldført inden for de næste 90 dage
Mine opgaver	Alle dine opgaver
Mine ugentlige opkald	Henvisningsopkald, review-opkald eller fødselsdagsopkald, der skal foretages i denne uge
Åbne aktiviteter	Kombineret liste over: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opgaver, som du er tildelt, og som har en tom fuldførelsesdato eller en fuldførelsesdato i fremtiden</li> <li>■ Fremtidige aftaler, som du er tildelt</li> </ul>
Åbne opgaver	Opgaver, hvor afkrydsningsfeltet Fuldført ikke er markeret, og som skal være fuldført inden for de næste 90 dage

Aktivitetsliste	Filtre
Planlagte besøg	Dine planlagte besøg  <b>BEMÆRK:</b> Denne liste er specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

## Begrænsning af viste aktivitetsposter

Du kan begrænse de aktiviteter, som du ser, ved at vælge en filtreret liste. En liste viser et undersæt af de aktiviteter, der opfylder de kriterier, som er gemt i listen.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

**Før du går i gang.** Når du opretter en liste, skal du udfylde felterne og værdierne til de kriterier, som du definerer. Det kan være, at du vil gå til siden Opgaveredigering eller Aftaleredigering og notere de nøjagtige feltnavne og -værdier, som de bruges i applikationen. Ellers opsamler den filtrerede liste muligvis ikke de korrekte poster. Alternativt kan du udskrive postens detaljeside for at opsamle de nøjagtige feltnavne. Udskriften opsamler imidlertid ikke alle de tilgængelige feltværdier til rullelister.

### Sådan åbner du en filtreret liste til aktiviteter

- 1 Klik på fanen Kalender.
- 2 Klik på linket Vis fuld liste i afsnittet Liste: Aktivitet på siden Kalender.

**BEMÆRK:** Afsnittet Liste: Aktivitet er tilgængelig i dags- og ugevisningerne af din egen kalender og de individuelle kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig.

- 3 Ret valget i rullelisten på siden Liste: Aktiviteter.

### Sådan opretter du en filtreret liste til aktiviteter

- 1 Klik på fanen Kalender.
- 2 Klik på linket Vis fuld liste i afsnittet Liste: Aktivitet på siden Kalender.
- 3 Klik på Menu på siden Aktivitetslister, og vælg Håndter lister.
- 4 Klik på knappen Ny liste på siden Håndter lister.
- 5 Fuldfør de trin, der er beskrevet i Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131).

## Markering af opgaver som fuldførte

Du kan markere opgaver som Fuldførte. En fuldført opgave forbliver i visse lister, så som Alle aktiviteter eller Mine aktiviteter. Fuldførte opgaver forbliver imidlertid ikke på Min hjemmeside.

Hvis en opgave, som du markerer som fuldført, linkes til en post, flyttes opgaven fra listen over åbne aktiviteter eller opgaver, til listen over fuldførte aktiviteter på detaljesiden til den post.

### Sådan markerer du en opgave som Fuldført

- 1 Vælg opgaven.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af opgaver.
- 2 Klik på knappen Marker som fuldført på siden Opgavedetalje.

Når du har markeret en opgave som fuldført, sætter Oracle CRM On Demand feltet Status på opgaven til Fuldført, forudsat dit firma bruger standardværdisættet til feltet Status.

## Tildeling af aktiviteter til en anden medarbejder

Du kan tildele en aktivitet til en anden medarbejder, hvis du har redigeringsadgang til posten. Generelt kan du redigere en post, hvis du ejer den eller ejeren rapporterer til dig. Adgangsniveauer kan dog justeres for at begrænse en brugers adgang.

Når du har tildelt en aktivitet til en anden medarbejder, vises aktiviteten automatisk i den nye brugers liste, Mine aktiviteter eller Mine opgaver. Den tildelte aktivitet vedligeholder også alle tidligere tilknytninger til aktiviteten. Hvis feltet Delegeret af er tomt, når du tildeler aktiviteten til en anden ejer, vises dit navn automatisk i feltet Delegeret af, når aktiviteten er omtildelt. Hvis feltet Delegeret af allerede er udfyldt med navnet på en bruger, opdateres feltet imidlertid ikke automatisk, når du omtildeler aktiviteten. Hvis nødvendigt kan du manuelt opdatere feltet, så det viser dit navn eller navnet på en anden bruger. Du kan bruge listen over delegerede opgaver til at spore opgaver, som du ikke er tildelt, men som har dit navn i feltet Delegeret af. Listen over delegerede opgaver er tilgængelig i valglisten med lister på siden Aktivitetslister.

### Sådan tildeler du en aktivitet til en anden medarbejder

- 1 Vælg aktiviteten.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af aktiviteter.
- 2 Anbring markøren i feltet Ejer på siden Detalje: Aftale eller Detalje: Opgave, og klik på ikonet Opslag.
- 3 Klik på linket Vælg ved siden af navnet på den nye ejer i opslagsvinduet.  
Navnet på den nye ejer vises i feltet Ejer på siden Detalje: Aftale eller Detalje: Opgave.

## Sporing af besøg (salgsbesøg) hos kunder

**BEMÆRK:** Denne funktion er kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Desuden antager oplysningerne i dette emne, at dit firma bruger standardværdisættet til valglistefeltet Status. Hvis administratoren ændrer standardværdisættet i valglistefeltet Status, virker aktivitetsbehandlingen i Oracle CRM On Demand imidlertid muligvis ikke som beskrevet i dette emne.

Du kan gøre følgende på siden Detalje om besøg:

- Spore besøg (salgsbesøg) hos kunder og registrere oplysninger, så som de produkter, som du omtalte, de prøver, lanceringsvarer eller uddannelsesmateriale, som du efterlod, løsninger, som I diskuterede, og relaterede kontakter. Du kan spore besøg (salgsbesøg) til kunder på en af følgende måder:
  - Ved at tilføje oplysninger om detaljerede produkter, udleverede prøver, prøveanmodning og lanceringsvare til det overordnede besøg.
  - Ved at tilføje deltagere til det overordnede besøg og dernæst spore de detaljerede produkter, udleverede prøver, prøveanmodningen og lanceringsvaren til hver individuelle deltagerpost.

**BEMÆRK:** En *deltager* er en enkeltperson, der er til stede ved et møde eller telefonopkald.

Bemærk følgende, hvis deltagere bruges til at spore besøg (salgsbesøg) til kunder:

- Alle deltagere arver detaljerede produktoplysninger, der er registreret på det overordnede besøg.
- Deltageroplysninger vil ikke påvirke de primære kontaktoplysninger i det overordnede besøg.
- Gemme oplysningerne som en skabelon, kaldet et *Smartbesøg*. Denne skabelon er nyttig, når du besøger flere kunder med samme formål, f.eks. tilmelding af kliniske undersøgere. Du kan gøre skabelonen privat eller gøre den tilgængelig for andre (offentlig).

Når du anvender skabelonen Smartbesøg på et nyt besøg, udfylder de fleste oplysninger fra smartbesøget automatisk den nye post, heriblandt oplysninger om detaljeret produkt, udleverede lanceringsvarer og

udleverede prøver. Andre felter, så som partinumre til udleverede prøver, gemmes imidlertid ikke som en del af skabelonen.

Når du har anvendt Smartbesøg-skabelonen på et besøg, kan du dernæst opdatere de resterende felter for at spore detaljerne om besøget.

Hvis firmaadministratoren medtog feltet Sidste kontaktdato på siden Redigering: Konto eller Redigering: Kontakt, opdateres det felt automatisk på den linkede konto og alle linkede kontakter. Opdateringen sker, når du ændrer besøgspostens status til Fuldført og gemmer posten. Feltet afspejler starttidspunkt og dato for besøget.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales kan findes sammen med Smart Call-konfiguration i Oracle CRM On Demand, men understøtter ikke eller besvarer Smartbesøg.

Se [Håndtering af Smartbesøg \(på side 1881\)](#) for at få flere oplysninger om Smartbesøg.

- Afsende oplysningerne til brug i afstemningsprocessen for lagerperioder.

Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition gør følgende, efter detaljeoplysninger om besøg er afsendt:

- Sætter status for besøgsaktivitet til Afsendt.
- Låser besøgsdetaljeposter med status sat til Afsendt for at forhindre ændringer eller sletninger af de poster. Se [Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition](#) for at få oplysninger om låsning af poster til besøgsaktivitetsposter.
- Opretter en udleveringstransaktion, der bruges i afstemningsprocessen for lagerperioden. Se [Afstemning af en lagerperiode \(på side 541\)](#), [Proces til afstemning af lager \(på side 544\)](#), [Visning af udleveringstransaktioner \(på side 556\)](#) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Hvis besøgsposten ikke indeholder en gyldig kontakts statslicens eller en tilknyttet signaturpost, og valideringstjekkene til disse betingelser er konfigureret af administratoren på siden Life Science-relaterede præferencer, viser Oracle CRM On Demand en fejlmeddelelse og forhindrer besøgsafsendelsen. Se oplysningerne om [Aktiver validering af kontakts statslicens](#) og [Aktiver signaturvalidering i Indstilling af Life Sciences-relaterede præferencer \(på side 1884\)](#) for at få oplysninger om relevante præferencer.

### Begrænsninger ved ændring af de primære kontakter, der anvendes i kontaktopkald

Hvis du har gemt et kontaktopkald og dernæst ændrer den primære kontakt, der anvendes i opkaldet, sker følgende:

- Opkaldet er opstillet under den oprindelige primære kontakt og den nye primære kontakt.
- Opkaldet bruger den nye primære kontakt begge steder.
- Emnelinjen forbliver den samme i begge opkald.

I følgende eksempel forklares udfaldet af ændring af den primære kontakt:

- 1 Du opretter to kontakter: Jack og Jill.
- 2 Du opretter et kontaktopkald for kontakten Jack, Call\_Jack.  
Den primære kontakt sættes til Jack i dette opkald.
- 3 Du ændrer den primære kontakt i opkaldet Call\_Jack til Jill.

Oracle CRM On Demand opretter automatisk et andet opkald under kontakten Jill, men den bruger det oprindelige emne (Call\_Jack). Opkaldet Call\_Jack er nu opstillet under både Jack og Jill. Hvis påkrævet, kan du ændre opkaldets emnelinje, der er opstillet under Jill, til noget mere relevant, så som *Call\_Jill*.

### Før du går i gang:

- Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Opkald: Aktiver opkaldsdetaljering, for at du kan tilføje, redigere eller afsende besøg (kontobesøg eller kontaktesbesøg).
- Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Opkald: Håndter opkald, for at du kan håndtere adgang til opkald og konfigurere automatiseret afsendelse af opkald til Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-applikationen. Typisk gives dette privilegium kun til firmaadministratorer.



## Sådan sporer du et besøg (salgsbesøg) til en kunde

- 1 Åbn kontoen eller kontakten til dit besøg på hjemmesiden **Konti** eller **Kontakter**.

Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af poster.

**BEMÆRK:** Du kan planlægge et besøg (salgsbesøg) til op til 25 kunder på én gang vha. funktionen til massebesøgsplanlægning i Oracle CRM On Demand. Se [Massebesøgsplanlægning \(på side 215\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af et planlagt besøg til flere kunder.

- 2 Klik på **Nyt besøg** eller **AutoBesøg** for at oprette en ny besøgspost på siden **Detalje: Konto** eller **Detalje: Kontakt** i afsnittet **Besøg**.

**BEMÆRK:** Hvis afsnittet **Besøg** ikke er synligt på detaljesiden, skal du klikke på linket **Rediger layout** i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet **Besøg** til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

- Hvis du klikker på **Nyt beløb**, føres du til siden **Redigering af besøg**, hvor du skal indtaste de fleste oplysninger om den nye besøgspost manuelt.  
Sørg for, at du angiver **Besøg** i feltet **Type**. Ellers vil følgende relaterede elementer ikke være tilgængelige: **Prøver udleveret**, **Lanceringsvarer**, **Produkter detaljeret**.
- Hvis du klikker på **AutoBesøg**, føres du til siden **Detalje om besøg**, hvor følgende feltdata automatisk er udfyldt til den nye besøgspost:
  - Feltet **Status** har værdien **Planlagt**.
  - Feltet **Slutdato** har en værdi, der er lig med startdatoen plus 30 minutter.
  - Feltet **Emne** har værdien **Automatisk besøg** og viser konto- eller kontaktnavnet.
  - Feltet **Type** har værdien **Besøg**.

**ADVARSEL:** Oracle CRM On Demand Life Sciences-kunder må ikke forsøge at deaktivere eller tilpasse **Type=Besøg**.

- 3 Gør følgende på siden **Redigering af besøg** eller **Detalje om besøg**:

- a Klik på ikonet **Opslag** ved siden af feltet **Smartbesøg**, og vælg smartbesøget for at udfylde den nye besøgspost med oplysninger fra en eksisterende **Smartbesøg**-skabelon.

- b Indtast eller opdater oplysningerne.

Tabellen, der beskriver besøgspostfelter i slutningen af denne procedure indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen. Tilpassede felter, som firmaadministratoren definerede, gemmes i skabelonen **Smartbesøg**.

- 4 Gem posten ved at gøre en af følgende:

- Klik på **Gem** på siden **Redigering af besøg**.
- Klik på **Gem som privat smartbesøg** eller **Gem som offentligt smartbesøg** på siden **Detalje om besøg**.

Se **Gem besøgsdetaljeoplysninger som en skabelon** (se [Gem detaljeoplysninger om besøg som en skabelon](#) på side 573) for at få flere oplysninger.

- 5 Gør dernæst en af følgende på siden **Detalje om besøg** efter behov:

- Tilføj linjeelementer vedr. detaljerede produkter, udleverede prøver, prøveanmodning eller lanceringsvare til den overordnede besøgspost.
- Tilføj et deltagerlinjeelement til den overordnede besøgspost, og tilføj dernæst linjeelementer vedr. detaljerede produkter, udleverede prøver, prøveanmodning eller lanceringsvare til deltagerposten.



Se følgende emner for at få flere oplysninger om disse opgaver:

- Tilføjelse af deltagere til besøg (på side 559)
- Linkning af oplysninger om detaljeret produkt til besøg (på side 562)
- Linkning af oplysninger om udleverede prøver til besøg (på side 566)
- Linkning af oplysninger om lanceringsvare til besøg (på side 568)
- Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg (på side 570)

- 6 Klik på Afsend for at afsende detaljeoplysningerne om besøg til behandling. Se [Afsendelse af detaljeoplysninger om besøg til lagersporing](#).

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om opkald</b>	
Emne	Begrænset til 100 tegn. Navnet på Smartbesøg-skabelonen.
Primær kontakt	Automatisk udfyldt. Hvis dette opkald er linket til både en konto og en kontakt, vises besøgsposten som relateret oplysning på siderne Detalje: Konto og Detalje: Kontakt. <b>BEMÆRK:</b> Dette felt kopieres ikke til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.
Konto	Automatisk udfyldt og skrivebeskyttet. Hvis dette opkald er linket til både en konto og en kontakt, vises besøgsposten som relateret oplysning på siderne Detalje: Konto og Detalje: Kontakt. <b>BEMÆRK:</b> Dette felt kopieres ikke til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.
Adresse	Viser den fulde adresse, der tages fra de individuelle adressefelter til konto- eller kontaktposten. <b>BEMÆRK:</b> Dette felt kopieres ikke til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.
Smartopkald	Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet, kan du vælge en Smartbesøg-skabelon. <b>BEMÆRK:</b> Dette felt kopieres ikke til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.
Status	Besøgets status, som kan være en af følgende: Tildelt, Fuldført, Udskudt, I opkald, I chat, Igangværende, Ikke startet, Planlagt, Underskrevet, Afsendt, Afsender, Venter på en anden. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition bruger følgende statusværdier, når besøg behandles: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Planlagt.</b> Besøget vises i kalenderen og i afsnittet Planlagte besøg på kalendersiderne. Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Besøg: Planlagte besøg i kalender, for at du kan se planlagte besøg i kalenderen og i afsnittet Planlagte besøg på siden Kalender.</li> <li>■ <b>Underskrevet.</b> Besøgets indhold er bekræftet af besøgsmodtageren. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition låser besøget, og du kan ikke foretage yderligere ændringer af de udleverede prøver, udleverede lanceringsvarer eller prøveanmodninger til besøget.</li> </ul>

Felt	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Afsendt.</b> Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition har behandlet besøget og oprettet transaktioner til afstemning, efter brugeren har klikket på Afsend på siden Detalje: Kontobesøg eller Detalje: Kontaktbesøg.</li> <li>■ <b>Afsender.</b> Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-applikationen sætter denne status, som udløser arbejdsgangregler, som firmaadministratoren konfigurerer for at opdatere besøgsposten. Statussen Afsender og arbejdsgangregler bruges til at understøtte integrationen af Oracle CRM On Demand med Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-applikationen.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Statussen Underskrevet eller Afsender udløser en besøgsafsendelse til Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-applikationen, hvis firmaadministratoren har konfigureret arbejdsganghandlingen Runtime-begivenhed til aktivitetsposten. Se <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> for at få oplysninger om konfiguration af denne runtime-begivenhedshandling. Se <a href="#">Konfiguration af arbejdsgang (på side 1493)</a> for at få generelle oplysninger om konfiguration af arbejdsgangregler.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt kopieres ikke til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.</p>
Valuta: Aktivitet	Du kan vælge en anden valuta for at omregne prisen til en anden valuta, hvis firmaadministratoren konfigurerer den funktion.
Målsætning	Grænsen er på 1,500 tegn
Starttid	Dato og klokkeslæt, hvor besøget-begynder. Standardangives til dags dato og kl. 12:00. <b>BEMÆRK:</b> Dette felt kopieres ikke til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.
Varighed	Beregnet felt (i minutter), der er baseret på starttidspunkt og sluttidspunkt. <b>BEMÆRK:</b> Dette felt kopieres ikke til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.
Sluttid	Standardangives til starttidspunkt plus 30 minutter. <b>BEMÆRK:</b> Dette felt kopieres ikke til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.
Type	Typen kan være en af følgende: Besøg, Korrespondance, Demonstration, E-mail, Begivenhed, Fax, Møde, Personlig, Præsentation, Andet eller Gøremål.  Du skal vælge Besøg for at udføre styring af prøver.
Opkaldstype	(Skrivebeskyttet) Viser Kontobesøg, Forretningsbesøg, Deltagerbesøg eller Generelt besøg afhængigt af besøgstypen.  <b>BEMÆRK:</b> Feltet Besøgstype standardangives til Forretningsbesøg til kontaktbesøg, Kontobesøg til overordnede kontobesøg og Deltagerbesøg, når deltagere føjes til det overordnede kontobesøg.

Felt	Beskrivelse
Ref.nr.	Tekstfelt, der kan bruges til at lagre referencenummeret for et relateret element, så som et signeret dokument. <b>BEMÆRK:</b> Dette felt kopieres ikke til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Omkostning	<b>BEMÆRK:</b> Dette felt kopieres ikke til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.
Papirunderskrift	<b>BEMÆRK:</b> Dette felt kopieres ikke til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.
Privat	<b>BEMÆRK:</b> Dette felt kopieres ikke til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.
Beskrivelse	Grænsen er på 16.350 tegn.
Næste opkald	Grænsen er på 1,500 tegn. <b>BEMÆRK:</b> Dette felt kopieres ikke til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om sporing af besøg til kunder:

- [Udlevering af prøver under et salgsbesøg \(på side 557\)](#)
- [Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages \(se \[Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens\]\(#\) på side 1885\)](#)
- [Autorisering af kontakter til at modtage prøver \(på side 1886\)](#)
- [Sporing af bedste kontakttidspunkter \(på side 303\)](#)

### Massebesøgsplanlægning

Du kan oprette et planlagt besøg hos en eller flere kunder på følgende måder:

- Fra siden Detalje: Konto eller siden Detalje: Kontakt med status Planlagt.  
Se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af et planlagt besøg hos en kunde fra siden Detalje: Konto eller siden Detalje: Kontakt.
- Fra siden Liste: Konto eller siden Liste: Kontakt vha. funktionen til massebesøgsplanlægning.  
Se følgende procedurer for at få flere oplysninger om oprettelse af et planlagt besøg hos flere kunder fra siden Liste: Konto eller siden Liste: Kontakt vha. funktionen til massebesøgsplanlægning.

Når besøgets status er sat til Planlagt, vises besøget i kalenderen og i afsnittet Planlagte besøg på siden Kalender. Afsnittet Planlagte besøg på siden Kalender opstiller op til to ugers planlagte besøg for salgsrepræsentanten i kronologisk rækkefølge og viser følgende oplysninger til hvert planlagt besøg: besøgsdato og starttid, tidspunkt på dagen, emne, kontakt, der skal besøges, og andre oplysninger om kontaktsadresse.

Følgende farvekodning, som anvendes i afsnittet Planlagte besøg på kalendersiderne, fastlægges af det tema, som du bruger, på følgende måde:

- Forsinkede planlagte besøg med en startdato, der ligger i fortiden, vises med den farve, som administratoren vælger til varslingssteksten i temaet.
- Kommende planlagte besøg med en startdato, der ligger i fremtiden, vises med den farve, som administratoren vælger til sidelinks i temaet.

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet *Besøg: Planlagte besøg* i kalender, for at du kan se planlagte besøg i kalenderen og i afsnittet *Planlagte besøg* på siden *Kalender*.

Du kan oprette et planlagt besøg hos op til 25 kunder vha. funktionen til massebesøgsplanlægning i Oracle CRM On Demand. Brug følgende procedure til at oprette et planlagt besøg hos flere kontakter.

**BEMÆRK:** Et planlagt besøg oprettes for den første relevante dag inden for syv dage efter den aktuelle dag. Hvis f.eks. i dag er Torsdag, og hvis du vælger Onsdag som dagen for et planlagt beløb, oprettes besøget til i morgen. Hvis du imidlertid vælger Tirsdag som dagen for et planlagt beløb, oprettes besøget til Tirsdag i næste uge frem for i dag, selv om tidspunktet på dagen, som du vælger, ligger efter det aktuelle tidspunkt. Desuden oprettes kun én instans af hvert planlagte besøg, dvs. du kan ikke konfigurere planlagte besøg til at blive gentaget ved intervaller.

### **Sådan opretter du et planlagt besøg hos flere kontakter på én gang**

- 1 Gå til hjemmesiden *Kontakter*.
- 2 Vælg den ønskede kontaktliste i afsnittet *Lister: Kontakt* på siden.
- 3 Klik på *Menu* på siden *Liste: Kontakt*, og vælg *Massebesøgsplanlægning*.
- 4 Indtast følgende oplysninger på siden *Planlagte besøg* til hver kontakt, som du vil inkludere i massebesøgsplanen:
  - Indtast den dag i ugen, hvor du planlægger at komme på besøg.  
De gyldige indstillinger er: Søndag, Mandag, Tirsdag, Onsdag, Torsdag, Fredag og Lørdag.
  - Indtast det bedste kontakttidspunkt.  
De gyldige indstillinger er: Først på formiddagen (7 til 9), Formiddag (9 til 11), Midt på dagen (11 til 13), Først på eftermiddagen (13 til 15), Eftermiddag (15 til 17), Først på aftenen (17 til 19), Sen aften (19 til 21) og Sidst på natten (21 to 23).
- 5 Klik på *Afslut*.  
På siden *Kalender* er alle planlagte besøg nu synlige i kalenderen og i afsnittet *Planlagte besøg* på siden, forudsat din brugerrolle omfatter privilegiet *Besøg: Planlagte besøg* i kalender. En oplysningsmeddelelse vises over kalenderen og angiver antallet af planlagte besøg, der blev oprettet.
- 6 Klik på det relevante link i kalenderen eller det relevante *Emne-link* i afsnittet *Planlagte besøg* på siden *Kalender* for at åbne siden *Detalje om besøg*.  
Følgende feltdata udfyldes automatisk til hver ny besøgspost, der er oprettet via massebesøgsplanlægning:
  - Feltet *Status* har værdien *Planlagt*.
  - Startdatoen har en værdi, der kombinerer dag i ugen og bedste kontakttidspunkt.
  - Feltet *Slutdato* har en værdi, der er lig med startdatoen plus 30 minutter.
  - Feltet *Emne* har værdien *Forretningsbesøg plus kontaktnavnet*.
  - Feltet *Type* har værdien *Besøg*.
- 7 Indtast eller opdater oplysningerne i de resterende felter på siden *Detalje om besøg* efter behov.  
Klik f.eks. på ikonet *Opslag* ved siden af feltet *Smartbesøg*, og vælg smartbesøget for at udfylde den nye besøgspost med oplysninger fra en eksisterende *Smartbesøg-skabelon*.  
Se [Spring af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#) for at få flere oplysninger om felterne på siden *Detalje om besøg*.

- 8 Tilføj evt. linjeelementer til besøgsposten, og klik dernæst på Gem som privat Smartbesøg eller Gem som offentligt Smartbesøg.

Du kan linke oplysninger om detaljeret produkt, oplysninger om udleverede prøver og lanceringsvarer til besøgsposten. Se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af linjeelementer til en besøgspost.

Brug følgende procedure for at oprette et planlagt besøg hos flere konti.

### **Sådan opretter du et planlagt besøg hos flere konti på én gang**

- 1 Gå til hjemmesiden Konti.
- 2 Vælg den ønskede kontoliste i afsnittet Lister: Konto på siden.
- 3 Klik på Menu på siden Liste: Konto, og vælg Massebesøgsplanlægning.
- 4 Indtast følgende oplysninger på siden Planlagte besøg til hver konto, som du vil inkludere i massebesøgsplanen:
  - Indtast den dag i ugen, hvor du planlægger at komme på besøg.  
De gyldige indstillinger er: Søndag, Mandag, Tirsdag, Onsdag, Torsdag, Fredag og Lørdag.
  - Indtast det bedste kontakttidspunkt.  
De gyldige indstillinger er: Først på formiddagen (7 til 9), Formiddag (9 til 11), Midt på dagen (11 til 13), Først på eftermiddagen (13 til 15), Eftermiddag (15 til 17), Først på aftenen (17 til 19), Sen aften (19 til 21) og Sidst på natten (21 to 23).
- 5 Klik på Afslut.  
På siden Kalender er alle planlagte besøg nu synlige i kalenderen og i afsnittet Planlagte besøg på siden, forudsat din brugerrolle omfatter privilegiet Besøg: Planlagte besøg i kalender. En oplysningsmeddelelse vises over kalenderen og angiver antallet af planlagte besøg, der blev oprettet.
- 6 Klik på det relevante link i kalenderen eller det relevante Emne-link i afsnittet Planlagte besøg på siden Kalender for at åbne siden Detalje om besøg.  
Følgende feltdata udfyldes automatisk til hver ny besøgspost, der er oprettet via massebesøgsplanlægning:
  - Feltet Status har værdien Planlagt.
  - Startdatoen har en værdi, der kombinerer dag i ugen og bedste kontakttidspunkt.
  - Feltet Slutdato har en værdi, der er lig med startdatoen plus 30 minutter.
  - Feltet Emne har værdien Kontobesøg plus kontonavn.
  - Feltet Type har værdien Besøg.
- 7 Indtast eller opdater oplysningerne i de resterende felter på siden Detalje om besøg efter behov.  
Klik f.eks. på ikonet Opslag ved siden af feltet Smartbesøg, og vælg smartbesøget for at udfylde den nye besøgspost med oplysninger fra en eksisterende Smartbesøg-skabelon.  
Se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#) for at få flere oplysninger om felterne på siden Detalje om besøg.
- 8 Tilføj evt. linjeelementer til besøgsposten, og klik dernæst på Gem som privat Smartbesøg eller Gem som offentligt Smartbesøg.  
Du kan linke oplysninger om detaljeret produkt, oplysninger om udleverede prøver og lanceringsvarer til besøgsposten. Se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af linjeelementer til en besøgspost.

### **Om ejerskab af de planlagte besøg**

Ejerskabet af et planlagt besøg fastlægges på følgende måde:

- Hvis posttypen Aktivitet er konfigureret i brugertilstand, bliver den bruger, som opretter det planlagte besøg, ejeren af besøget som standard.
- Hvis posttypen Aktivitet er konfigureret i blandet tilstand, er feltet Ejer på det planlagte besøg tomt som standard. Første gang besøget redigeres, anmodes brugeren, som redigerer den, imidlertid om at udfylde feltet Ejer eller feltet Bog til besøget afhængig af, hvordan administratoren konfigurerer disse felter.
- Hvis posttypen Aktivitet er konfigureret i bogtilstand, skal mindst én af følgende betingelser være sand, for at besøget kan oprettes:
  - En tilpasset bog er valgt som standardbogen til posttypen Aktivitet på din brugerpost.
  - En tilpasset bog er valgt som standardbogen på din brugerpost.

Når du har oprettet det planlagte besøg, er både feltet Ejer og feltet Bog tomme på besøget. Første gang besøget redigeres, anmodes brugeren, som redigerer den, om at udfylde feltet Bog, da det er et påkrævet felt, når posttypen Aktivitet er konfigureret i bogtilstand.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Spring af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#)
- [Udlevering af prøver under et salgsbesøg \(på side 557\)](#)

## Justering af meddelelsessvar

Et *meddelelsesrepons* er feedback, der modtages fra målgruppen under præsentationen af en meddelelsesplan i løbet af en bestemt periode. Feedback er baseret på museklik eller tryk med en pen fra præsentationsværten. Sådant feedback indsamles løbende via en meddelelsesplanlevering og spores efter tid og det specifikke meddelelsesplanelement, der præsenteres. Se [Meddelelsesplaner \(på side 611\)](#) for at få flere oplysninger om meddelelsesplaner.

De meddelelsesrespons, der vises, indsamles og udfyldes fra PCD-leveringssoftwaren. De respons, der er relevante for tidligere interaktioner, skal vises i Oracle CRM On Demand. Ændringsprivilegierne til disse respons må kun tildeles til administrative personer, der har bemyndigelse til at justere meddelelsesplanrespons med tilbagevirkende kraft.

Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter personaliseret indholdslevering for at kunne fungere sammen med meddelelsesresponssiderne.

**BEMÆRK:** Denne funktion er kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Posten Meddelelsesrespons er kun tilgængelig som et relateret element til en besøgspost og er ikke tilgængelig som en posttype på øverste niveau.

### Sådan justerer du et meddelelsesrespons

- 1 Rul til det relaterede elementafsnit til Meddelelsessvar fra siden Detalje om besøg, og klik på Ny.

**BEMÆRK:** Du skal muligvis tilføje afsnittet Meddelelsessvar til siden Detalje om besøg. Se [Ændring af layout af detaljeside \(se Ændring af layout af detaljeside på side 746\)](#) for at få oplysninger om personalisering af detaljesidelayou. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet Meddelelsessvar til sidelayouet.

- 2 Se og juster evt. følgende felter fra siden Redigering af meddelelsesrespons.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om meddelelsesrespons</b>	
Navn	Det navn, der er tildelt til meddelelsesresponsposten. (Påkrævet felt).

Felt	Beskrivelse
	<b>BEMÆRK:</b> Som standard er feltet Navn et skrivebeskyttet felt. Da dette felt også er et påkrævet felt, skal firmaadministratoren imidlertid tilpasset layoutet af siden Meddelelsesrespons, så feltet Navn kan redigeres og posten Meddelelsesrespons gemmes.
Meddelelsesplan	Den meddelelsesplan, der vises til et givet meddelelsesrespons. Klik på Vælger-ikonet for at vælge en eksisterende meddelelsesplan.
Sekvens	Sekvensnummeret på det element i meddelelsesplanen, der svarer til et bestemt respons. (Påkrævet felt).
Element i meddelelsesplan	Dette felt identificerer det specifikke element i meddelelsesplanen, der vises med meddelelsesplanen.
Produkt	<p>Det produkt, der er knyttet til den overordnede meddelelsesplan. Brug ikonet Opslag til at vælge et produkt. (Påkrævet)</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Feltet Produkt skal være det samme som overordnede post for meddelelsesplan. Oracle CRM On Demand fastholder imidlertid ikke dette krav. Du skal sikre manuelt, at denne værdi er den samme som den overordnede meddelelsesplan. Hvis du ikke gør det, vil du få problemer med dataintegritet. Hvis f.eks. feltet Produkt er sat til AAAA i meddelelsesplanen, og hvis du opdaterer feltet Produkt fra AAAA til BBBB i en af de underordnede PCD-poster (element i meddelelsesplan, relationer for element i meddelelsesplan eller en meddelelsesrespons) vha. Web Services, beskriver den underordnede PCD-post produkt BBBB forkert i stedet for produkt AAAA.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt er ikke konfigureret som standard. Hvis du har brug for dette felt, skal du kontakte firmaadministrator for at få det konfigureret, eller se Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.</p>
Løsning	<p>Det underliggende multimedie- eller grafikfilindhold, der er emnet for responset.</p> <p>Før Release 23 var feltet Løsning som standard et påkrævet felt. Til Release 23 er dette felt imidlertid ikke længere påkrævet som standard. Hvis dit firma har tilpasset sidelayoutet til denne posttype før release 23, forbliver feltet Løsning imidlertid et påkrævet felt til de tilpassede layouts.</p> <p>Firmaadministratoren skal fravælge afkrydsningsfeltet Påkrævet til feltet Løsning, som blev konfigureret i det tilpassede sidelayout til denne posttype, hvis feltet skal ændres til Ikke påkrævet. Se Ændring og redigering af felter (se <a href="#">Oprettelse og redigering af felter</a> på side 1223) for at få flere oplysninger om feltopsætning.</p>
Respons	De forudkonfigurerede værdier til svar er følgende: Fortsæt diskussion, Kræver data, Accepteret, Ikke interesseret, Afvist eller Ikke vist. Vælg en værdi i rullelisten.
Noter	Yderligere beskrivende oplysninger om responset.



Felt	Beskrivelse
Afsnit	En komponent i et præsentationselement (f.eks. en graf), der kan aktiveres i løbet af præsentationsværtens præsentation. Komponenten er emnet for en given responsværdi.
Starttid	Begyndelsen på responsperioden, hvor det første respons blev modtaget. Klik på kalenderikonet for at vælge startdato og -klokkeslæt og foretage justering.
Sluttid	Slutningen på responsperioden, hvor det sidste respons blev modtaget. Klik på kalenderikonet for at vælge slutdato og -klokkeslæt og foretage justering.
Varighed	Perioden (i sekunder) mellem starttid og sluttid.
Opfølgning	Præsentationsværtens markerer dette afkrydsningsfelt i løbet af præsentationen af en meddelelsesplan for at angive, at en opfølgingsanmodning er afsendt for et bestemt segment i meddelelsesplanen. En opfølgingsanmodning kan omfatte afsendelse af litteratur osv. Feltet er ikke markeret som standard.
Type	<p>Meddelelsesresponskategorien. Brug valglisten til at vælge en type.</p> <p>Standardværdierne til feltet Type er Meddelelsesrespons og Udfald. Valg af en type kan resultere i et andet sidelayout i forhold til standardsidelayoutet til meddelelsesrespons, hvis administratoren har konfigureret dynamiske sidelayout til denne posttype. Valg af Udfald kan f.eks. resultere i sidelayoutet Meddelelsesudfald, hvis det blev konfigureret af administratoren. Se Angivelse af dynamiske sidelayout (se <a href="#">Angivelse af layout af dynamisk side</a> på side 1318) samt emnerne om sidelayout i <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> for at få flere oplysninger om opsætning af dynamiske sidelayout til denne posttype.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt er ikke konfigureret som standard. Hvis du har brug for dette felt, skal du kontakte firmaadministrator for at få det konfigureret, eller se <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i>.</p>

**BEMÆRK:** Felterne Starttid, Sluttid, Opfølgning og Respons var påkrævede felter i releases før Release 24. I Release 24 er disse felter ikke længere påkrævet.

- 3 Gem posten, hvis du har justeret nogen af felterne.

## Planlægning af aftaler med andre

Når du vil planlægge en aftale og underrette andre om aftalen, skal du følge denne sekvens:

- 1 Opret en aftale.

- 2 Inviter kontakter og brugere.

Når aftaler planlægges med andre, skelner applikationen mellem:

- **Kontakter.** Kunder, partnere osv., som er anført i dine firmaoplysninger som kontaktposter.
- **Brugere.** Brugere af Oracle CRM On Demand i dit firma.

- 3 Kontroller brugernes tilgængelighed

Du kan se brugeres, men ikke kontacters tilgængelighed, da du ikke har adgang til kalendere, der ligger uden for applikationen.



**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Del kalender, for at du kan udføre dette trin.

- 4 Send underretning om aftalen til alle inviterede.

### **Sådan føjer du inviterede til aftalen**

- 1 Opret aftalen, udfyld oplysningerne om aftalen, og gem posten.

- 2 Rul ned til afsnittet Kontakter på siden Aftaledetalje, og klik på Tilføj.

**BEMÆRK:** Du skal muligvis føje afsnittene Kontakt og Bruger til layoutet. Se [Ændring af layout af detaljeside](#) (se [Ændring af layout af detaljeside](#) på side 746) for at få oplysninger om personalisering af detaljesidelayout.

- 3 Vælg en eksisterende kontakt i opslagsvinduet, eller klik på Ny, og opret kontaktposten.

De valgte kontakter vises i alfabetisk rækkefølge.

- 4 Klik på OK.

**BEMÆRK:** Klik på linket Rediger ved siden af aftalen på siden Kalender for at ændre den kontakt, der vises som den primære kontakt. Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Primær kontakt på siden Aftaleredigering, vælg den nye primære kontakt, og klik på Gem. Den primære kontakt vises i kalenderoversigten. Den nye, primære kontakt føjes også til afsnittet Kontakter på siden Aftaledetalje, hvis den ikke allerede findes der.

- 5 Rul ned til afsnittet Brugere på siden Aftaledetalje, og klik på Tilføj.

**BEMÆRK:** Når du føjer en bruger til et aktivitetsteam, kan du ikke angive adgangsprofilen for brugeren til aktivitetsrecorden. Brugeren får automatisk ReadOnly-adgangsprofil til aktiviteten. Den bruger, hvis navn vises i feltet Delegeret af på en aktivitet, får automatisk den fulde adgangsprofil til aktiviteten. Det adgangsniveau, som brugeren har til posten, afhænger af, hvordan adgangsprofilen er konfigureret. Uanset hvordan ReadOnly-adgangsprofilen er konfigureret, kan kun aktivitetsejeren og den bruger, hvis navn vises i feltet Delegeret af på en aktivitet, fjerne brugere fra den aktivitet.

- 6 Vælg de brugere, som du vil invitere til aftalen, i opslagsvinduet.

Den liste, der vises i opslagsvinduet, indeholder alle brugere af Oracle CRM On Demand i dit firma.

- 7 Klik på Gem.

### **Sådan kontrollerer du brugernes tilgængelighed**

- 1 Klik på Brugertilgængelighed på siden Aftaledetalje.

Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Del kalender, for at knappen Brugertilgængelighed vises.

En kombineret kalender vises med listen over brugere og deres kalendere. Rækker til brugere, der ikke har delt deres kalender med dig, vises som tomme linjer.

Lad musen hvile over aftalen for at se oplysninger om optagethed i kalenderen.

- 2 Du kan gøre følgende for at se tilgængelighed på en anden dag:

- Klik på pilene i kalenderhovedet for at rulle til den næste eller forrige dag
- Klik på ikonet Kalender i kalenderhovedet

- 3 Opdater evt. aftalens dato og tidspunkt.

- 4 Gem posten.

**Advarsel:** Ingen advarselsmeddelelse vises, hvis du opretter en overlappende aftale.

### **Sådan sender du en e-mail-underretning til de inviterede (kontakter og brugere)**

- 1 Klik på Send e-mail på siden Aftaledetalje.

- 2 En e-mail åbner med følgende oplysninger:

- **Til.** Inviterede (kontakter og brugere)

Hvis listen overskrider 70 inviterede, sendes e-mailen til de resterende inviterede, men deres e-mail-adresser vises ikke i linjen Til.

- **Emne.** Emnelinjen i e-mailen omfatter ordet *Aftale* efterfulgt af værdierne til felterne Emne, Lokation, Starttid og Sluttid fra aftalen. Du kan redigere indholdet af emnelinjen i sådanne e-mails. Hvis tegnsættet til dit brugersprog anvender multi-byte tegn, skal du imidlertid aktivere understøttelse af Unicode (UTF-8) i e-mail-klienten. Se dokumentationen til hjælp til e-mail-klienten for at få oplysninger om aktivering af understøttelse til Unicode (UTF-8) i en e-mail-klient.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til aktivitet \(på side 231\)](#)
- [Indstilling af standard kalendervisning \(på side 226\)](#)
- [Om påmindelser om aktivitet \(på side 202\)](#)

## Lagring af aftaler som iCalendar-filer

Dette emne beskriver, hvordan du gemmer aftaler som iCalendar-filer. Gælder kun for besøg og aftaler.

Oracle CRM On Demand gør det muligt at gemme aftaler i iCalendar-formatet. Denne funktionalitet gør det muligt at lagre detaljerne om dine aftaler, så du kan overføre dem til andre computere eller enheder, såsom mobilenheder, og dernæst åbne dem i applikationer, der understøtter iCalendar-formatet.

### Vedhæftninger

Når du gemmer en aftale som en iCalendar-fil, forsøger Oracle CRM On Demand at medtage alle aftalens vedhæftninger i iCalendar-filen. Den maksimalt tilladte størrelse til en iCalendar-fil, der gemmes fra Oracle CRM On Demand, er 500 megabytes (MB). Afhængig af størrelsen på vedhæftningerne medtages nogle af dem muligvis ikke i iCalendar-filen. Oracle CRM On Demand vælger de vedhæftninger, der skal føjes til iCalendar-filen på følgende måde:

- Oracle CRM On Demand sorterer og tilføjer vedhæftningerne, heriblandt både filen og URL-vedhæftningerne, i stigende alfabetisk rækkefølge. Rækkefølgen er baseret på feltet Vedhæftningsnavn.
- Før en vedhæftning føjes til iCalendar-filen, beregner Oracle CRM On Demand, om vedhæftningen vil bevirke, at iCalendar-filen overskrider den maksimalt tilladte størrelse. Hvis vedhæftningen ikke bevirker, at iCalendar-filen overskrider den maksimalt tilladte størrelse, føjes vedhæftningen til filen. Hvis vedhæftningen bevirker, at iCalendar-filen overskrider den maksimalt tilladte størrelse, overspringer Oracle CRM On Demand vedhæftningen og fortsætter til den næste vedhæftning i listen.

**TIP:** Overvej at omdøbe dine vedhæftninger, så de vigtigste ligger i starten af listen over vedhæftninger, når listen sorteres i stigende alfabetisk rækkefølge på feltet Vedhæftningsnavn.

Følgende procedure beskriver, hvordan du gemmer en aftale som en iCalendar-fil.

### Sådan gemmer du en aftale som en iCalendar-fil

- Gør et af følgende:
  - Klik på linket Gem som iCalendar til den aftale, som du vil gemme, i dags-, uge- eller månedskalendervisningen.
  - Klik på Gem som iCalendar på siden Aftaledetalje eller siden Detalje om besøg.

Afhængig af browserens indstillinger anmodes du muligvis om at angive, hvor du vil gemme iCalendar-filen. iCalendar-filen gemmes med filtypen .ics som standard.

### Relateret emne

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

■ Om oplysningerne i iCalendar-filer (på side 223)

## Om oplysningerne i iCalendar-filer

Dette emne beskriver de oplysninger, som Oracle CRM On Demand skriver til iCalendar-filer. Gælder kun for besøg og aftaler.

Når du gemmer en aftale som en iCalendar-fil, skrives oplysningerne fra Oracle CRM On Demand til bestemte egenskaber i iCalendar-filen. De oplysninger, der skrives til iCalendar-filen, omfatter oplysninger fra aftalen samt oplysninger fra de brugere, kontakter og vedhæftninger, der er linket til aftalen. I følgende tabel vises de oplysninger, der skrives fra Oracle CRM On Demand til iCalendar-egenskaber.

iCalendar-egenskab	Felter i Oracle CRM On Demand	Beskrivelse
ORGANIZER	Ejer	Det fulde navn for den bruger, som ejer aftalen. <b>BEMÆRK:</b> Hvis aftalen ikke har kontakter eller brugere linket ud over den bruger, som ejer aftalen, inkluderes ORGANIZER-egenskaben ikke i iCalendar-filen.
ATTENDEE	Navn og e-mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hver bruger, der er linket til aftalen i Oracle CRM On Demand, er tilføjet som en deltager i iCalendar-filen. Det fulde navn og e-mailadressen for brugeren skrives til iCalendar-filen.</li> <li>■ Hver kontakt, der er linket til aftalen i Oracle CRM On Demand, er tilføjet som en deltager i iCalendar-filen. Det fulde navn og e-mailadressen for kontakten skrives til iCalendar-filen.</li> </ul>
SUMMARY	Emne	Indholdet af feltet Emne i aftalen.
LOCATION	Lokation	Indholdet af feltet Lokation i aftalen.
DTSTART	Starttid	Startdatoen og -tidspunktet for aftalen. En aftale, der begynder kl. 12:00 på en bestemt dag og slutter kl. 12:00 på den efterfølgende dag, anses for at være en heldagsaftale. VALUE=DATE skrives til iCalendar-filen for sådanne heldagsaftaler.
DTEND	Sluttid	Slutdatoen og -tidspunktet for aftalen. En aftale, der begynder kl. 12:00 på en bestemt dag og slutter kl. 12:00 på den efterfølgende dag, anses for at være en heldagsaftale. VALUE=DATE skrives til iCalendar-filen for sådanne heldagsaftaler.
DESCRIPTIONS	Beskrivelse	Indholdet af feltet Beskrivelse i aftalen.
UID	Række-id	Række-id'en for aftaleposten.
CREATED	Oprettet: Dato ekstern	Dato og klokkeslæt, hvor aftalen blev oprettet.

iCalendar-egenskab	Felter i Oracle CRM On Demand	Beskrivelse
LAST-MODIFIED	Ændret: Dato ekstern	Dato og tidspunkt, hvor aftalen sidst blev opdateret.
ATTACH	Fil- og vedhæftningsindholdmedtages i iCalendar-filen. Indholdet af filen kodes vha. Base64-kodning. For en URL-vedhæftning medtages vedhæftningsnavn og URL	For en filvedhæftning filnavnet og indholdet af filen, som indholdet af filen kodes vha. Base64-kodning. For en URL-vedhæftning medtages vedhæftningsnavnet som et filnavn med filtypen .txt. URL'en medtages som indholdet af tekstfilen og kodes vha. Base64-kodning.

### Relateret emne

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Lagring af aftaler som iCalendar-filer \(på side 222\)](#)

## Visning af andre brugeres kalendere

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Del kalender, for at du kan udføre denne procedure.

Du kan se:

- En anden brugers kalender

Du kan se de individuelle kalendere for brugere i din gruppe (hvis du er medlem af en gruppe) og kalendere for andre brugere, som udtrykkeligt deler deres kalender med dig.

**BEMÆRK:** Du kan ikke se kalendere for brugere, som rapporterer til dig, medmindre de brugere er medlemmer af en foruddefineret gruppe, som du også er medlem af, eller de brugere udtrykkeligt deler deres kalender med dig.

- En gruppekalender (hvis du er medlem af en gruppe), der kombinerer kalenderne for alle medlemmerne i gruppen i en enkelt kalendervisning.

**BEMÆRK:** Listen viser brugerne i alfabetisk rækkefølge. Rul gennem listen for at se yderligere brugeres kalendere, hvis listen overskrider ti brugere.

Se [Gruppestyring \(på side 1461\)](#) for at få flere oplysninger om grupper.

- Tilpassede visninger, der kombinerer andre brugeres kalendere

Det kan f.eks. være, at du arbejder på et særligt kortfristet projekt med et antal brugere med forskellige funktioner. Opsætning af en tilpasset visning, der omfatter kalendere for kun de brugere, gør det muligt at se planen for de brugere i en enkelt visning. Når du konfigurerer en tilpasset kalendervisning, kan du føje følgende brugere til visningen:

- Brugere, som er medlemmer af gruppen (hvis du er medlem af en gruppe)
- Brugere, som udtrykkeligt deler deres kalender med dig

Se [Tilføjelse af tilpassede kalendervisninger \(på side 228\)](#) for at få flere oplysninger om opsætning af tilpassede kalendervisninger.

**BEMÆRK:** Nogle inviterede og ejere af aftaler kan se detaljerne om private aftaler.

### Sådan ser du en anden brugers kalender

- 1 Klik evt. på fanen Bruger på siden Kalender.
- 2 Klik på ikonet Opslag i titellinjen, og klik på brugerens efternavn i opslagsvinduet.

Brugerens kalender udfylder brugervisningen.

**BEMÆRK:** Kun brugere, der deler deres kalendere med dig, og brugere, som er medlemmer af din gruppe, kan vælges.

### **Sådan vender du hurtigt tilbage til din egen kalender**

- Klik på knappen Min kalender i titellinjen.

### **Sådan ser du en kombineret kalender for alle gruppemedlemmer**

- 1 Klik på fanen Gruppe på siden Kalender.
- 2 I den kombinerede kalender kan du:
  - Klikke på brugerens navn for at gå til brugerens personlige kalender.
  - Klik på det relevante ikon for at se den kombinerede kalender til en enkelt dag, eller en uge eller en måned.

I gruppekalenderen og i tilpassede kalendervisninger:

- To forskellige baggrundsfarver bruges med én farve til hver af følgende:
  - Åbningstiderne på arbejdsdage.
  - Ikke-arbejdstimerne, heriblandt alle timerne på dage, som ikke er arbejdsdage, samt timer uden for åbningstider på arbejdsdage.
- Hvis du ikke har adgang til kalenderen for en bruger, som er inkluderet i en tilpasset kalendervisning, er tidsplanen for den bruger gråmarkeret i den tilpassede kalendervisning, medmindre brugeren udtrykkeligt deler sin kalender med dig. Hvis f.eks. en bruger, der var inkluderet i en tilpasset kalendervisning, stopper med at dele sin kalender med dig, eller hvis en bruger, som var inkluderet i en tilpasset kalendervisning eller din foruddefinerede gruppe, bliver inaktiv, gråmarkeres den brugers tidsplan.

**BEMÆRK:** Når en bruger er føjet til din foruddefinerede gruppe, inkluderes brugeren i din gruppekalendervisning, men tidsplanen for brugeren er gråmarkeret, indtil næste gang du logger af Oracle CRM On Demand og logger på igen.

- Du kan skifte mellem at se den fulde dag eller kun se åbningstiderne.
- Hvis du vælger kun at se åbningstiderne i dagsvisningen, og hvis der er aftaler, som starter før åbningstiden eller efter åbningstiden, udvides de timer, der er vist, for at vise de aftaler.
- Varigheden af en aftale rundes op til det nærmeste 15-minutters tidsrum af hensyn til fremvisningen. F.eks. vises en aftale på mellem 1 minut og 15 minutter som en aftale af 15 minutters varighed, og en aftale på mellem 31 minutter og 45 minutter vises som en aftale af 45 minutters varighed.

### **Relaterede emner**

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om tilpassede kalendervisninger:

- [Tilføjelse af tilpassede kalendervisninger \(på side 228\)](#)

## **Siden Kalenderindstillinger**

Klik på et emne for at se instruktioner til følgende fra siden Kalenderindstillinger:

- [Deling af kalenderen \(på side 226\)](#)
- [Indstilling af standard kalendervisning \(på side 226\)](#)
- [Tilføjelse af tilpassede kalendervisninger \(på side 228\)](#)

**Bemærk:** Kalenderen fungerer kun i henhold til den gregorianske kalender. Den kan ikke konfigureres til andre kalendersystemer.

## Deling af kalenderen

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Del kalender, for at du kan udføre denne procedure.

Du skal udtrykkeligt dele kalenderen med en anden bruger for at give andre end dine gruppemedlemmer adgang til din kalender.

### *Sådan deler du din kalender*

- 1 Klik på Kalenderopsætning på kalendersiderne.
- 2 Klik på Del kalender på siden Kalenderindstillinger.  
Hvis du er medlem af en gruppe, vises medlemmerne af gruppen i afsnittet Standard deling.
- 3 Klik på Tilføj brugere i afsnittet Min kalenderdelingsliste.
- 4 Vælg de brugere, som du vil dele kalenderen med, på siden Fælles kalender.
- 5 Gem ændringerne.

## Indstilling af standard kalendervisning

Dette emne beskriver, hvordan du konfigurerer standardkalendervisningen fra linket Kalenderopsætning på kalendersiderne.

Når du konfigurerer din standardkalendervisning, kan du gøre følgende:

- Vælg den kalendervisning, som du vil vise, hver gang du klikker på fanen Kalender.
- Vælg den aktivitetsliste, der skal vises i dags- og ugevisningerne af din egen kalender og de individuelle kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig (de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger).

I standardapplikationen vises listen Åbne opgaver, men du kan vælge en anden liste i feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning i dine kalenderindstillinger. Administratoren kan også vælge en liste til din brugerrolle. Hvis du lader feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning stå tomt, bruges indstillingen til din rolle, og hvis feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning på din brugerrolle er tomt, vises listen Åbne opgaver.

Alle de lister, der er tilgængelige for dig, heriblandt private lister, offentlige lister, systemlister og lister, der er specifikke for din brugerrolle til aktivitetsposttypen, er tilgængelige til valg. I de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger vises kun tre af kolonnerne fra listen på følgende måde:

- Kolonnen Emne vises altid, forudsat at feltet Emne er valgt som et fremvisningsfelt i listedefinitionen.
- De første to kolonner i listen, bortset fra kolonnen Emne, vises.

Hvis listen, som du vælger, slettes senere eller bliver utilgængelig for dig, fastlægges den liste, der vises i de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger, på følgende måde:

- Hvis en liste er valgt i feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning på din brugerrolle, vises den liste.
- Hvis feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning på din brugerrolle er tomt, vises listen Åbne opgaver.
- Angiv den dag, der vises som den første ugedag i kalenderen og i datovælgerne, hvor du vælger værdier til datofelter i Oracle CRM On Demand.
- Vælg dagene i ugen og de åbningstider, som du vil vise i kalenderen, hvis du ikke vil anvende de firmaomspændende indstillinger.

Som standard er alle afkrydsningsfelterne til dagene i ugen fravalgt, og felterne Starttid for åbningstider og Sluttid for åbningstider er tomme. Når du angiver åbningstider, kan du kun indtaste ét starttidspunkt og ét sluttidspunkt. Du kan ikke angive forskellige åbningstider til individuelle arbejdsdage. Hvis du indtaster et starttidspunkt for åbningstiderne, skal du også indtaste et sluttidspunkt, og sluttidspunktet skal ligge efter starttidspunktet. Hvis du indtaster et sluttidspunkt, skal du på samme måde også indtaste et starttidspunkt. Hvis det er nødvendigt, konverterer Oracle CRM On Demand det starttidspunkt og sluttidspunkt, som du indtaster, til det relevante format til din landestandard, når du gemmer ændringerne.

I dags- og ugevisningerne af dine egen kalender og de individuelle kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig, kan start- og sluttiderne for åbningstider vises på timen, hvis du bruger et klassisk tema, og på timen eller den halve time, hvis du bruger en moderne kalender. I gruppekalenderen og de tilpassede kalendervisninger kan start- og sluttiderne vises på timen. Oracle CRM On Demand runder starttidspunktet for åbningstiderne ned til den nærmeste time eller halve time som relevant og runder sluttidspunktet op til den nærmeste time eller halve time. Hvis du f.eks. indtaster 08:40 som starttidspunkt, runder Oracle CRM On Demand starttidspunktet ned til 08:00 til dags- og ugevisningerne af individuelle kalendere, hvis du bruger et klassisk tema, og runder det ned til 08:30, hvis du bruger et moderne tema. Hvis du f.eks. indtaster 17:40 som sluttidspunkt, runder Oracle CRM On Demand sluttidspunktet op til 18:00 til dags- og ugevisningerne af individuelle kalendere i enten et klassisk tema eller et moderne tema.

Se [Om arbejdsdage og åbningstider i kalender \(på side 195\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan arbejdsdage og åbningstider vises i dine kalendervisninger.

- Vælg yderligere oplysninger, der skal vises i dine aftaler i kalendervisningerne. Som standard vises oplysningerne fra felterne Emne, Lokation og Navn: Kontakt i aftalen i aftalerne i kalendervisningerne. Du kan vælge at vise følgende yderligere oplysninger:
  - Navnet på den konto, der er linket til aftalen. Kontonavnet er et link til kontoposten.
  - Aftalens status.
  - Telefonnummeret til den primære kontakt, der er linket til aftalen. Telefonnummeret er et link til kontaktposten. Hvis feltet Arbejdstelefon er udfyldt på kontaktposten, vises arbejdstelefonnummeret her. Hvis feltet Arbejdstelefon ikke er udfyldt på kontaktposten, og hvis feltet Mobiltelefonnr. er udfyldt, vises mobilnummeret her.
- Angiv, om du vil modtage påmindelser om aktiviteter, som du ejer, eller hvor du er medtaget i listen over brugere, hvis påmindelser er konfigureret på aktiviteterne. Indstillingerne i feltet Underretning om aktivitet er følgende:
  - **Ingen.** Hvis du vælger denne indstilling, modtager du ingen påmindelser.
  - **E-mail.** Hvis du vælger denne indstilling, modtager du e-mailpåmindelser.
  - **Pop-op-påmindelse.** Hvis du vælger denne indstilling, vises påmindelserne i pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet, når du er logget på Oracle CRM On Demand.
  - **E-mail og pop-op-påmindelse.** Hvis du vælger denne indstilling, modtager du e-mailpåmindelserne, og påmindelserne vises også i pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet, når du er logget på Oracle CRM On Demand.
  - **Tom.** Hvis du lader feltet Underretning om aktivitet stå tomt, gælder den indstilling, der er valgt i feltet Underretning om aktivitet på firmaniveau, for dig. Standardindstillingen på firmaniveau er Ingen, men administratoren kan vælge en anden indstilling.

I følgende procedure beskrives, hvordan du indstiller standardkalendervisningen.

### **Sådan indstilling du din standard kalendervisning**

- 1 Klik på Kalenderopsætning på kalendersiderne.
- 2 Klik på Standard kalendervisning på siden Kalenderindstillinger.
- 3 Angiv dine præferencer på siden Standard kalenderindstillinger på følgende måde:
  - a Vælg en kalendervisning.
  - b (Valgfrit) Vælg den aktivitetsliste, der skal vises i de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger.
  - c Vælg den dag, der skal vises som den første dag i ugen i kalenderen.

Som standard er feltet Kalenderuge starter den tomt. Hvis du lader dette felt stå tomt, bruges den firmaomspændende indstilling til den første dag i ugen.

**BEMÆRK:** Når du har ændret ugens startdag, skal du logge af Oracle CRM On Demand og dernæst logge på igen for at se ændringen i kalenderen og i datovælgerne, hvor du vælger værdier til datofelter i Oracle CRM On Demand.



- d Konfigurer arbejdsdagene og forretningstiderne til kalenderen i afsnittet Kalender - Arbejdsuge på følgende måde:
  - Vælg afkrydsningsfeltet til hver dag, som du vil vise som en arbejdsdag i kalenderen. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet til en eller flere dage, vises kun de dage som arbejdsdage i de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger uanset de arbejdsdage, der er angivet på firmaniveau. Hvis afkrydsningsfelterne til alle dage fravælges, gælder de arbejdsdage, der er angivet på firmaniveau, for kalenderen.
  - Hvis du vil angive et starttidspunkt for forretningstimerne, som er forskelligt fra det tidspunkt, der er angivet på firmaniveau, skal du indtaste starttidspunktet i feltet Forretningstimer - Starttid.
  - Hvis du angav et starttidspunkt for forretningstimerne, skal du indtaste sluttidspunktet i feltet Forretningstimer - Sluttid. Sluttidspunktet skal ligge efter starttidspunktet.
- BEMÆRK:** Hvis du ikke indtaster et starttidspunkt og et sluttidspunkt for forretningstimerne, gælder de timer, der er angivet på firmaniveau, for kalenderen.
- e Marker afkrydsningsfelterne til de yderligere oplysninger, som du vil vise i aftalerne i kalendervisningerne, i afsnittet Præferencer til aftaleoplysninger.
- f I feltet Underretning om aktivitet skal du vælge den ønskede indstilling eller lade feltet stå tomt, hvis du ønsker, at indstillingen på firmaniveau skal gælde for dig.
- g Gem ændringerne.

## Tilføjelse af tilpassede kalendervisninger

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Del kalender, for at du kan udføre denne procedure.

Hvis du er medlem af en gruppe (og din rolle har privilegiet Del kalender), kan du automatisk se en flettet kalender, der kombinerer kalenderne for alle medlemmerne i gruppen i en enkelt kalendervisning. Du kan imidlertid stadig konfigurere forskellige, kombinerede kalendervisninger for at imødekomme specifikke behov. Tilføj en tilpasset visning for at konfigurere kombinerede kalendervisninger:

Det kan f.eks. være, at du arbejder på et særligt kortfristet projekt med et antal brugere på tværs af funktioner. Opsætning af en tilpasset visning, der omfatter kalendere for kun de brugere, gør det muligt at se planen for de brugere i en enkelt visning. Når du konfigurerer en tilpasset kalendervisning, kan du føje følgende brugere til visningen:

- Brugere, som er medlemmer af gruppen (hvis du er medlem af en gruppe)
- Brugere, som udtrykkeligt deler deres kalender med dig

**Bemærk:** Tilpassede visninger tillader ikke, at du ændrer den første dag i ugen eller starttidspunktet for dagen.

### Sådan tilføjer du en tilpasset kalendervisning

- 1 Klik på linket Kalenderopsætning på kalendersiderne.
- 2 Klik på Håndter gruppevisninger på siden Kalenderindstillinger.  
Dit gruppenavn vises i afsnittet Standardvisninger på siden Håndter visninger.
- 3 Klik på Tilføj.
- 4 Indtast et navn og en beskrivelse af visningen på siden Håndter visning.

**BEMÆRK:** Du kan ikke vælge en hel gruppe at dele kalendere med. I stedet skal du tilføje hvert medlem af gruppen som en bruger til en tilpasset visning.

- 5 Gem posten.
- 6 Klik på navnet på den nye gruppe på siden Håndter visninger.  
Siden Håndter visningsdetalje vises.



- 7 Klik på Tilføj medlemmer, og vælg brugerne.
- 8 Gem posten.  
Den nye visning vises i rullelisten under fanen Kalendergruppe.

## Visning af opgavegruppelister

Hvis firmaet bruger indstillingen for gruppetildeling, og hvis du er medlem af en gruppe, kan du se en konsolideret liste over de opgaver, der ejes af et medlem i din gruppe eller har et medlem af din gruppe i aktivitetsteamet. Se [Gruppestyring \(på side 1461\)](#) for at få flere oplysninger om grupper.

### Sådan ser du lister over gruppeopgaver

- 1 Klik på fanen Gruppeopgaver på siden Kalender.
- 2 Vælg den liste over opgaver, som du vil se, i rullelisten.

**BEMÆRK:** Opgaver, som andre brugere har markeret som private, vises ikke i gruppeopgavelisten.

## Brug af aktivitetsvurderingsscripts

Firmaadministratoren kan have konfigureret vurderingsscripts som en hjælp til at indsamle oplysninger om og evaluere aktiviteter, så som opgaver, aftaler og salgsbesøg. Et *vurderingsscript* består af en række spørgsmål, som du bruger til at indsamle kundedata. Responserne scores, tildeles en vægt og sammenlignes med en angivet tærskel for at fastlægge det relevante udfald eller handlingsforløb.

**BEMÆRK:** Smartbesøg har ikke aktivitetsvurderinger aktiveret på nuværende tidspunkt.

**Før du går i gang.** For at kunne bruge vurderingsscripts skal din brugerrolle være konfigureret, således at der gives adgang til vurderingsposter. Se [Om vurderingsscripts \(på side 1871\)](#) for at få flere oplysninger om de påkrævede indstillinger.

### Sådan bruger du et aktivitetsvurderingsscript

- 1 Vælg aktiviteten.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få flere oplysninger om valg af aktiviteter. Se [Kalender og aktiviteter \(på side 191\)](#) for at få flere oplysninger om aktiviteter.
- 2 Rul ned til afsnittet Aktivitetsvurdering på detaljesiden (siden Detalje om besøg, Aftaledetalje eller Opgavedetalje) til aktiviteten, og klik på Tilføj.  
**BEMÆRK:** Du skal muligvis tilføje afsnittet Aktivitetsvurdering til sidelayoutet. Se [Ændring af layout af detaljeside \(se Ændring af layout af detaljeside på side 746\)](#) for at få oplysninger om personalisering af detaljesidelayout.
- 3 Søg efter det relevante script i opslagsvinduet, og klik på Vælg. Du kan bruge filterfelterne øverst i opslagsvinduet til at filtrere listen over scripts.
- 4 Vælg svaret til hvert scriptspørgsmål på siden Aktivitetsvurderinger, og klik på Gem.  
Detaljesiden (siden Detalje om besøg, Aftaledetalje eller Opgavedetalje) til aktiviteten vises igen.  
Afhængigt af udfaldet af scriptet kan nogle af felterne i posten være opdateret automatisk.

## Om begivenheds- og aftalesynkronisering

Hvis firmaadministratoren vælger indstillingen Vis begivenheder i kalender på siden Firmaprofil, viser Oracle CRM On Demand detaljerne om begivenhedsposter i kalenderen. Hvis indstillingen er valgt, vedligeholder Oracle CRM On Demand automatisk en tilknyttet aftalepost til en begivenhedspost. Når en bruger opretter, opdaterer eller sletter en begivenhedspost via brugerinterfacet, importassistenten eller webservicer, opretter, opdaterer eller sletter Oracle CRM On Demand den tilknyttede aftalepost. Omvendt opdaterer eller sletter Oracle CRM On

Demand automatisk den oprindelige begivenhedspost, hver gang du opdaterer eller sletter den tilhørende aftalepost til begivenheden via de samme kanaler.

Overvej f.eks. en begivenhed, der hedder Kardiologkonference, og som er planlagt til at finde sted fra 7/20/2015 09:00 til 7/20/2015 17:00 på Marriott Hotel. Oracle CRM On Demand opretter en aftalepost på følgende måde:

- Sætter emner til Kardiologkonference
- Sætter aftaletid og -datoer til at starte 09:00 den 7/20/2015 og slutte kl. 17:00 den 7/20/2015
- Sætter lokationen til Marriot Hotel
- Sætter aktivitetstypen til Begivenhed

Oracle CRM On Demand viser aftalen til begivenheden i Oracle CRM On Demand-kalenderen. Desuden viser kalendere til andre produkter, der er synkroniseret med Oracle CRM On Demand, såsom Oracle CRM On Demand Desktop, også aftalen.

Følgende tabel viser mappingen af felter mellem en begivenhedspost og dens tilhørende aftalepost.

Begivenhedspostfelt	Aftalepostfelt
Navn	Emne
Starttid	Starttid
Sluttid	Sluttid
Lokation	Lokation
Ejer	Ejer
Bog	Bog

Når en bruger opretter en begivenhed, opretter Oracle CRM On Demand den tilhørende aftale og kopierer disse felter fra begivenheden til aftalen. Desuden kopierer Oracle CRM On Demand visse underordnede poster til en begivenhed, så som en bruger, der er føjet til et begivenhedsteam, eller en bog, der er føjet til en begivenhed. På lignende vis opretter Oracle CRM On Demand disse underordnede poster til begivenheder, når de oprettes på en aftalepost. I kalenderindgangen, som Oracle CRM On Demand opretter til en begivenhed, vises begivenhedens navn og lokation som aftalen emne og lokation med lokationen i parenteser. Hvis du klikker på linket Emne, føres du til siden Aftaledetalje som med enhver ikke-begivenhedskalenderindgang.

**BEMÆRK:** Når brugeren opdaterer en begivenhed og gemmer den, opretter Oracle CRM On Demand automatisk aftalen sammen med underordnede poster for bog og bruger fra det tidspunkt til forudeksisterende begivenhedsposter. Dvs. Oracle CRM On Demand viser ikke gamle begivenheder i kalenderen, før brugeren opdaterer og gemmer begivenheden igen. Tilføjelse eller fjernelse af underordnede poster for en begivenhed anses ikke for at være en opdatering af begivenhedsposter og udløser ikke oprettelse af en aftale. Hvis firmaadministratoren fravælger indstillingen Vis begivenheder i kalender i firmaprofilen, opretter Oracle CRM On Demand desuden ikke længere en tilknyttet begivenhedsaftale svarende til nye begivenheder. Eksisterende begivenhedsaftaler, der er oprettet, siden det tidspunkt, hvor administratoren valgte indstillingen, forbliver imidlertid i Oracle CRM On Demand, og Oracle CRM On Demand fortsætter med at synkronisere de begivenhedsaftaler med de tilhørende begivenhedsopdateringer for at undgå dataafvigelse mellem begivenheden og begivenhedsaftalen. Oracle CRM On Demand viser imidlertid ikke begivenhedsaftalen i kalenderen, da administratoren har fravalgt indstillingen.

Når en bruger sletter en mappet begivenhedsaftale eller den oprindelige begivenhed, sletter Oracle CRM On Demand både den mappede begivenhedsaftale og selve begivenheden, heriblandt de delte underordnede poster, såsom en delt brugerpost eller en del bogpost. Brugere kan retablere den ene eller den anden post fra siden

Slettede elementer i op til 30 dage efter sletning. Gendannelse af en af disse poster gendanner den anden tilhørende post. F.eks. gendanner gendannelse af en begivenhed den tilhørende aftale til den begivenhed.

Brugere, som er føjet til en synkroniseret aftale som en bruger, er føjet til begivenheden som et teammedlem med skrivebeskyttet postadgang til begivenheden, og brugere, der er føjet til en synkroniseret begivenhed, har skrivebeskyttet adgang til aftalen. Oracle CRM On Demand evaluerer foreningen af postadgang fra teamet og standardadgangsprofilen, der er knyttet til brugerens rolle, for at fastlægge brugerens adgang til posten. Brugergruppemedlemmer føjes ikke til en begivenhed som teammedlemmer. Uanset den kanal, som en bruger tilføjes fra som et begivenhedsteammedlem, føjes brugeren til aftalen som en bruger.

Brugere, som kan få adgang til en synkroniseret aftale via en bog, har samme adgang til begivenheden via bogen, og hvis de kan få adgang til en synkroniseret begivenhed via en bog, har de samme adgang til aftalen via bogen. Begivenhedsaftalen vises ikke i kalenderen for en bruger, som får adgang via en bog, men brugeren får adgang til begivenhedsaftaleposten i lister over aftaler. Hvis der er en arbejdsgang på en begivenhed med handlingen Bogtildeling, tildeles bogen, som er tildelt til begivenheden, også til den synkroniserede aftale. Det omvendte er også sandt, dvs. hvis der er en arbejdsgang på en aktivitet med handlingen Bogtildeling, tildeles bogen, som er tildelt til aftalen, også til den synkroniserede begivenhed.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Håndtering af kalendere og aktiviteter \(på side 198\)](#)
- [Håndtering af begivenheder \(på side 526\)](#)
- [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#)

## Felter til aktivitet

Brug siden Opgaveredigering til at tilføje en opgave eller opdatere detaljer til en eksisterende opgave. Brug siden Aftaleredigering til at tilføje en aftale eller opdatere detaljer til en eksisterende aftale. Brug siden Redigering af besøg til at opdatere detaljer om et eksisterende, planlagt besøg. Redigerings siderne viser alle felterne til en opgave eller aftale.

**TIP:** Du kan også redigere aktiviteterne på siden [Liste: Aktiviteter](#) og på [detaljesiderne til aftale, opgave og besøg](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter, der er tilgængelige på siden Opgaveredigering og Aftaleredigering. Se [Spørg af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#) for at få flere oplysninger om de tilgængelige felter på siden Redigering af besøg.

**BEMÆRK:** Hvis posttypen Aktivitet er konfigureret i blandet tilstand eller bogtilstand, må feltet Delegeret (flag) ikke findes på layout til aftale-, opgave- eller besøgsdetaljesider, da det medfører en fejl, når du forsøger at gemme aftalen, opgaven eller besøget.

Felt	Beskrivelse
Konto	Konto, der er linket til denne aktivitet.
Påmindelse om aftale	Længden af tid før aftalens starttidspunkt, hvor påmindelser om aftalen skal sendes. Påmindelser sendes til aftaleejeren og til hver bruger i listen over brugere på aftalen, hvis indstillingerne til feltet Underretning om aktivitet på brugerniveau eller på firmaniveau tillader, at påmindelser om aktivitet sendes til brugeren. Se <a href="#">Indstilling af standard kalendervisning (på side 226)</a> for at få oplysninger om feltet Underretning

Felt	Beskrivelse
	<p>om aktivitet. Se <a href="#">Om påmindelser om aktivitet (på side 202)</a> for at få oplysninger om formatet og indholdet af påmindelser, der sendes til brugere. Hvis du lader feltet Påmindelse om aftale stå tomt, sendes ingen påmindelser om aftalen.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis du ændrer den angivne længde tid til påmindelsen om en eksisterende aftale, gælder ændringen for påmindelsen til alle brugere på aftalen.</p> <p>Feltet Påmindelse om aftale vises ikke på som standard siden Detalje: Aftale i standardapplikationen, men administratoren kan føje feltet til sidelayoutet til din rolle.</p>
Godkendelsesstatus	<p>Postens godkendelsesstatus, når opgaven oprettes. Dette felt vises ikke som standard. Firmaadministratorer kan føje dette felt til layoutet af siden Aktivitet. Firmaadministratorer kan bruge feltet som en hjælp til at spore postgodkendelser til Partner Relationship Management. Feltet kan udfyldes som en del af en arbejdsgang. Se <a href="#">Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opret opgave (på side 1538)</a> for at få flere oplysninger om arbejdsgangen Opret opgave. Se Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide for at få flere oplysninger om konfiguration af Partner Relationship Management.</p>
Opkaldsresultat	<p>Resultatet af aktivitetstypen Fødselsdagsopkald, Henvisningsopkald eller Review-opkald, f.eks. Kan ikke få fat i, Aftale, Bevar kontakt eller Lukket fil. Når du indtaster en værdi i dette felt, bliver det skrivebeskyttet.</p>
Kampagne	<p>Kampagne, der er linket til denne aktivitet.</p>
Kommentarer	<p>Dette felt indeholder kommentarer om aktiviteten. Det har en grænse på 250 tegn.</p>
Fuldførelsesdato	<p>Dato og klokkeslæt for fuldførelse af aktiviteten. Til opgaver udfyldes dette felt automatisk, når feltet Status er sat til Fuldført, eller der klikkes på knappen Marker som fuldført.</p> <p>Hvis fuldførelsesdato efterlades tom til aftaler, sættes samme værdi som i feltet Sluttid, når aftalen oprettes og gemmes. Hvis feltet Fuldførelsesdato ikke er konfigureret som et skrivebeskyttet felt, kan du indtaste en dato i dette felt, der er forskellig fra aftalens slutdato. Hvis du imidlertid senere ændrer værdien i feltet Sluttid, ændres værdien i feltet Fuldførelsesdato også automatisk til den nye værdi i feltet Sluttid. Ydermere resulterer ændring af datoen i feltet Fuldførelsesdato ikke i, at afkrydsningsfeltet Fuldført markeres til aftalen, eller at feltet Status sættes til Fuldført, selv om den nye dato ligger i fortiden.</p> <p>Feltet Fuldførelsesdato kan aldrig efterlades tomt på aftaler, da Oracle CRM On Demand bruger dette felt til at fastlægge, hvilke aftaler skal medtages i de lister med åbne aktiviteter og åbne aftaler, der vises i adskillige områder i Oracle CRM On Demand. Hvis du rydder værdien fra feltet Fuldførelsesdato på en aftale, nulstiller Oracle CRM On Demand automatisk feltet til den samme værdi som feltet Sluttid.</p>
Fuldført	<p>Til opgaver markeres dette afkrydsningsfelt automatisk, når feltet Status på opgaven er sat til Fuldført. Til aftaler markeres dette afkrydsningsfelt ikke automatisk, når feltet Status på aftalen er sat til Fuldført.</p>

Felt	Beskrivelse
Primær kontakt	Primær kontakt, der er linket til denne aktivitet. For firmaer, der bruger gruppefunktionen, er denne kontakt den primære kontakt på kalendervisningerne.
Delegeret af	Bruger, som delegerede aktiviteten til en anden ejer. Hvis feltet Delegeret af er tomt, når du tildeler aktiviteten til en anden ejer, vises dit navn automatisk i feltet Delegeret af, når aktiviteten er omtildelt. Hvis feltet Delegeret af allerede er udfyldt med navnet på en bruger, opdateres feltet imidlertid ikke automatisk, når du omtildeler aktiviteten. Hvis nødvendigt kan du manuelt opdatere feltet, så det viser dit navn eller navnet på en anden bruger. Ændringer af feltet Delegeret af revideres ikke som standard.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om aktiviteten. Grænsen er på 16.350 tegn.
Forfaldsdato	Dato, hvor opgaven skal være afsluttet (gælder kun for opgaver).
Sluttid	Dato og klokkeslæt, hvor aftalen slutter (gælder kun for aftaler). Standardangives til dags dato og kl. 13:00. Oracle CRM On Demand opdaterer automatisk dette felt vha. aftalens starttidspunkt og varighed.  Hvis du lader feltet Fuldførelsesdato på en aftale stå tomt, udfyldes Fuldførelsesdato automatisk med værdien fra feltet Sluttid. Hvis du ændrer værdien i feltet Sluttid, ændres værdien i feltet Fuldførelsesdato også automatisk til den nye værdi i feltet Sluttid.
Kundeemne	Kundeemne, der er linket til denne aktivitet.
Lokation	Sted, hvor aftalen finder sted (gælder kun for aftaler).
Salgsmulighed	Salgsmulighed, der er linket til denne aktivitet.
Ejer	Ejeren af aktivitetsposten.  Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.
Prioritet	Prioritetsniveau, så som 1 - Høj, 2 - Mellem eller 3 - Lav. Prioritetsniveauet gælder kun for opgaver. Standardværdien er 3 - Lav. Hvis feltet Prioritet ikke er et påkrævet felt til opgaver i dit firma, kan du oprette en opgave med en NULL værdi i feltet Prioritet. Hvis feltet Prioritet imidlertid er sat til en ikke-NUL værdi, når en opgave oprettes eller opdateres, kan du ikke senere ændre feltet Prioritet til en opgave til en NULL værdi, selv om felt ikke er et påkrævet felt.  <b>BEMÆRK:</b> Hvis firmaadministratoren ændrer fremvisningsværdierne til feltet Prioritet fra standardværdierne (f.eks. fra standardværdien 1 - Høj til værdien Højest), viser Oracle CRM On Demand ikke pile i feltet Prioritet til opgavelisterne, medmindre firmaadministratoren bruger følgende mønstre: 1-label, 2-label eller 3-label, hvor label er det navn, som firmaadministrator giver opgaveprioriteten. I det tilfælde viser Oracle CRM On Demand en pil-op for 1-label, ingen pil for 2-label, en

Felt	Beskrivelse
	<p>pil-ned for <i>3-label</i> og ingen pil for evt. øvrige fremvisningsværdier. F.eks. viser Oracle CRM On Demand en pil-op for værdien <i>1 - Min højeste</i>, men den viser ingen pil for værdien <i>Min højeste</i>. Oracle CRM On Demand viser ingen pile til nogen tilpassede værdier, som firmaadministratoren føjer til valglisten til feltet Prioritet. Se <a href="#">Ændring af valglisteværdier (se Changing Picklist Values på side 1258)</a> for at få flere oplysninger om ændring af standardværdierne til valglister, så som feltet Prioritet.</p>
Privat	<p>Hvis afkrydsningsfeltet Privat er markeret, er aktivitetsposten ikke synlig som standard for andre brugere, selv om aktiviteten er linket til en post, der er synlig for andre. Aktivitetsnoten er muligvis synlig for nogle brugere. Brugere med privilegiet Vis private aktiviteter og instillingen Kan læse alle poster til posttypen Aktivitet aktiveret i deres brugerrolle kan se alle aktiviteter, der er markeret som private, uanset hvem ejer aktiviteten. Privilegiet Vis private aktiviteter tillader ikke, at en bruger opdaterer eller sletter en aktivitet, der er markeret som privat og ejes af en anden bruger. Brugere med privilegiet Slet hvilken som helst aktivitet og instillingen Kan læse alle poster til posttypen Aktivitet aktiveret i deres rolle kan slette aktiviteter, som de ikke ejer, eller aktiviteter, der er markeret som private. Typisk gives privilegierne Slet hvilken som helst aktivitet og Vis private aktiviteter kun til firmaadministratorer.</p>
Afvisningsårsag	<p>Angiver, hvorfor et element blev returneret eller afvist. Dette felt vises ikke som standard. Firmaadministratorer kan føje dette felt til layoutet af siden Aktivitet. Firmaadministratorer kan bruge feltet som en hjælp til at spore postgodkendelser til Partner Relationship Management. Feltet kan udfyldes som en del af en arbejdsgang. Se <a href="#">Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opret opgave (på side 1538)</a> for at få flere oplysninger om arbejdsgangen Opret opgave. Se Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide for at få flere oplysninger om konfiguration af Partner Relationship Management.</p>
Serviceanmodning	<p>Serviceanmodning, der er linket til denne aktivitet.</p>
Starttid	<p>Dato og klokkeslæt, hvor aftalen begynder (gælder kun for aftaler). Standardangives til dags dato og kl. 12:00.</p>
Status	<p>Status for opgave eller aftale, f.eks. Fuldført, Udskudt, Igangværende, Venter på en anden eller Ikke startet.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Administratorer kan redigere valglisten Status og tilføje nye værdier eller opdatere de eksisterende værdier, hvis deres rolle omfatter privilegierne <i>Tilpas applikation - Rediger 'Status'-valgliste for aktivitet</i> og <i>Tilpas applikation</i>. Se <a href="#">Ændring af valglisteværdier (se Changing Picklist Values på side 1258)</a> for at få oplysninger om tilpasning af valglisteværdier.</p> <p><b>FORSIGTIG:</b> Tilføjelse eller redigering af de værdier, der er tilgængelige som standard i valglisten til feltet Status til posttypen Aktivitet, kan frembringe uønskede resultater af aktivitetsbehandling. Oracle CRM On Demand søger specifikt efter feltværdierne Fuldført, Afsender, Afsendt eller Planlagt, når aktiviteter behandles. Hvis dit firma deaktiverer disse statusværdier og erstatter dem med tilpassede værdier, vil aktivitetsbehandlingen i Oracle CRM On Demand-applikationen ikke virke som dokumenteret. Følgelig anbefales det ikke at ændre valglisteværdierne til feltet Status til posttypen Aktivitet.</p>



Felt	Beskrivelse
Emne	Titel på eller kort beskrivelse af denne aktivitet.
Undertype	Godkendelsens objekttype. Dette felt vises ikke som standard. Firmaadministratorer kan føje dette felt til layoutet af siden Aktivitet. Firmaadministratorer kan bruge feltet som en hjælp til at spore postgodkendelser til Partner Relationship Management. Feltet kan udfyldes som en del af en arbejdsgang. Se <a href="#">Oprettelse af arbejdsganghændlinger: Opret opgave (på side 1538)</a> for at få flere oplysninger om arbejdsgangen Opret opgave. Se Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide for at få flere oplysninger om konfiguration af Partner Relationship Management.
Påmindelse om opgave	<p>Datoen og klokkeslættet, hvor påmindelser om opgaven skal sendes. Påmindelser sendes til opgaveejeren og til hver bruger i listen over brugere på opgaven, hvis indstillingerne til feltet Underretning om aktivitet på brugerniveau eller på firmaniveau tillader, at påmindelser om aktivitet sendes til brugeren. Se <a href="#">Indstilling af standard kalendervisning (på side 226)</a> for at få oplysninger om feltet Underretning om aktivitet. Se <a href="#">Om påmindelser om aktivitet (på side 202)</a> for at få oplysninger om formatet og indholdet af påmindelser, der sendes til brugere. Hvis du lader feltet Påmindelse om opgave stå tomt, sendes ingen påmindelser om opgaven.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis du ændrer den angivne dato eller det angivne klokkeslæt for påmindelsen om en eksisterende opgave, gælder ændringen for påmindelsen til alle brugere på opgaven.</p> <p>Feltet Påmindelse om opgave vises ikke på som standard siden Detalje: Opgave i standardapplikationen, men administratoren kan føje feltet til sidelayoutet til din rolle.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis du ændrer forfaldsdatoen til en opgave, opdateres feltet Påmindelse om opgave ikke automatisk. Hvis du vil ændre datoen og klokkeslættet for påmindelse om opgaven, skal du opdatere dette felt manuelt.</p>
Type	Til både opgaver og møder henviser dette felt til en kategori, f.eks. Godkendelse, Fødselsdagsopkald, Opkald, Korrespondance, Demonstration, E-mail, Begivenhed, Fax, Frokost, Møde, Personlig, Præsentation, Andet, Henvissingsopkald, Review-opkald eller Gøremål.
Aktivitet	<p>Dette skrivebeskyttede valgfelt henviser til typen af aktivitet, nemlig Opgave, Møde, Automatiseret opgave, COD-aktivitet eller SmartOpkald.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt vises ikke på standard aktivitetssidelayouts, såsom opgavesidelayouts eller mødesidelayouts osv.</p>





# 3 Marketing

---

Oracle CRM On Demand indeholder følgende posttyper til marketingoplysninger:

- **Kampagner.** Brug disse sider til at håndtere marketingkampagner og til at generere kvalificerede kundeemner og salgsmuligheder.
- **Leads.** Brug disse sider til at spore kundeemner til nye salgsmuligheder og til at automatisere konvertering af kundeemner.

## Håndtering af marketing

Udfør følgende processer for at håndtere marketing.

- 1 [Proces til håndtering af kampagner \(på side 237\)](#).
- 2 [Proces til håndtering af kundeemner \(på side 237\)](#).

### Proces til håndtering af kampagner

Udfør følgende opgaver for at håndtere kampagner:

- 1 Opret en kampagnepost. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til kampagne \(på side 243\)](#).
- 2 Tildel kampagnemodtagere. Se [Måltretning af kontakter til kampagner \(på side 241\)](#).
- 3 Udfør kampagnen.
- 4 Spor kampagnesvar. Se [Registrering af svar på kampagner \(på side 242\)](#).
- 5 Mål kampagneeffektivitet. Se [Måling af kampagneeffektivitet \(på side 242\)](#).
- 6 Tilknýt kundeemner til kampagnen. Hvis kampagnen genererer kundeemner, skal du knytte de nye kundeemner til den kampagne, som de kom fra. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til kundeemner \(på side 261\)](#).

### Proces til håndtering af kundeemner

Udfør følgende opgaver for at håndtere kundeemner:

- 1 Konfigurer regler for tildeling af kundeemne. Se [Om tildelingsregler \(på side 1567\)](#) og [Opsætning af tildelingsregler \(på side 1570\)](#).
- 2 Konfigurer regler for konvertering af kundeemne. Se [Kundeemner \(på side 244\)](#) og [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne \(på side 1576\)](#).
- 3 Konfigurer layout af konvertering af kundeemne. Se [Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne \(på side 1577\)](#).
- 4 Opret scripts til kvalificering af kundeemne. Se [Brug af scripts til kvalificering af kundeemner \(på side 254\)](#).
- 5 Kvalificer kundeemnet. Se [Kvalificering af kundeemner \(på side 253\)](#).
- 6 Konverter eller afvis kundeemnet.

Du kan konvertere kundeemner til konto-, kontakt-, handelsregistrerings- eller salgsmulighedsposter. Se [Konvertering af kundeemner til konti, kontakter, handelsregistreringer eller salgsmuligheder \(på side 255\)](#). Hvis du beslutter, at et kundeemne ikke er værdifuldt, kan du fjerne det fra kundeemnestyringsprocessen. Se [Afvisning af kundeemner \(på side 260\)](#).

## Kampagner

Brug kampagnesiderne til at oprette, opdatere og spore kampagner. En *kampagne* er redskabet eller projektet, hvor du udbreder en marketingmeddelelse til en eller flere persongrupper, heriblandt eksisterende og potentielle kunder. Typisk leverer kampagner et lanceringstilbud på tværs af kommunikationskanaler for at bevare aktuelle kunder eller få nye kunder. Målet er at generere yderligere interesse i firmaets produkter og services og dermed skabe yderligere omsætning.

Du kan gøre følgende vha. kampagner:

- Lagre kampagneoplysninger, så som budgetterede omkostninger sammenlignet med faktiske omkostninger, målrettede kundeemner og marketingmateriale (f.eks. brochurer og illustrationsmateriale) på ét sted.
- Dele visninger af kampagner med marketingteamet og dele konsistente kampagneoplysninger med salgsteamet fra samme sted i realtid.
- Se kampagneresultaterne ved at se kundeemner og salgsmuligheder, der er genereret til hver kampagne.
- Bruge forudgenererede rapporter til at måle resultaterne og fastlægge kampagneaktiviteters afkast i realtid.
- Foretage historiske sammenligninger mellem nuværende og tidligere kampagner for at identificere tendenser.

Salgs- og marketingmanagere kan importere kundeemner og linke dem til en eksisterende kampagne. Kundeemneoplysninger skal først formateres i en kommasepareret fil (.csv).

### Kampagner, kundeemner, salgsmuligheder og kontakter

I løbet af en kampagne kan du generere flere kundeemner, der er linket til en kampagne. Hvis du konverterer nogle af de kundeemner til nye salgsmuligheder, kontakter eller konti, overføres linket til kampagnen fra de oprindelige kundeemner til de konverterede salgsmuligheder, kontakter og konti. F.eks. opretter kampagne A 100 kundeemner, L1 til og med L100. Du linker hvert af disse kundeemner til kampagne A. Kundeemne L1 til og med L90 viser aldrig indtægtpotentiale. Kundeemne L91 til og med L100 viser omsætningspotentiale, så du konverterer dem til salgsmulighed O1 til og med O10. Hver af disse salgsmuligheder linkes automatisk til kampagne A via dens oprindelige kundeemne. Flere måneder senere vil du gennemgå kampagne A's effektivitet. Du ser kampagne A-posten og ser, at 100 kundeemner og 10 salgsmuligheder er linket til den. Du kan sammenligne disse resultater med tidligere kampagner eller dine forventninger til kampagnen og foretage justeringer efter behov.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren tilføjer tilpassede felter for kundeemner, overføres de felter ikke til salgsmulighedsposterne, når kundeemnet konverteres til en salgsmulighed eller kontakt. En undtagelse opstår, hvis firmaadministratoren konfigurerer yderligere mapping via funktionen Mapping af konvertering: Kundeemne. Se [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne \(på side 1576\)](#) for at få flere oplysninger om mapping af kundeemnefelte.

## Arbejde med hjemmesiden Kampagne

Kampagne-hjemmesiden er udgangspunktet for håndtering af kampagner.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Kampagne-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en kampagne

Du kan oprette en kampagne ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Mine nyligt viste kampagner. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til kampagne \(på side 243\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med kampagnelister

Afsnittet Kampagnelister viser et antal filtrerede lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til kampagner.

Kampagneliste	Filter
Alle aktive kampagner	Kampagner, hvor feltet Status er sat til Aktiv
Alle fuldførte kampagner	Kampagner, hvor feltet Status er sat til Fuldført
Alle planlagte kampagner	Kampagner, hvor feltet Status er sat til Planlagt
Nyligt oprettede kampagner	Alle kampagner sorteret efter oprettelsesdato med den nyligst oprettede kampagne øverst på listen
Nyligt ændrede kampagner	Alle kampagner sorteret efter ændringsdato med den nyligst oprettede kampagne øverst på listen
Alle kampagner	Ingen. Listen viser alle kampagner for dit firma sorteret efter kampagnenavn i stigende rækkefølge
Mine nyligt ændrede kampagner	Alle kampagner, der ejes af dig. Listen sorteres efter ændringsdato med den nyligst ændrede kampagne øverst på listen

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt viste kampagner

Afsnittet Mine nyligt viste kampagner viser de kampagner, som du senest har set.

### Arbejde med kampagneopgaver

Afsnittet Opgaver: Kampagne viser de opgaver, som du er tildelt, sorteret efter forfaldsdato og dernæst efter prioritet. Du eller din manager angiver forfaldsdato og prioritet. Opgaveprioriteten, så som 1 - Høj, 2 - Mellem eller 3 - Lav, er angivet af pile: pil op for høj prioritet, ingen pil for mellemprioritet, pil ned for lav prioritet.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren ændrer fremvisningsværdierne til feltet Prioritet fra standardværdierne (f.eks. fra standardværdien 1 - Høj til værdien Højeste), viser Oracle CRM On Demand ikke pile i feltet Prioritet til opgavelisterne, medmindre firmaadministratoren bruger følgende mønstre: 1-label, 2-label eller 3-label, hvor label er det navn, som firmaadministrator giver opgaveprioriteten. I det tilfælde viser Oracle CRM On Demand en pil-op for 1-label, ingen pil for 2-label, en pil-ned for 3-label og ingen pil for evt. øvrige fremvisningsværdier. F.eks. viser Oracle CRM On Demand en pil-op for værdien 1 - Min højeste, men den viser ingen pil for værdien Min højeste. Oracle CRM On Demand viser ingen pile til nogen tilpassede værdier, som firmaadministratoren føjer til valglisten

til feltet Prioritet. Se [Ændring af valglisteværdier](#) (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258) for at få flere oplysninger om ændring af standardværdierne til valglister, så som feltet Prioritet.

- Klik på linket Emne for at gennemgå en opgave.
- Klik på kampagnenavnet for at gennemgå den kampagne, som opgaven er tilknyttet.
- Klik på Vis fuld liste for at udvide listen over opgaver.

### Visning af aktive kampagner

Afsnittet Aktive kampagner viser en liste over kampagner, der kører i øjeblikket.

- Klik på feltet Kampagnenavn for at se en aktiv kampagne.
- Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Rapportafsnit

Et eller flere rapportafsnit kan være vist på Kampagne-hjemmesiden. Firmaadministratoren kan angive de rapportafsnit, der vises på siden. I standardudgaven af Oracle CRM On Demand vises afsnittet Aktiv kampagnestatus.

### Brug af rapporter til måling af kampagneeffektivitet

Et eller flere rapportafsnit kan være vist på Kampagne-hjemmesiden. (Firmaadministratoren kan angive de rapportafsnit, der vises på siden). I standardapplikationen vises afsnittet Aktiv kampagnestatus med en analyse af alle aktive kampagner. Se [Måling af kampagneeffektivitet](#) (på side 242) for at få flere oplysninger om brug af afsnittet Aktiv kampagnestatus.

### Tilføjelse af afsnit til din Kampagne-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Kampagne afhængigt af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Kampagne-hjemmeside.

### Sådan føjer du afsnit til din Kampagne-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Kampagne-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Kampagne for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af kampagner

Udfør følgende opgaver for at håndtere kampagner:

- [Målretning af kontakter til kampagner](#) (på side 241)
- [Registrering af svar på kampagner](#) (på side 242)
- [Lukning af kampagner](#) (på side 242)
- [Måling af kampagneeffektivitet](#) (på side 242)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster](#) (på side 52)
- [Opdatering af postdetaljer](#) (på side 116)
- [Linkning af poster til din valgte post](#) (se [Linking Records to Your Selected Record](#) på side 119)
- [Arbejde med lister](#) (på side 126)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til kampagne \(på side 243\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Kampagne \(på side 238\)](#)
- [Analyse \(se \[Analytics\]\(#\) på side 785\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

## Målrætning af kontakter til kampagner

Du kan vælge kontakter, som du vil målrette til en kampagne.

**BEMÆRK:** Hvis firmaet bruger guiden Segmentering, en applikation, som du kan downloade, og som virker mellem Oracle CRM On Demand og Excel, kan du opbygge målsegmenter, der filtrerer poster i henhold til kriterier fra et antal posttyper. Se [Brug af guiden Segmentering \(på side 780\)](#) for at få oplysninger om, hvordan guiden Segmentering downloades og bruges.

### Sådan målretter du kontakter til en kampagne

- 1 Vælg kampagnen.

Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kampagner.

- 2 Rul ned til afsnittet Modtagere på siden Detalje: Kampagne, og gør følgende:

**BEMÆRK:** Hvis afsnittet Modtagere ikke er synligt på siden Detalje: Kampagne, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet Modtagere til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

- Klik på Tilføj for at målrette kontakter en ad gangen.
- Klik på linket Fjern i postrækken for at fjerne en kontakt. Derved fjernes tilknytning af poster uden, at poster slettes.
- Klik på Tilføjelse af liste for at åbne vinduet Søg efter en kontakt for at tilføje eller fjerne flere kontakter på én gang, og gør dernæst følgende:
  - Vælg hver af de kontakter, som du vil tilføje.
  - Klik på linket Fjern til enhver kontakt, som du vil fjerne.
  - Klik på OK, når du er færdig med at tilføje eller fjerne kontakter.

Se [Søgning efter poster i opslagsvinduer \(på side 103\)](#) for at få flere oplysninger om søgning efter poster i vinduet Søg efter en kontakt.

**BEMÆRK:** Funktionen Tilføjelse af liste understøtter ikke oprettelsen af integrationsbegivenheder via handlinger i arbejdsgang. På lignende vis understøtter funktionen Tilføjelse af liste ikke ændringssporing. Hvis dit firma har brug for at oprette integrationsbegivenheder, når kampagneposter opdateres, eller har brug for at spore runtime-ændringer af kamapgneposter, skal du ikke bruge funktionen Tilføjelse til liste. Tilføj i stedet kontakterne til kampagnen én efter én.

- 3 Gem posten.

Se [Import af data \(på side 1832\)](#) for at importere kontakter fra en fil.

## Registrering af svar på kampagner

Når du vil registrere svaret på en kampagne, så som det, at en modtager deltog i en begivenhed, kan du spore det i afsnittet Modtager: Kampagne.

### Sådan registrerer du et svar på en kampagne

- 1 Vælg kampagnen.

Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kampagner.

**Bemærk:** Hvis afsnittet Modtagere ikke vises på siden Detalje: Kampagne, skal du klikke på Sidelayout for at tilføje det.

- 2 Rul ned til afsnittet Modtagere på siden Detalje: Kampagne, og klik på Rediger til den kontakt, hvis svar du vil registrere.
- 3 Udfyld oplysningerne på siden Redigering af svar: Kampagne.

Felt	Beskrivelse
Leveringsstatus	Standardværdierne er Ventende, Sendt, Afvist af bruger, Afvist af system, Ukendt afvisning, Modtaget og Åbnet. Firmaadministratoren kan imidlertid omdøbe indstillingerne i denne rulleliste.
Responsstatus	Standardværdierne er Click-thru, SU - Ønsker at deltage, SU - Deltager ikke, Deltaget, Konverteret til kundeemne, Anmodede om flere oplysninger, Opt-in til liste, Opt-out fra liste, Global opt-in, Global opt-out og Meddelelse åbnet. Firmaadministratoren kan imidlertid tilpasse indstillingerne i denne rulleliste.

- 4 Gem posten.

## Lukning af kampagner

Du kan ændre kampagnens status for at angive, at den er fuldført.

### Sådan lukker du en kampagne

- 1 Klik i feltet Status på siden Liste: Kampagne.
- 2 Vælg status Fuldført i rullelisten.
- 3 Klik på det grønne afkrydsningsikon i feltet Status for at gemme posten.

## Måling af kampagneeffektivitet

Afsnittet Aktiv kampagnestatus på Kampagne-hjemmesiden viser en analyse af alle aktive kampagner. Du kan bruge disse oplysninger til at fastlægge kampagners effektivitet.

### Sådan ser du oplysninger om kampagnernes effektivitet

- Udfør følgende i dette afsnit på Kampagne-hjemmesiden:
  - Anbring markøren på diagrammet for at se specifikke oplysninger.
  - Klik på et segment for at gennemgå en detaljeret rapport.
  - Ret kategorierne i listerne for at se de samme data fra et andet perspektiv.  
Du kan f.eks. se analysen af kampagner efter afkast, rate for konvertering af kundeemner eller omkostninger til hvert kundeemne.

## Felter til kampagne

Brug siden Redigering af kampagne-til at tilføje en kampagne eller opdatere detaljer til en eksisterende kampagne. Denne side viser alle felterne til en kampagne.

**TIP:** Du kan også redigere kampagner-på siden [Liste: Kampagne](#) og siden [Detalje: Kampagne](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse applikationen på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i rullelister. De oplysninger, som du ser på skærmen, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om kampagne</b>	
Kildekode	Identifikatorkode for kampagne. Sørg for, at koden er entydig. Feltet har maks. 30 tegn.
Navn: Kampagne	Beskrivende navn til kampagnen. Feltet har maks. 100 tegn.
Type: Kampagne	Kampagnetype, så som Annonce, Direct mail, E-mail, Begivenhed - Andet, Begivenhed - Seminar, Begivenhed - Messe, Liste - Indkøbt, Liste - Lejet, Andet, Henvisning - Medarbejder, Henvisning - Ekstern eller Website.
Målsætning	Beskrivelse af kampagnens målsætning, så som "At øge salg med 10%".
Målgruppe	Kampagnens målgruppe.
Tilbud	Beskrivelse af det produkt eller den service, som kampagnen tilbyder.
Status	<p>Kampagnestatus, så som:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Aktiv.</b> Startdato ligger i fortiden, og slutdato ligger i fremtiden.</li> <li>■ <b>Fuldført.</b> Start- og slutdatoer ligger i fortiden.</li> <li>■ <b>Planlagt.</b> Start- og slutdatoer ligger i fremtiden.</li> <li>■ <b>Planlagt.</b> Du kan sætte denne status manuelt for at angive, at kampagnen er klar og sat til eksekvering på en bestemt dato og et bestemt tidspunkt.</li> <li>■ <b>Kontakt support.</b> Du kan bruge denne status for at angive evt. problemer med kampagnen, hvor Oracle Support er kontaktet. E-mailkampagner, der er konfigureret vha. Oracle Email Marketing On Demand (EMOD), før den blev afbrudt, blev tidligere opdateret med denne status for at angive, at der var et problem med kampagnen.</li> </ul> <p>Du skal angive status. Systemet opdaterer den ikke automatisk, når kampagnen starter.</p>
Startdato	Dato og klokkeslæt, hvor kampagnen starter. Standardangives til aktuel dato og aktuelt klokkeslæt. Du kan bruge kalenderkontrolelementerne til at ændre datoen.

Felt	Beskrivelse
Slutdato	Dato og klokkeslæt, hvor kampagnen er planlagt at være fuldført. Standardangives til aktuel dato og aktuelt klokkeslæt. Du kan bruge kalenderkontrolelementerne til at ændre datoen.
Valuta: Kampagne	Indtast koden (f.eks. USD) for den valuta, der bruges til alle omsætningsfelter.
<b>Oplysninger om kampagneplan</b>	
Omsætningsmål	Omsætning, som kampagnen forventes at generere.
Mål: Kundeemner (antal)	Antal potentielle kunder, som kampagnen er rettet mod.
Budgetteret omkostning	Beløb, som firmaet budgetterer til kampagnen.
Faktisk omkostning	Beløb, som firmaet bruger på kampagnen.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	<p>Alias for ejeren af kampagneposten.</p> <p>Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang.</p> <p>Værdien i feltet Ejer påvirker de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører på Analytics-siderne.</p> <p>Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.</p>
Beskrivelse	Beskrivelse af kampagnen. Feltet har en grænse på 16.350 tegn.

## Kundeemner

Brug kundeemnesiderne til at oprette, opdatere og evaluere kundeemner. Et *kundeemne* er en person, som har udvist interesse i dine produkter eller ydelser.

Du kan indtaste kundeemner manuelt, eller du kan tildeles dem. Du kan følge op på tildelte kundeemner for at fastlægge, om de med tiden vil generere omsætning til firmaet. Oprettelse af en kundeemnepost er en hurtig måde at indsamle nye kundeoplysninger på. I én post kan du indtaste detaljer om firmaet, personen og forretningsinteressen i stedet for at oprette fire forskellige poster til en konto, en kontakt, en handelsregistrering og en salgsmulighed.

Et kundeemne bevæger sig gennem kundeemnestyringsprocessen i følgende rækkefølge: evaluering, kvalificering og konvertering til en salgsmulighed eller handelsregistrering. I stedet for at kvalificere et kundeemne kan du fjerne det ved at arkivere det. I stedet for at konvertere et kvalificeret kundeemne til en salgsmulighed eller handelsregistrering kan du afvise det. I resten af emnet forklares de forskellige stadier mere detaljeret.



## Evaluering af kundeemner

Under evaluering udfører den person, der foretager evalueringen, en række løbende aktiviteter:

- Kontakten kontaktes, e-maileres eller besøges for at udveksle oplysninger.
- Specifikke oplysninger om kundeemnet opdateres med mere nøjagtige og nyligt opagede oplysninger.
- Aktiviteter vedrørende kundeemnet oprettes, spores og fuldføres.
- Noter vedrørende interaktionen logges.
- (Valgfrit, men anbefales) Kundeemnet linkes til en konto og en kontakt, hvilket har følgende fordele:
  - Den bruger, der er tildelt til kontoen eller kontakten (som muligvis også er den bruger, der er tildelt til kundeemnet) kan se kundeemnet i løbet af evalueringsprocessen, da det vil fremgå af siderne Konto og Kontakt.
  - Kundeemneejeren kan få adgang til yderligere oplysninger om kontoen eller kontakten ved at klikke på et link.
  - Kundeemneejeren kan indtaste flere detaljer, der typisk lagres med et kundeemne, så som yderligere kontakter hos kontoen, forsendelsesadresse osv.
  - Hvis kundeemnet konverteres til en salgsmulighed eller handelsregistrering, kan de eksisterende konto- og kontaktilinks øge hastigheden af processen.

## Kvalificering af kundeemner

Kvalifikationsprocessen hjælper evaluatoren med at indsamle nok oplysninger til at fastlægge de kundeemner, der skal forfølges yderligere. Når evaluatoren har fastlagt, at et kundeemne potentielt kan generere omsætning, kvalificerer evaluatoren kundeemnet. Systemet kontrollerer dernæst, at bestemte kritiske felter indeholder data. Hvis kriterierne er opfyldt, markeres kundeemnet som kvalificeret og bliver synligt for sælgeren som et nyligt oprettet kundeemne.

Kvalificering af kundeemner gør det muligt for firmaet at bruge mere tid på forretningshandler med højt potentiale. Firmaadministratorer kan konfigurere scripts til kundeemnekvalificering som en hjælp til evaluatoren, når de skal kvalificere kundeemner nøjagtigt og konsistent. (Se [Opsætning af vurderingsscripts \(på side 1871\)](#) for at få oplysninger om opsætning af vurderingsscripts).

## Arkivering af kundeemner

Hvis kundeemnet anses for at være uden værdi for firmaet, kan evaluatoren alternativt arkivere kundeemnet. Systemet fjerner dernæst kundeemnet fra kundeemnestyringsprocessen.

**TIP:** Opret en ny liste, der hedder Arkiverede kundeemner, for at sortere arkiverede kundeemner. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se \[Creating and Refining Lists\]\(#\) på side 131\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af lister.

## Konvertering af kundeemner til salgsmuligheder eller handelsregistreringer

Kundeemner kan konverteres til kontakter og evt. til konti og salgsmuligheder og handelsregistreringer vha. siden Konverter kundeemne. Siden Konverter kundeemne indeholder indstillinger for kundeemnekonvertering som angivet i layoutet til konvertering af kundeemne, der gælder for brugerrollen. Hvis et kundeemne har tilstrækkelig potentiel værdi, kan evaluatoren konvertere det til en salgsmulighed eller en handelsregistrering, så længe et layout af konvertering af kundeemne har alle indstillinger for kundeemnekonvertering aktiveret. Systemet prompter evaluatoren for en konto, der skal linkes til kundeemnet, en kontakt hos kontoen, der skal linkes til kundeemnet, og en salgsmulighed eller handelsregistrering, der skal linkes til kundeemnet.

Oracle CRM On Demand opretter dernæst enny salgsmulighed eller handelsregistrering og fjerner kundeemnet fra aktiv evaluering (selvom den stadig kan ses, hvis det ønskes).

Hvis administratoren føjer de relevante indstillinger til layout af konvertering af kundeemne, kan evaluatoren også gøre følgende, når et kundeemne konverteres:

- Kopier medlemmerne af kundeemneteamet til teamet på den konto, kontakt og salgsmulighed, der oprettes eller linkes til kundeemnet under konverteringsprocessen.

Teamets rolle- og adgangsniveau til kundeemneteammedlemmer på en konto, kontakt eller salgsmulighed fastlægges på følgende måde:

- **Når en eksisterende post bruges.** Evaluatoren skal angive det postadgangsniveau, der tildeles til kundeemneejeren i teamet på den linkede konto eller kontakt. Alle andre medlemmer af kundeemneteamet får postadgangsniveauet på den linkede post, som de har på kundeemneposten. Hvis et medlem af kundeemneteamet, heriblandt kundeemneejeren, imidlertid allerede er medlem af teamet på den linkede post, forbliver brugerens adgangsniveau på den linkede post det samme. Hvis et medlem af teamet, heriblandt kundeemneejeren, har en teamrolle på kundeemnet, får brugeren den samme rolle på den linkede post, medmindre brugeren allerede har en teamrolle på den linkede post, i hvilket tilfælde brugerens rolle på den linkede post forbliver uændret.
- **Når en ny post oprettes.** Evaluatoren skal angive det postadgangsniveau, der tildeles til kundeemneejeren i teamet på den nye post. Andre medlemmer af kundeemneteamet får postadgangsniveauet på den nye post, som de har på kundeemneposten. Hvis et medlem af teamet, heriblandt kundeemneejeren, har en teamrolle på kundeemnet, får brugeren den samme rolle på den nye post.

Se Ejerskab af poster oprettet under konvertering af kundeemne i dette emne for at få oplysninger om ejerskabet af de nye poster.

**BEMÆRK:** Hvis teamrollen, der er tildelt til et teammedlem på kundeemnet, ikke er tilgængelig til den linkede posts posttype, efterlades feltet Teamrolle tomt for den bruger på den linkede post.

- Link kundeemnets tilknyttede tilpassede objektposter til den konto, kontakt og salgsmulighed, der oprettes eller linkes til kundeemnet under konverteringsprocessen.

### Hvad sker der under konvertering

I standardapplikationen overføres nogle oplysninger fra kundeemneposten til de relevante felter i konto-, kontakt-, salgsmuligheds- og handelsregistreringsposterne, der oprettes eller linkes til kundeemnet under konverteringsprocessen. Følgende tabel viser et eksempel på, hvordan felterne kan mappes mellem posterne. Nogle af de felter, der er vist i denne tabel, er mappet som standard, mens andre felter ikke er. Firmaadministratoren kan fastlægge, hvordan kundeemnefelterne mappes til dit land. Se [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne \(på side 1576\)](#) for at få oplysninger om mapping af felter til konvertering af kundeemne.

Kundeemne	Konto	Salgsmulighed	Kontakt	Handelsregistrering
Adresse	Faktureringsadresse	Ikke gældende	Kontaktadresse	Handelsadresse
Årlig omsætning	Årlig omsætning	Ikke gældende	Ikke gældende	Ikke gældende
Ca. indkomst	Ikke gældende	Ikke gældende	Samlet indkomst	Ikke gældende
Tilknyttet firma	Ikke gældende	Ikke gældende	Ikke gældende	Tilknyttet firma
Tilknyttet kontakt	Ikke gældende	Ikke gældende	Ikke gældende	Tilknyttet kontakt
Kampagne	Kildekampagne <b>BEMÆRK:</b> Hvis kontoen oprettes via processen til konvertering af kundeemne, udfyldes dette felt automatisk	Kildekampagne <b>BEMÆRK:</b> Hvis salgsmuligheden oprettes via processen til konvertering af kundeemne, udfyldes	Kildekampagne <b>BEMÆRK:</b> Hvis kontakten oprettes via processen til konvertering af kundeemne, udfyldes dette felt automatisk	Ikke gældende

Kundeemne	Konto	Salgsmulighed	Kontakt	Handelsregistrering
	fra feltet Kampagne i kundeemneposten. Hvis kontoen oprettes af en bruger, kan brugeren indtaste oplysningerne i dette felt.	dette felt automatisk fra feltet Kampagne i kundeemneposten. Hvis salgsmuligheden oprettes af en bruger, kan brugeren indtaste oplysningerne i dette felt.	fra feltet Kampagne i kundeemneposten. Hvis kontakten oprettes af en bruger, kan brugeren indtaste oplysningerne i dette felt.	
Mobilnr.	Ikke gældende	Ikke gældende	Mobilnr.	Mobilnr.
By	Faktureringsby Forsendelsesby	Ikke gældende	Primær by	By (for handelsadresse)
Firma	Kontonavn	Konto	Konto	Firmanavn
Land	Faktureringsland Forsendelsesland	Ikke gældende	Primært land	Land
Fødselsdato	Ikke gældende	Ikke gældende	Fødselsdato	Ikke gældende
Beskrivelse	Ikke gældende	Beskrivelse	Ikke gældende	Begrundelse
E-mail	Ikke gældende	Ikke gældende	E-mail	E-mail
Anslået lukkedato	Ikke gældende	Lukkedato	Ikke gældende	Lukkedato
Fornavn	Ikke gældende	Ikke gældende	Fornavn	Ikke gældende
Branche	Branche	Ikke gældende	Ikke gældende	Ikke gældende
Jobtitel	Ikke gældende	Ikke gældende	Jobtitel	Ikke gældende
Efternavn	Ikke gældende	Ikke gældende	Efternavn	Ikke gældende
Valuta: Kundeemne	Ikke gældende	Ikke gældende	Ikke gældende	Valuta: Handel
Kundeemneejer	Ikke gældende	Ikke gældende	Ikke gældende	Ikke gældende
Kundeemnetype	Kontotype	Ikke gældende	Kontakttype	Ikke gældende
Hr./Fr.	Ikke gældende	Ikke gældende	Hr./Fr.	Ikke gældende
Send aldrig e-mail	Ikke gældende	Ikke gældende	Send aldrig e-mail	Ikke gældende
Næste trin	Ikke gældende	Næste trin	Ikke gældende	Næste trin
Antal medarbejdere	Antal medarbejdere	Ikke gældende	Ikke gældende	Ikke gældende

Kundeemne	Konto	Salgsmulighed	Kontakt	Handelsregistrering
Oprindelig partner	Ikke gældende	Ikke gældende	Ikke gældende	Oprindelig partner
Potentiel omsætning	Ikke gældende	Omsætning	Ikke gældende	Størrelse på handel
Primært telefonnr.	Ikke gældende	Ikke gældende	Arbejdstlf.	Telefonnr.
Hovedpartner	Ikke gældende	Ikke gældende	Ikke gældende	Hovedpartner
Produktinteresse	Ikke gældende	Navn: Salgsmulighed bliver: Produktinteresse (kontakts fulde navn)	Ikke gældende	Produktinteresse
Profession	Ikke gældende	Ikke gældende	Profession	Ikke gældende
Kvalificeret dato	Ikke gældende	Ikke gældende	Kvalificeret dato	Ikke gældende
Bedømmelse	Ikke gældende	Ikke gældende	Ikke gældende	Ikke gældende
Henvist af	Ikke gældende	Ikke gældende	Henvist af	Ikke gældende
Kilde	Ikke gældende	Kilde: Kundeemne	Kilde: Kundeemne	Ikke gældende
Stat/provins	Faktureringsstat/ provins Forsendelsesstat/ provins	Ikke gældende	Primær stat/provins	Stat (for handelsadresse)
Website	Website	Ikke gældende	Ikke gældende	Ikke gældende
Arbejdsfax	Ikke gældende	Ikke gældende	Arbejdsfax	Ikke gældende
Postnr.	Faktureringspostnr. Forsendelsespostnr.	Ikke gældende	Primært postnr.	Postnr. (for handelsadresse)

Desuden viser nogle felter andre værdier som resultat af konverteringsprocessen. I følgende tabel vises de nye værdier.

Denne post/dette felt	ændres til denne værdi
<b>Kundeemnepost</b>	
Status	Konverteret
<b>Kontopost</b>	
Ejer	Bruger, der konverterer kundeemnet. Se følgende afsnit, Ejerskab af poster oprettet under konvertering af kundeemne.

Denne post/dette felt	ændres til denne værdi
<b>Salgsmulighedspost</b>	
Status	Ventende
Salgsstadiet	Opbygning af vision
Sandsynlighed	50%
Ejer	Bruger, der konverterer kundeemnet. Se følgende afsnit, Ejerskab af poster oprettet under konvertering af kundeemne.
<b>Kontaktpost</b>	
Ejer	Bruger, der konverterer kundeemnet. Se følgende afsnit, Ejerskab af poster oprettet under konvertering af kundeemne.
<b>Handelsregistreringspost</b>	
Navn	Produktinteresse om kundeemnet. Du kan tilsidesætte dette felt.
Type	Standard
Afsendelsesstatus	Ikke afsendt.

### Ejerskab af poster oprettet under konvertering af kundeemne

I standardapplikationen sker følgende, når kundeemnet konverteres:

- Hvis feltet Sælger på kundeemnet er udfyldt, bliver sælgeren ejeren af evt. nye poster, der oprettes under konverteringen.
- Hvis feltet Sælger på kundeemnet ikke er udfyldt, bliver den bruger, der konverterer kundeemnet, ejeren af evt. nye poster, der oprettes under konverteringen.

Firmaadministratoren kan imidlertid ændre denne virkemåde vha. funktionen Mapping af konvertering: Kundeemne. Se [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne \(på side 1576\)](#).

### Afvisning af kvalificerede kundeemner

Kvalificerede kundeemner kan også afvises. Det gøres typisk i organisationer, hvor den person eller gruppe, der evaluerer kundeemner, er forskellig fra de sælgere, der tager kvalificerede kundeemner og konverterer dem til omsætning. I de organisationer kan den sælger, der er tildelt til et kvalificeret kundeemne, fastlægge, at kundeemnet ikke er så værdifuldt, som evaluatoren angav.

Når et kundeemne afvises, skal sælgeren angive en afvisningskode til afvisningen og kan evt. også angive afvisningsårsagen. Hvis den valgte afvisningskode er Andet, bliver afvisningsårsag et påkrævet felt. Systemet registrerer, at en afvisning er forekommet, hvem, der foretog afvisningen, og hvorfor der blev afvist.

Sælgeren kan også vælge at få kundeemnet omtildelt som en del af afvisningen. Afhængigt af firmaets politik kan kundeemnet omtildeles til en manager til opfølgning eller føres tilbage til den oprindelige evaluator til yderligere vurdering.

## Arbejde med hjemmesiden Kundeemner

Hjemmesiden Kundeemner er udgangspunktet for håndtering af kundeemner.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Kundeemner-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af et kundeemne

Du kan oprette et kundeemne ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Mine nyligt viste kundeemner. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til kundeemner \(på side 261\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med lister over kundeemner

Afsnittet Kundeemnelister viser et antal filtrerede lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til kundeemner.

Listen Kundeemner	Filter
Alle kundeemner	Ingen
Alle konverterede kundeemner	Viser kundeemner, hvor feltet Status er sat til Konverteret
Alle kundeemner, der kvalificeres	Viser kundeemner, hvor feltet Status er sat til Kvalificering
Alle kvalificerede kundeemner	Viser kundeemner, hvor feltet Status er sat til Kvalificeret
Nyligt oprettede kundeemner	Viser alle kundeemner sorteret efter oprettelsesdato
Nyligt ændrede kundeemner	Viser alle kundeemner sorteret efter ændringsdato
Alle afviste kundeemner	Viser kundeemner, hvor feltet Status er sat til Afvist
Mine kundeemner	Viser kundeemner sorteret efter oprettelsesdato, der opfylder en af følgende betingelser: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Feltet Sælger er sat til dit brugernavn, og feltet Status er sat til Kvalificering.</li> <li>■ Feltet Kundeemneejer er sat til dit brugernavn, feltet Sælger er tomt og feltet Status er sat til Kvalificering.</li> </ul>
Mine nye kundeemner	Viser kundeemner sorteret efter oprettelsesdato, der opfylder en af følgende betingelser: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Feltet Sælger er sat til dit brugernavn, og feltet Status er sat til Kvalificeret.</li> </ul>

Listen Kundeemner	Filter
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feltet Kundeemneejer er sat til dit brugernavn, feltet Sælger er sat til et andet brugernavn end dit, og feltet Status er sat til Kvalificering.</li> </ul>
Mine nyligt tildelte kundeemner	<p>Viser kundeemner, der blev tildelt til dig af tildelingsmanageren. Listen sorteres efter fuldførelsesdato for sidste tildeling med det kundeemne, som nyligst blev tildelt til dig af tildelingsmanageren, øverst på listen. Du kan også se denne liste i afsnittet Mine nyligst tildelte kundeemner på Kundeemner-hjemmesiden, hvis det afsnit er tilgængeligt i layoutet af Kundeemner-hjemmesiden til din rolle.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Når et kundeemne tildeles til dig af tildelingsmanageren, sendes en e-mail automatisk til dig. Når du klikker på URL'en i e-mailen og dernæst logger på Oracle CRM On Demand, omdirigeres du automatisk til listen Mine nyligt tildelte kundeemner.</p>
Mine nyligt oprettede kundeemner	<p>Viser alle kundeemner, som du ejer. Listen sorteres efter oprettelsesdato med det nyligst oprettede kundeemne øverst på listen.</p>

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt viste kundeemner

Afsnittet Mine nyligt viste kundeemner viser de kundeemner, som du nyligst har vist.

### Arbejde med kundeemneopgaver

Afsnittet Mine åbne kundeemnerrelaterede opgaver viser de opgaver, som du er tildelt, sorteret efter forfaldsdato og dernæst efter prioritet. Du eller din manager angiver forfaldsdato og prioritet. Opgaveprioriteten, så som 1 - Høj, 2 - Mellem eller 3 - Lav, er angivet af pile: pil op for høj prioritet, ingen pil for mellemprioritet, pil ned for lav prioritet.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren ændrer fremvisningsværdierne til feltet Prioritet fra standardværdierne (f.eks. fra standardværdien 1 - Høj til værdien Højest), viser Oracle CRM On Demand ikke pile i feltet Prioritet til opgavelisterne, medmindre firmaadministratoren bruger følgende mønstre: 1-label, 2-label eller 3-label, hvor label er det navn, som firmaadministrator giver opgaveprioriteten. I det tilfælde viser Oracle CRM On Demand en pil-op for 1-label, ingen pil for 2-label, en pil-ned for 3-label og ingen pil for evt. øvrige fremvisningsværdier. F.eks. viser Oracle CRM On Demand en pil-op for værdien 1 - Min højeste, men den viser ingen pil for værdien Min højeste. Oracle CRM On Demand viser ingen pile til nogen tilpassede værdier, som firmaadministratoren føjer til valglisten til feltet Prioritet. Se Ændring af valgliste-værdier (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258) for at få flere oplysninger om ændring af standardværdierne til valglister, så som feltet Prioritet.

- Klik på linket Emne for at gennemgå en opgave.
- Klik på kundeemnenavnet for at gennemgå det kundeemne, som opgaven er tilknyttet.
- Klik på Vis fuld liste for at udvide listen over opgaver.

### Visning af kvalificerede kundeemner

Afsnittet Kvalificerede kundeemner viser en liste over kvalificerede kundeemner. Feltet Fulde navn er et link, der åbner kundeemneposten.

- Klik på feltet Fulde navn for at åbne kundeemneposten.
- Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Brug af rapporter til analyse af opfølgning på kundeemne

Et eller flere rapportafsnit kan være vist på Kundeemner-hjemmesiden. Firmaadministratoren kan angive de rapportafsnit, der vises på siden. I standardudgaven af Oracle CRM On Demand vises afsnittet Analyse af opfølgning på kundeemne, som viser fremskridt mod kvalificering af kundeemner inden for de sidste 90 dage. Se [Analyse af opfølgning på kundeemne \(på side 260\)](#) for at få oplysninger om brug af afsnittet Analyse af opfølgning på kundeemne.

### Tilføjelse af afsnit til din Kundeemner-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Kundeemner afhængigt af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Kundeemner-hjemmeside.

### Sådan føjer du afsnit til din Kundeemner-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Kundeemner-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout af hjemmesiden Kundeemne for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af kundeemner

Udfør følgende opgaver for at håndtere kundeemner:

- [Omtildeling af kundeemner \(på side 253\)](#)
- [Kvalificering af kundeemner \(på side 253\)](#)
- [Brug af scripts til kvalificering af kundeemner \(på side 254\)](#)
- [Arkivering af kundeemner \(på side 255\)](#)
- [Konvertering af kundeemner til konti, kontakter, handelsregistreringer eller salgsmuligheder \(på side 255\)](#)
- [Afvisning af kundeemner \(på side 260\)](#)
- [Analyse af opfølgning på kundeemne \(på side 260\)](#)
- [Afsendelse af marketing-e-mails vha. Oracle Eloqua Engage \(på side 306\)](#)

**BEMÆRK:** Hvis du bruger Oracle CRM On Demand Financial Services Edition og drager fordel af henvisningsfunktionen, oprettes nye kundeemner, når du linker nye henvisninger til kontakter.

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.



## Omtildeling af kundeemner

Hvis dine adgangsniveauer tillader det, kan du manuelt omtildele et kundeemne ved at ændre ejeren eller den primære tilpassede bog i kundeemneposten.

**BEMÆRK:** Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen Kundeemne, kan du tildele en kundeemnepost til en ejer eller til en primær tilpasset bog. Du kan imidlertid ikke tildele en kundeemnepost til både en ejer og en primær tilpasset bog. Se [Om dataadgang, postdeling og postejerskab \(på side 49\)](#) for at få flere oplysninger om postejer tilstande.

Hvis dit firma bruger tildelingsprocessoren og posttypen Kundeemne er konfigureret til brugertilstanden eller blandet tilstand for postejerskab, kan du også omtildele et kundeemne til en ny ejer ved at markere afkrydsningsfeltet Omtidel ejer på anmodningen.

### Sådan omtildeler du et kundeemne

- 1 Vælg det kundeemne, som du vil omtildele.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kundeemner.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Kundeemne.
- 3 Gør et af følgende på siden Redigering af kundeemne:
  - Klik på ikonet Opslag i feltet Ejers fulde navn eller feltet Bog, og vælg dernæst en anden bruger eller bog i opslagsvinduet.
  - Marker afkrydsningsfeltet Omtidel ejer for at udløse tildelingsprocessoren til at omtildele kundeemnet.

**BEMÆRK:** Tildelingsprocessoren kan kun omtildele poster til brugere. Den kan kun omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i postejerskabets brugertilstand eller blandede tilstand. Tildelingsprocessoren kan ikke omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand. Se [Om dataadgang, postdeling og postejerskab \(på side 49\)](#) for at få flere oplysninger om postejer tilstande.

- 4 Gem ændringerne.

**BEMÆRK:** Behandlingstiden til omtildeling af poster kan variere afhængigt af kompleksiteten af firmaets tildelingsregler, antallet af poster, der skal omtildes, og den aktuelle systembelastning.

## Kvalificering af kundeemner

Hvis du fastlægger, at et kundeemne har potentiale til at blive en salgsmulighed, kan du kvalificere kundeemnet. Normalt vælger du en prioritering til kundeemnet i henhold til en skala, der er konfigureret af firmaadministratoren.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan have konfigureret vurderingsscripts som en hjælp til at evaluere kundeemner til kvalificering. Se [Brug af scripts til kvalificering af kundeemner \(på side 254\)](#) for at få flere oplysninger om brug af scripts til kvalificering af kundeemner.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Kvalificer-kundeemner, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan kvalificerer du et kundeemne

- 1 Vælg kundeemnet.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kundeemner.
- 2 Sørg for, at de nødvendige felter er udfyldt på siden Detalje: Kundeemne.  
Se [Påkrævede felter til kvalifikation af kundeemne \(på side 254\)](#) for at få oplysninger om de felter, der skal udfyldes, før et kundeemne kan kvalificeres.
- 3 Klik på Marker som kvalificeret.

Systemet verificerer, at de kritiske felter indeholder data. Hvis kriterierne opfyldes, ændres værdien af feltet Status til Kvalificeret.

**BEMÆRK:** Hvis du modtager en fejlmeddelelse, efter du har klikket på Marker som kvalificeret, skal du verificere, at feltet Kvalificeret dato ikke er tilpasset med en skrivebeskyttet værdi.

## Brug af scripts til kvalificering af kundeemner

Firmaadministratoren kan have konfigureret vurderingsscripts som en hjælp til at evaluere kundeemner til kvalificering. Et script til kvalificering af et kundeemne består af en række spørgsmål, som du bruger til at indsamle kundedata. Dine responser scores, tildeles en vægtning og sammenlignes med en angivet tærskel for at fastlægge det relevante udfald eller handlingsforløb.

**Før du går i gang.** For at kunne bruge vurderingsscripts skal din brugerrolle være konfigureret, således at der gives adgang til vurderingsposter. Se [Om vurderingsscripts \(på side 1871\)](#) for at få flere oplysninger om de påkrævede indstillinger.

**BEMÆRK:** Se [Påkrævede felter til kvalifikation af kundeemne \(på side 254\)](#) for at få oplysninger om de felter, der skal udfyldes, før et kundeemne kan kvalificeres.

### Sådan bruger du et script til kvalificering af et kundeemne

- 1 Vælg kundeemnet.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af kundeemner.
- 2 Rul ned til afsnittet Kvalifikationsscripts: Kundeemne på siden Detalje: Kundeemne, og klik på Tilføj.  
**BEMÆRK:** Hvis afsnittet Kvalifikationsscripts: Kundeemne ikke er vist, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og tilføje afsnittet til sidelayoutet. Afsnittet er kun tilgængeligt, hvis firmaadministratoren har konfigureret et script til kvalificering af et kundeemne.
- 3 Søg efter det relevante script i opslagsvinduet, og klik på Vælg. Du kan bruge filterfelterne øverst i opslagsvinduet til at filtrere listen over scripts.
- 4 Vælg svaret til hvert scriptspørgsmål i vinduet Kvalifikationsscripts: Kundeemne, og klik på Gem.  
Siden Detalje: Kundeemne vises igen. Afhængigt af udfaldet af scriptet kan nogle af felterne i posten være opdateret automatisk.

### Påkrævede felter til kvalifikation af kundeemne

For at status for et kundeemne kan sættes til Kvalificeret, skal bestemte felter på kundeemnet altid være påkrævet, og andre felter kan også være påkrævet:

- Felterne Fornavn og Efternavn er altid påkrævet.
- I standardapplikationen er følgende felter også påkrævet: Ejers fulde navn, Prioritering og Sælger. Dette er sand både i det tilfælde, hvor du kvalificerer et kundeemne direkte, og også hvor du bruger et script til kvalifikation af kundeemne. Hvis et script til kvalifikation af kundeemne forsøger at sætte feltet Status på et kundeemne til Kvalificeret, og hvis et eller flere af de påkrævede felter ikke er udfyldt, vises en fejlmeddelelse, og scriptet antager, at kundeemnet ikke opfyldte tærsklen for kvalifikation, der er defineret på scriptet. Scriptet sætter dernæst feltet Status i henhold til de resultater, der er defineret på scriptet for manglende opfyldelse af tærsklen.  
Administratoren kan ændre virkemåden, så felterne Ejers fulde navn, Prioritering og Sælger ikke er påkrævet til kvalifikation af kundeemne, ved at fravælge følgende indstilling på firmaprofilen: Aktiver ejers fulde navn, Prioritering og Sælger er påkrævet for at kvalificere et kundeemne.
- Dit firma kan evt. oprette en forretningsproces for at angive, at et eller flere felter skal udfyldes eller skal have en bestemt værdi, før et kundeemnes status kan sættes til Kvalificeret. For at gøre dette sætter administratoren en forretningsproces til posttypen Kundeemne med en overgangstilstand til statusværdien

Kvalificeret. Se [Procesadministration \(på side 1482\)](#) for at få oplysninger om opsætning af forretningsprocesser.

## Arkivering af kundeemner

I stedet for at kvalificere et kundeemne kan du angive, at det ikke er værd af efterfølge kundeemnet og fjerne det fra vurderingsprocessen. Arkivering af et kundeemne sletter det ikke, men bevarer kundeemnet i databasen med status Arkiveret.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Arkiver kundeemner, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan arkiverer du et kundeemne

- 1 Vælg det kundeemne, som du vil arkivere.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kundeemner.
- 2 Klik på Arkiver på siden Detalje: Kundeemne.  
Feltet Status: Kundeemne ændres til Arkiveret.

## Konvertering af kundeemner til konti, kontakter, handelsregistreringer eller salgsmuligheder

Hvis din brugerrolle har den relevante opsætning, kan du oprette konto-, kontakt-, salgsmuligheds- og handelsregistreringsposter eller kopiere kundeemneoplysninger til eksisterende poster ved at konvertere kundeemneposten. Afhængigt af firmaets indstillinger kan den nye salgsmulighedspost indeholde oplysninger, der påvirker beregninger af omsætning. Se [Hvad sker der under konvertering i Kundeemner \(på side 244\)](#) for at få flere oplysninger om konverteringsprocessen og dens virkning på felter og værdier.

**BEMÆRK:** Normalt konverterer du kundeemner til salgsmuligheder, der er kvalificeret tidligere. Se [Kvalificering af kundeemner \(på side 253\)](#).

Proceduren i dette afsnit beskriver trinnene til følgende to scenarier:

**Scenarie 1.** Der er nye kundeemner fra en kampagne, som firmaet har kørt. Som en del af hver kundeemnepost har du en persons navn sammen med firmanavnet. Du vil nu oprette en ny kontaktpost, en ny kontopost og evt. en ny salgsmulighedspost med oplysningerne fra kundeemnet.

**Scenarie 2.** Du kører en kampagne, der er målrettet mod eksisterende konti og kontakter. Nogle kundeemner genereres, som du nu vil konvertere til salgsmuligheder.

**Før du går i gang.** For at udføre denne procedure skal dine indstillinger for brugerrolle og adgangsprofil være konfigureret, som beskrevet i [Indstillinger for adgangsprofil og rolle til konvertering af kundeemner \(se Indstillinger af adgangsprofil og rolle til konvertering af kundeemner på side 257\)](#). Siden Konverter kundeemne viser kun de konverteringsindstillinger, der er tilgængelige for din brugerrolle i henhold til det layout af konvertering af kundeemne, der er valgt til rollen. Hvis et layout ikke er valgt til rollen, gælder standardlayoutet.

### Sådan konverterer du et kundeemne til en konto, en kontakt, en handelsregistrering eller en salgsmulighed

- 1 Vælg det kundeemne, som du vil konvertere.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kundeemner.
- 2 Klik på Konverter på siden Detalje: Kundeemne.
- 3 Gør et af følgende på siden Konverter kundeemne:
  - Vælg indstillingerne AutoOpret ny konto og AutoOpret ny kontakt for at oprette nye konto- og kontaktposter til dette kundeemne (scenarie 1).

I feltet Firma til kundeemnet i afsnittet Konto vises feltet Kontonavn som standard. Kundeemnets fornavn og efternavn vises som standard i afsnittet Kontakt.

- Vælg indstillingerne Brug eksisterende konto og Brug eksisterende kontakt for at oprette en ny salgsmulighed og linke salgsmuligheden til en eksisterende konto og kontakt.

Hvis kundeemneposten har en tilknyttet konto, vises denne konto i feltet Tilknyttet konto. Hvis kundeemneposten har en tilknyttet kontakt, vises denne kontakt i feltet Tilknyttet kontakt.

- Klik på ikonet Opslag ved siden af felterne Tilknyttet konto eller Tilknyttet kontakt for at linke kundeemnet til en anden konto eller kontakt, og vælg en anden konto og kontakt. Sørg for, at de korrekte navne vises i felterne Tilknyttet konto og Tilknyttet kontakt, og at valgknapperne Brug eksisterende konto og Brug eksisterende kontakt er markeret.

- 4 (Valgfrit) Vælg indstillingen AutoOpret ny salgsmulighed, og udfyld felterne for at konvertere kundeemnet til en salgsmulighed.

**BEMÆRK:** Fornavn og efternavn fra kundeemneposten vises som standard i feltet Tilknyttet salgsmulighed, og du kan redigere dette felt. I standardapplikationen vises felterne Omsætning, Lukkedato, Næste trin og Beskrivelse også i afsnittet Salgsmulighed på siden Konverter kundeemne. Du kan redigere disse felter her, og ders værdier overføres til salgsmulighedsposten. Afhængig af hvordan administratoren konfigurerer layoutet til siden Konverter kundeemne, ser du muligvis forskellige felter.

- 5 Hvis du vil kopiere kundeemneteamet til teamet på kontoen, kontakten eller salgsmuligheden, skal du gøre følgende:

- a Vælg afkrydsningsfeltet Kopier kundeemneteam i det relevante afsnit på siden. Hvis du f.eks. vil kopiere kundeemneteamet til den nye salgsmulighed, skal du vælge afkrydsningsfeltet Kopier kundeemneteam i afsnittet Salgsmulighed på siden.
- b Vælg det postadgangsniveau, som du vil tildele til kundeemneejereren i det relevante afsnit på siden. Hvis du f.eks. valgte afkrydsningsfeltet Kopier kundeemneteam i afsnittet Salgsmulighed på siden, skal du i feltet Kundeemneejers postadgang i salgsmulighedsteam vælge det postadgangsniveau, som du vil tildele til kundeemneejereren på den nye salgsmulighed.

**BEMÆRK:** Administratoren kan aktivere teamarv til posttyperne Kontakt og Salgsmulighed ved at markere afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv til kontakt og afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv til salgsmulighed på siden Firmaprofil. Hvis teamarv er aktiveret til posttypen Kontakt eller Salgsmulighed, arver kontakt- eller salgsmulighedsteamet automatisk kontoens teammedlemmer, som er linket til kundeemnet under kundeemnekonverteringen, selv om afkrydsningsfeltet Kopier kundeemneteam ikke er markeret i afsnittet Kontakt eller Salgsmulighed på siden Konverter kundeemne.

- 6 For at knytte kundeemnets tilknyttede poster for en given tilpasset objektposttype til kontoen, kontakten eller salgsmuligheden, skal du markere afkrydsningsfeltet for at tilknytte den tilpassede objektposttype i det relevante afsnit på siden.

**BEMÆRK:** Administratoren fastlægger de tilpassede objektposttyper, der kan knyttes til posterne, ved at gøre de relevante indstillinger tilgængelige, når layoutet konfigureres til siden Konverter kundeemne.

- 7 (Valgfrit) Vælg indstillingen AutoOpret handelsregistrering, og udfyld felterne for at konvertere kundeemnet til en handelsregistrering.

**BEMÆRK:** Værdierne i feltet Produktinteresse og feltet Hovedpartnerkonto fra kundeemneposten vises som standard i henholdsvis feltet Navn: Handelsregistrering og feltet Hovedpartnerkonto, og du kan redigere disse felter. I standardapplikationen vises felterne Omsætning, Lukkedato, Næste trin og Beskrivelse også i afsnittet Handelsregistrering på siden Konverter kundeemne. Du kan redigere disse felter her, og ders værdier overføres til handelsregistreringsposten. Afhængig af hvordan administratoren konfigurerer layoutet til siden Konverter kundeemne, ser du muligvis forskellige felter.

- 8 Klik på Gem for at konvertere kundeemnet.

Når konverteringen er fuldført:

- Siden Detalje: Kundeemne vises igen med disse værdier, hvor de fleste er baseret på de valg, som du foretog på siden Konverter kundeemne:
  - Feltet Status for kundeemnet er Konverteret.
  - Værdierne til felterne Tilknyttet konto og Tilknyttet kontakt er de samme som dem, der var på siden Konverter kundeemne.
  - Hvis du konverterede kundeemnet til en salgsmulighed, er værdien af feltet Tilknyttet salgsmulighed den samme som det nye salgsmulighedsnavn, der var på siden Konverter kundeemne.
  - Hvis du konverterede kundeemnet til en salgsmulighed, har den nye salgsmulighedspost, der er oprettet fra konverteringsprocessen, det konverterede kundeemne linket til salgsmulighedsposten.
  - Hvis du konverterede kundeemnet til en handelsregistrering, er værdien i feltet Tilknyttet handelsregistrering den samme som det nye handelsregistreringsnavn, som du angav på siden Konverter kundeemne.
  - Hvis du konverterede kundeemnet til en handelsregistrering, linkes den nye handelsregistreringspost, der er oprettet fra konverteringsprocessen, også til det konverterede kundeemne.
- Hvis du konverterede kundeemnet til en salgsmulighed (trin 4) eller handelsregistrering (trin 7), arver den nye salgsmuligheds- eller handelsregistreringspost nogle feltværdier fra kundeemnet.
- Du kan stadig se kundeemneposten, men forretningsprocesserne skifter til den relevante salgsmuligheds- eller handelsregistreringspost.

**BEMÆRK:** Du kan konvertere det samme kundeemne til en konto eller kontakt flere gange, men du kan kun konvertere et kundeemne til en handelsregistrering eller salgsmulighed én gang. Hvis du har konverteret et kundeemne til en handelsregistrering eller en salgsmulighed, kan du ikke senere konvertere det til en anden handelsregistrering eller salgsmulighed. Et kundeemne, der er konverteret til en handelsregistrering, kan imidlertid konverteres igen til en anden konto eller kontakt.

## Indstillinger af adgangsprofil og rolle til konvertering af kundeemner

Du skal have de relevante indstillinger i din brugerrolle og dine adgangsprofiler for at kunne konvertere kundeemner til konti, kontakter, handelsregistreringer eller salgsmuligheder. Afhængig af de posttyper, der er involveret i en kundeemnekonverteringsproces, og hvordan firmaadministratoren konfigurerer siden Konvertering af kundeemne, kan en eller flere af følgende indstillinger være tilgængelige til konvertering af et kundeemne:

- Konverter ikke
- AutoOpret
- Brug eksisterende

I dette emne beskrives de rolle- og adgangsprofilindstillinger, der er påkrævet for at konvertere et kundeemne, afhængig af de tilgængelige indstillinger, der bruges, og af de posttyper, der er involveret i konverteringsprocessen.

### Indstillinger af rolle til konvertering af kundeemner

Din brugerrolle skal være konfigureret på følgende måde, for at du kan konvertere et kundeemne til en post med en given posttype:

- Privilegiet Konverter kundeemner skal være aktiveret.
- Indstillingen Har adgang skal være aktiveret til den relevante posttype, for at du kan konvertere et kundeemne til en anden posttype vha. indstillingen Brug eksisterende.
- Indstillingerne Har adgang og Kan oprette skal være aktiveret til den relevante posttype, for at du kan konvertere et kundeemne til en anden posttype vha. indstillingen AutoOpret.

### Indstillinger af adgangsprofil til konvertering af kundeemner

I følgende tabeller vises de minimumadgangsniveauer, der gør det muligt at konvertere kundeemner. De viste adgangsniveauer her skal være tilgængelige på den adgangsprofil, som Oracle CRM On Demand bruger til at udtrække dit adgangsniveau til en post med en given posttype.

I følgende tabel vises det minimumadgangsniveau, der er påkrævet til posttypen Kundeemne.

Posttype	Adgangsniveau
<b>Kundeemne</b>	Læs/Rediger

I følgende tabel vises det minimumadgangsniveau, der er påkrævet til de posttyper, som er relateret til posttypen Kundeemne.

Posttype	Relateret posttype	Adgangsniveau
<b>Kundeemne</b>	Fuldførte aktiviteter	Læs/Rediger
	Åbne aktiviteter	Læs/Rediger
	Tilpassede objekter 01 til og med 03	Læs
	Tilpassede objekter 04 til og med 40	Læs/Rediger
	Kundeemneteam	Læs/Rediger

I følgende tabel vises det minimumadgangsniveau, der er påkrævet til de øvrige posttyper på øverste niveau, som er involveret i konverteringsprocessen, afhængig af den indstilling, som du vælger i konverteringsprocessen.

**BEMÆRK:** Hvis du vælger indstillingen Opret ikke til en posttype på siden Konvertering af kundeemne, er det adgangsniveau, som du har til posttypen, ikke relevant.

Posttype	Brug eksisterende	AutoOpret
<b>Konto</b>	Skrivebeskyttet	Skrivebeskyttet
<b>Aktivitet</b>	Skrivebeskyttet	Skrivebeskyttet
<b>Kontakt</b>	Skrivebeskyttet	Skrivebeskyttet
<b>Handelsregistrering</b>	Ikke gældende	Skrivebeskyttet
<b>Salgsmulighed</b>	Ikke gældende	Skrivebeskyttet

I følgende tabel vises det minimumadgangsniveau, der er påkrævet til de relaterede posttyper, afhængig af den indstilling, som du vælger i konverteringsprocessen.

Posttype	Relateret posttype	Brug eksisterende	AutoOpret
<b>Konto</b>	Team: Konto	Læs/Opret/Rediger	Læs/Opret/Rediger
	Adresser	Skrivebeskyttet	Læs/Opret, hvis kundeemnet indeholder en adresse. Ellers er adgangsniveauet ikke relevant
	Tilpassede objekter 01 til og med 03	Læs/Opret/Rediger	Læs/Opret/Rediger
<b>Kontakt</b>	Konti	Skrivebeskyttet	Skrivebeskyttet
	Adresser	Skrivebeskyttet	Læs/Opret, hvis kundeemnet indeholder en adresse. Ellers er adgangsniveauet ikke relevant
	Team: Kontakt	Læs/Opret/Rediger	Læs/Opret/Rediger
	Tilpassede objekter 01 til og med 03	Læs/Opret/Rediger	Læs/Opret/Rediger
<b>Salgsmulighed</b>	Kontakter	Ikke gældende	Læs/Opret
	Tilpassede objekter 01 til og med 03	Læs/Opret/Rediger	Læs/Opret/Rediger
	Salgsmulighedsteam	Læs/Opret/Rediger	Læs/Opret/Rediger
	Omsætninger	Ikke gældende	Læs/Opret/Rediger

### Adgang til aktiviteter og tilpassede objektposter, der er knyttet til kundeemner

I standardapplikationen fejler konvertering af et kundeemne, hvis du ikke har redigeringsadgang til alle følgende:

- Kundeemnets tilknyttede aktiviteter.
- Kundeemnets tilknyttede poster for en tilpasset objektposttype, hvis du vælger at knytte de poster til kontoen, kontakten eller salgsmuligheden på siden Konverter kundeemne.

Hvis administratoren vælger indstillingen Konverter kun redigerbare relaterede objekter på firmaprofilen, kan du imidlertid konvertere et kundeemne, selv om du ikke har redigeringsadgang til alle aktiviteterne og relevante tilpassede objektposter, der er knyttet til kundeemnet. I det tilfælde linkes kun de tilknyttede aktiviteter, som du har redigeringsadgang til, til de poster, der er oprettet eller opdateret efter konverteringen.

Se følgende emner for at få oplysninger om, hvordan Oracle CRM On Demand fastlægger den adgangsprofil, der skal bruges:



- [Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med primære posttypeposter fastlægges \(på side 1467\)](#)
- [Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med relaterede posttypeposter fastlægges \(på side 1470\)](#)

**BEMÆRK:** Dit firma skal være konfigureret til at bruge Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition for at kunne konvertere kundeemner til handelsregistreringer. Se *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide* for at få flere oplysninger om konfiguration af Partner Relationship Management.

## Afvisning af kundeemner

I stedet for at konvertere et kvalificeret kundeemne til en salgsmulighed, kan du beslutte, at kundeemnet ikke er så værdifuldt som evaluatoren angav og fjerne det fra processen til kundeemnestyring. Afvisning af et emne sletter det ikke, men bevarer kundeemnet i firmaets poster med status Afvist.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Afvis-kundeemner, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan afviser du et kvalificeret kundeemne

- 1 Vælg det kundeemne, som du vil afvise.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kundeemner.
- 2 Klik på Afvis på siden Detalje: Kundeemne.
- 3 Indtast følgende oplysninger på siden Afvis et kundeemne:
  - Vælg en værdi i rullelisten i feltet Afvisningskode.  
**BEMÆRK:** Feltet Status vises på siden Afvis et kundeemne. Det er skrivebeskyttet og sat til Afvist. Administratoren kan begrænse de værdier, der kan vælges i feltet Afvisningskode, ved at definere en overlappende valgliste, der har feltet Status som den overordnede valgliste og feltet Afvisningskode som den relaterede valgliste.
  - (Valgfrit) Indtast årsagen til afvisningen i feltet Afvisningsårsag.  
**BEMÆRK:** Feltet Afvisningsårsag er påkrævet, hvis afvisningskoden er sat til Andet.
  - Marker afkrydsningsfeltet Omtidel ejer for at omtildele kundeemnet til en ny ejer.  
Hvis firmaadministratoren har konfigureret regler for tildeling af kundeemne, udløser markering af afkrydsningsfeltet Omtidel ejer, at tildelingsprocessoren omtildeler kundeemnet vha. reglerne for kundeemnetildeling. Afhængigt af firmaets politik kan det afviste kundeemne omtildes til den oprindelige ejer eller til den oprindelige ejers manager. Tildelingsprocessoren kan kun omtildele poster til brugere. Den kan kun omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i postejerskabets brugertilstand eller blandede tilstand. Tildelingsprocessoren kan ikke omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand. Se [Om dataadgang, postdeling og postejerskab \(på side 49\)](#) for at få flere oplysninger om postejertilstande.
- 4 Klik på Bekræft afvisning.  
Siden Detalje: Kundeemne vises igen med oplysninger om afvisningen, heriblandt dit navn, afvisningskoden, og hvis relevant årsagen til afvisningen. Værdien i feltet Status: Kundeemne ændres til Afvist.

## Analyse af opfølgning på kundeemne

I standardudgaven af Oracle CRM On Demand indeholder afsnittet Analyse af opfølgning på kundeemne på Kundeemner-hjemmesiden oplysninger, der hjælper med at analysere fremskridt mod kvalificering af kundeemner inden for de sidste 90 dage.

Udfør følgende i dette afsnit på Kundeemner-hjemmesiden:

- Evaluer salgsteamets præstation fra forskellige perspektiver.



- Se kundeemnestatus for hvert salgsteammedlem ved at vælge Kundeemneejer eller Sælger.
- Se data efter måned eller uge for at status for kundeemner til de perioder.
- Identificer de handlinger, der kræves for at flytte kundeemner gennem salgsprocessen.
- Klikke på et segment på diagrammet for at se en kundeemneliste.
- Downloade eller udskrive disse analyser.

## Felter til kundeemner

Brug siden Redigering: Kundeemne til at tilføje et kundeemne eller opdatere detaljer til et eksisterende kundeemne. Denne side viser alle felterne til et kundeemne.

**TIP:** Du kan også redigere kundeemner på siden Liste: Kundeemner og siden Detalje: Kundeemne. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse applikationen på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i rullelister. De oplysninger, som du ser på skærmen, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om kundeemne</b>	
Firma	Svarer til kontonavnet for et firma.
E-mail	Kundeemnets e-mailadresse. Se <a href="#">Om specialtegn i e-mailadresser (på side 62)</a> for at få oplysninger om de tegn, der understøttes til brug i e-mailadresser.
Send aldrig e-mail	Angiver kundeemnets præference vedr. modtagelse af e-mails.
<b>Salgsmulighedsrelaterede oplysninger</b>	
Status	Kundeemnets status, så som Kvalificering, Kvalificeret, Konverteret, Afvist og Arkiveret. Kan kun ændres på siden Redigering af kundemne, og <i>ikke</i> på siden Nyt kundeemne.  Se Værdier til feltet Status nedenfor for at få flere oplysninger om feltets værdier og deres betydninger.
Bedømmelse	Skalaprioritering, som konfigureret af firmaet, f.eks. A = Meget varm, B = Varm, C = Kølig og D = Kold.
Produktinteresse	Produkt eller service, som kundeemnet udtrykker interesse i.
Potentiel omsætning	Potentiel omsætning i den valuta, der er valgt af dig eller firmaadministratoren.
Anslået lukkedato	Dato og klokkeslæt, hvor kundeemnet forventes at blive lukket.
Næste trin	Beskrivelse af det næste trin, der skal udføres.

Felt	Beskrivelse
Kilde	Kildekategorier, som konfigureret af firmaet, så som Annoncering, Direct mail, Begivenhed, Lancering, Henvisning, Messe, Web, Partner, Indkøbt, Lejet og Andet.
Kampagne	Kampagne, der genererer dette kundeemne eller er linket til kundeemnet.
Branche	Branchekategori til kundeemnet, som konfigureret af firmaet.
Årlig omsætning	Årsomsætning for kundeemnets firma.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Tilknyttet konto	Konto, der er linket til kundeemnet. Påkrævet til konvertering af kundeemner til salgsmuligheder.
Tilknyttet kontakt	Kontakt, der er linket til kundeemnet. Påkrævet til konvertering af kundeemner til salgsmuligheder.
Tilknyttet handelsregistrering	Handelsregistrering, der er linket til kundeemnet. Feltet sættes automatisk, når et kundeemne konverteres til en handelsregistrering.
Tilknyttet salgsmulighed	Salgsmulighed, der er linket til kundeemnet. Påkrævet til konvertering af kundeemner til salgsmuligheder.
Ejer	Ejeren af kundeemneposten.  Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.
Ejers fulde navn	Ejeren af kundeemneposten.
Omtidel ejer	Angiver, at kundeemnet skal omtildes. Hvis firmaadministratoren har konfigureret regler for tildeling af kundeemne, udløser valg af dette felt, at tildelingsprocessoren i Oracle CRM On Demand behandler kundeemnet igen og tildeler den i henhold til reglerne. Tildelingsprocessoren kan kun omtilde poster til brugere. Den kan kun omtilde poster, hvis posttypen er konfigureret i postejerskabets brugertilstand eller blandede tilstand. Tildelingsprocessoren kan ikke omtilde poster, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.  <b>BEMÆRK:</b> Behandlingstiden til omtildning af poster kan variere afhængigt af kompleksiteten af firmaets tildelingsregler, antallet af poster, der skal omtildes, og den aktuelle systembelastning. Navnet på ejeren af kundeemnet ændres, når posten er tildelt.

Felt	Beskrivelse
Sælger	<p>Navnet på den sælger, som firmaet tildeler til kundeemnet.</p> <p>Afhængig af hvordan du knytter en konto til et kundeemne, opdateres feltet Sælger på kundeemnet muligvis automatisk på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis du udtrykkeligt knytter en konto til et kundeemne ved at vælge en konto i feltet Tilknyttet konto på kundeemneposten, og hvis kontoen har en ejer tildelt, udfyldes feltet Sælger på kundeemnet automatisk med navnet på ejeren af den konto, som du vælger, forudsat indstillingen AutoOpdater sælgerfelt, når konto tilknyttes på kundeemnepost, er valgt på firmaprofilen. Hvis den indstilling er fravalgt, udfyldes feltet Sælger på kundeemnet ikke automatisk.</li> <li>■ Hvis du opretter et kundeemne som en relateret post til en konto, udfyldes feltet Tilknyttet konto på kundeemneposten med navnet på kontoen, men feltet Sælger på kundeemneposten udfyldes ikke automatisk, selv om indstillingen AutoOpdater sælgerfelt, når konto tilknyttes på kundeemnepost, er valgt på firmaprofilen.</li> </ul>
Beskrivelse	Yderligere oplysninger, der beskriver kundeemnet. Grænsen er på 16.350 tegn.
Website	Website, der er linket til kundeemnet.
Status for ejerskab	Aktuel status for ejerskab til kundeemnet.
Profession	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Ca. indkomst	Dette er et valutafelt. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Fødselsdato	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Alder	Dette felt beregnes fra feltet Fødselsdato. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Kvalificeret dato	Udfyldes automatisk med den aktuelle dato, når feltet Status er sat til Kvalificeret.

### Værdier til feltet Status

I takt med at et kundeemne flytter gennem kundeemnestyringsprocessen, angiver feltet Status, hvor kundeemnet er i processen. Statusværdier er en af hovedmåderne til filtrering af kundeemner. Se [Kundeemner \(på side 244\)](#) for at få flere oplysninger om kundeemnestyringsprocessen.

I følgende tabel vises statusfeltets mulige værdier.

Status	Beskrivelse
Arkiveret	Resultater fra fuldførelse af arkiveringstrinnene ( <a href="#">Arkivering af kundeemner (på side 255)</a> ). Det konstateres, at kundeemnet ikke har nogen værdi for firmaet, og det fjernes fra vurderingsprocessen.

Status	Beskrivelse
Konverteret	Resultater fra fuldførelse af konverteringstrinnene ( <a href="#">Konvertering af kundeemner til konti, kontakter, handelsregistreringer eller salgsmuligheder (på side 255)</a> ). Det konstateres, at kundeemnet har tilstrækkelig værdi til at blive en salgsmulighed.
Kvalificeret	Resultater fra fuldførelse af kvalificeringstrinnene ( <a href="#">Kvalificering af kundeemner (på side 253)</a> ). Kundeemnet har bestået kvalificeringsprocessen. Ny ejer bliver den sælger, der tildeles til kundeemnet.
Kvalificering	Resultater fra fuldførelse af oprettelsestrinnene ( <a href="#">Kvalificering af kundeemner (på side 253)</a> ). Kundeemnet er oprettet og undergår eller er ved at begynde kvalificeringsprocessen. Ejer standardangives til den person, der oprettede kundeemnet.
Afvist	Resultater fra fuldførelse af afvisningstrinnene ( <a href="#">Afvisning af kundeemner (på side 260)</a> ). Det konstateres, at det kvalificerede kundeemne ikke er af så stor værdi, som evaluatoren oprindeligt mente.

# 4 Salg

---

Oracle CRM On Demand indeholder følgende posttyper til salgsoplysninger:

- **Konti.** Brug disse sider til at håndtere oplysninger om firmaer, som du handler med.
- **Kontakter.** Brug disse sider til at spore personer, der er knyttet til dine konti og salgsmuligheder.
- **Salgsmuligheder.** Brug disse sider til at håndtere potentielle omsætningsgenererende salgsmuligheder.
- **Prognoser.** Brug disse sider til at generere prognoser for at planlægge kvartalsvis omsætning på basis af eksisterende salgsmuligheder.

Posttypen Kundeemner er også relateret til salgsområdet, da kundeemner kan være konverteret til salgsmuligheder.

Oracle CRM On Demand indeholder følgende posttyper til oplysninger om salg og forretningsplanlægning:

- **Forretningsplan.** Brug disse sider til at etablere strategiske mål og handlinger til konti, kontakter eller produkter.
- **Målsætning.** Brug disse sider til at håndtere mål på højt niveau, som du vil opnå.
- **Plankonto.** Brug disse sider til at spore, hvordan konti mappes til forretningsplaner.
- **Plankontakt.** Brug disse sider til at knytte kontakter til forretningsplaner.
- **Plansalgsmulighed.** Brug disse sider til at knytte salgsmuligheder til forretningsplaner.

## Håndtering af salg

Udfør følgende processer for at håndtere salg:

- 1 [Proces til håndtering af salgsmuligheder \(på side 265\)](#)
- 2 [Proces til håndtering af konti \(på side 266\)](#)
- 3 [Proces til håndtering af kontakter \(på side 266\)](#)
- 4 [Proces til håndtering af prognoser for salgsbrugere \(på side 267\)](#)
- 5 [Proces til håndtering af prognoser for prognoseadministratorer \(på side 267\)](#)
- 6 [Proces til håndtering af kalender og aktiviteter \(på side 267\)](#)

## Proces til håndtering af salgsmuligheder

Udfør følgende opgaver for at håndtere salgsmuligheder:

- 1 Gennemgå salgsmulighedsfelter og relaterede oplysninger. Se [Felter til salgsmulighed \(på side 329\)](#).
- 2 Opret en ny salgsmulighedspost. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#).
- 3 Tilføj produktomsætningsposter til salgsmuligheden. Se [Linkning af produkter til salgsmuligheder \(se Linking Products to Opportunities på side 318\)](#).
- 4 Definer nøglekontakter og kontaktroller. Se [Kontakter \(på side 289\)](#) og [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#).

- 5 Spor aktiviteter og noter, der er relateret til salgsmuligheder. Se [Felter til aktivitet \(på side 231\)](#) og [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#).
- 6 Tildel ejerskab af salgsmulighed og synlighed. Se [Styring af adgangsprofil \(se Adgangsprofilstyring på side 1406\)](#) og [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#).
- 7 Opdater salgsstadiet til salgsmuligheden. Se [Om salgsmuligheder og prognoser \(på side 311\)](#).
- 8 Link partnere og konkurrenter, der er relateret til salgsmuligheden. Se [Spring af partnere og konkurrenter til salgsmuligheder \(på side 317\)](#).
- 9 Vurder og prognosticer salgsmuligheden. Se [Om salgsmuligheder og prognoser \(på side 311\)](#).
- 10 Spor salgsmulighedsaktiver. Se [Spring af aktiver \(på side 280\)](#).

## Proces til håndtering af konti

Udfør følgende opgaver for at håndtere konti:

- 1 Gennemgå kontofelter og relaterede oplysninger. Se [Felter til konto \(på side 286\)](#).
- 2 Opret en ny kontopost. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#).
- 3 Definer nøglekontakter og kontaktroller. Se [Kontakter \(på side 289\)](#) og [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#).
- 4 Spor kontorelaterede aktiviteter og noter. Se [Felter til aktivitet \(på side 231\)](#) og [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#).
- 5 Tildel ejerskab af konto og synlighed. Se [Styring af adgangsprofil \(se Adgangsprofilstyring på side 1406\)](#) og [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#).
- 6 Tilknyt partnere og konkurrenter til kontoen. Se [Spring af partnere og konkurrenter til konti \(på side 279\)](#).
- 7 Definer kontorelationer. Se [Spring af relationer mellem konti \(på side 275\)](#).  
**Bemærk:** Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 8 Tilføj omsætningsposter til kontoen. Se [Spring af omsætning på basis af konti \(se Tracking Revenue Based on Accounts på side 282\)](#).  
**Bemærk:** Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 9 Prognosticer kontoomsætning. Se [Spring af omsætning på basis af konti \(se Tracking Revenue Based on Accounts på side 282\)](#).  
**Bemærk:** Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 10 Spor kontoaktiver. Se [Spring af aktiver \(på side 280\)](#).

## Proces til håndtering af kontakter

Udfør følgende opgaver for at håndtere kontakter:

- 1 Gennemgå kontaktfelter og relaterede oplysninger. Se [Felter til kontakt \(på side 307\)](#).
- 2 Opret en ny kontaktpost. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#).
- 3 Spor kontaktrelaterede aktiviteter og noter. Se [Felter til aktivitet \(på side 231\)](#) og [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#).
- 4 Tildel ejerskab af kontakt og synlighed. Se [Styring af adgangsprofil \(se Adgangsprofilstyring på side 1406\)](#) og [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#).
- 5 Udfør en undersøgelse af kundetilfredshed. Se [Brug af vurderingsscripts \(se Brug af vurderingsscripts på side 169\)](#).
- 6 Definer kontaktrelationer. Se [Spring af relationer mellem kontakter \(på side 300\)](#).  
**Bemærk:** Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
- 7 Tilføj omsætningsposter til kontakten. Se [Spring af omsætning på basis af kontakter \(på side 301\)](#).

---

Bemærk: Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

- 8 Prognosticer kontaktsættning. Se [Sporing af omsættning på basis af kontakter](#) (på side 301).

Bemærk: Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

- 9 Spor kontaktaktiver. Se [Sporing af aktiver](#) (på side 280).

Bemærk: Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

## Proces til håndtering af prognoser for salgsbrugere

Udfør følgende opgaver for at håndtere prognoser:

- 1 Angiv kvoter. Se [Håndtering af kvoter](#) (på side 337).
- 2 Prognosticer salgsmuligheder, konti og kontakter. Se [Prognoser](#) (se [Forecasts](#) på side 332).
- 3 Gennemgå prognoser. Se [Gennemgang af prognoser](#) (på side 333).
- 4 Opdater prognoser. Se [Opfriskning af prognoser](#) (på side 335).
- 5 Afsend prognoser. Se [Afsendelse af prognoser](#) (på side 337).

## Proces til håndtering af prognoser for prognoseadministratorer

Udfør følgende opgaver for at håndtere prognoser:

- 1 Konfigurer firmaets regnskabskalender. Se [Opsættning af firmaprofil og globale standarder](#) (på side 1125).
- 2 Fastlæg prognosehierarki. Se [Opsættning af prognosedefinition](#) (på side 1580).
- 3 Angiv brugerkvoter. Se [Opsættning af brugeres salgskvoter](#) (på side 1380).
- 4 Opret prognosedefinitionen, heriblandt dato, type, varighed og deltagere. Se [Opsættning af prognosedefinition](#) (på side 1580).

## Proces til håndtering af kalender og aktiviteter

Udfør følgende opgaver for at håndtere kalender og aktiviteter:

- 1 Gennemgå aktuelle kalenderaftaler. Se [Kalender og aktiviteter](#) (på side 191).
- 2 Opret nye aftaler og opgaver. Se [Oprettelse af aktiviteter](#) (på side 201).
- 3 Del kalenderen med andre brugere. Se [Visning af andre brugeres kalendere](#) (på side 224).
- 4 Spor og håndter nøgleopgaver. Se [Kalender og aktiviteter](#) (på side 191).

## Kundeemner (salgsaspekter)

Kundeemner spiller en vigtig rolle i salgsprocessen. Salgsprocessen kan starte med kundeemnegenerering. Kundeemner flytter gennem kvalificering til konvertering. Se [Håndtering af marketing](#) (på side 237) for at få flere oplysninger om salgsprocessen. Du kan konvertere kundeemner til kontakter, konti, handelsregistreringer og salgsmuligheder. Når et kundeemne er konverteret til en salgsmulighed eller handelsregistrering, indgår det i salgsprocessen. Visse felter i salgsmuligheds- eller handelsregistreringsposten henter deres værdier fra kundeemneposten. Disse værdier er baseret på mapping af kundeemner, der er blevet konverteret i løbet af salgsprocessen.

## Konti

Brug kontosiderne til at oprette, opdatere og spore konti. *Konti* er generelt firmaer, som du driver forretninger med, men du kan også spore partnere, konkurrenter, associerede osv. som konti.

Hvis kontoposter er centrale i, hvordan firmaet håndterer sine forretningerne, som det er tilfældet i mange firmaer, skal du indtaste så mange oplysninger om konti som muligt. Nogle af oplysningerne, så som feltet Region eller Branche, kan bruges i rapporter til at kategorisere oplysninger. Hvis du linker en post, så som en salgsmulighed, til en kontopost med feltet Region eller Branch udfyldt, kan de salgsmuligheder på lignende vis kategoriseres efter de værdier.

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Håndtering af konti \(på side 269\)](#)

## Arbejde med hjemmesiden Konto

Hjemmesiden Konto er udgangspunktet for håndtering af konti.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Konto-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en konto

Du kan oprette en konto ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Mine nyligt viste konti. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til konto \(på side 286\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med kontolister

Afsnittet Kontolister viser et antal filtrerede lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til konti.

Kontoliste	Filtre
Alle konti	Alle konti·sorteret alfabetisk efter Kontonavn
Alle kundekonti	Konti, hvor kontotypen er sat til Kunde
Alle kontokonkurrentkonti	Konti, hvor kontotypen er sat til Konkurrent
Alle kontopartnerkonti	Konti, hvor kontotypen er sat til Partner
Alle potentielle konti	Konti, hvor kontotypen er sat til Potentiel kunde
Nyligt oprettede·konti	Alle konti·sorteret efter oprettelsesdato
Nyligt ændrede·konti	Alle konti·sorteret efter ændringsdato
Alle referererbare konti	Konti med afkrydsningsfeltet Reference markeret
Alle bedste konti	Konti, hvor prioriteten er sat til Høj
Mine konti	Konti med dit navn i feltet Ejer

Klik på listenavnet for at se en liste.



Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt viste konti

Dette afsnit viser de konti, som du senest har set.

### Arbejde med kontoopgaver

Afsnittet Mine åbne kontorelaterede opgaver viser de opgaver, som du er tildelt, sorteret efter forfaldsdato og dernæst efter prioritet. Du eller din manager angiver forfaldsdato og prioritet. Opgaveprioriteten, så som 1 - Høj, 2 - Mellem eller 3 - Lav, er angivet af pile: pil op for høj prioritet, ingen pil for mellemprioritet, pil ned for lav prioritet.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren ændrer fremvisningsværdierne til feltet Prioritet fra standardværdierne (f.eks. fra standardværdien 1 - Høj til værdien Højest), viser Oracle CRM On Demand ikke pile i feltet Prioritet til opgavelisterne, medmindre firmaadministratoren bruger følgende mønstre: 1-label, 2-label eller 3-label, hvor label er det navn, som firmaadministrator giver opgaveprioriteten. I det tilfælde viser Oracle CRM On Demand en pil-op for 1-label, ingen pil for 2-label, en pil-ned for 3-label og ingen pil for evt. øvrige fremvisningsværdier. F.eks. viser Oracle CRM On Demand en pil-op for værdien 1 - Min højeste, men den viser ingen pil for værdien Min højeste. Oracle CRM On Demand viser ingen pile til nogen tilpassede værdier, som firmaadministratoren føjer til valglisten til feltet Prioritet. Se Ændring af valglisteværdier (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258) for at få flere oplysninger om ændring af standardværdierne til valglisten, så som feltet Prioritet.

- Klik på linket Emne for at gennemgå en opgave.
- Klik på kontonavnet for at gennemgå den konto, som opgaven er tilknyttet.
- Klik på Vis fuld liste for at udvide listen over opgaver.

### Brug af rapporter til analyse af kontopræstation

Et eller flere rapportafsnit kan være vist på Konto-hjemmesiden. (Firmaadministratoren kan angive de rapportafsnit, der vises på siden). I standardudgaven af Oracle CRM On Demand vises afsnittet Kontoanalyse, som viser en omfattende analyse af, hvordan kontiene er distribueret og af lukket omsætning. Se [Analyse af kontopræstation](#) (på side 286) for at få oplysninger om brug af afsnittet Kontoanalyse.

### Tilføjelse af afsnit til din Konto-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Konto afhængigt af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Konto-hjemmeside.

### Sådan føjer du afsnit til din Konto-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Konto-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Konto for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af konti

Udfør følgende opgaver for at håndtere konti:

- [Omtildeling af konti](#) (på side 270)
- [Ændring af en kontos primære kontakt](#) (på side 271)
- [Linkning af poster til konti](#) (på side 272)

- [Linkning af porteføljekonti \(på side 274\)](#)
- [Angivelse af overordnede konti \(på side 274\)](#)
- [Begrænsning af viste kontoposter \(på side 275\)](#)
- [Sporing af relationer mellem konti \(på side 275\)](#)

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke er en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig for dit firma.

- [Sporing af relationer mellem konti og kontakter \(på side 276\)](#)
- [Sporing af partnere og konkurrenter til konti \(på side 279\)](#)
- [Sporing af aktiver \(på side 280\)](#)
- [Sporing af omsætning på basis af konti \(se \[Tracking Revenue Based on Accounts\]\(#\) på side 282\)](#)

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke er en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig for dit firma.

- [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#)

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke er en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig for dit firma.

- [Oprettelse af aftaler til flere konti \(på side 285\)](#)
- [Analyse af kontopræstation \(på side 286\)](#)

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Maps Integration, kan du også udføre denne procedure, Udførelse af nærhedssøgninger (se [Performing Proximity Searches](#) på side 367).

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Brug af vurderingsscripts \(på side 169\)](#)
- [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til konto \(på side 286\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Konto \(på side 268\)](#)
- [Fremvisning af billeder på postdetaljesider \(på side 72\)](#)
- [Arbejde med Oracle Social Network \(på side 417\)](#)
- [Analyse \(se \[Analytics\]\(#\) på side 785\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

## Omtildeling af konti

Hvis dine adgangsniveauer tillader det, kan du manuelt omtildede en konto ved at ændre ejeren eller den primære tilpassede bog i kontoposten.

**BEMÆRK:** Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen Konto, kan du tildele en kontopost til en ejer eller til en primær tilpasset bog. Du kan imidlertid ikke tildele en kontopost til både en ejer og en primær tilpasset bog. Se [Om dataadgang, postdeling og postejerskab \(på side 49\)](#) for at få flere oplysninger om postejer tilstande.

Hvis dit firma bruger tildelingsprocessoren og posttypen Konto er konfigureret til brugertilstanden eller blandet tilstand for postejerskab, kan du også omtildele en konto til en ny ejer ved at markere afkrydsningsfeltet Omtildel konto.

### **Sådan omtildeler du en konto**

- 1 Vælg den konto, som du vil omtildele.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af konti.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Konto.
- 3 Gør et af følgende på siden Redigering af konto:
  - Klik på ikonet Opslag i feltet Ejer eller feltet Bog, og vælg dernæst en anden bruger eller bog i opslagsvinduet.
  - Marker afkrydsningsfeltet Omtildel konto for at udløse tildelingsprocessoren til at omtildele kontoen.

**BEMÆRK:** Tildelingsprocessoren kan kun omtildele poster til brugere. Den kan kun omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i postejerskabets brugertilstand eller blandede tilstand. Tildelingsprocessoren kan ikke omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand. Se [Om dataadgang, postdeling og postejerskab \(på side 49\)](#) for at få flere oplysninger om postejer tilstande.

- 4 Gem ændringerne.

**BEMÆRK:** Behandlingstiden til omtildeling af poster kan variere afhængigt af kompleksiteten af firmaets tildelingsregler, antallet af poster, der skal omtildes, og den aktuelle systembelastning.

### **Ændring af en kontos primære kontakt**

En konto kan have flere kontakter, men en af kontakterne skal være angivet som den primære kontakt til kontoen. Som standard er den første kontakt, der føjes til kontoen, den primære kontakt, men du kan ændre denne indstilling.

#### **Sådan ændrer du en kontos primære kontakt**

- 1 Vælg kontoen.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af konti.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Konto.

**BEMÆRK:** Hvis feltet Primær kontakt ikke vises på siden Detalje: Konto eller Redigering af konto, skal du kontakte firmaadministratoren for at få feltet føjet til dit sidelayout.

**TIP:** Hvis inline-redigeringsfunktionen er aktiveret til firmaet, kan du ændre den primære kontakt inline på siden Detalje: Konto. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om inline-redigering.

- 3 Klik på ikonet Opslag i feltet Primær kontakt på siden Redigering af konto.
- 4 Vælg den nye, primære kontakt i opslagsvinduet.

**BEMÆRK:** Du kan kun vælge de kontakter, der allerede er linket til kontoen, som Primær kontakt på kontoen. Desuden kan kun den kontaktliste, der indeholder kontakter, som allerede er linket til kontoen, vælges i feltet Liste: Kontaktkontakt, hvis feltet Liste: Kontaktkontakt vises i opslagsvinduet. Du kan ikke vælge en anden liste for at søge efter en kontakt.

**5** Klik på Gem på siden Redigering af konto.

**BEMÆRK:** I det relaterede oplysningsafsnit Kontakter på siden Detalje: Konto vises den primære kontakt til kontoen altid som den første kontakt i listen over kontakter, der er linket til kontoen, selv om afkrydsningsfeltet Primær kontakt ikke er vist i det relaterede oplysningsafsnit Kontakter på siden Detalje: Konto. Hvis du klikker på Vis fuld liste for at åbne den fulde liste over linkede kontakter, vises den primære kontakt muligvis som den første post på listesiden, selv om du sorterer listen vha. et felt, så som Efternavn eller Fornavn.

Den primære kontakts position i listen afhænger af, hvor mange poster der findes i listen og antallet af poster, som du viser på listesiden. Antag f.eks., at du har i alt 180 kontakter, som er linket til en konto, efternavnet på den primære kontakt til kontoen begynder med det sidste bogstav i alfabetet, og du viser 100 poster på listesiden. I det tilfælde vises den primære kontakt som den første post på den anden side i listen, når du sorterer listen vha. feltet Efternavn.

**Linkning af poster til konti**

Du kan linke de nye poster, som du opretter fra detaljesiden, så som kontakter og aktiviteter, til kontoposten. Linkning knytter poster til hinanden, så du og andre, der har adgangsrettigheder til posten, får en fuld visning af oplysningerne.

Nye poster føjes til databasen samtidig med, at de linkes til den valgte konto. En kontakt, som du opretter fra siden Detalje: Konto linkes f.eks. til kontoen og vises dernæst på kontaktsiderne.

En kontopost indeholder oplysninger, der arves, efter linkning til en anden post. F.eks. viser nogle salgsmulighedsposter posterne efter område eller branche. Da Område og Branche ikke er en del af salgsmulighedsposterne, søger systemet i linkede kontoposter for at fastlægge den gruppe, som salgsmuligheden tilhører. Du vil derfor, når det er muligt, linke poster til kontoposten.

Du kan også linke andre brugere til en kontopost, så de kan se posten. Du har måske brug for at dele en kontopost med et team af kolleger, som arbejder på at lukke en handel. På basis af hver rolle kan et teammedlem have forskellige adgangsbehov til kontoposten og de kontakt- og salgsmulighedsposter, der er linket til kontoen.

**Sådan linker du oplysninger til en konto**

- 1** Vælg kontoen.

Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af konti.

- 2** Rul til det relevante afsnit på siden Detalje: Konto, og link poster til kontoen efter behov.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger den type relaterede oplysninger, der kan vises på siden Detalje: Konto. Du kan ændre rækkefølgen af afsnittene med relaterede oplysninger, som er tilgængelige for dig, eller skjule relaterede oplysninger, som du ikke bruger. Se [Ændring af layout af detaljeside \(se Ændring af layout af detaljeside på side 746\)](#) for at få oplysninger om personalisering af detaljesidelayout.

I følgende tabel vises nogle af de posttyper, som du muligvis kan linke til en konto.

Posttype	Oplysninger
Salgsmuligheder	Klik på Ny for at linke en ny salgsmulighed, indtast de påkrævede oplysninger i redigeringsformularen, og gem posten. Se <a href="#">Felter til salgsmulighed (på side 329)</a> for at se beskrivelser af felter.
Serviceanmodninger	Klik på Ny for at linke en ny serviceanmodning, indtast de påkrævede oplysninger i redigeringsformularen, og gem posten. Se <a href="#">Felter til serviceanmodning (på side 401)</a> for at få beskrivelser af felter.

Posttype	Oplysninger
Noter	<p>Klik på Ny for at linke en ny note, indtast de påkrævede oplysninger, og gem posten.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Du kan også tilføje noter ved at klikke på noteikonet øverst til højre på siden, hvis denne funktion er aktiveret til firmaet.</p> <p>Se <a href="#">Tilføjelse af noter (på side 158)</a> for at få flere oplysninger om noter.</p>
Åbne aktiviteter (aftaler og opgaver)	<p>Klik på Ny opgave eller Ny aftale for at linke en ny opgave eller aftale. Indtast dernæst påkrævede oplysninger i redigeringsformularen, og gem posten. Se <a href="#">Felter til aktivitet (på side 231)</a> for at få beskrivelser af felter.</p> <p>Du kan linke adskillige aktiviteter til en konto. Hvis en aktivitet har et klokkeslæt tilknyttet, vises aktiviteten i listen Aktiviteter og Kalender.</p> <p>Brugere, der kan se en konto, kan også se de aktiviteter, der er linket til posten, heriblandt aktiviteter, der ejes af eller tildeles til andre.</p>
Kontakter	<p>Klik på Ny for at linke en ny kontakt, indtast de påkrævede oplysninger i redigeringsformularen, og gem posten. Se <a href="#">Felter til kontakt (på side 307)</a> for at få beskrivelser af felter.</p> <p><b>TIP:</b> Du kan også klikke på Tilføj og dernæst klikke på ikonet Opslag ved siden af kolonnen Ny kontakt for at undgå at duplikere kontaktposter. Indtast fornavn, efternavn eller e-mail-adresse i opslagsvinduet, og klik på Start. Hvis applikationen ikke finder kontakten, skal du klikke på Ny for at oprette kontaktposten.</p> <p>Klik på Tilføj for at føje kontaktposten til denne post, hvis du ved, at den findes.</p> <p>Klik på navnet Link for at åbne siden Detalje: Kontakt og opdatere oplysningerne om kontakten. Se <a href="#">Sporing af relationer mellem konti og kontakter (på side 276)</a> for at få flere oplysninger om linkning af kontakter til konti.</p>
Team: Konto	<p>Klik for Tilføj brugere for at gøre denne post synlig for andre medarbejdere. Vælg medarbejderens navn i vinduet Team - Tilføj brugere: Konto, og angiv adgangsniveauet. Se <a href="#">Deling af poster (team) (på side 147)</a> for at få flere oplysninger om deling af poster.</p>
Kontopartnere	<p>Klik på Tilføj for at linke en konto og spore den som din partner-til kontoen. Indtast dernæst påkrævede oplysninger i redigeringsformularen, og gem posten. Se <a href="#">Sporing af kontopartnere og -konkurrenter (se Sporing af partnere og konkurrenter til konti på side 279)</a> for at få beskrivelser af felter.</p>
Kontokonkurrenter	<p>Klik på Tilføj for at linke en konto og spore den som din konkurrent til kontoen. Indtast dernæst påkrævede oplysninger i redigeringsformularen, og gem posten. Se <a href="#">Sporing af kontopartnere og -konkurrenter (se Sporing af partnere og konkurrenter til konti på side 279)</a> for at få beskrivelser af felter.</p>

### **Sådan fjerner eller sletter du en linket post**

- 1 Vælg kontoen.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af konti.
- 2 Rul ned til det relevante afsnit på siden Detalje: Konto.
- 3 Vælg Fjern eller Slet i menuen på postniveau i den række med et link, som du vil fjerne eller slette.
  - **Fjern.** Tilknytning af posterne fjernes uden, at de slettes.
  - **Slet.** Den linkede post slettes. En slettet post flyttes til siden Slettede elementer og fjernes permanent fra databasen efter 30 dage.

### **Relaterede emner**

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Vedhæftning af filer og URL'er til poster \(på side 164\)](#)
- [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#)
- [Sporing af aktiver \(på side 280\)](#)

### **Linkning af porteføljekonti**

Denne funktion er specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Du kan linke porteføljekonti til en konto med en mange-til-en-relation. Med andre ord kan du linke mange porteføljekonti til én konto, men hver porteføljekonto kan kun linkes til én konto.

**Før du går i gang.** De relaterede oplysninger om portefølje vises ikke på siden Detaljer: Konto som standard. Firmaadministratoren skal tildele din rolle adgang til de relaterede oplysninger for, at du kan se oplysningerne. Du eller firmaadministratoren skal dernæst føje de relaterede oplysninger om portefølje til dit layout af siden Detaljer: Konto. Se [Ændring af layout af detaljeside \(se Ændring af layout af detaljeside på side 746\)](#) for at få oplysninger om tilpasning af layout af detaljeside.

### **Sådan linker du en porteføljeunderkonto**

- 1 Vælg den overordnede konto.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af konti.
- 2 Rul ned til relaterede oplysninger om porteføljeunderkonti på siden Detalje: Konto, og klik på Ny.
- 3 Udfyld felterne på siden Redigering af porteføljekonto, der åbnes.  
Se [Felter til porteføljekonto \(på side 659\)](#) for at få flere oplysninger om porteføljekonti.
- 4 Gem posten.

### **Angivelse af overordnede konti**

Du kan angive kontohierarkier, så som et firma, der er et datterselskab af et andet firma, ved at angive en overordnet/underordnet relation. Først opretter du den overordnede konto og dernæst vælger du den konto som den overordnede til den underordnede eller underkontoen.

### **Sådan angiver du den overordnede konto**

- 1 Vælg den underordnede konto.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af konti.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Konto.

**BEMÆRK:** Hvis inline-redigeringsfunktionen er aktiveret til firmaet, kan du angive den overordnet konto inline på siden Detalje: Konto. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om inline-redigering.

- 3 Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Overordnet konto på siden Redigering af konto.
- 4 Vælg den overordnede konto i opslagsvinduet.
- 5 Gem posten.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Søgning efter poster \(på side 76\)](#)
- [Felter til konto \(på side 286\)](#)

### Begrænsning af viste kontoposter

Du kan begrænse de konti, som du ser, ved at vælge en filtreret liste. En liste viser et undersæt af de konti, der opfylder de kriterier, som er gemt i listen.

**Før du går i gang.** Når du opretter en liste, skal du udfylde felterne og værdierne til de kriterier, som du definerer. Det kan være, at du vil gå til siden Redigering af konto og notere de nøjagtige feltnavne og -værdier, som de bruges i applikationen. Ellers opsamler den filtrerede liste muligvis ikke de korrekte poster. Alternativt kan du udskrive postens detaljeside for at opsamle de nøjagtige feltnavne. Udskriften opsamler imidlertid ikke alle de tilgængelige feltværdier til rullelister.

#### *Sådan åbner du en filtreret liste til konti*

- 1 Klik på fanen Konti.
- 2 Vælg den liste, som du vil arbejde med, i afsnittet Kontolister på Konto-hjemmesiden.  
Se [Arbejde med hjemmesiden Konto \(på side 268\)](#) for at få en beskrivelse af standard filtrerede lister til konto.

#### *Sådan åbner du en filtreret liste til konti*

- 1 Klik på fanen Konti.
- 2 Klik på linket Håndter lister i afsnittet Kontolister på Konto-hjemmesiden.
- 3 Klik på knappen Ny liste på siden Håndter lister.
- 4 Fuldfør de trin, der er beskrevet i Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131).

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til konto \(på side 286\)](#)
- [Arbejde med aktivitetslister \(på side 204\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Konto \(på side 268\)](#)

### Spring af relationer mellem konti

Når du vil spore relationer mellem konti, skal du lagre oplysningerne på kontorelationssiderne. Du vil måske spore investorrelationer eller relationer med associerede til denne konto.

Fo at gøre det skal du først linke den konto, hvis relation du vil spore, til denne kontopost. (Du kan linke lige så mange konti, som du ønsker). Dernæst definerer du relationen og tilføjer andre relevante oplysninger.



**BEMÆRK:** Funktionen til sporing af relation er ikke en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig til dit firma. Privilegiet Håndter udvidet adgang til relation: Kontakt og Konto skal findes i firmaadministratorens rolle, for at firmaet kan spore relationer mellem konti, og firmaadministratoren skal aktivere privilegiet Adgang til udvidet relation: Konto til brugere, som skal spore relationer mellem konti.

Firmaadministratorer kan oprette tilpassede felter for at lagre yderligere oplysninger om kontorelationer og tilføje de tilpassede felter til layoutet af siden Redigering af kontorelation. Brugere, som har adgang til kontorelationsposter, kan dernæst se og opdatere oplysningerne i de tilpassede felter.

**Før du går i gang.** Opret en kontopost til hver organisation, som du vil linke til kontoen. Denne funktion er muligvis ikke tilgængelig i din version af applikationen.

### Sådan sporer du relationer mellem konti

- 1 Vælg kontoen.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af konti.
- 2 Rul ned til afsnittet Kontorelationer-på siden Detalje: Konto, og gør følgende:
  - Klik på Tilføj for at linke en konto.
  - Klik på linket Rediger i rækken til den eksisterende kontorelation for at opdatere oplysninger.
- 3 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af kontorelation.

I følgende tabel beskrives nogle feltoplysninger til sporing af relationer mellem konti.

Felt	Kommentarer
Relateret konto	Klik på ikonet Opslag, og vælg den konto, som du vil spore relation og oplysninger for. Feltet er påkrævet.
Rolle	Vælg en indstilling, der definerer relationen mellem kontiene.
Omvendt rolle	Vælg en indstilling, der definerer den omvendte relation mellem kontiene.
Startdato	Du kan bruge dette felt til at registrere startdatoen for relationen mellem kontiene. Standardværdien er dags dato.
Slutdato	Brug dette felt til at registrere udløbsdatoen for relationen mellem kontiene.

- 4 Gem posten.

### Sporing af relationer mellem konti og kontakter

Du kan linke konti til kontakter på en række måder. Fra siden Detalje: Konto kan du linke eksisterende kontakter til kontoen, og du kan også oprette nye kontakter, der automatisk linkes til kontoen. På lignende vis kan du fra siden Detalje: Kontakt linke eksisterende konti til kontakten, og du kan også oprette nye konti, der automatisk linkes til kontakten.

### Om oplysningerne til en kontokontakt

Når du har linket en konto og en kontakt, kan du se detaljerne om kontokontakten på siden Redigering af konto: Kontakt. Firmaadministratorer kan oprette tilpassede felter for at lagre yderligere oplysninger om kontokontakter



og tilføje de tilpassede felter til layoutet af siden Redigering af konto: Kontakt. Brugere, som har adgang til kontaktkontaktposter, kan dernæst se og opdatere oplysningerne i de tilpassede felter.

Firmaadministratorer opretter tilpassede felter til kontaktkontakter via linket Felter til kontaktkontakt, som er tilgængeligt til både posttyperne Konto og Kontakt i applikationstilpasningssiderne i Oracle CRM On Demand. Firmaadministratorer opretter layout til siden Redigering af konto: Kontakt via linket Layout af siden Kontaktkontakt, som også er tilgængeligt til både posttyperne Konto og Kontakt. Se [Applikationstilpasning \(på side 1202\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af tilpassede felter og oprettelse af sidelayout.

### Om den primære kontakt til en konto

Du kan linke flere kontakter til en konto, men en af de linkede kontakter skal være angivet som den primære kontakt til kontoen. Den første kontakt, der er linket til en konto, angives automatisk som den primære kontakt til kontoen, men du kan senere angive en anden primær kontakt til kontoen. Se [Ændring af en kontos primære kontakt \(på side 271\)](#) for at få oplysninger om ændring af den primære kontakt til en konto.

Navnet på den primære kontakt vises i feltet Primær kontakt på kontodetaljesiden, hvis det felt findes i layoutet af kontodetaljesiden. I det relaterede oplysningsafsnit Kontakter på siden Detalje: Konto er afkrydsningsfeltet desuden valgt i rækken til den primære kontakt, hvis afkrydsningsfeltet Primær kontakt findes i layoutet. Administratoren fastlægger, om feltet Primær kontakt og afkrydsningsfeltet Primær kontakt findes i layoutene.

I det relaterede oplysningsafsnit Kontakter på siden Detalje: Konto vises den primære kontakt til kontoen altid som den første kontakt i listen over kontakter, der er linket til kontoen, selv om afkrydsningsfeltet Primær kontakt ikke er vist i det relaterede oplysningsafsnit Kontakter på siden Detalje: Konto. Hvis du klikker på Vis fuld liste for at åbne den fulde liste over linkede kontakter, vises den primære kontakt muligvis som den første post på listesiden, selv om du sorterer listen vha. et felt, så som Efternavn eller Fornavn.

Den primære kontakts position i listen afhænger af, hvor mange poster der findes i listen og antallet af poster, som du viser på listesiden. Antag f.eks., at du har i alt 180 kontakter, som er linket til en konto, efternavnet på den primære kontakt til kontoen begynder med det sidste bogstav i alfabetet, og du viser 100 poster på listesiden. I det tilfælde vises den primære kontakt som den første post på den anden side i listen, når du sorterer listen vha. feltet Efternavn.

### Om kontaktroller

Når du linker en konto og en kontakt, kan du angive de roller, som kontakten har hos kontoen. Sporing af en kontakts rolle hos et firma er kritisk for forståelsen af den indflydelse, som kontakten har på købsbeslutninger hos kontoen. Det kan f.eks. være, at du vil spore følgende kontaktrationer til en konto: Godkender, Bruger og evaluator, Bruger og godkender, Bruger og beslutningstager, Evaluator og godkender, Evaluator og beslutningstager og Ukendt.

I følgende procedure beskrives, hvordan du linker kontakter til en konto.

### Sådan linker du kontakter til en konto

- 1 Vælg den ønskede konto.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af poster.
- 2 Gør følgende for at oprette en ny kontakt, der er linket til kontoen:
  - a Klik på Ny i det relaterede oplysningsafsnit Kontakter på siden Detalje: Konto.
  - b Indtast oplysningerne til den nye kontakt på siden Redigering: Kontakt, og gem dernæst ændringerne.  
**BEMÆRK:** Visse felter på siden Redigering: Kontakt kan blive udfyldt automatisk med værdier fra kontoposten.
- 3 Gør følgende for at linke en eksisterende kontakt til kontoen:
  - a Klik på Tilføj i det relaterede oplysningsafsnit Kontakter på siden Detalje: Konto.
  - b Klik på ikonet Opslag på siden Liste over kontakter, og vælg den kontakt, som du vil linke til kontoen.

Du kan linke op til fem kontakter til kontoen på siden Liste over kontakter.

- c (Valgfrit) Vælg en indstilling til hver kontakt, der definerer kontaktens primære rolle hos kontoen.

**BEMÆRK:** Når du har linket en kontakt til kontoen, kan du føje yderligere roller til kontakten hos kontoen.

- d Gem ændringerne.

I følgende procedure beskrives, hvordan du linker konti til en kontakt.

### **Sådan linker du konti til en kontakt**

- 1 Vælg den ønskede kontakt.

Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af poster.

- 2 Gør følgende for at oprette en ny konto, der er linket til kontakten:

- a Klik på Ny i det relaterede oplysningsafsnit Konti på siden Detalje: Kontakt.

- b Indtast oplysningerne til den nye konto på siden Redigering: Konto, og gem dernæst ændringerne.

- 3 Gør følgende for at linke en eksisterende konto til kontakten:

- a Klik på Tilføj i det relaterede oplysningsafsnit Konti på siden Detalje: Kontakt.

- b Klik på ikonet Opslag på siden Tilføj konto, og vælg den konto, som du vil linke til kontakten.

Du kan linke op til fem konti til kontakten på siden Tilføj konto.

- c (Valgfrit) Vælg en indstilling til hver konto, der definerer kontaktens primære rolle hos kontoen.

**BEMÆRK:** Når du har linket en konto til kontakten, kan du føje yderligere roller til kontakten hos kontoen.

- d Gem ændringerne.

I følgende procedure beskrives, hvordan du ser og opdaterer detaljerne om en kontokontakt.

### **Sådan ser og opdaterer du detaljerne om en kontokontakt**

- 1 Gør et af følgende:

- Klik på linket Rediger til kontakten i det relaterede oplysningsafsnit Kontakter på siden Detalje: Konto.

- Klik på linket Rediger til kontoen i det relaterede oplysningsafsnit Konti på siden Detalje: Kontakt.

Siden Redigering af konto: Kontakt viser detaljerne om den relaterede kontakt. Felterne på siden kan være skrivebeskyttede, eller du kan muligvis tilføje og ændre oplysningerne på siden afhængig af, hvordan firmaadministratoren konfigurerer sidelayoutet.

- 2 Opdater oplysningerne efter behov, og gem dernæst ændringerne.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opdaterer rolleoplysningerne til en kontokontakt.

### **Sådan opdaterer du rolleoplysningerne til en kontokontakt**

- 1 Gør et af følgende:

- Klik på linket Rediger roller til kontakten i det relaterede oplysningsafsnit Kontakter på siden Detalje: Konto.

- Klik på linket Rediger roller til kontoen i det relaterede oplysningsafsnit Konti på siden Detalje: Kontakt.

Siden Roller: Konto eller siden Roller: Kontakt viser de tilgængelige og valgte roller til kontokontakten.

- 2 Vælg rollerne til kontakten i afsnittet Tilgængelig på siden Roller: Konto eller siden Roller: Kontakt, og brug dernæst retningspilen til at flytte rollerne til afsnittet Valgt.

- 3 Brug op- og ned-pilene til at ændre rækkefølgen af rollerne i afsnittet Valgte.

Rollen øverst i listen er den primære rolle.

- 4 Gem ændringerne.

## Sporing af partnere og konkurrenter til konti

Oracle CRM On Demand indeholder områder i applikationen, hvor du kan spore oplysninger om partnere eller konkurrenter til konti. Det kan f.eks. være, at du vil spore firmaer (konti), som du handler med til konto XYZ eller firmaer, som du konkurrerer om til konto XYZ.

For at gøre det skal du først linke den konto, der fungerer som partner eller konkurrent, til kontoposten. Du kan linke lige så mange partner- eller konkurrentkonti, som du ønsker. Dernæst tilføjer du oplysninger, så som styrker og svagheder om partneren eller konkurrenten, til siden Redigering af kontopartner eller Redigering af kontokonkurrent.

**BEMÆRK:** Når du tilføjer en kontopartner eller en kontokonkurrent, oprettes en gensidig post under den valgte konto. Hvis du f.eks. tilføjer konto 123 som en kontopartner for konto XYZ, ser du automatisk konto 123 anført i listen Kontopartner til konto XYZ.

Se [Konvertering af konti til partnerkonti \(på side 422\)](#) for at få oplysninger om konvertering af eksisterende konti til partnerkonti.

**Før du går i gang.** Opret en kontopost til hver partner eller konkurrent, som du vil linke til kontoen. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) for at få instruktioner om tilføjelse af poster.

### Sådan sporer du partner- og konkurrentoplysninger til konti

- 1 Vælg kontoen.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af konti.
- 2 Rul ned til afsnittet Kontopartnere eller afsnittet Kontokonkurrenter på siden Detalje: Konto, og gør et af følgende:
  - Klik på Tilføj for at linke en konto.
  - Klik på linket Rediger ved siden af den eksisterende partner eller konkurrent for at opdatere oplysninger.
- 3 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af kontopartner eller Redigering af kontokonkurrent. I følgende tabel beskrives nogle feltoplysninger til sporing af partner- eller konkurrentoplysninger.

Felt	Kommentarer
Kontopartner	Klik på ikonet Opslag, og vælg den konto, som du vil spore relation og oplysninger for, som partner, mens du handler med denne konto. Feltet er påkrævet.
Kontokonkurrent	Klik på ikonet Opslag, og vælg den konto, som du vil spore relation og oplysninger for, som konkurrent til denne konto. Feltet er påkrævet.
Rolle	Vælg en indstilling, der definerer relationen mellem kontiene.
Omvendt rolle	Vælg en indstilling, der definerer den omvendte relation mellem kontiene.
Startdato	Du kan bruge dette felt til at registrere startdatoen for et partnerskab. Standardværdien er dags dato. Feltet er påkrævet.
Slutdato	Du kan bruge feltet til at registrere udløbsdatoen for et partnerskab.

Felt	Kommentarer
Primær kontakt	Den vigtigste kontakt til partner- eller konkurrentrelationen.

4 Gem posten.

## Sporing af aktiver

Når du vil spore et produkt, som du har solgt til en kunde eller et firma, skal du linke produktposten til kontoen som et aktiv. Du kan også linke et produkt til en salgsmulighed som et aktiv.

Dette emne beskriver, hvordan du opretter et aktiv ved at linke et produkt til en konto fra siden Detalje: Konto eller ved at linke et produkt til en salgsmulighed fra siden Detalje: Salgsmulighed.

**BEMÆRK:** Du kan også oprette aktiver fra Aktiv-hjemmesiden og fra liste- og detaljesiderne til aktiv. Hvis du opretter et aktiv fra Aktiv-hjemmesiden eller fra en side med aktivliste eller -detalje, og hvis du vil knytte aktivet til en konto, skal du vælge kontoen i feltet Konto på aktivposten. Hvis du opretter et aktiv fra Aktiv-hjemmesiden eller fra en side med aktivliste eller -detalje, og hvis du vil knytte aktivet til en salgsmulighed, skal du på lignende vis vælge salgsmuligheden i feltet Salgsmulighed på aktivposten. Felterne Konto og Salgsmulighed vises ikke på siden Redigering af aktiv som standard. Administratoren skal tilføje disse felter til sidelayoutet til posttypen Aktiv til din rolle.

### Sådan linker du en produktpost til en konto eller salgsmulighed som et aktiv

- Vælg kontoen eller salgsmuligheden.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af poster.
- Rul ned til afsnittet Aktiver-på siden Detalje: Konto eller siden Detalje: Salgsmulighed, og gør følgende:
  - Klik på Ny for at oprette et aktiv.  
Som standard er opretteren af aktivet ejeren af aktivet.
  - Klik på linket Rediger ved siden af det eksisterende aktiv for at opdatere aktivoplysninger.
- Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af aktiv.

**BEMÆRK:** Hvis du bruger en branchespecifik version af Oracle CRM On Demand, kan aktiver være anført under forskellige overskrifter. I Oracle CRM On Demand Automotive Edition er aktiver f.eks. anført som *køretøjer*.

I følgende tabel beskrives nogle felter til sporing af aktivoplysninger. Hvis du bruger en branchespecifik version af Oracle CRM On Demand, kan der være yderligere felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om aktiv</b>	
Produktnavn	Produkt, der leveres til kunden. Når du linker produktposten, kopieres følgende felter fra produktdefinitionen: Produktkategori, Partn., Type og Status.
Serienr.	Serienummeret til aktivet.  Hvis et serienummer indtastes til aktivet, kan du i aktivlister og på andre sider, hvor aktivets serienummer vises, bore ned fra serienummeret for at åbne aktivposten. Hvis et serienummer ikke indtastes til aktivet, kan du ikke bore ned for at åbne aktivposten fra en liste over aktiver, medmindre feltet Titel vises i listen.

Felt	Beskrivelse
	<b>BEMÆRK:</b> Hvis et serienummer indtastes i en aktivpost, bruges serienummeret som titlen på aktivet. Ellers bruges produktnavnet. I afsnittet Nyligt ændrede aktiver på Aktiv-hjemmesiden og på andre sider, hvor aktivtitlen vises, kan du bore ned fra aktivtitlen for at åbne aktivposten.
Indkøbspris	Pris, der er betalt for produkter.
Mængde	Antal enheder, som kunden har købt.
Forsendelsesdato	Standardangives til dags dato.
Produktkategori	Skrivebeskyttet. Kopieret fra produktdefinitionen.
Partnr.	Skrivebeskyttet. Kopieret fra produktdefinitionen.
Type	Skrivebeskyttet. Kopieret fra produktdefinitionen.
Driftsstatus	Standardværdier er Inaktiv, Aktiv, Ledig, Oppe, Begrænset anvendelse, Vedligeholdelse, Nede, Kritisk nede.
Garanti	Garantiens tidsperiode.
Kontrakt	Kontrakttype, så som Bronze, Guld, Platin eller Sølv.
Valuta	Valuta, der svarer til indkøbsprisen. Du kan vælge en anden valuta for at omregne prisen til en anden valuta, hvis firmaadministratoren konfigurerer den funktion.
Underretningsdato	Dato, der vises i opgaveposten.  Hvis du indtaster en underretningsdato på aktivposten, oprettes en opgave, når du gemmer aktivposten. Opgaven vises som "Aktivnavn kræver opfølgning" på Min hjemmeside og på hjemmesiden Konto eller Salgsmulighed, afhængig af om du oprette aktivet til en konto eller en salgsmulighed. Opgaven vises muligvis også i listen over opgaver på fanen Kalender, afhængig af den liste, der vises her.  <b>TIP:</b> Angiv dato, så du har tid til at følge op på opgaver vedrørende dette aktiv, f.eks. underretning om, at en kontrakt eller garanti er ved at udløbe.  <b>BEMÆRK:</b> Den automatiske oprettelse af en opgavefunktion aktiveres kun, når du indtaster en underretningsdato på en aktivpost, der er linket til en konto eller salgsmulighed.

Felt	Beskrivelse
Aktivtype	<p>Aktivets type.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> I standardapplikationen medtages aktiver i listerne over porteføljekonti i Oracle CRM On Demand. Hvis administrator imidlertid markerer afkrydsningsfeltet Udelad køretøjs-/aktivposter fra porteføljekonti på firmaprofilen, medtages kun de aktiver, der har værdien Portefølje i feltet Aktivtype, i listerne over porteføljekonti.</p>
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om aktivet. Grænsen er på 250 tegn.

## 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 (se [Søgning efter poster](#) på side 76).
- 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> <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.
Forecast	Indicator to include this product in forecasting totals.

Field	Description
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	<p>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.</p>
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	<p>Additional information about the product. Limit of 16,350 characters.</p>
<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>
<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>



Field	Description
	Each record has only one owner. However, account, contact, and opportunity records can be shared with other employees. For instructions, see Sharing Records (Teams) (se <a href="#">Deling af poster (team)</a> på side 147).

## Oprettelse af aftaler til flere konti

Du kan oprette en aftale for op til 25 konti på én gang vha. funktionen til masseoprettelse af aftale i Oracle CRM On Demand.

### Om ejerskab af aftalerne

Feltet Ejer til hver aftale på siden Konto - Masseopret aftale viser dit navn som standard. Du kan vælge en anden ejer til hver af aftalerne eller rydde værdien fra feltet Ejer efter behov. Ejerskabet af aftalerne, som du opretter, fastlægges på følgende måde:

- Hvis posttypen Aktivitet er konfigureret i brugertilstand, bliver den bruger, der er valgt i feltet Ejer til en aftale på siden Konto - Masseopret aftale, ejeren af aftalen.
 

**BEMÆRK:** Hvis du rydder dit navn fra feltet Ejer til en aftale på siden Konto - Masseopret aftale, og du ikke vælger en anden bruger, bliver du som standard ejer af aftalen, medmindre feltet Ejer-id er konfigureret som et påkrævet felt til posttypen Aktivitet. Hvis feltet Ejer-id er konfigureret som et påkrævet felt til posttypen Aktivitet, og hvis du lader feltet Ejer på siden Konto - Masseopret aftale stå tomt, kan aftalen ikke oprettes.
- Hvis posttypen Aktivitet er konfigureret i blandet tilstand, kan feltet Ejer til en aftale på siden Konto - Masseopret aftale udfyldes, eller det kan være tomt, og følgende sker:
  - Hvis feltet er udfyldt, bliver den valgte bruger ejer af aftalen.
  - Hvis feltet ikke er udfyldt, er feltet Ejer tomt på aftalen. Første gang aftalen redigeres, anmodes brugeren, som redigerer den, imidlertid om at udfylde feltet Ejer eller feltet Bog til aftalen afhængig af, hvordan administratoren konfigurerer disse felter.
- Hvis posttypen Aktivitet er konfigureret i bogtilstand, skal feltet Ejer til en aftale på siden Konto - Masseopret aftale være tomt, dvs. du skal rydde værdien fra feltet. Desuden skal mindst én af følgende betingelser være sand, for at aftalen kan oprettes:
  - En tilpasset bog er valgt som standardbogen til posttypen Aktivitet på din brugerpost.
  - En tilpasset bog er valgt som standardbogen på din brugerpost.

Når du har oprettet aftalen, er både feltet Ejer og feltet Bog tomme på aftalen. Første gang aftalen redigeres, anmodes brugeren, som redigerer den, om at udfylde feltet Bog, da det er et påkrævet felt, når posttypen Aktivitet er konfigureret i bogtilstand.

Brug følgende procedure for at oprette en aftale til flere konti på én gang.

### Sådan opretter du en aftale til flere konti på én gang

- 1 Opret, hvis nødvendigt, en liste over konti, eller filtrer en eksisterende liste for at vise de konti, som du vil oprette en aftale til.
- 2 Hvis der er mere end 25 poster i listen, skal du ændre værdien i feltet Antal viste poster nederst på siden Liste: Konto til 25.
- 3 Klik på Menu på siden Liste: Konto, og vælg Masseopret aftale.

- 4 Opdater oplysningerne om hver aftale efter behov på siden Konto - Masseopret aftale. Felterne på siden Konto - Masseopret aftale viser følgende værdier, når du åbner siden.
  - **Starttid.** Startklokkeslættet og -datoen sættes til 12:00 på dags dato.
  - **Sluttid.** Slutklokkeslættet og -datoen sættes til 60 minutter efter startklokkeslættet og -datoen.
  - **Emne.** Dette felt viser ordet Aftale efterfulgt af navnet på kontoen.
  - **Ejer.** Dette felt viser dit navn.
  - **Kontonavn.** Dette felt viser navnet på kontoen.
- 5 Klik på Afslut.
 

**BEMÆRK:** Hvis en aftale ikke kan oprettes til nogen af opstillede konti på siden Konto - Masseopret aftale, gemmes ingen af aftalerne, og en fejlmeddelelse vises.
- 6 Hvis du vil oprette en aftale til yderligere konti i listen, skal du vise den næste side i listen og gentage denne procedure efter behov.

Når du har oprettet aftalerne, er hver aftale tilgængelig som et relateret element i det relaterede oplysningsafsnit Åbne aktiviteter på detaljesiden til den relevante konto. Du kan redigere aftalen for at opdatere aftaledetaljerne på samme måde, som du redigerer andre aftaler.

### Analyse af kontopræstation

Afsnittet Kontoanalyse på Konto-hjemmesiden viser en analyse af kontodistribution og lukket omsætning. Du kan identificere kunder med bedste præstation og kunder, der præsterer dårligt, samt nye markedssegmenter.

I dette afsnit på Konto-hjemmesiden kan du anbringe markøren på diagrammet for at se specifikke oplysninger, klikke på et segment for at gennemgå en detaljeret rapport eller ændre kategorierne i rullelisterne for at se de samme data fra et andet perspektiv.

### Felter til konto

Brug siden Redigering af konto-til at tilføje en konto eller opdatere detaljer til en eksisterende konto. Denne side viser alle felterne til en konto.

**TIP:** Du kan også redigere konti-på siden [Kontoliste](#) og siden [Detalje: Konto](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse applikationen på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i rullelister. De oplysninger, som du ser på skærmen, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Kontoposter er centrale i, hvordan du håndterer og ser dine data. Du bør derfor indtaste så mange oplysninger om konti som muligt. Nogle af oplysningerne, så som region eller branche, kan bruges i rapporter til at kategorisere oplysninger. Hvis du linker en post, så som en salgsmulighed, til en kontopost med Region eller Branche udfyldt, kan de salgsmuligheder på lignende vis kategoriseres efter de værdier.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om konto</b>	
Kontonavn	Navnet på kontoen. Du skal sørge for, at du følger de navngivningsregler, som firmaet har konfigureret til forkortelser, store og små bogstaver osv., for at undgå dubletposter.
Lokation	Den type facilitet, der drives af kontoen-på dette sted, så som Hovedkontor.

Felt	Beskrivelse
Overordnet konto	Firma, som kontoen er et datterselskab af.
Website	URL-adressen til kontoen.
<b>Salgsoplysninger om konto</b>	
Kontotype	<p>Kontoens relation til dit firma, så som Potentiel kunde, Kunde, Partner eller Konkurrent.</p> <p><b>Bemærk:</b> Konti, der er angivet som en partner eller konkurrent, vises under listerne <b>Alle konkurrentkonti</b> og <b>Alle partnerkonti</b>, der er tilgængelige fra Konto-hjemmesiden.</p> <p>De er også inkluderet i listen over konti, som du linker til andre konti eller salgsmuligheder fra siden Detalje: Konto og Detalje: Salgsmulighed. På det tidspunkt kan du definere den nøjagtige rolle, som kontoen spiller, så som Forhandler, Leverandør eller Partner, og spore partner- og konkurrentoplysninger for hver konto og salgsmulighed.</p>
Prioritet	Kontoens prioritet, så som Høj, Mellem eller Lav.
Branche	<p>Den type forretning, som kontoen driver, så som Fremstilling, Højteknologi, Finansielle servicier, Detail, Bilindustri, Medicinalvarer, Telekommunikation. Energi, Servicier eller Andet.</p> <p>Hvis du vil se rapportoplysningerne, så som salgsmuligheder, efter branche, skal du vælge en branche til kontoen og dernæst linke salgsmulighedsposten til kontoen.</p>
Offentligt selskab	Angiver, at kontoen er offentligt ejet firma.
Region	Område, som kontoen falder under, i firmaet. Hvis du vil se rapportoplysningerne, så som salgsmuligheder, efter områder, skal du vælge et område til kontoen og dernæst linke salgsmulighedsposten til kontoen.
Status	Kontoens status. Du kan bruge dette felt til at registrere en status for kontoen. Et antal eksempelværdier leveres som standard, men firmaadministratoren kan tilføje eller ændre værdier for at imødekomme dit firmas forretningsbehov.
Sidste opkaldsdato	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
HIN	Sundhedsbranchenummer. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Indflydelsestype	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Opkaldsfrekvens	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Kildekampagne	Den kampagne, der genererede kontoen. Hvis kontoen oprettes via processen til konvertering af kundeemne, udfyldes dette felt automatisk fra feltet Kampagne i

Felt	Beskrivelse
	kundeemneposten. Hvis kontoen oprettes af en bruger, kan brugeren indtaste oplysningerne i dette felt.
Årlig omsætning	Beløb for firmaets årsomsætning.
Markedssegment	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Markedspotentiale	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
ÅTD omsætning	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Markedsandel	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Reference	Angiver, at kontoen kan bruges som en reference til potentielle kunder, eller som salgsrepræsentanter kan kontakte.
Reference pr.	Dato, hvor kontoen bliver en reference.
Kontopartner	Angiver, at denne konto er en partner.
Antal læger	Antal læger, der arbejder på denne behandlingssted, f.eks. et hospital eller en klinik. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Rute	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Fakturerings- og forsendelsesadresse	<p>Valg af et land fastlægger labeler til de resterende adressefelter i henhold til landets adresseregulering. Skærmen opfriskes muligvis til at vise feltnavnene.</p> <p>Hvis du tilføjer en kontakt og linker den til denne konto, overføres kontoens faktureringsadresse til kontoadresseafsnittet for kontakten.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet, er fakturerings- og forsendelsesadresserne skrivebeskyttet, og adressefelterne ændres, så de opfylder kravene til fælles adresser. Se <a href="#">Adresser</a> for at få flere oplysninger om fælles adresser.</p>
Ejer	<p>Alias for ejeren af kontoposten.</p> <p>Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang. Du skal have adgangsniveauindstillingen Læs/Rediger til posten for at kunne omtildele ejerskab af en kontopost.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis gruppeejerskab er aktiveret til firmaet, ændres medlemmerne af gruppeteamet automatisk, hvis den nye ejer af kontoen er medlem af en anden gruppe.</p> <p>Værdien i feltet Ejer afspejler de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører.</p>

Felt	Beskrivelse
	<p>Du kan dele kontoposter med andre brugere via siden Team: Konto. Se <a href="#">Deling af poster (team) (på side 147)</a> for at få flere oplysninger om deling af poster med andre brugere.</p> <p>Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.</p>
Omtidel konto	<p>Angiver, at kontoen skal omtildes. Hvis firmaadministratoren har konfigureret regler for kontotildeling, udløser valg af dette felt, at tildelingsprocessoren i Oracle CRM On Demand behandler kontoen igen og tildeler den i henhold til reglerne.</p> <p>Tildelingsprocessoren kan kun omtilde poster til brugere. Den kan kun omtilde poster, hvis posttypen er konfigureret i postejskabets brugertilstand eller blandede tilstand. Tildelingsprocessoren kan ikke omtilde poster, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Behandlingstiden til omtildning af poster kan variere afhængigt af kompleksiteten af firmaets tildelingsregler, antallet af poster, der skal omtildes, og den aktuelle systembelastning. I tilfælde af konti påvirkes behandlingstiden også af antallet af teammedlemmer og antallet af kontakter og salgsmuligheder, der er knyttet til posten. Ejernavnet ændres, når posten er tildelt.</p>
Salgsområde	Salgsområde, som denne konto hører til.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om kontoen. Feltet har en grænse på 16.350 tegn.

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Håndtering af konti \(på side 269\)](#)

## Kontakter

Brug kontaktsiderne til at oprette, opdatere og spore kontakter. *Kontakter* er enkeltpersoner, som firmaet i øjeblikket udfører forretning med eller forventer at udføre forretning med i fremtiden. Disse enkeltpersoner kan være medarbejder i andre firmaer, selvstændige konsulenter, leverandører eller personlige bekendtskaber. En kontakt er generelt knyttet til en konto, og en kontopost omfatter ofte links til oplysninger om flere forskellige kontakter i det pågældende firma.

I Oracle CRM On Demand Financial Services Edition betegnes en kontakt ofte som en klient for at understøtte funktionalitet, der er specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. Betegnelse af en kontakt som en klient angiver, at det er en kontakt, som dit firma opretholder en langvarig relation med, så du kan overvåge ændringer i klientens situation og identificere muligheder for krydssalg af yderligere produkter til klienten.

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Håndtering af kontakter \(på side 291\)](#)

## Arbejde med hjemmesiden Kontakter

Kontakter-hjemmesiden er udgangspunktet for håndtering af kontakter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Kontakter-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en kontakt

Du kan oprette en kontakt ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Mine nyligt viste kontakter. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til kontakt \(på side 307\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med kontaktlister

Afsnittet Kontaktlister viser et antal filtrerede lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til kontakter.

Kontaktliste	Filtre
Alle kontakter	Intet filter er tilgængeligt. Listen viser alle poster, som du kan se, uanset ejer.
Alle kundekontakter	Kontakter, hvor feltet Type er sat til Kunde
Foretrukne kontakter	Denne liste viser alle de kontaktposter, som du fjøede til dine foretrukne poster. Se <a href="#">Om listen Foretrukne kontakter (på side 299)</a> for at få oplysninger om listen Foretrukne kontakter.
Mine kontakter	Kontakter med dit brugernavn i feltet Ejer
Mine nyligt oprettede kontakter	Kontakter med dit brugernavn i feltet Ejer sorteret efter oprettelsesdato
Mine nyligt ændrede kontakter	Kontakter med dit brugernavn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato
Nyligt oprettede kontakter	Alle kontakter sorteret efter oprettelsesdato
Nyligt ændrede kontakter	Alle kontakter sorteret efter ændringsdato

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt viste kontakter

Dette afsnit viser de kontakter, som du senest har set.

### Visning af foretrukne kontakter

Afsnittet Foretrukne kontakter viser navnene på maks. 10 kontakter, som du fjede til dine foretrukne poster. Rækkefølgen af kontakterne i afsnittet Foretrukne kontakter fastlægges af den dato, hvor du tilføjede kontakterne til dine foretrukne poster, og ikke af den dato, hvor kontaktposterne blev oprettet. Kontakterne opstilles i faldende rækkefølge efter dato, og den kontakt, som du senest fjede til dine foretrukne poster, vises øverst i listen. Fra afsnittet Foretrukne kontakter kan du åbne den fulde liste over dine foretrukne kontakter ved at klikke på Vis fuld liste. Se [Om listen Foretrukne kontakter \(på side 299\)](#) for at få oplysninger om listen Foretrukne kontakter.

### Arbejde med kontaktopgaver

Afsnittet Mine åbne kontaktrelaterede opgaver viser de opgaver, som du er tildelt, sorteret efter forfaldsdato og dernæst efter prioritet. Du eller din manager angiver forfaldsdato og prioritet. Opgaveprioriteten, så som 1 - Høj, 2 - Mellem eller 3 - Lav, er angivet af pile: pil op for høj prioritet, ingen pil for mellemprioritet, pil ned for lav prioritet.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren ændrer fremvisningsværdierne til feltet Prioritet fra standardværdierne (f.eks. fra standardværdien 1 - Høj til værdien Højest), viser Oracle CRM On Demand ikke pile i feltet Prioritet til opgavelisterne, medmindre firmaadministratoren bruger følgende mønstre: 1-label, 2-label eller 3-label, hvor label er det navn, som firmaadministrator giver opgaveprioriteten. I det tilfælde viser Oracle CRM On Demand en pil-op for 1-label, ingen pil for 2-label, en pil-ned for 3-label og ingen pil for evt. øvrige fremvisningsværdier. F.eks. viser Oracle CRM On Demand en pil-op for værdien 1 - Min højeste, men den viser ingen pil for værdien Min højeste. Oracle CRM On Demand viser ingen pile til nogen tilpassede værdier, som firmaadministratoren fjeder til valglister til feltet Prioritet. Se [Ændring af valglister \(se Changing Picklist Values på side 1258\)](#) for at få flere oplysninger om ændring af standardværdierne til valglister, så som feltet Prioritet.

- Klik på linket Emne for at gennemgå en opgave.
- Klik på kontaktnavnet for at gennemgå den kontakt, som opgaven er tilknyttet.
- Klik på Vis fuld liste for at udvide listen over opgaver.

### Brug af rapporter til analyse af kontakter

Et eller flere rapportafsnit kan være vist på Kontakter-hjemmesiden (firmaadministratoren kan angive de rapportafsnit, der vises på siden). I standardudgaven af Oracle CRM On Demand vises afsnittet Kontaktanalyse pr. konto, som viser kontakter efter kontaktkriterier, så som område, stat/provins eller branche. Se [Analyse af kontakter \(på side 303\)](#) for at få oplysninger om brug af afsnittet Kontaktanalyse.

### Tilføjelse af afsnit til din Kontakter-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Kontakter afhængigt af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Kontakter-hjemmeside.

### Sådan fjeder du afsnit til din Kontakter-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Kontakter-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til Kontakter-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af kontakter

Udfør følgende opgaver for at håndtere kontakter:

- [Import af kontakter \(på side 293\)](#)
- [Import af vCard-filer \(på side 298\)](#)
- [Lagring af kontakter som vCard-filer \(på side 298\)](#)
- [Linkning af kontakter til flere konti \(på side 300\)](#)
- [Sporing af relationer mellem kontakter \(på side 300\)](#)
- [Sporing af relationer mellem konti og kontakter \(på side 276\)](#)

■ [Sporing af omsætning på basis af kontakter \(på side 301\)](#)

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke er en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig for dit firma.

■ [Tilføjelse af henvisninger \(på side 302\)](#)

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke er en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig for dit firma.

■ [Sporing af kontaktinteresser \(på side 302\)](#)

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke er en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig for dit firma.

■ [Analyse af kontakter \(på side 303\)](#)

■ [Sporing af bedste kontakttidspunkter \(på side 303\)](#)

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke er en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig for dit firma.

■ [Tilføjelse af licenser for kontakts stat \(på side 304\)](#)

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke er en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig for dit firma.

■ [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#)

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke er en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig for dit firma.

■ [Blokering af kontakter \(på side 305\)](#)

■ [Afsendelse af marketing-e-mails vha. Oracle Eloqua Engage \(på side 306\)](#)

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Maps Integration, kan du også udføre denne procedure, Udførelse af nærhedssøgninger (se [Performing Proximity Searches](#) på side 367).

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

■ [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)

■ [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)

■ [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)

■ [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

■ [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#)

■ [Brug af vurderingsscripts \(på side 169\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

■ [Om listen Foretrukne kontakter \(på side 299\)](#)

■ [Fremvisning af billeder på postdetaljesider \(på side 72\)](#)



## Import af kontakter

Som en ikke-administrator kan du importere op til 2000 kontakter ad gangen fra en kommasepareret værdifil (.csv) til brug med Oracle CRM On Demand.

Når du importerer kontakter, angiver du, hvordan du ønsker, at Oracle CRM On Demand skal håndtere dubletposter.

Adskillige værktøjer er tilgængelige på siden Import- og eksportværktøjer, som forbedrer import- og eksportfaciliteterne i Oracle CRM On Demand:

- **Importassistent.** Se Importassistent (se [Importassistent](#) på side 1832) for at få flere oplysninger.
- **Oracle Data Loader On Demand.** Se [Klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand](#) (på side 1843) for at få flere oplysninger.
- **Oracle Migration Tool On Demand.** Se [Klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand](#) (på side 1848) for at få flere oplysninger.
- **Oracle Web Services.** Se Integration af Web Services (se [Integration af webservicer](#) på side 1844) for at få flere oplysninger.

Se 1801156.1 (artikel-id) på My Oracle Support for at få flere oplysninger om valg af en relevant importmetode. Se [Import- og eksportværktøjer](#) (på side 1615) for at få flere oplysninger om import og eksport i Oracle CRM On Demand.

Du kan også importere individuelle kontakter ved at importere vCard-filer. Se [Om vCard-filer](#) (på side 296) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan importere op til 30.000 kontaktposter på én gang med en maksimal størrelse på 20 MB.

### Før du går i gang:

- Hvis flere medarbejdere i firmaet importerer kontakter, skal du koordinere importen for at minimere duplikering af poster.
- Klargør filen til import for at sikre, at du opsamler alle data i filen. Som minimum skal dataene omfatte alle påkrævede felter. Administratoren kan desuden konfigurere et felt, så det er betinget påkrævet, dvs. feltet er ikke påkrævet som standard, men bliver påkrævet, hvis dataene i andre felter på recorden opfylder bestemte kriterier. Hvis et felt bliver påkrævet som resultat af den betingelse, der er defineret, for at feltet bliver sand, og hvis importfilen ikke omfatter en værdi til det betinget påkrævede felt, afvises posten. Kontakt administratoren for at få fastlagt, om der er nogen betinget påkrævede felter konfigureret til Kontakt-posttypen.

**ADVARSEL:** Du kan ikke fortryde import af poster eller udføre massesletning af poster. Det anbefales derfor at gennemgå importproceduren med en fil med 5-10 poster for at undgå at skulle rydde op i dataene bagefter. Hvis dit firma importerer et stort antal poster, kan du deltage i en undervisningssession om dataimport. Klik på det globale link [Kundeservice](#) øverst på hver side i Oracle CRM On Demand for at få oplysninger om disse ressourcer.

### Sådan importerer du kontakter

- 1 Klik på fanen Kontakter.
- 2 Klik på Importer i titellinjen Nylygt ændrede kontakter.

**BEMÆRK:** Hvis afsnittet Nylygt ændrede kontakter ikke er synligt på Kontakter-hjemmesiden, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og tilføje afsnittet Nylygt ændrede kontakter til sidelayoutet.

- 3 Klik på Importer dine kontakter i afsnittet Personlige import- og eksportværktøjer på siden Data- og integrationsværktøj.  
Importassistenten begynder.

4 I trin 1 i importassistenten skal du gøre følgende:

- a Vælg, hvordan du ønsker, at importassistenten skal identificere matchende poster.

Importassistenten bruger en ekstern entydig id, som er et entydigt eksternt id-felt, der importeres fra et andet system. Importassistenten bruger også foruddefinerede felter i Oracle CRM On Demand.

Se [Om postdubletter og eksterne id'er \(på side 1639\)](#) for oplysninger om, hvordan dubletposter defineres.

- b Vælg, hvad importassistenten skal gøre, hvis den finder en identisk entydig postidentifikator i Oracle CRM On Demand. Valgmulighederne er: ikke at importere dubletposter, at overskrive eksisterende poster eller at oprette yderligere poster.

- c Vælg den handling, som importassistenten skal følge, hvis den importerede posts entydige postidentifikator ikke matcher en eksisterende post i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Hvis du vælger **Overskriv eksisterende poster og Opret ikke ny post i forrige indstilling**, opdateres posten.

- d Beslut, om importassistenten skal oprette en ny post til manglende tilknytninger (relaterede poster) i datafilen.

- e Vælg dato/klokkeslætsformat, der bruges i CSV-filen.

Se [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#) for at få flere oplysninger.

- f Verificer, at valget af filkodning er Vestlig.

**BEMÆRK:** Du bør ikke ændre denne indstilling, medmindre du er sikker på, at en anden kodningsmetode anvendes. Standarden, Vestlig, gælder for de fleste kodningssystemer i Europa og Nordamerika.

- g Vælg det, som du ønsker, at Oracle CRM On Demand skal logge, i rullelisten Fejllogning: Alle meddelelser, Fejl og advarsler eller Kun fejl.

- h Vælg den type CSV-afgrænser, der bruges i filen: komma eller semikolon.

- i Marker afkrydsningsfeltet Datafilposter skal behandles fortløbende, hvis påkrævet.

**BEMÆRK:** Hvis du vælger at behandle datafiler fortløbende, sikres det, at de underordnede importanmodninger altid behandles i rækkefølge, når en importanmodning afsendes. Det sikrer også, at CVS-filafhængigheder vedligeholdes.

- j Marker afkrydsningsfeltet Aktiver e-mailunderretning, hvis du ønsker, at en e-mailunderretning sendes, efter importprocessen er fuldført. Som standard er afkrydsningsfeltet er markeret.

5 I trin 2 i importassistenten skal du gøre følgende:

- a Følg evt. instruktionerne til validering af filen.

- b Vælg en feltmappingfil, hvis der findes en.

Feltmappingfiler (.map) indeholder feltpar i CSV-filen med eksisterende felter i Oracle CRM On Demand. Når du har udført en import, sender systemet en e-mail med .map-filen med det seneste mappingskema. Gem den på computeren for genbruge den under senere importer.

6 I trin 3 i importassistenten skal du mappe felterne i filen til felter i Oracle CRM On Demand. Som minimum skal du mappe alle påkrævede felter til kolonneoverskrifterne i CSV-filen.

Importassistenten opstiller kolonneoverskrifter fra CSV-importfilen ved siden af en liste med alle felterne i det område i Oracle CRM On Demand inkl. de tilpassede felter, som du tilføjede.

Hvis det adressefelt, som du ønsker, ikke vises i rullelisten, skal du vælge det tilsvarende, der vises i denne tabel.

For at filtrere listen på dette felt	skal du vælge dette felt i rullelisten
Gadenr. Adresse 1 Chome	Nr./Gade
Ku	Adresse 2
Etage Distrikt	Adresse 3
Shi/Gun	By
Colonia/Section CEDEX-kode Adresse 4 URB Township	Postboks/sorteringskode
MEX Stat BRA Stat Sogn Del af territorium Ø Præfektur Region Emirat Oblast	Provins
Island Code Boite Postale Codigo Postal	Postnr.

Hvis du valgte en .map-fil, skal du verificere, at felterne mappes korrekt. Tilpassede felter, der er oprettet, siden du kørte den forrige import, skal muligvis mappes.

Se [Om postdoubletter og eksterne id'er \(på side 1639\)](#) for at få oplysninger om eksterne id'er.

**ADVARSEL:** Hvis du har valgt den forkerte fil til import, skal du klikke på Annuller for at ændre valgene. På dette tidspunkt rydder brug af Tilbage-knappen ikke cachen, så den importfil, som du valgte oprindeligt, vises i feltmappingtrinnet.

**ADVARSEL:** Ekstern entydig id og Ekstern id for manager er nøglefelter, der bruges til at knytte kontakter til deres managerposter. Hvis disse felter ikke er mappet, knyttes managerposten til kontakter vha. felterne Kontaktnavn og Manager. Når felterne Kontaktnavn og Manager bruges til at udføre denne tilknytning, vil datafilposterne være underlagt strengere sortering af afhængighed.

- 7 I trin 4 i importassistenten skal du følge instruktionerne på skærmen, hvis nødvendigt.
- 8 Klik på Afslut i trin 5 i importassistenten.

#### **Sådan ser du køen til importanmodningerne**

- 1 Klik på fanen Kontakter.

2 Klik på knappen Importer i titellinjen Nyligt ændrede kontakter.

3 Klik på linket Importanmodningskø på siden Data- & integrationsværktøj.

Siden Importanmodningskø vises med oplysninger om dine anmodninger, heriblandt anslået tidspunkt for fuldførelse.

I følgende tabel beskrives importstatus.

Status	Beskrivelse
Fuldført	Import er fuldført uden fejl under importen.
Fuldført med fejl	Import er fuldført, men der var fejl med nogle af posterne.
Fejlet	Import er fuldført, men ingen af posterne blev importeret.
Fejl	Import blev ikke fuldført pga. en fejl.

I følgende tabel beskrives oplysningerne om importposten.

Oplysninger om eksportpost	Beskrivelse
Antal afsendt	Antal poster indeholdt i CSV-filen.
Antal behandlet	Antal poster, som importprogrammet har behandlet indtil nu. Dette felt behandles hver 20. sekund eller som angivet af en systemproces.
Antal importeret	Antal poster, der blev importeret uden problemer.
Antal delvist importeret	Antal poster, der blev importeret. Ikke alle poster blev importeret.
Antal ikke importeret	Antal poster, der slet ikke blev importeret.

## Om vCard-filer

Et *vCard* er et virtuelt visitkort, der giver brugere mulighed for at udveksle kontaktoplysninger, såsom navn, adresse, telefonnummer, e-mailadresse, websiteadresser og billeder. vCard-filer er ofte vedhæftet e-mailmeddelelser, hvilket giver modtagere mulighed for hurtigt at tilføje nye kontaktoplysninger til en personlig adressebog. Filtypen til en vCard-fil er .vcf.

I Oracle CRM On Demand kan du gøre følgende:

- Importere en vCard-fil, og gem oplysningerne fra filen som en ny kontaktpost. Se [Import af vCard-filer \(på side 298\)](#) for at få flere oplysninger.
- Gem en eksisterende kontaktpost i Oracle CRM On Demand som en vCard-fil. Se [Lagring af kontakter som vCard-filer \(på side 298\)](#) for at få flere oplysninger.

Når du importerer en vCard-fil i Oracle CRM On Demand, eller når du gemmer en Oracle CRM On Demand-kontaktpost som en vCard-fil, mappes bestemte oplysninger i kontaktdetaljerne, så de vises korrekt i både vCard og på siden Kontaktdetalje i Oracle CRM On Demand.

I følgende tabel vises mappingerne mellem felterne i Kontakt-posttypen i Oracle CRM On Demand og vCard-egenskaberne.

Felt til kontakt i Oracle CRM On Demand	vCard-egenskab	Parametre for vCard-egenskab
Efternavn Fornavn Mellemlavn Hr./Fr.	N	Ingen
Fornavn Efternavn	FN	Ingen
Arbejdstlf.	TEL	TYPE=voice,work
Privatnr.	TEL	TYPE=voice,home
Mobilnr.	TEL	TYPE=cell
Arbejdsfax	TEL	TYPE=fax,work
E-mail	EMAIL	TYPE=internet
Jobtitel	TITLE	Ingen
Felter til kontaktadresse	ADR	TYPE=work
Kontakts foto	PHOTO	TYPE;ENCODING
Kontonavn og afdeling	ORG	Ingen
Beskrivelse	NOTE	Ingen
Manager	X-MS-MANAGER	Ingen
Assistents navn	X-MS-ASSISTANT	Ingen

#### Overvejelser ved import af vCard-filer i Oracle CRM On Demand

Følgende overvejelser gælder, når du importerer vCard-filer i Oracle CRM On Demand:

- Hvis værdien i en vCard-egenskab overskrider den feltlængde, som Oracle CRM On Demand understøtter, afkortes værdien i kontaktposten i Oracle CRM On Demand. Se [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#) for at få flere oplysninger om feltlængder i Oracle CRM On Demand.

- Du kan kun importere de vCard-egenskaber, som Oracle CRM On Demand understøtter.
- Hvis din vCard-fil indeholder mere end én kontakt, importeres kun den første fil i vCard-filen i Oracle CRM On Demand.
- Du kan ikke importere et kontaktbillede i Oracle CRM On Demand vha. vCard-filer.
- Hvis det tilhørende kontaktdetaljefelt til en vCard-egenskab er skrivebeskyttet i Oracle CRM On Demand, kan du ikke importere vCard-egenskaben.
- Hvis delte adresser er konfigureret til firmaet, er adressefelterne skrivebeskyttede i Oracle CRM On Demand, og adresseegenskaberne i vCard-filen importeres ikke i Oracle CRM On Demand.
- En vCard-filegenskab kan kun importeres, hvis det tilhørende felt er en del af sidelayoutet i Oracle CRM On Demand.
- Du kan kun importere filer med filtypen .vcf i Oracle CRM On Demand.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om vCard-filer \(på side 296\)](#)
- [Import af vCard-filer \(på side 298\)](#)
- [Lagring af kontakter som vCard-filer \(på side 298\)](#)

### Import af vCard-filer

Dette emne beskriver, hvordan du importerer en kontakt i Oracle CRM On Demand ved at importere en vCard-fil fra din computer.

**BEMÆRK:** Du kan kun importere filer med filtypen .vcf i Oracle CRM On Demand.

#### ***Sådan importerer du en vCard-fil***

- 1 Klik på Importer vCard på Kontakt-hjemmesiden eller på en kontaktdetalje- eller listeside.
- 2 Klik på Gennemse på siden Importer VCard for at finde den vCard-fil, som du vil importere i Oracle CRM On Demand, og vælg den dernæst.
- 3 Klik på Importer vCard.  
En ny kontaktdetaljeside åbner med kontaktdetaljerne fra vCard-filen.
- 4 Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om vCard-filer \(på side 296\)](#)
- [Overvejelser ved import af vCard-filer i Oracle CRM On Demand \(på side 297\)](#)
- [Lagring af kontakter som vCard-filer \(på side 298\)](#)

### Lagring af kontakter som vCard-filer

Dette emne beskriver, hvordan du gemmer en kontakt fra Oracle CRM On Demand som en vCard-fil.

#### ***Sådan gemmer du en kontakt som en vCard-fil***

- 1 Vælg den kontakt, som du vil gemme som en vCard-fil.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af kontakter.
- 2 Klik på knappen Gem som vCard på titellinjen på siden Kontaktdetalje.  
Afhængig af browserens indstillinger anmodes du muligvis om at angive, hvor du vil gemme vCard-filen.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om vCard-filer \(på side 296\)](#)
- [Overvejelser ved import af vCard-filer i Oracle CRM On Demand \(på side 297\)](#)
- [Import af vCard-filer \(på side 298\)](#)

## Om listen Foretrukne kontakter

Listen Foretrukne kontakter er et undersæt af listen Foretrukne poster. Den viser kun de kontaktposter, som du fjøede til dine foretrukne poster. Afhængig af din firmaopsætning og rolleopsætning kan listen Foretrukne kontakter være tilgængelig følgende steder i Oracle CRM On Demand:

- Afsnittet Kontaktlister på Kontakter-hjemmesiden.

**BEMÆRK:** Hvis listen Foretrukne kontakter ikke er tilgængelig som standard i afsnittet Kontaktlister på Kontakter-hjemmesiden, kan du muligvis føje den til samlingen af lister, der vises i afsnittet Lister: Kontakt. Se [Ændring af samlinger af lister til posttyper \(se Ændring af samling af lister til posttyper på side 143\)](#) for at få oplysninger om ændring af samlinger af lister.

- Samlingen af lister i opslagsvinduer, hvor du søger efter kontakter.
- Afsnittet Foretrukne kontakter på Kontakter-hjemmesiden eller Min hjemmeside.

Afsnittet Foretrukne kontakter viser navnene på maks. 10 kontakter, som du fjøede til dine foretrukne poster. Rækkefølgen af kontakterne i afsnittet Foretrukne kontakter fastlægges af den dato, hvor du tilføjede kontakterne til dine foretrukne poster, og ikke af den dato, hvor kontaktposterne blev oprettet. Kontakterne opstilles i faldende rækkefølge efter dato, og den kontakt, som du senest fjøede til dine foretrukne poster, vises øverst i listen. Fra afsnittet Foretrukne kontakter kan du åbne den fulde liste over dine foretrukne kontakter ved at klikke på Vis fuld liste.

**BEMÆRK:** Administratoren fastlægger, om afsnittet Foretrukne kontakter kan vises på Kontakter-hjemmesiden eller på Min hjemmeside eller på begge. Hvis afsnittet Foretrukne kontakter ikke allerede er vist på Kontakter-hjemmesiden eller på Min hjemmeside, kan du muligvis føje den til hjemmesiden. Se [Ændring af dine hjemmesidelayout \(se Ændring af hjemmesidelayout på side 754\)](#) for at få oplysninger om personalisering af dine hjemmesider.

Når du åbner listen Foretrukne kontakter på listesiden med foretrukne kontakter, viser listen navnene på dine foretrukne kontakter og de datoer, hvor du fjøede kontakterne til dine foretrukne poster. Som standard sorteres listen i henhold til den dato, hvor kontakterne blev fjøet til dine foretrukne poster, og den kontakt, som du senest fjøede til dine foretrukne poster, vises øverst i listen. Du kan ændre listen sorteringsrækkefølge og efter efter poster i listen, men du kan ikke vise yderligere felter i listen eller tilføje yderligere felter som kriterier til listefiltret.

Enhver kontakt, som du fjøer til dine foretrukne poster vises i listen Foretrukne poster samt listen Foretrukne kontakter. Du kan maksimalt have 100 poster i listen Foretrukne poster. Hvis der allerede er 100 poster i listen Foretrukne poster, og hvis du tilføjder endnu en post til dine foretrukne poster, droppes den post, der har været længst i listen Foretrukne poster fra listen, for at gøre plads til den nye post. Hvis den post, der droppes fra listen Foretrukne poster, er en kontakt, vises den kontakt ikke længere i listen Foretrukne poster eller i listen Foretrukne kontakter, selvom listen Foretrukne kontakter indeholder færre end 100 poster.

I følgende tabel beskrives de opgaver, som du kan udføre på listesiden med foretrukne kontakter.

Handling	Trin
Tilføj en ny kontakt	<p>Klik på Ny.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Når du opretter en kontakt fra siden Foretrukne kontakter, fjøes den nye kontakt ikke automatisk til listen Foretrukne kontakter. Hvis du vil</p>

Handling	Trin
	føje den nye kontakt til listen Foretrukne kontakter, skal du klikke på ikonet Tilføj til foretrukne på detaljesiden til den nye kontakt.
Filtrer listen	Brug alfasøgekontrollerne og felterne til hurtig søgning til at filtrere listen som en hjælp til at finde den ønskede post. Se <a href="#">Filtrering af lister (på side 137)</a> for at få oplysninger om brug af alfasøgekontrollerne og Kvikfilter-felterne.
Sorter listen Foretrukne kontakter	Klik på en kolonneoverskrift i listen. Som standard sorteres listen i henhold til den dato, hvor kontakterne blev føjet til dine foretrukne poster, og den kontakt, som du senest fjøede til dine foretrukne poster, vises øverst i listen.
Fjern en post fra listen Foretrukne kontakter	Klik på linket Fjern i rækken til den post, som du vil fjerne. Når du fjerner en kontakt fra listen Foretrukne kontakter, fjernes kontakten også fra listen Foretrukne poster, men kontakten slettes ikke fra Oracle CRM On Demand.
Vis detaljer om en foretrukken kontakt	Klik på navnet på kontakten for at få vist siden Detalje: Kontakt til den kontakt.
Ret samlingen af lister, som vises på poststartsiden og i valglister over lister.	Se <a href="#">Ændring af samlinger af lister til posttyper</a> (se <a href="#">Ændring af samling af lister til posttyper</a> på side 143) for at få oplysninger om ændring af samlinger af lister.

## Linkning af kontakter til flere konti

Du kan linke en kontakt til mere end én konto. Layoutet af siden Detalje: Kontakt skal omfatte kontorelaterede oplysninger, for at du kan udføre denne opgave. Se [Ændring af layout af detaljeside](#) (se [Ændring af layout af detaljeside](#) på side 746) for at få oplysninger om ændring af sidelayoutet.

Se [Linkning af poster til den valgte post](#) (se [Linking Records to Your Selected Record](#) på side 119) for at få flere oplysninger om linkning af poster.

## Sporing af relationer mellem kontakter

Når du vil spore relationer mellem kontakter, skal du lagre oplysningerne på kontaktrelationssiderne. Du vil måske spore vigtige relationer, så som personlige relationer, forretningsrelationer og branchekollegaer til denne kontakt.

For at gøre det skal du først linke den kontakt, hvis relation du vil spore, til denne kontaktpost. (Du kan linke lige så mange kontakter, som du ønsker). Dernæst definerer du relationen og tilføjer andre relevante oplysninger.

**BEMÆRK:** Funktionen til sporing af relationer er ikke en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig til dit firma.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan oprette tilpassede felter for at lagre yderligere oplysninger om kontaktrelationer og tilføje de tilpassede felter til layoutet af siden Redigering af relation: Kontakt. Brugere, som har adgang til kontaktrelationsposten, kan dernæst se og opdatere oplysningerne i de tilpassede felter.

**Før du går i gang.** Opret en kontaktpost til hver person, som du vil linke til kontakten.

### Sådan sporer du relationer mellem kontakter

- 1 Vælg kontakten.



Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kontakter.

- 2 Rul ned til afsnittet Kontaktrelationer på siden Detalje: Kontakt, og gør følgende:
    - Klik på Tilføj for at linke en kontakt.
    - Klik på linket Rediger i rækken til den eksisterende kontaktrelation for at opdatere oplysninger.
  - 3 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af relation: Kontakt.
- I følgende tabel beskrives nogle felter til sporing af relationer mellem kontakter.

Felt	Kommentarer
Relateret kontakt	Klik på ikonet Opslag, og vælg den kontakt, som du vil spore relation og oplysninger for. Feltet er påkrævet.
Rolle	Vælg en indstilling, der definerer relationen mellem kontakterne. Standardværdierne er: Ingen angivet, Barn, Advokat, Ægtefælle, Revisor, Assistent, Investor, Bankier, Boede med, Underordnet, Overordnet, Kendt medarbejder, Konkurrent, Slægtning eller Agent. Firmaadministratoren kan ændre eller tilføje værdier til rullelisten.
Omvendt rolle	Vælg en indstilling, der definerer den omvendte relation mellem kontakterne. Standardværdierne er: Ingen angivet, Barn, Advokat, Ægtefælle, Revisor, Assistent, Investor, Bankier, Boede med, Underordnet, Overordnet, Kendt medarbejder, Konkurrent, Slægtning eller Agent. Firmaadministratoren kan ændre eller tilføje værdier til rullelisten.
Startdato	Standardværdien er dags dato. Du kan bruge feltet til at registrere startdatoen for relationen mellem kontakterne.
Slutdato	Brug dette felt til at registrere udløbsdatoen for relationen mellem kontakterne.

### Sporing af omsætning på basis af kontakter

Du kan spore omsætningsoplysninger til hver af dine kontakter, hvilket gør det muligt for firmaet at basere prognoser på kontaktomsætning. Du skal føje omsætningsposter til kontakter for at gøre dette.

**BEMÆRK:** Funktionen til sporing af omsætning er ikke en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig til dit firma.

Tilføjelse af omsætningsposter til kontakter gør det muligt at:

- Spore produkter, produktkategorier eller omsætning, der er prognosticeret til hver kontakt
- Basere firmaets prognoser på kontaktomsætning

Hvis firmaet baserer sine prognoser på kontakter, medtages kun poster, der opfylder kriterierne, i prognosen:

- Omsætningspost til kontakten skal have status Åben, Ventende eller Lukket.
- Omsætningspost til kontakten skal have feltet Prognose markeret.
- Omsætningspost kan ikke linkes til en salgsmulighed.

**Før du går i gang.** Firmaet skal underrette dig om den prognosticeringsmetode, der skal anvendes. Firmaer kan prognosticere omsætning på salgsmulighed, salgsmulighedsprodukt, konto, kontaktomsætning eller

produktmængde, men kun én af disse. Firmaets prognosticeringsmetode fastlægger de felter, som du skal udfylde, når omsætningsposter føjes til kontakter.

### **Sådan tilføjer du omsætning til kontakter**

- 1 Vælg kontakten.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kontakter.
- 2 Rul ned til afsnittet Omsætning på siden Detalje: Kontakt, og gør følgende:
  - Klik på Tilføj for at linke en omsætningspost.
  - Klik på linket Rediger ved siden af den eksisterende omsætningspost for at opdatere oplysninger om omsætning.
- 3 Udfyld omsætningsfelterne på siden Redigering af omsætning. Se Sporing af omsætning baseret på konti (se [Tracking Revenue Based on Accounts](#) på side 282).  
**BEMÆRK:** Hvis firmaet ikke bruger kontaktomsætning til dets prognoser, er det bedst at lade afkrydsningsfeltet Prognose stå tomt på omsætningssiden.
- 4 Gem posten.

### **Tilføjelse af henvisninger**

Du kan tilføje henvisninger til kontaktposten. Når du opretter en ny henvisning, gemmes posten som en ny kundeemnepost.

**BEMÆRK:** Henvisningsfunktionen er ikke en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig til dit firma.

### **Sådan tilføjer du en henvisning**

- 1 Vælg kontakten.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kontakter.
- 2 Rul ned til afsnittet Henvisning på siden Detalje: Kontakt, og klik på Ny.
- 3 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af henvisning.
- 4 Gem posten.  
Den nye henvisning vises med status Kvalificering som standard.

### **Sporing af kontaktinteresser**

Du kan spore produkter, servicere eller hobbyer, som en kontakt er interesseret i, så som investeringsforening eller golf.

**BEMÆRK:** Funktionen til kontaktinteresser er ikke en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig til dit firma.

### **Sådan sporer du kontaktinteresser**

- 1 Vælg kontakten.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kontakter.
- 2 Rul ned til afsnittet Interesser: Kontakt på siden Detalje: Kontakt, og klik på Tilføj.
- 3 Udfyld de påkrævede oplysninger på siden Interesser: Kontakt.
- 4 Gem posten.

## Analyse af kontakter

Afsnittet Kontaktanalyse pr. konto på Kontakter-hjemmesiden viser et diagram, der giver brugere mulighed for at analysere deres samlede antal kontakter efter kontaktkriterier, så som område, stat/provins eller branche. Med disse oplysninger kan brugere se kontaktdistributionen og identificere områder med muligheder eller svagheder.

I dette afsnit på Kontakter-hjemmesiden kan du anbringe markøren på diagrammet for at se specifikke oplysninger, klikke på et segment for at gennemgå en detaljeret rapport eller ændre kategorierne i rullelisterne for at se de samme data fra et andet perspektiv.

## Spring af bedste kontakttidspunkter

For at registrere og spore det bedste tidspunkt at besøge en kontakt på (typisk en læge eller en anden sundhedsudbyder) skal du fuldføre følgende procedure for at tilføje det bedste kontakttidspunkt. Oprettelse af denne post gør det muligt at spore, hvornår en kontakt er tilgængelig på en given adresse.

En kontaktpost kan indeholde ingen eller flere bedste kontakttidspunkter, og den kan have mange adresser, som hver kan indeholde ingen eller flere bedste kontakttidspunkter. Et kontaktopkald skal have mindst én adresse valgt, og oplysningerne om bedste kontakttidspunkt skal kunne vises for salgsrepræsentanten til den kontakt på den valgte adresse.

**BEMÆRK:** Du skal muligvis tilføje afsnittet Bedste kontakttidspunkter til siden Detalje: Kontakt eller siden Kontakt - Besøgsdetalje. Se [Ændring af layout af detaljeside](#) (se [Ændring af layout af detaljeside](#) på side 746) for at få oplysninger om personalisering af detaljesidelayout. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet Bedste kontakttidspunkter til sidelayoutet.

**BEMÆRK:** Funktionen Bedste kontakttidspunkter er kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

## Sådan sporer du det bedste kontakttidspunkt

- 1 Rul ned til afsnittet Bedste kontakttidspunkter fra siden Detalje: Kontakt, og klik på Ny.
- 2 Udfyld de felter, der er beskrevet i følgende tabel.

Felt	Beskrivelse
Dag	Den planlagte dag for besøget, f.eks. mandag. Brug valglisten til at vælge en dag. (Påkrævet)
Starttid	Det planlagte starttidspunkt for besøget, f.eks. kl. 11:00. (Påkrævet)
Sluttid	Det planlagte sluttidspunkt for besøget, f.eks. kl. 13:00. (Påkrævet)
Kommentarer	En beskrivelse af besøget.
Adresse	Kontaktens adresse. Brug Opslag-vælgeren til at vælge adressen. (Påkrævet)

- 3 Gem posten.  
Når du opretter det bedste kontakttidspunkt til kontakten, føjer Oracle CRM On Demand også kontakttidspunktet til afsnittet Bedste kontakttidspunkter på siden Detalje: Kontaktopkald til kontakten. Du kan spore, men ikke oprette en post for bedste kontakttidspunkt på siden Detalje: Kontaktopkald.
- 4 Klik på Rediger til posten for bedste kontakttidspunkt på siden Detalje: Kontakt for at opdatere felterne for bedste kontakttidspunkt.

Du kan se detaljerne om bedste kontakttidspunkt ved at klikke på feltet Dag på enhver post i afsnittet Bedste kontakttidspunkter på siden Detalje: Kontakt.

## Tilføjelse af licenser for kontakts stat

En licens til at udøve lægegering bruges til at validere underskrifter på prøver, der udleveres af salgsrepræsentanter (f.eks. en salgsrepræsentant i et medicinalfirma) til en kontakt (f.eks. en læge). En læge skal have en gyldig licens i den stat, hvor lægen udøver sin lægegering. En *licenspost for kontaktens stat* indsamler licensoplysningerne vedr. kontakten, typisk en læge.

Fuldfør følgende procedure for at tilføje en statslicenspost for en kontakt.

**BEMÆRK:** Hvis du ikke kan se det relaterede elementafsnit Kontakts stat - Licens på siden Detalje: Kontakt, skal du tilføje det relaterede elementafsnit, som beskrevet i Tilpasning af layout af relateret element (se [Customizing Related Item Layouts](#) på side 1262), eller kontakte firmaadministratoren. Denne funktion er kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

### Sådan tilføjer du en licens for en kontakts stat

- 1 Rul ned til afsnittet Kontakts stat - Licens fra siden Detalje: Kontakt, og klik på Ny.
- 2 Udfyld felterne i følgende tabel, og gem posten.

Felt	Beskrivelse
Kontakt	Kontakten til denne statslicenspost, typisk en læge eller repræsentant fra et medicinalfirma. Brug Bog-vælgeren til at vælge en kontakt.
Licensnr.	Kontaktens licensnummer, f.eks. PS4231732. (Påkrævet).
Stat	Den amerikanske stat eller jurisdiktion, der er knyttet til licensnummeret. Brug valglisten til at vælge staten, f.eks. <i>NJ</i> for New Jersey. <b>BEMÆRK:</b> Feltet er ikke påkrævet, hvis din jurisdiktion ikke er amerikansk.
Udløbsdato	Den dato, hvor licensen udløber (MM/DD/ÅÅÅÅ), f.eks. 10/31/2009. Klik på kalenderikonet for at vælge udløbsdatoen.
Status	Status for licensen (Aktiv eller Inaktiv). Vælg status vha. valglisten.

## Om blokerede kontakter

Hvis dit firma vil forhindre en kontakt i at modtage oplysninger, prøver eller lanceringsvarer til alle produkter, kan firmaadministratoren blokere kontakten. Når en kontakt er blokeret, modtager du en fejlmeddelelse, når du forsøger at udføre en af følgende handlinger:

- Oprette et nyt kontaktopkald til kontakten
- Afsende en eksisterende kontaktopkaldspost til kontakten  
Et kontaktopkald kan være planlagt eller igangværende, før kontakten blokeres. Hvis kontakten er blokeret, før kontaktopkaldet afsendes, kan du ikke afsende kontaktopkaldet.
- Tilføje kontakten som en deltager til et kontobesøg
- Afsende en eksisterende kontobesøgspost, hvis den blokerede kontakt er den primære kontakt til kontobesøget

Et kontobesøg kan være planlagt eller igangværende, før den primære kontakt til besøget blokeres. Hvis den primære kontakt er blokeret, før kontobesøget afsendes, kan du kun afsende kontobesøgsposten, hvis du angiver en alternativ primær kontakt, som ikke er blokeret, til besøget.

Se [Blokering af kontakter \(på side 305\)](#) for at få oplysninger om blokering af kontakter.

## Blokering af kontakter

Du blokerer en kontakt ved at vælge en værdi i feltet Kode for årsag til blokering på kontaktposten. Følgende værdier angives til feltet som standard, men dit firma kan tilføje tilpassede værdier til feltet:

- **Forretning.** Kontakten blokeres fra at modtage produktoplysninger og produktprøver pga. en forretningsbeslutning på højt niveau.
- **Se ikke.** Kontakten blokeres fra at modtage produktoplysninger og produktprøver pga. en forretningsbeslutning på højt niveau, der begrænser kontaktens synlighed af alle produktsæt.
- **Afsend ikke.** Kontakten blokeres fra at modtage produktoplysninger og produktprøver pga. en forretningsbeslutning, der ikke tillader, at noget produkt afsendes til lægen.
- **HR.** Kontakten blokeres fra at modtage produktoplysninger og produktprøver pga. en Human Resources-beslutning, der ikke tillader, at noget produkt deles med lægen.
- **Juridisk.** Kontakten blokeres fra at modtage produktoplysninger og produktprøver pga. en juridisk gennemgang af kontakten.

Se [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af tilpassede værdier til et felt. Se [Om blokerede kontakter \(på side 304\)](#) for at få oplysninger om, hvad der sker, når en kontakt blokeres.

**Før du går i gang.** Feltet Kode for årsag til blokering skal findes i layoutet af siden Detalje: Kontakt til din rolle. Se Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270) og Angivelse af dynamiske sidelayout (se [Angivelse af layout af dynamisk side](#) på side 1318) for at få oplysninger om tilføjelse af felter til sidelayout.

### Sådan blokerer du en kontakt

- 1 Vælg den kontakt, som du vil blokere.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af poster.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Kontakt.
- 3 Vælg den relevante kode i feltet Kode for årsag til blokering på siden Redigering: Kontakt.
- 4 Gem ændringerne.

## Om blokerede produkter til kontakter

Denne funktion er specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Firmaadministratoren kan angive, at en kontakt blokeres fra at modtage oplysninger, prøver eller lanceringsvarer til et eller flere produkter. Du kan se de produkter, der er blokeret til en kontakt, i en skrivebeskyttet liste i det relaterede oplysningsafsnit Blokerede produkter på siden Detalje: Kontakt. Du kan tilføje, opdatere, fjerne eller slette blokerede produktposter i det relaterede oplysningsafsnit Blokerede produkter på siden Detalje: Kontakt.

**BEMÆRK:** Hvis det relaterede oplysningsafsnit Blokerede produkter er synligt på siden Detalje: Kontakt, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

Se [Blokere produkter \(på side 643\)](#) for at få flere oplysninger om blokering af produkter til kontakter.

## Afsendelse af marketing-e-mails vha. Oracle Eloqua Engage

Som salgsrepræsentant kan du sende marketing-e-mails til kundekontakter og kundeemner både individuelt eller i lister vha. Oracle Eloqua Marketing Cloud Service og dets tilføjelsesprodukt, Oracle Eloqua Engage. Da e-mailen sendes via Oracle Eloqua Engage, kan du spore e-mailen og bruge den i scoring og kvalificering af kundeemner og for at se, om modtageren har åbnet e-mailen. Se [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service-websiten](#) for at få oplysninger om Oracle Eloqua Engage.

**BEMÆRK:** Dit firma skal købe de påkrævede licenser for at bruge Oracle Eloqua Marketing Cloud Service og Oracle Eloqua Engage. Oracle Eloqua Marketing Cloud Service og Oracle Eloqua Engage er begge separat licenserede produkter fra Oracle CRM On Demand.

Oracle CRM On Demand sender ikke nogen e-mailadresser til Oracle Eloqua Engage for nogen kontakter eller kundeemner, som har afkrydsningsfeltet E-mail aldrig valgt på siden Detalje: Kontakt eller Detalje: Kundeemne. Nye kontakter eller kundeemner, som du opretter i Oracle CRM On Demand, kan modtage en marketing-e-mail fra Oracle Eloqua Engage, efter den er synkroniseret med Oracle Eloqua Marketing Cloud Service. Oracle Eloqua Engage respekterer frameldingsindstillinger, som du har udført på kontakten eller kundeemnet, så som ophævelse af en kontakts abonnement på modtagelse af marketing-e-mails eller lignende kommunikation. Kontakten eller kundeemnet modtager kun e-mailkommunikationer, hvis du har ryddet indstillingen E-mail aldrig i Oracle CRM On Demand, og den kontakt eller det kundeemne har tilmeldt sig eller abonnerer på e-mailkommunikationer, som er registreret i Oracle Eloqua Marketing Cloud Service.

### Begrænsninger på antallet af e-mails, som du kan sende fra en liste

Der er grænser på det antal e-mails, som du kan sende på én gang. Når Oracle CRM On Demand sender e-mails fra en liste, begrænses antallet af e-mails, der sendes, af antallet af poster, der vises på den aktuelle side, som du ser i Oracle CRM On Demand. Hvis listen er sat til at vise 25 rækker, men der er 100 poster i hele listen, sender Oracle CRM On Demand 25 poster, når du klikker på Send e-mail via Engage, da det er, hvad der vises på den aktuelle side. Desuden begrænser browsere længden på parameteren, som Oracle CRM On Demand kan overføre til Oracle Eloqua Engage i URL'en, til 2048 tegn. Hvis listen over adresser i URL'en overskrider 2048 tegn, modtager du en fejlmeddelelse, der anmoder dig om at reducere antallet af poster i listen. Til Microsoft Internet Explorer-browseren er den samlede URL-længde begrænset til 2000 characters. Hvis det antages, at en gennemsnitlig e-mail er på 25 tegn, anbefales det, at du ikke sender mere end 40 e-mails ad gangen for at undgå disse browserbegrænsninger. Bedste praksis er at sende maks. 25 e-mails ad gangen fra en liste.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Oracle Eloqua Marketing Cloud Service Integration. Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care, hvis dette privilegium ikke er aktiveret til din rolle. Desuden skal administratoren konfigurere e-mailleveringen, som beskrevet i [Konfiguration af e-maill levering vha. Oracle Eloqua Engage \(på side 1879\)](#). Dine logon-legimationsoplysninger, så som firma, brugernavn og adgangskode, skal også være konfigureret til Oracle Eloqua Engage.

### Sådan sender du marketing-e-mails vha. Oracle Eloqua Engage

- 1 Naviger til siden Detalje: Kontakt, Liste: Kontakt, Detalje: Kundeemne eller Liste: Kundeemne.
- 2 Klik på Send e-mail via Engage øverst på detalje- eller listesiden.

Hvis du vælger afkrydsningsfeltet E-mail aldrig på en kontakts eller et kundeemnes detaljeside, modtager du en meddelelse om, at feltet E-mail aldrig er valgt, og at kontakten eller kundeemnet ikke vil modtage e-mailen, når du klikker på Send e-mail via Engage fra detaljesiden. Hvis du klikker på Send e-mail via Engage fra en listeside, modtager du kun denne meddelelse, hvis alle posterne i kontaktlisten eller kundeemnelisten har afkrydsningsfeltet Aldrig e-mail valgt.

Hvis du ikke har udfyldt feltet E-mail på en kontakts eller et kundeemnes detaljeside, modtager du en advarselsmeddelelse om, at feltet E-mail skal udfyldes, for at du kan fortsætte, når du klikker på Send e-mail via Engage fra detaljesiden. Hvis du klikker på Send e-mail via Engage fra en listeside, sender Oracle CRM On Demand kun de poster i kontaktlisten eller kundeemnelisten, som har feltet E-mail sat til Oracle Eloqua Engage.

- 3 Indtast dine legitimationsoplysninger på logonskærbilledet til Oracle Eloqua Engage, og klik på Log på  
**TIP:** Klik på Husk mig, så du undgår at skulle indtaste dine legitimationsoplysninger, hver gang du åbner Oracle Eloqua Engage.
- 4 Vælg skabelonnavnet til din marketing-e-mail i vinduet Vælg skabelon.  
 Oracle Eloqua Engage indsætter e-mailadresserne til de kontakter eller kundeemner, som har feltet E-mail udfyldt i Oracle CRM On Demand, i e-mailens Til:-felt.
- 5 Gennemgå indholdet af e-mailen i Engage-vinduet, og personaliser indholdet efter behov.
- 6 Klik på Send i Engage-vinduet for at sende e-mailen.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om marketing-e-mails:

- [Konfiguration af e-maillevering vha. Oracle Eloqua Engage \(på side 1879\)](#)
- [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service Website](#)

### Felter til kontakt

Brug siden Redigering: Kontakt-til at tilføje en kontakt eller opdatere detaljer til en eksisterende kontakt. Denne side viser alle felterne til en kontakt.

**TIP:** Du kan også redigere oplysninger om kontakt på siden Liste: Kontakt og siden Detalje: Kontakt. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse applikationen på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i rullelister. De oplysninger, som du ser på skærmen, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om kontakt</b>	
Konto	Konto, som kontakten er linket til.  <b>BEMÆRK:</b> Det er muligt at linke en kontakt til mere end én konto. Se <a href="#">Linkning af kontakter til flere konti (på side 300)</a> for at få flere oplysninger.
E-mail	Kontaktens e-mailadresse. Se <a href="#">Om specialtegn i e-mailadresser (på side 62)</a> for at få oplysninger om de tegn, der understøttes til brug i e-mailadresser.
Tilmeld	Bruges i USA og Europa til at angive, at en kunde udtrykkeligt har valgt at deltage i deres informationsdeling eller marketingkommunikation.
Frameld	Bruges i USA og Europa til at angive, at en kunde udtrykkeligt har valgt <i>ikke</i> at deltage i deres informationsdeling eller marketingkommunikation.
<b>Detaljeoplysninger om kontakt</b>	
Kontakttype	Kontakttype, så som Potentiel kunde, Kvalificeret kundeemne, Kunde, Partner, Klient og Konkurrent.



Felt	Beskrivelse
	Værdien Klient er specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. <b>BEMÆRK:</b> Hvis du vælger værdien Klient i dette felt, udfyldes feltet Klient siden den automatisk med den aktuelle dato.
Department	Navn på kontaktens afdeling.
Manager	Navn på kontaktens manager.
Kilde: Kundeemne	Kontaktens kundeemnekilde, så som Annonce, Direct mail, E-mail, Website og Andet.
Kildekampagne	Den kampagne, der genererede kontakten. Hvis kontakten oprettes via processen til konvertering af kundeemne, udfyldes dette felt automatisk fra feltet Kampagne i kundeemneposten. Hvis kontakten oprettes af en bruger, kan brugeren indtaste oplysningerne i dette felt.
Assistents navn	Navn på kontaktens assistent.
Assistents telefonnr.	Telefonnummer til kontaktens assistent.
Privat	Angiver, at kontakten er privat og ikke kan ses af andre brugere.
Send aldrig e-mail	Angiver, at kontakten ikke ønsker at modtage e-mail.
Grad	Standardværdier er PHD, M.D., D.O., MBA, RN, R.T., Farmaceut, Master of Science, Tandlæge, LPN og Master of Public Health. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Markedspotentiale	Standardværdier er Høj, Mellem og Lav. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Opkaldsfrekvens	Standardværdier er Besøg ikke, 1-2 gange/år, 3-4 gange/år og >5 gange/år. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
ÅTD salg	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Rute	Standardværdier er Rute 1, Rute 2, Rute 3 og Rute 4. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Kode for årsag til blokering	En værdi i dette felt angiver, at kontakten er blokeret fra at modtage oplysninger, prøver eller lanceringsvarer til alle produkter. Se <a href="#">Om blokerede kontakter (på side 304)</a> og <a href="#">Blokering af kontakter (på side 305)</a> for at få flere oplysninger om funktionaliteten til kontaktblokering.
Sidste opkaldsdato	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.



Felt	Beskrivelse
Bedste kontakttidspunkt	Angiver det bedste tidspunkt at få fat i kontakten på. Standardværdier er Først på eftermiddagen, Først på formiddagen, Aften, Sidst på eftermiddagen, Midt på formiddagen og Lørdag. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Felter til kontoadresse	Primær adresse. Arves fra den konto, der er linket til kontakten. Skrivebeskyttet.
Felter til kontaktadresse	Alternativ adresse til kontakten. <b>BEMÆRK:</b> Hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet, er kontaktadresserne skrivebeskyttet, og adressefelterne ændres, så de opfylder kravene til fælles adresser. Andre brugere i firmaet kan se de fælles addressedata til private kontakter. Se <a href="#">Adresser</a> for at få flere oplysninger om fælles adresser.
Ejer	Alias for ejeren af kontaktposten.  Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang.  Værdien i feltet Ejer afspejler de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører.  Du kan dele kontaktposter med andre brugere via siderne Team: Kontakt eller Team: Konto. Se <a href="#">Deling af poster (team) (på side 147)</a> for at få flere oplysninger om deling af poster med andre brugere.  Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om kontakten. Feltet har en grænse på 16.350 tegn.
<b>Tilgængeligt afsnit</b>	
Aktuelt investeringsmix	Standardværdier er Aggressiv, Moderat og Konservativ. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Målsætning	Standardværdier er Kapitalbevaring, Indkomst, Indkomst/vækst, Balanceret, Vækst, Markant vækst og International diversificering. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Segment	Standardværdier er Funktionær, Arbejder, Landdistrikt/Landbrug, Massedetail, Meget velhavende, Høj nettoværdi, Pentamillionærer og Ultrahøj nettoværdi. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Felt	Beskrivelse
Erfaringsniveau	Standardværdierne er Ingen, Begrænset, God og Omfattende. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Risikoprofil	Standardværdier er Konservativ, Moderat og Aggressiv. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Primært mål	Standardværdier er Opsparing til barns uddannelse, Opsparing til universitet, Nyt bolig, Akkumulering af formue, Formueplanlægning, Bevarelse af aktiver og Pension. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Livsbegivenhed	Standardværdier er Ægteskab, Barnefødsel, Pension, Skilsmisse og Andet. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Investeringshorisont	Standardværdier er Kort sigt, Mellem sigt og Lang sigt. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Niveau	Standardværdier er Gold, Sølv, Bronze, Top 100, Top, Mellem og Lav. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Samlede passiver	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Samlet nettoværdi	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Samlet indkomst	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Samlede aktiver	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Samlede udgifter	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Kreditscore	Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Civilstand	Standardværdier er Single, Fraskilt, Gift, Partner, Separeret, Enke og Enkemand. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Eje eller leje	Standardværdier er Eje eller Leje. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Boligværdi	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Fødselsdato	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Skatteramme	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Kunde-id	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Felt	Beskrivelse
Køn	Standardværdier er K og M. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Selvstændig	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Klient siden den	Udfyldes automatisk med den aktuelle dato, når feltet Kontaktttype er sat til Klient. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Henvist af	Den person, der henviste kontakten. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Kvalificeret dato	Udfyldes automatisk med den aktuelle dato, hvor klienten er kvalificeret. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Status	Kontaktens status. Standardværdier er Aktiv, Hvilende henlagt eller Lukket henlagt. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Profession	Klientens profession. Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

## Salgsmuligheder

Brug salgsmulighedssiderne til at oprette, opdatere og spore salgsmuligheder. *Salgsmuligheder* er potentielle salgshandler, der på et eller andet tidspunkt kan inkluderes i indtægtsprognostisering.

Du kan oprette en salgsmulighed ved at konvertere et kvalificeret kundeemne til en salgsmulighed, eller du kan oprette en ny salgsmulighed til en eksisterende konto eller kontakt.

Salgsmulighedsposter hjælper dig med at håndtere salgspipeline, mens du arbejder med at lukke handler. Alle salgsmulighedsoplysningerne er synlige på ét sted og er linket til relaterede oplysninger om kundeemne, kontakt og konto. Oplysningerne giver et komplet billede af salgsmuligheden og kunden.

### Om salgsmuligheder og prognoser

En *salgsmulighed* er en potentiel omsætningsgenererende transaktion, der kan medtages i salgsprognosen, når den når et bestemt punkt i salgsprocessen. For at en salgsmuligheds- eller produktomsætningspost kan komme i betragtning til medtagelse i en prognose, skal posten have en lukkedato, der ligger inden for prognoseperioden, og ejes af en prognosedeltager. Prognoseperioderne og -deltagerne fastlægges som en del af prognosedefinitionen. Se [Prognoser](#) (se [Forecasts](#) på side 332) for at få flere oplysninger om prognoser.

**BEMÆRK:** Dit firma kan konfigurere forskellige salgsprocesser til forskellige roller og forskellige salgsmulighedstyper. Salgsprocessen, der er baseret på salgsmulighedstypen, tilsidesætter den standardsalgprocessen på basis af din brugerrolle. Når du opretter en salgsmulighed, tildeles standardsalgprocessen for din brugerrolle til salgsmuligheden. Hvis du vælger en salgsmulighedstype, der har en tildelt salgsproces, fastlægges salgsprocessen til salgsmuligheden af den salgsmulighedstype, som du valgte.

#### Tip til håndtering af salgsmulighedsposter

Opdatering af salgsmulighedsoplysninger, mens du arbejder med at lukke en handel, skaber klar teamkommunikation og sikrer nøjagtige prognoser og rapporter. Det er især vigtigt at holde bestemte felter på siden Detalje: Salgsmulighed ajour:

- Felterne Omsætning, Lukkedato og Salgsstadie er kritiske til sporing af pipeline-historik og bruges til tendensanalyser og prognostisering.
- Hvis firmaet baserer sine prognoser på salgsmuligheder, skal du markere afkrydsningsfeltet Prognose på en salgsmulighedspost for at føje salgsmuligheden til den prognosticerede omsætning på det relevante tidspunkt i salgsprocessen. Hvis firmaet baserer sine prognoser på produkter, skal du i stedet markere afkrydsningsfeltet Prognose på de linkede produkter.

### Salgsstadier

Hver salgsproces defineres af bestemte stadier. Hvert salgsstadie har bestemte aktiviteter og leverancer eller opgaver, der skal fuldføres, før salgsmuligheden rykker videre til næste salgsstadie. Mens du arbejder med en salgsmulighed, evaluerer du den i forhold til klart definerede kriterier til hvert stadie i firmaets salgscyklus.

- Opdater feltet Salgsstadie i salgsmulighedsposten i takt med, at kriterier opfyldes.
- Feltet Sandsynlighed % i salgsmulighedsposten viser som standard en værdi, der vedrører det valgte salgsstadie til salgsmuligheden. Du kan evt. ændre denne værdi for bedre at afspejle den bestemte salgsmulighed, mens den er i det salgsstadie. Når salgsstadiet ændres, opdateres værdien i feltet Sandsynlighed % imidlertid automatisk til standard sandsynlighedsværdien til det nye salgsstadie, medmindre funktionen Masseopdatering bruges til at ændre salgsstadiet. Hvis du bruger funktionen Masseopdatering til at ændre værdien i feltet Salgsstadie på en eller flere poster, opdateres værdien i feltet Sandsynlighed % på posterne ikke til standard sandsynlighedsprocenten til det nye salgsstadie.
- Feltet Forventet omsætning viser en valutaværdi, der er beregnet på basis af feltet Omsætning, ganget med værdien i feltet Sandsynlighed %. Dette tal bruges til prognostisering.
- Opdater feltet Næste trin for at afspejle kriterierne for det næste stadie i salgscyklussen.

### Om salgsstadier i søgninger og listefiltre

De salgsstadier, som du vælger i søgekriterier og listefiltre, fastlægges på følgende måde:

- I en målrettet søgning efter posttypen Salgsmulighed i handlingslinjen kan du, hvis feltet Salgsstadie er tilgængeligt som et søgefelt, vælge kun de salgsstadier, der er knyttet til den salgsproces, som er angivet til din brugerrolle, eller salgsstadierne til standardsalgprocessen, hvis ingen salgsproces er angivet til din rolle. De tilgængelige salgsstadier begrænses ikke af salgsmulighedstypen, selv om feltet Salgsmulighedstype er tilgængeligt i et søgefelt i handlingslinjen, og du vælger en salgsmulighedstype til søgningen.
- I en avanceret søgning efter posttypen Salgsmulighed kan du vælge et hvilket som helst salgsstadie som findes i Oracle CRM On Demand som filterværdier til feltet Salgsstadie. De tilgængelige filterværdier begrænses ikke til salgsstadierne til en bestemt salgsproces, selv om en standardsalgproces er angivet til rollen, eller du vælger en salgsmulighedstype som et filter til søgningen.
- Når et listefilter konfigureres til posttypen Salgsmulighed, kan du vælge et hvilket som helst salgsstadie som findes i Oracle CRM On Demand som filterværdier til feltet Salgsstadie. De tilgængelige filterværdier begrænses ikke til salgsstadierne til en bestemt salgsproces, selv om en standardsalgproces er angivet til rollen, eller du vælger en salgsmulighedstype som et filter til listen.

### Prognostisering

Når Oracle CRM On Demand genererer prognoser, fastlægges det, hvilke poster, felter og data skal medtages i henhold til prognosticeringsmetoden. Hvis bestemte betingelser er opfyldt, medtages de poster i prognoserne:

- **Lukkedato.** Oracle CRM On Demand verificerer, at lukkedatoen til salgsmuligheds- eller produktomsætningsposten ligger inden for prognoseperioden:
  - Hvis firmaets prognoser er baseret på salgsmulighedsomsætning, skal salgsmulighedsposten (enten alene eller linket til produkter) vise en lukkedato, der ligger inden for prognoseperioden.

- Hvis firmaets prognoser er baseret på produktomsætning, skal produktomsætningsposten vise en lukkedato, der ligger inden for prognoseperioden.
- **Forventet omsætning.** Oracle CRM On Demand beregner de forventede omsætningsprognosedata på følgende måde:  
Beregner totalen til felterne for forventet omsætning i salgsmuligheds- eller produktomsætningsposterne og viser summen i feltet Forventet omsætning i prognoseposten.  
**BEMÆRK:** Indstillingen Gennemsnitsberegning af produktsandsynlighed skal være valgt på firmaprofilen, for at salgsmulighedens forventede omsætning nøjagtigt afspejler forventet omsætning på basis af salgsmulighedsprodukter. Aktivering af funktionaliteten til gennemsnitsberegning af produktsandsynlighed sikrer, at sandsynlighedsprocenten (som registreret i feltet Sandsynlighed %) til hver produktomsætningspost er medtaget som en del af beregningen. Medmindre indstillingen Aktiver automatisk opdatering af totaler for salgsmulighed er valgt på firmaprofilen, skal du desuden klikke på knappen Totaler: Opdater salgsmulighed for at opdatere salgsmulighedens forventede omsætning. Se [Linkning af produkter til salgsmuligheder](#) (se [Linking Products to Opportunities](#) på side 318) for at få flere oplysninger om opdatering af totaler for salgsmulighed.
- **Pipeline.** Oracle CRM On Demand beregner pipeline-prognosedata på følgende måde: beregner totalen til omsætningsfelterne i salgsmuligheds- eller produktomsætningsposterne til alle potentielle handler inden for prognoseperioden uanset status og viser summen i feltet Pipeline i prognoseposten.  
**BEMÆRK:** Til tilbagevendende produktomsætning medtages kun det omsætningsbeløb, der vedrører prognoseperioden, og ikke den samlede produktomsætning.
- **Prognose.** Oracle CRM On Demand henter data i feltet Omsætning fra poster med afkrydsningsfeltet Prognose markeret og viser summen i feltet Prognose i prognoseposten:
  - Hvis firmaet baserer sine prognoser på salgsmuligheder, medtages salgsmulighedsposter, der har afkrydsningsfeltet Prognose markeret.
  - Hvis firmaet baserer sine prognoser på produkter, medtages produktomsætningsposter, der har afkrydsningsfeltet Prognose markeret.

**BEMÆRK:** Flaget Prognose angiver, at der er en høj sandsynlighed for, at salgsmuligheden vil blive lukket. Når dette flag er markeret, medtages den tilsvarende omsætning således i de prognosticerede omsætningstotaler.

Flaget Prognose fastlægger ikke, om en salgsmuligheds- eller produktomsætningspost er en del af den generelle prognosepost.
- **Lukket omsætning.** Oracle CRM On Demand henter data i feltet Omsætning fra **poster med salgsstadiet Lukket/Vundet og viser totalen i feltet Lukket omsætning i prognoseposten:**
  - Hvis firmaet baserer sine prognoser på salgsmuligheder, medtages salgsmulighedsposter med en lukkedato inden for prognoseperioden.
  - Hvis firmaet baserer sine prognoser på produkter, medtages produktomsætningsposter med en start/lukkedato inden for prognoseperioden.

**BEMÆRK:** Til tilbagevendende produktomsætning medtages kun det omsætningsbeløb, der vedrører prognoseperioden, og ikke den samlede produktomsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Salgsmulighed

Salgsmulighed-hjemmesiden er udgangspunktet for håndtering af salgsmuligheder.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Salgsmulighed-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en salgsmulighed

Du kan oprette en salgsmulighed ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt viste salgsmuligheder. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til salgsmulighed \(på side 329\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med salgsmulighedslistes

Afsnittet Salgsmulighedslistes viser et antal filtrerede listes. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlistes. Alle standardlistes er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere listes, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlistesne til salgsmuligheder.

Salgsmulighedsliste	Filtre
Alle salgsmuligheder	Alle salgsmuligheder, som du kan se
Alle lukkede salgsmuligheder	Salgsmuligheder, hvor feltet Salgsstadiet er sat til Lukket/Vundet
Alle store salgsmuligheder	Salgsmuligheder, hvor omsætningen er større end 100.000
Nyligt oprettede salgsmuligheder	Alle salgsmuligheder, som du kan se, sorteret efter oprettelsesdato
Nyligt ændrede salgsmuligheder	Alle salgsmuligheder, som du kan se, sorteret efter ændringsdato
Mine prognosesalgsmuligheder	Salgsmuligheder, hvor afkrydsningsfeltet Prognose er markeret
Mine salgsmuligheder	Salgsmuligheder med dit navn i feltet Ejer
Mine bedste salgsmuligheder	Salgsmuligheder, som du ejer, hvor feltet Prioritet er sat til Høj
Mine nyligt oprettede salgsmuligheder	Alle salgsmuligheder, som du oprettede, sorteret efter oprettelsesdato
Mine nyligt ændrede salgsmuligheder	Alle salgsmuligheder, som du ændrede, sorteret efter oprettelsesdato

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af listes \(se \[Creating and Refining Lists\]\(#\) på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af listes.

Klik på Håndter listes for at gennemgå alle tilgængelige listes, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter listes omfatter også de standardlistes, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listesne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt viste salgsmuligheder

Dette afsnit viser de salgsmuligheder, som du senest har set.

### Arbejde med salgsmulighedsopgaver

Afsnittet Mine åbne salgsmulighedsrelaterede opgaver viser de opgaver, som du er tildelt, sorteret efter forfaldsdato og dernæst efter prioritet. Du eller din manager angiver forfaldsdato eller prioritet. Opgaveprioriteten, så som 1 - Høj, 2 - Mellem eller 3 - Lav, er angivet af pile: pil op for høj prioritet, ingen pil for mellemprioritet, pil ned for lav prioritet.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren ændrer fremvisningsværdierne til feltet Prioritet fra standardværdierne (f.eks. fra standardværdien 1 - Høj til værdien Højest), viser Oracle CRM On Demand ikke pile i feltet Prioritet til opgavelisterne, medmindre firmaadministratoren bruger følgende mønstre: 1-label, 2-label eller 3-label, hvor label er det navn, som firmaadministrator giver opgaveprioriteten. I det tilfælde viser Oracle CRM On Demand en pil-op for 1-label, ingen pil for 2-label, en pil-ned for 3-label og ingen pil for evt. øvrige fremvisningsværdier. F.eks. viser Oracle CRM On Demand en pil-op for værdien 1 - Min højeste, men den viser ingen pil for værdien Min højeste. Oracle CRM On Demand viser ingen pile til nogen tilpassede værdier, som firmaadministratoren føjer til valglisten til feltet Prioritet. Se Ændring af valglisteværdier (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258) for at få flere oplysninger om ændring af standardværdierne til valglisten, så som feltet Prioritet.

- Klik på linket Emne for at gennemgå en opgave.
- Klik på salgsmulighedsnavnet for at gennemgå den salgsmulighed, som opgaven er tilknyttet.
- Klik på Vis fuld liste for at udvide listen over opgaver.

### Brug af rapporter til analyse af pipeline

Et eller flere rapportafsnit kan være vist på Salgsmulighed-hjemmesiden. Firmaadministratoren kan angive de rapportafsnit, der vises på siden. I standardudgaven af Oracle CRM On Demand vises afsnittet Pipelineanalyse til indeværende kvartal, som viser en kvartalsanalyse af pipeline i diagramformat. Se [Analyse af pipeline](#) (på side 324) for at få oplysninger om brug af afsnittet Pipelineanalyse til indeværende kvartal.

### Tilføjelse af afsnit til din Salgsmulighed-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje flere afsnit til hjemmesiden Salgsmulighed afhængigt af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Salgsmulighed-hjemmeside.

### Sådan føjer du afsnit til din Salgsmulighed-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Salgsmulighed-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til Salgsmulighed-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik dernæst på Gem.

## Håndtering af salgsmuligheder

Udfør følgende opgaver for at håndtere salgsmuligheder:

- [Omtildeling af salgsmuligheder](#) (på side 316)
- [Sporing af partnere og konkurrenter til salgsmuligheder](#) (på side 317)
- [Adgang til salgsproces-coach](#) (på side 317)
- [Linkning af produkter til salgsmuligheder](#) (se [Linking Products to Opportunities](#) på side 318) (tillader sporing af produktomsætning)
- [Analyse af pipeline](#) (på side 324)
- [Oprettelse af særlig prissætningsanmodning fra en salgsmulighed](#) (på side 324)
- [Angivelse af overordnede og underordnede salgsmuligheder](#) (på side 325)
- [Oprettelse af handelsregistrering fra en salgsmulighed](#) (på side 326)
- [Opdeling af salgsmulighedsomsætning mellem teammedlemmer](#) (på side 326)
- [Sporing af aktiver](#) (på side 280) (tillader linkning af produkter til salgsmuligheder som aktiver)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:



- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#)
- [Brug af vurderingsscripts \(på side 169\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om salgsstadier og funktionen Masseopdatering \(på side 328\)](#)
- [Arbejde med Oracle Social Network \(på side 417\)](#)

### Omtildeling af salgsmuligheder

Hvis dine adgangsniveauer tillader det, kan du manuelt omtildele en salgsmulighed ved at ændre ejeren eller den primære tilpassede bog i salgsmulighedsposten.

**BEMÆRK:**Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen Salgsmulighed, kan du tildele en salgsmulighedspost til en ejer eller til en primær tilpasset bog. Du kan imidlertid ikke tildele en salgsmulighedspost til både en ejer og en primær tilpasset bog. Se [Om dataadgang, postdeling og postejerskab \(på side 49\)](#) for at få flere oplysninger om postejertilstande.

Hvis dit firma bruger tildelingsprocessoren og posttypen Salgsmulighed er konfigureret til brugertilstanden eller blandet tilstand for postejerskab, kan du også omtildele en salgsmulighed til en ny ejer ved at markere afkrydsningsfeltet Omtidel salgsmulighed.

#### Sådan omtildeler du en salgsmulighed

- 1 Vælg den salgsmulighed, som du vil omtildele.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af salgsmuligheder.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Salgsmulighed.
- 3 Gør et af følgende på siden Redigering: Salgsmulighed:
  - Klik på ikonet Opslag i feltet Ejer eller feltet Bog, og vælg dernæst en anden bruger eller bog i opslagsvinduet.
  - Marker afkrydsningsfeltet Omtidel salgsmulighed for at udløse tildelingsprocessoren til at omtildele salgsmuligheden.

**BEMÆRK:** Tildelingsprocessoren kan kun omtildele poster til brugere. Den kan kun omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i postejerskabets brugertilstand eller blandede tilstand. Tildelingsprocessoren kan ikke omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand. Se [Om dataadgang, postdeling og postejerskab \(på side 49\)](#) for at få flere oplysninger om postejertilstande.

- 4 Gem ændringerne.

**BEMÆRK:** Behandlingstiden til omtildeling af poster kan variere afhængigt af kompleksiteten af firmaets tildelingsregler, antallet af poster, der skal omtildes, og den aktuelle systembelastning.



## Sporing af partnere og konkurrenter til salgsmuligheder

Oracle CRM On Demand indeholder områder, hvor du kan spore oplysninger om partnere eller konkurrenter til salgsmuligheder. Det kan f.eks. være, at du vil spore firmaer (konti), som du handler med til salgsmulighed XYZ eller firmaer (konti), som du konkurrerer om til salgsmulighed XYZ.

For at gøre det skal du først linke den konto, der fungerer som partner eller konkurrent, til salgsmulighedsposten. (Du kan linke lige så mange partner- eller konkurrentkonti, som du ønsker). Dernæst føjer du oplysninger til siden Redigering af salgsmulighedspartner eller Redigering af salgsmulighedskonkurrent om partneren eller konkurrenten, så som styrker og svagheder.

**Før du går i gang.** Opret en kontopost til hver partner eller konkurrent, som du vil linke til salgsmuligheden. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af poster.

### Sådan sporer du partner- og konkurrentoplysninger til salgsmuligheder

- 1 Vælg salgsmuligheden.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af salgsmuligheder.
- 2 Rul til afsnittet Salgsmulighedspartner eller afsnittet Salgsmulighedskonkurrenter på siden Detalje: Salgsmulighed, og gør et af følgende:
  - Klik på Tilføj for at linke en konto.
  - Klik på linket Rediger ved siden af den eksisterende partner eller konkurrent for at opdatere oplysninger.
- 3 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Salgsmulighedspartner eller Salgsmulighedskonkurrent. I følgende tabel beskrives nogle feltoplysninger til sporing af partner- eller konkurrentoplysninger.

Felt	Kommentarer
Salgsmulighedspartner	Klik på ikonet Opslag, og vælg den konto, som du vil spore relation og oplysninger for, som partner til denne salgsmulighed. Feltet er påkrævet.
Salgsmulighedskonkurrent	Klik på ikonet Opslag, og vælg den konto, som du vil spore relation og oplysninger for, som konkurrent til denne salgsmulighed. Feltet er påkrævet.
Rolle	Vælg en indstilling, der definerer relationen mellem salgsmuligheden og denne konto.
Omvendt rolle	Vælg den indstilling, der definerer den omvendte relation eller rolle.
Startdato	Brug dette felt til at registrere startdatoen for et partnerskab. Standardværdien er dags dato. Feltet er påkrævet.
Slutdato	Brug dette felt til at registrere udløbsdatoen for et partnerskab.
Primær kontakt	Nøglepartner eller konkurrentkontakt til denne salgsmulighed.

- 4 Gem posten.

### Adgang til salgsproces-coach

På hvert salgsstadium i en salgsmulighed kan firmaet have brug for at indsamle specifikke oplysninger alt efter firmaets forretningspraksis. Som en hjælp til at udfylde oplysningerne kan firmaadministratoren konfigurere

opfølgingsopgaver, kræve, at du udfylder specifikke oplysninger og tilføje oplysninger, som du skal gennemgå ved hver fase i salgsprocessen.

**Bemærk:** Dit firma kan konfigurere forskellige salgsprocesser (stadier, sandsynligheder og coaching-oplysninger) til forskellige roller og forskellige salgsmulighedstyper. Hvis f.eks. nogle salgsrepræsentanter sælger produkter, mens andre sælger ydelser, kan de være linket til forskellige roller og derved se forskellige indstillinger til salgsstadier og forskellige retningslinjer i salgsproces-coach.

### **Sådan får du adgang til coach-oplysninger vedrørende salgsstadierne**

- 1 Vælg salgsmuligheden.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af salgsmuligheder.
- 2 Klik på knappen Coach på siden Detalje: Salgsmulighed.
- 3 Gennemgå siden Proces-coach for oplysninger, som firmaadministratoren har konfigureret, og opdater salgsmulighedsposten som relevant.

**TIP:** Du kan udskrive oplysningerne ved at højreklikke på siden Proces-coach.

**BEMÆRK:** Klik på [Vis i rækken til en vedhæftning i afsnittet Nyttige ressourcer](#) for at få flere oplysninger.

- 4 Klik på Rediger for at opdatere salgsmuligheden, og revider postoplysningerne for at opfylde coach-instruktionerne.
- 5 Gem salgsmulighedsposten.
- 6 Når du opdaterer feltet Salgsstadie, anmoder applikationen dig om at udfylde de påkrævede felter. Nogle felter standardangives muligvis til bestemte værdier, men de kan opdateres.
- 7 Klik på Luk i vinduet Proces-coach.

Hvis firmaadministratoren har konfigureret det således, føjes nogle opgaver til denne salgsmulighed og salgsmulighedens linkede konto, når du gemmer posten.

### **Relaterede emner**

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches \(på side 1587\)](#)

### **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:** Hvis din brugerrolle har privilegiet Masseopdater redigerbare felter, der er tilgængelige på sidelayouet, og ikke har privilegiet Masseopdater hvilket som helst felt, er den samling felter, som du kan opdatere via funktionen Masseopdater, begrænset. 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 \(se Opdatering af grupper af poster på side 151\)](#).

### 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.
- Din brugerrolle skal omfatte mindst ét af følgende privilegier: Masseopdater hvilket som helst felt eller Masseopdater redigerbare felter, der er tilgængelige på sidelayoutet, for at kunne opdatere en gruppe poster.

### ***To link products to opportunities***

- 1 Select the opportunity.  
For instructions on selecting opportunities, see Finding Records (se [Søgning efter poster](#) på side 76).
- 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 (se [Søgning efter poster](#) på side 76).
- 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](#) (se [Opdatering af linkede poster fra hovedposter](#) på side 125).)
- 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 (se [Søgning efter poster](#) på side 76).

- 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 (se [Opdatering af linkede poster fra hovedposter](#) på side 125).)
- 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.
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) (se <a href="#">Deling af poster (team)</a> på side 147).</p>
Forecast	Indicator to include this product in forecasting totals.

## Analyse af pipeline

I standardudgaven af Oracle CRM On Demand viser afsnittet Pipelineanalyse til indeværende kvartal på Salgsmulighed-hjemmesiden en kvartalsanalyse af pipeline i diagramformat. Du kan bruge denne analyse som en hjælp til at identificere muligheder og udfordringer. I dette afsnit kan du anbringe markøren på diagrammet for at se specifikke oplysninger, klikke på et segment for at gennemgå en detaljeret rapport eller ændre kategorierne i rullelisterne for at se andre salgsmuligheds- og omsætningsanalyserapporter. Du kan f.eks. generere en analyse, der viser antallet af salgsmuligheder efter område.

Du kan også gøre et af følgende:

- Brug denne analyse til at se, om handlerne er i salgscyklussen, så du kan udføre handling, når det er påkrævet.
- Filtrere efter gennemsnitsligt (gns.) antal dage i stadie for at se, om og hvor handlerne ligger stille.
- Filtrere efter antal salgsmuligheder for at se, hvor mange salgsmuligheder findes i hvert stadie af salgscyklussen.
- Få vist en liste over handlerne i hvert stadie som en hjælp til at fokusere på områder, der kræver opmærksomhed.
- Gå til pipeline-instrumentbrættet for at se historiske og komparative perspektiver om generel præstation.

## Oprettelse af særlig prissætningsanmodning fra en salgsmulighed

Du kan oprette en særlig prissætningsanmodning fra en salgsmulighed.

**Bemærk:** Denne funktion er kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

**Før du går i gang.** Salgsmuligheds særlige prissætningsanmodning vises ikke i standardapplikationen. For at tilføje det til siden Detalje: Salgsmulighed skal firmaadministratoren tildele din rolle skrivebeskyttet adgang til de relaterede oplysninger til salgsmuligheder. Dernæst skal du klikke på linket Rediger layout på siden Detalje: Salgsmulighed og tilføje den særlige prissætningsanmodning som et afsnit af typen Relaterede oplysninger (se Ændring af layout af detaljeside (se [Ændring af layout af detaljeside](#) på side 746)).

### Sådan opretter du en særlig prissætningsanmodning til en salgsmulighed

- 1 Vælg salgsmuligheden.



Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af salgsmuligheder.

- 2 Rul ned til relaterede oplysninger om særlig prissætningsanmodning på siden Detalje: Salgsmulighed, og klik på Ny.
- 3 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Detalje: Produkt med særlig prissætning, og gem posten. Se [Felter til produkt med særlig prissætning \(på side 470\)](#) for at få oplysninger om felterne.

## Angivelse af overordnede og underordnede salgsmuligheder

Du kan angive salgsmulighedshierarkier, så som en salgsmulighed med flere komponenter, ved at angive en overordnet/underordnet relation. Du kan oprette den overordnede salgsmulighed fra den underordnede eller oprette den underordnede salgsmulighed fra den overordnede.

Hvis du sletter en overordnet salgsmulighed, der har relaterede undersalgsmuligheder, slettes tilknytningen mellem de overordnede og underordnede poster, men de underordnede salgsmuligheder forbliver som aktive poster. Feltet Ekstern entydig id for overordnet: Salgsmulighed forbliver udfyldt til den underordnede salgsmulighedspost i tilfælde af, at den overordnede salgsmulighed senere gendannes fra siden Slettede elementer.

Hvis du knytter en underordnet salgsmulighed til en ny overordnet salgsmulighedspost, udfyldes felterne Id for overordnet: Salgsmulighed, Overordnet: Salgsmulighed og Ekstern entydig id for overordnet: Salgsmulighed med værdierne til den nye overordnede. Hvis den oprindelige, overordnede post gendannes, knyttes den ikke til den underordnede post igen.

Hvis en enkelt underordnet salgsmulighed slettes, forbliver den overordnede salgsmulighed og evt. ekstra, underordnede salgsmuligheder som aktive poster, og den slettede, underordnede salgsmulighed flyttes til siden Slettede elementer. Den slettede, underordnede salgsmulighed vises ikke længere i den relaterede oplysningsliste Undersalgsmuligheder til den overordnede salgsmulighed, men felterne Id for overordnet: Salgsmulighed, Overordnet: Salgsmulighed og Ekstern entydig id for overordnet: Salgsmulighed forbliver udfyldt på den slettede, underordnede salgsmulighedspost.

I følgende procedure beskrives, hvordan du angiver overordnede og underordnede salgsmuligheder:

### Sådan angiver du en overordnet salgsmulighed

- 1 Vælg en salgsmulighed, der skal være den underordnede salgsmulighed. Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af salgsmuligheder.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Salgsmulighed.
- 3 Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Overordnet: Salgsmulighed på siden Redigering: Salgsmulighed.
- 4 Vælg eller opret den overordnede salgsmulighed i opslagsvinduet.
- 5 Gem posten.

### Sådan angiver du en underordnet salgsmulighed

- 1 Vælg en salgsmulighed, der skal være den overordnede salgsmulighed. Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af salgsmuligheder.
- 2 Rul ned til afsnittet Undersalgsmuligheder på siden Detalje: Salgsmulighed, og klik på Ny.
- 3 Opret den underordnede salgsmulighed på siden Redigering: Salgsmulighed.
- 4 Gem posten.

### Sådan fjerner eller sletter du et salgsmulighedshierarki

- 1 Vælg den underordnede salgsmulighed.

Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af salgsmuligheder.

- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Salgsmulighed.
- 3 Slet den aktuelle værdi i feltet Overordnet: Salgsmulighed, indtast en ny værdi, eller brug ikonet Opslag til at vælge en ny værdi.
- 4 Gem posten.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Søgning efter poster \(på side 76\)](#)
- [Felter til salgsmulighed \(på side 329\)](#)

## Oprettelse af handelsregistrering fra en salgsmulighed

Du kan oprette en handelsregistrering fra en salgsmulighed.

**Bemærk:** Denne funktion er kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

**Før du går i gang.** I standardudgaven af Oracle CRM On Demand vises afsnittet Handelsregistreringer ikke på siden Detalje: Salgsmulighed. For at tilføje det til siden Detalje: Salgsmulighed skal firmaadministratoren tildele din rolle skrivebeskyttet adgang til de relaterede oplysninger til salgsmuligheder. Dernæst skal du klikke på linket Rediger layout på siden Detalje: Salgsmulighed og tilføje handelsregistreringen som et afsnit af typen Relaterede oplysninger (se Ændring af layout af detaljeside (se [Ændring af layout af detaljeside](#) på side 746)).

### Sådan opretter du en handelsregistrering fra en salgsmulighed

- 1 Vælg salgsmuligheden.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af salgsmuligheder.
- 2 Rul ned til relaterede oplysninger om handelsregistreringer på siden Detalje: Salgsmulighed, og klik på Ny.
- 3 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af handelsregistrering.  
Se [Felter til handelsregistrering \(på side 448\)](#) for at få oplysninger om felterne. Se [Tilknytning af handelsregistreringer til salgsmuligheder \(på side 446\)](#) for at få oplysninger om tilknytning af eksisterende handelsregistreringer til eksisterende salgsmuligheder og for at ændre eksisterende tilknytninger mellem de to.

## Opdeling af salgsmulighedsomsætning mellem teammedlemmer

Du kan opdele omsætning fra en salgsmulighed mellem salgsmulighedens teammedlemmer. Prognosetypen Salgsmulighedsomsætning bruger disse omsætningsopdelinger til at beregne omsætning, der er noteret i salgsmulighedsposten. Se [Prognoser \(se Forecasts på side 332\)](#) og [Om salgsmuligheder og prognoser \(på side 311\)](#) for at få flere oplysninger om prognostisering. Se [Om salgsmulighedsteam \(på side 327\)](#) for at få flere oplysninger om salgsmulighedsteam.

### Sådan opdeler du salgsmulighedsomsætning mellem teammedlemmer

- 1 Vælg salgsmuligheden.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af salgsmuligheder.
- 2 Rul ned til afsnittet Salgsmulighedsteam på siden Detalje: Salgsmulighed, og gør et af følgende:
  - Klik på Tilføj brugere for at tilføje et teammedlem.
  - Klik på Rediger brugere for at opdatere oplysninger om teammedlem.
- 3 På siden Team: Salgsmulighed - Rediger brugere:
  - a Indtast oplysninger i de påkrævede felter, heriblandt feltet Procentopdeling, til hvert teammedlem.

- b (Valgfrit) Klik på knappen Fordel opdeling for at distribuere opdelingsprocenten ligeligt mellem teammedlemmer.
- c (Valgfrit) Klik på knappen Opfrisk totaler for at genberegne opdelt omsætning og totaler.

**BEMÆRK:** Knapperne Opfrisk totaler og Fordel opdeling er ikke synlige, medmindre Aktiver opdeling af salgsmulighedsomsætning er valgt i firmaprofilen. Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#).

- 4 Gem posten.

### Felter til salgsmulighedsteam

I følgende tabel beskrives nogle af felterne til salgsmulighedsteam.

Felt	Kommentarer
Procentopdeling	Dette felt viser hvert teammedlems omsætningsprocent. Standardværdien er 100% til salgsmulighedsejeren og 0% til andre teammedlemmer.
Opdel omsætning	Dette er et beregnet, skrivebeskyttet felt. Omsætningen til opdeling beregnes ved at gange salgsmulighedsomsætningen med procenten i feltet Procentopdeling.
Brugerrolle	Vælg en indstilling, der definerer relationen mellem teammedlemmet og salgsmulighedsteamet. Feltet er påkrævet.
Salgsmulighedsadgang	Angiver et teammedlems adgang til salgsmulighedsposten. Feltet er påkrævet.

### Om salgsmulighedsteam

Til nogle posttyper, så som konti, kontakter og salgsmuligheder, kan du tillade, at et team af brugere deler en post. Du skal først føje brugeren til teamet for den valgte post for, at en bruger kan dele en post. Dernæst angiver du det adgangsniveau, som brugeren har til posten og til angivne, linkede poster.

Vær opmærksom på følgende punkter vedrørende salgsmulighedsteam, kontoteam og adgang til salgsmulighedsposter:

- Hvis teamarv er aktiveret til posttypen Salgsmulighed (dvs. afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv til salgsmulighed på siden Firmaprofil er valgt), tilføjes kontoteammedlemmerne automatisk til salgsmulighedsteamet, når en salgsmulighed linkes til en konto.
- Hvis du ikke ønsker, at brugere automatisk føjes til et salgsmulighedsteam, når salgsmulighedsposten linkes til en konto, skal du sørge for, at teamarv ikke er aktiveret til posttypen Salgsmulighed.

Du kan føje brugere til salgsmulighedsteam på følgende måder:

- Ved at klikke på knappen Tilføj brugere på siden Detalje: Post.
- Ved at bruge tildelingsprocessor. Se [Om tildelingsregler \(på side 1567\)](#) for at få flere oplysninger.
- Ved at konvertere et kundeemne til en salgsmulighed og vælge at kopiere kundeemneteamet til salgsmuligheden. Administratoren fastlægger, om layoutet af konverteringen af kundeemnet til din rolle tillader, at du kopierer kundeemneteamet til salgsmuligheden, når kundeemnet konverteres.
- Ved at bruge grupper. Se [Gruppestyring \(på side 1461\)](#) for at få flere oplysninger.

Du skal sikre, at brugeren ikke gives adgang via en eller flere af følgende metoder, hvis du vil sikre, at en bruger ikke får adgang til salgsmuligheder, der er linket til en konto.

- Brugeren findes ikke i salgsmulighedsteamet.
- Brugeren har ikke en underordnet, som findes i salgsmulighedsteamet.
- Brugeren er ikke delegeret af en anden bruger, som har adgang til salgsmuligheder.
- Salgsmuligheden findes ikke i en bog, hvor brugeren er medlem, eller i en af dens underbøger.
- Brugeren har ikke adgang til salgsmulighedsposterne fra rolleindstillingerne.
- Posttypens adgangsniveau til den kontorelaterede salgsmulighed er sat til en anden indstilling end følgende: Ingen adgang eller Arv primær.

## Om salgsstadier og funktionen Masseopdatering

Når du bruger funktionen Masseopdatering til at opdatere feltet Salgsstadie på salgsmulighedsposter, fastlægges de værdier, som du kan vælge i feltet Salgsstadie til en post, af følgende:

- Værdien i feltet Type: Salgsmulighed
- Den standardsalgspocess, som din brugerrolle er tildelt, hvis en er tildelt

Hvis feltet Type: Salgsmulighed på en salgsmulighedspost er tom, og hvis du ikke vælger en salgsmulighedstype, når du opdaterer posten via masseopdatering, sker følgende:

- Hvis en standardsalgspocess er tildelt til din brugerrolle, kan salgsstadierne til den salgspocess vælges i feltet Salgsstadie i trin 2 af masseopdateringen.
- Hvis en standardsalgspocess ikke er tildelt til din brugerrolle, kan salgsstadierne til firmaets standardsalgspocess vælges i feltet Salgsstadie i trin 2 af masseopdateringen.

Hvis feltet Type: Salgsmulighed på en salgsmulighedspost allerede er udfyldt, eller hvis du vælger en salgsmulighedstype, når du opdaterer posten via funktionen Masseopdatering, sker følgende:

- Hvis en bestemt salgspocess er knyttet til salgsmulighedstypen, kan salgsstadierne til den salgspocess vælges i feltet Salgsstadie i trin 2 af masseopdateringen.
- Hvis en bestemt salgspocess ikke er knyttet til salgsmulighedstypen, sker følgende:
  - Hvis en standardsalgspocess er tildelt til din brugerrolle, kan salgsstadierne til den salgspocess vælges i feltet Salgsstadie i trin 2 af masseopdateringen.
  - Hvis en standardsalgspocess ikke er tildelt til din brugerrolle, kan salgsstadierne til firmaets standardsalgspocess vælges i feltet Salgsstadie i trin 2 af masseopdateringen.

Hvis feltet Type: Salgsmulighed på en salgsmulighedspost allerede er udfyldt, men du rydder værdien fra feltet Type: Salgsmulighed, når du opdaterer posten via funktionen Masseopdatering, sker følgende:

- Hvis en standardsalgspocess er tildelt til din brugerrolle, kan salgsstadierne til den salgspocess vælges i feltet Salgsstadie i trin 2 af masseopdateringen.
- Hvis en standardsalgspocess ikke er tildelt til din brugerrolle, kan salgsstadierne til firmaets standardsalgspocess vælges i feltet Salgsstadie i trin 2 af masseopdateringen.
- Når du ikke opdaterer feltet Salgsstadie via masseopdatering, forbliver feltet Salgsstadie på salgsmulighedsposten uændret, når du fuldfører masseopdateringen. Næste gang en bruger forsøger at opdatere værdien i feltet Salgsstadie på salgsmuligheden ved at redigere den inline eller på siden Redigering: Salgsmulighed, fastlægges de værdier, som du kan vælge i feltet Salgsstadie til en post, imidlertid som følger:
  - Hvis en standardsalgspocess er tildelt til brugerens brugerrolle, kan salgsstadierne til den salgspocess vælges i feltet Salgsstadie.
  - Hvis en standardsalgspocess ikke er tildelt til brugerens brugerrolle, kan salgsstadierne til firmaets standardsalgspocess vælges i feltet Salgsstadie.

Se [Opdatering af grupper af poster \(på side 151\)](#) for at få flere oplysninger om brug af funktionen Masseopdatering.

## Felter til salgsmulighed

Brug siden Redigering af salgsmulighed-til at tilføje en salgsmulighed eller opdatere detaljer til en eksisterende salgsmulighed. Denne side viser alle felterne til en salgsmulighed.

**TIP:** Du kan også redigere oplysninger om salgsmulighed på siden [Liste over salgsmuligheder](#) og siden [Detalje: Salgsmulighed](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse applikationen på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i rullelister. De oplysninger, som du ser på skærmen, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

**ADVARSEL:** Oplysninger, som du indtaster til salgsmuligheder, kan påvirke omsætningsprognoserne til firmaet.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om salgsmulighed</b>	
Navn: Salgsmulighed	Navn for denne salgsmulighed.
Konto	Konto, der er linket til denne salgsmulighed.
Overordnet: Salgsmulighed	Den overordnede salgsmulighed, der er linket til denne salgsmulighed.
Salgsstadie	<p>Stadier i salgsprocessen, så som Kvalificeret kundeemne, Opbygning af vision, Kort liste, Valgt, Forhandling, Lukket/Vundet eller Lukket/Mistet.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Når salgsstadiet ændres, opdateres værdien i feltet Sandsynlighed % automatisk til standard sandsynlighedsværdien til det nye salgsstadie, medmindre du bruger funktionen Masseopdatering til at ændre salgsstadiet. Hvis du bruger funktionen Masseopdatering til at ændre værdien i feltet Salgsstadie på en eller flere poster, opdateres værdien i feltet Sandsynlighed % på posterne ikke til standard sandsynlighedsprocenten til det nye salgsstadie.</p>
Næste trin	Næste handling, der skal udføres til denne salgsmulighed.
Omsætning	<p>Omsætningsbeløbet til salgsmuligheden. Standardværdien er nul. Denne værdi påvirker prognoserne til salgsmulighedsomsætning.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Standardværdier eller efter-standardværdier, der er angivet til dette felt, ignoreres.</p>
Lukkedato	Den forventede dato for lukning af salgsmuligheden. Feltet er påkrævet. I standardapplikationen er standardværdien i feltet Lukkedato dags dato, når du opretter en salgsmulighed. Administratoren kan angive en anden standardværdi til feltet eller kan konfigurere feltet, så det er tomt, når du opretter en ny salgsmulighed. Hvis feltet er tomt, skal du opdatere det. Lukkedatoen bruges i generering af prognoser.
Prognose	Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, angiver det, at salgsmuligheden skal medtages i beregningen af prognoseomsætning.

Felt	Beskrivelse
<b>Detaljeoplysninger om salg</b>	
Status	Status for denne salgsmulighed, så som Ventende, Mistet eller Vundet.
Prioritet	Prioritetsniveau til denne salgsmulighed, så som Høj, Mellem og Lav.
Kilde: Kundeemne	Kategori for den primære kilde, så som Annonce, Direct mail, E-mail, Begivenhed - Seminar, Begivenhed - Messe, Begivenhed - Andet, Liste - Indkøbt, Liste - Lejet, Henvisning - Medarbejder, Henvisning - Ekstern, Website eller Andet.
Kildekampagne	Den kampagne, der genererede salgsmuligheden. Hvis salgsmuligheden oprettes via processen til konvertering af kundeemne, udfyldes dette felt automatisk fra feltet Kampagne i kundeemneposten. Hvis salgsmuligheden oprettes af en bruger, kan brugeren indtaste oplysningerne i dette felt.
Sandsynlighed %	<p>En procent, der afspejler din tillid til, at handlen vil blive lukket med den angivne omsætning på den angivne lukkedato. Feltet er baseret på standard sandsynlighedsværdien til det valgte salgsstadiet.</p> <p>Du kan evt. ændre værdien i feltet Sandsynlighed %, så din bestemte salgsmulighed bedre afspejles, mens den er i det pågældende salgsstadiet. Når du vælger et nyt salgsstadiet til salgsmuligheden, opdateres værdien i feltet Sandsynlighed % imidlertid automatisk til standard sandsynlighedsværdien til det nye salgsstadiet.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis du bruger funktionen Masseopdatering til at ændre værdien i feltet Salgsstadiet på en eller flere salgsmulighedsposter, opdateres værdien i feltet Sandsynlighed % på de poster ikke til standard sandsynlighedsprocenten til det nye salgsstadiet. Hvis du ønsker, at sandsynlighedsprocenten på salgsmuligheder skal ændres, når salgsstadiet opdateres, skal du opdatere salgsstadiet på hver post enkeltvis eller via Web Services.</p>
Forventet omsætning	En valutaværdi, der er beregnet på basis af feltet Omsætning, ganget med værdien i feltet Sandsynlighed %. En lavere procent i feltet Sandsynlighed reducerer den forventede værdi, der medtages i omsætningsprognosen.
Årsag til vundet/mistet	Årsag til, at salgsmulighed vindes eller mistes, så som Installeret base, Pris, Relation, Spor post, Intet aktuelt projekt, Intet budget, Ikke kvalificeret, Mistet til konkurrent, Mistet pga. ingen beslutning eller Andet.
<b>Yderligere oplysninger</b>	

Felt	Beskrivelse
Ejer	<p>Ejeren af salgsmulighedsposten.</p> <p>Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang.</p> <p>Værdien i feltet Ejer påvirker de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører på Analytics-siderne.</p> <p>Du kan dele salgsmulighedsposter med andre brugere via siderne Team: Salgsmulighed eller Team: Konto. Se <a href="#">Deling af poster (team) (på side 147)</a> for at få flere oplysninger om deling af poster med andre brugere.</p> <p>Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.</p>
Omtidel salgsmulighed	<p>Angiver, at salgsmuligheden skal omtildeles. Hvis firmaadministratoren har konfigureret regler for tildeling af salgsmulighed, udløser valg af dette felt, at tildelingsprocessoren i Oracle CRM On Demand behandler salgsmuligheden igen og tildeler den i henhold til reglerne. Tildelingsprocessoren kan kun omtildele poster til brugere. Den kan kun omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i postejskabets brugertilstand eller blandede tilstand. Tildelingsprocessoren kan ikke omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Behandlingstiden til omtildeling af poster kan variere afhængigt af kompleksiteten af firmaets tildelingsregler, antallet af poster, der skal omtildeles, og den aktuelle systembelastning. I tilfælde af salgsmuligheder påvirkes behandlingstiden også af antallet af medlemmer af salgsmulighedsteamet og antallet af konti og kontakter, der er knyttet til posten. Ejernavnet ændres, når posten er tildelt.</p>
Beskrivelse	<p>Yderligere oplysninger om salgsmuligheden. Medtag f.eks. produktinteresse (500 dele) og kontoen (Acme Corp.) i beskrivelsen af salgsmuligheden. Feltet har en grænse på 16.350 tegn.</p>
Adresse	<p>Navnet på salgsmulighedens adresse. Dette felt er ikke tilgængeligt som standard, men administratoren kan føje det til detaljesidens layout. Din administrator kan også valgfrit føje de individuelle adressefelter til sidelayoutet. Hvis de individuelle felter til salgsmulighedens adresse vises, er de skrivebeskyttede.</p>
Kontoadresse	<p>Navnet på en adresse fra kontoen, der er linket til salgsmuligheden. Dette felt er ikke tilgængeligt som standard, men administratoren kan føje det til detaljesidens layout. Din administrator kan også valgfrit føje de individuelle adressefelter til sidelayoutet. Hvis de individuelle felter til kontoens adresse vises, er de skrivebeskyttede.</p>



## Forecasts

Brug prognosesiderne til at gennemgå, justere og afsende prognoser. En *prognose* er et gemt snapshot af forventet omsætning over tiden. Oracle CRM On Demand beregner prognoser for hvert kvartal og nedbryder oplysningerne efter regnskabsmåned.

Prognoser i Oracle CRM On Demand automatiserer en proces, der ofte er manuel og nogle gange unøjagtig. Prognoser hjælper firmaer med at udvikle salgsstrategier. De hjælper også firmaer med at identificere fremtidige forretningsbehov ved at give managere nøjagtige og ajourførte oplysninger om forventet salg og kvartalsvis fremskridt mod salgsmål. Individuelle salgsrepræsentanter behøver ikke kompilere statistik. I stedet beslutter de, om en post skal medtages i deres prognoser. Resten af processen er automatisk.

Firmaet kan basere sine prognoser på en hvilken som helst af følgende:

- Salgsmulighedsomsætning
- Salgsmuligheds produktomsætning og mængder, der er linket til salgsmuligheder
- Kontoomsætning
- Kontaktomsætning

Prognose-snapshots gemmer den prognosticerede oplysninger om salgsmulighed, produkt eller omsætning og de justerede prognosetotaler, så du og dine managere kan gennemgå og evaluere prognosetendenser. Desuden kan du se gemte prognoser for at undersøge historikken over salgsmuligheder i det team, som du i øjeblikket arbejder med.

Firmaet kan konfigurere prognoser til at køre ugentligt eller månedligt. Ved begyndelsen af den angivne dag (dvs. et minut over midnat i værtsfacilitetens tidszone) genererer Oracle CRM On Demand automatisk prognosen og viser en varsling på Min hjemmeside. Når denne varsling er modtaget, kan du gennemgå prognosen for at analysere den nyligt beregnede pipeline, prognose og lukket omsætning i forhold til kvoteoplysningerne.

En time før den næste planlagte prognosegenerering, arkiveres den aktuelle prognose automatisk, hvorved det forhindres at nogen redigerer den.

## Arbejde med hjemmesiden Prognose

Prognose-hjemmesiden er udgangspunktet for håndtering af prognoser. Siden viser summariske oplysninger om prognose, der er relevante for dig.

Du kan begrænse det antal poster, der vises på hjemmesiden, vha. to forskellige metoder:

- Hvis alfasøgekontrollerne er tilgængelige, kan du finde specifikke prognoser ved at klikke på en kolonneoverskrift og sortere posterne på basis af værdierne i den kolonne og dernæst klikke på et bogstav i alfabetlinjen for kun at vise de poster, der begynder med det bogstav. Du kan også skrive tegn i tekstfeltet og klikke på Start for at finde poster, der begynder med de tegn. Klik på linket Alle for at se hele listen over prognoser.

**BEMÆRK:** Hvis dit brugersprog er koreansk, japansk, forenklet kinesisk eller traditionel kinesisk, er alfasøgekontrollerne ikke tilgængelige.

- Antal viste poster. Juster værdien i dette felt for at vise et større eller mindre antal poster i oversigtslisten.

Prognose-hjemmesiden viser prognoserne i henhold til den dato, hvor de blev oprettet med de nyeste prognoser først. Den giver også en oversigt over vigtige oplysninger:

- Status er prognosens aktuelle tilstand. Korrekt fuldførte prognoser vil have status Aktiv. En prognose med status Afsendt angiver, at prognosen er klar til ledelsesgennemgang.
- Pipeline-omsætning er den kombinerede omsætning fra alle posterne uanset indstillingen af afkrydsningsfeltet Prognose eller salgsstadiet i individuelle poster. Pipeline-omsætning gælder ikke for konto- eller kontaktomsætningsprognoser.



- Prognoseomsætning er lig med samlet omsætning for alle poster med afkrydsningsfeltet Prognose markeret.
- Lukket omsætning er lig med samlet omsætning for alle salgsmuligheder eller produktomsætning med salgsstadietværdien Lukket/Vundet. For konto- og kontaktomsætning omfatter statusfeltværdien Lukket posten i beregningen af lukket omsætning. Lukket omsætning anerkendes til omsætningsbeløbet, der vedrører den prognoseperiode, som er baseret på de første lukkedatoer til posten.

## Håndtering af prognoser

Udfør følgende opgaver for at håndtere prognoser:

- [Gennemgang af prognoser \(på side 333\)](#)
- [Opfriskning af prognoser \(på side 335\)](#)
- [Visning og redigering af en prognose med en anden valuta \(på side 336\)](#)
- [Visning af prognosehistorik \(på side 336\)](#)
- [Afsendelse af prognoser \(på side 337\)](#)
- [Ophævelse af afsendelse af prognoser \(på side 337\)](#)
- [Håndtering af kvoter \(på side 337\)](#)
- [Håndtering af dit teams prognoser \(på side 338\)](#)

**BEMÆRK:** Prognostisering afhænger af brugerroller og rapporteringshierarkier. Alle brugere med en brugerrolle, der er angivet som en prognoserolle, skal have status Aktiv på deres brugerpost, og skal have en manager angivet i deres brugerpost for at kunne oprette prognoser korrekt. Manageren angives i feltet Rapporterer til eller feltet Rapporterer til (alias) afhængig af, hvilket felt findes på brugersidelayoutet.

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til prognose \(på side 341\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Prognose \(på side 332\)](#)
- [Opsætning af brugere \(på side 1366\)](#)
- [Opsætning af brugeres salgskvoter \(på side 1380\)](#)
- [Analyse \(se \[Analytics\]\(#\) på side 785\)](#)

## Gennemgang af prognoser

Prognoser genereres automatisk ugentligt eller månedligt i henhold til firmaets forretningsproces. Hver gang en ny prognose genereres, modtager du en varslings på Min hjemmeside. Gennemgå prognosen, når du har modtaget underretningen. Når du gennemgår prognosen, justeres prognosens summariske måneder i forhold til firmaets definition af regnskabskalender. Hvis du bruger en regnskabskalender såsom 4-4-5, 5-4-4 eller tilpassede regnskabskalendere, svarer firmaets prognoseperioder ikke nødvendigvis til en gregoriansk kalender. Hvis en salgsmulighed ligger i kalendermåneden Juni, betyder det derfor ikke, at den vil blive prognosticeret som en del af

regnskabsmåneden Juni. Se [Om regnskabskalendere \(på side 1164\)](#) for at få flere oplysninger om tilpassede regnskabskalendere.

**BEMÆRK:** Når tilpassede regnskabskalendere bruges, er prognoseperioderne baseret på de regnskabsår og - måneder, der er defineret af firmaadministratoren.

### Sådan gennemgår du prognoser

- 1 Klik på fanen Prognoser.

Prognose-hjemmesiden viser summariske prognoseoplysninger, der omfatter status, pipeline og lukket omsætning. Du kan sortere prognoseoversigten efter status, prognosedato eller ejer (kun managere). Pipeline gælder ikke for konto- eller kontaktsætningsprognoser.

- 2 Klik på linket Dato: Prognose til den prognose, som du vil gennemgå, i afsnittet Prognose - Hjemmeside.

- 3 Gennemgå oplysningerne i følgende afsnit på siden Detalje: Prognose:

- **Prognoseoversigt.** Dette afsnit opsummerer prognoser efter regnskabskvartal og -måned. Listen Prognoseoversigt indeholder oplysninger om kvote, lukket omsætning, kvote %, prognosebeløb, bedste tilfælde, pipeline og forventet omsætning. Du kan sortere oversigtslisten efter måned.

**Teams oversigt efter måned.** Dette afsnit viser en liste over prognoser til hvert teammedlem. Hvis du er en manager, ser du prognosemåned, kvote %, prognosebeløb, lukket omsætning, bedste tilfælde, pipeline og sidste opdateringsdato efter ejeralias (teammedlem). Hvis du borer ned på et bestemt teammedlems række i teamets oversigt, vises den tilsvarende prognosedetaljeside for den valgte bruger. På denne side ser du teammedlemmets individuelle prognoseoversigt og prognosticeret omsætning i afsnittet Mine salgsmuligheder, Min omsætning eller Mine produkter.

**BEMÆRK:** Til prognosetyperne Konto- og Kontaktsætning medtager oversigtsafsnittene ikke pipeline, bedste tilfælde eller forventet omsætning.

- **Teams produktoversigt.** (Kun prognosetypen Salgsmulighedsprodukt) Dette afsnit viser en liste over prognosticerede produkter til hvert teammedlem. Hvis du er en manager, ser du lukket mængde, prognosticeret mængde, pipeline-mængde, lukket omsætning og forventet omsætning efter ejeralias (teammedlem) og produkt. Hvis du borer til et bestemt teammedlems række i teamets produktoversigt, vises den tilsvarende prognosedetaljeside for den valgte bruger. Her ser du deres individuelle prognoseoversigt og prognosticerede mængder efter produkt i afsnittet Mine produkter.

**BEMÆRK:** Siden Prognosedetalje viser kun fem af dit teams poster. Klik på [Vis fuld liste](#) under afsnittet Teams oversigt efter måned for at se hele listen over poster.

- **Mine salgsmuligheder.** Hvis du bruger prognosetypen Salgsmulighedsomsætning, vises dette afsnit som en del af prognosedetaljen. Afsnittet viser aktuelle salgsmuligheder og angiver, om salgsmuligheden er prognosticeret. Det viser også lukkedato, kontonavn, omsætningsbeløb, aktuelt salgsstadiet og næste trin, hvis angivet, til hver salgsmulighed.
- **Min omsætning.** Hvis du bruger prognosetypen Salgsmulighedsprodukt, Konto eller Kontakt, vises dette afsnit som en del af prognosedetaljen. Afsnittet viser aktuel omsætning og angiver, om omsætningsposten er prognosticeret af ejeren (prognoseflag valgt). Det viser også start- og lukkedato, produktnavn, omsætningsbeløb og kontonavn til hver omsætningspost, som du indtaster.

Yderligere kolonner kan vises i afsnittet Min omsætning, afhængigt af den omsætningstype, der prognosticerer.

Følgende kolonner vises til salgsmuligheds produktomsætningsprognoser:

- Navn: Salgsmulighed
- Salgsstadiet

Følgende kolonner vises til konto- og kontaktsætningsprognoser:

- Produktkategori

- Status
- Navn: Kontakt
- **Mine produkter.** Hvis du bruger prognosetypen Salgsmulighedsprodukt, vises dette afsnit som en del af prognosedetaljen. En række til hvert prognosticeret produkt vises sammen med den tilsvarende produktkategori, lukket mængde, prognosticeret mængde, pipeline-mængde, lukket omsætning og forventet omsætning. Disse værdier er summen af alle prognosticerede salgsmuligheder til den valgte brugerprognose. Klik på produktnavnet for at se de prognosticerede salgsmuligheder, der er knyttet til et bestemt produkt.

**BEMÆRK:** Hvis du bruger prognosetypen Salgsmulighedsprodukt, kan du også se alle prognosticerede salgsmuligheder i en bestemt produktkategori ved at klikke på feltet Produktkategori.

Du kan verificere den prognosetype, der blev brugt i en prognose, og som var baseret på feltet Type i afsnittet Prognoseoplysninger.

### Visning og redigering af prognoser med en anden valuta

Konverteringsfunktionen Vis i-valuta gør det muligt at angive den valuta, som prognosen skal vises i. Se [Visning og redigering af en prognose med en anden valuta \(på side 336\)](#) for at få flere oplysninger om visning og redigering af prognoser i forskellige valutaer.

### Opfriskning af prognoser

Prognoser er snapshots over omsætningsdata for bestemte perioder. Hvis en salgsmuligheds- eller omsætningspost opdateres, kan du opfriske nogle værdier til din aktuelle, ikke-afsendte prognose for at sikre, at prognosen afspejler de mest ajourførte oplysninger. Du kan dernæst justere de poster i afsnittet Oversigt: Prognose for at afspejle den omsætning, der genereres, mere nøjagtigt.

Opdatering af postværdier, der bidrager til prognosebeløbene, og dernæst genberegning af prognosetotalerne muliggør mere konsistent prognosticering. Opdateringer af felterne Omsætning, Lukkedato, Salgsstadie, Sandsynlighed, Prognose, Mængde eller Status kan påvirke prognosen.

### Sådan opdaterer du postværdier og opfrisker prognosebeløb

- 1 Klik på fanen Prognoser.  
Prognose-hjemmesiden viser prognoserne i henhold til den dato, hvor de blev oprettet med de nyeste prognoser først.
- 2 Klik på linket Dato: Prognose til den prognose, som du vil opdatere, i afsnittet Prognose - Hjemmeside.
- 3 Klik på linket Navn: Salgsmulighed, Start/Lukkedato eller Produkt til den post, som du vil ændre, i afsnittet Mine salgsmuligheder, Min omsætning eller Mine produkter på siden Detalje: Prognose.
- 4 Klik på Rediger på siden Detalje.
- 5 Opdater de relevante værdier til salgsmuligheds- eller omsætningsposten på siden Rediger, og klik på Gem.
- 6 Naviger tilbage til siden Detalje: Prognose, og klik dernæst på linket Opfrisk i postrækken.
- 7 Klik på Konsolider på siden Detalje: Prognose.  
Prognosesummeringstotalerne opdateres på basis af de salgsmuligheds- eller omsætningsposter, som du ændrede.

**BEMÆRK:** Klik på Konsolider for at indsamle opdateringer, der er foretaget af salgsmuligheds- eller omsætningsposter i prognoseoversigten.

Når du klikker på Konsolider, overskrives evt. tidligere justeringer af prognosesummeringstotalerne med de nye værdier, der er overført fra salgsmuligheds- eller omsætningsposterne. Det kan derfor være, at du efter opdatering af posterne stadig vil justere prognoseoversigten for at afspejle dine salgsforventninger mere nøjagtigt.

### Justering af prognosetotaler

Salgsrepræsentanter og managere kan foretage justeringer på højt niveau efter måned af den aktuelle, prognosticerede omsætning for at sikre, at den automatisk genererede prognose afspejler værdier, der er baseret på et fagligt skøn. Du kan justere følgende prognoseoversigtsfelter:

- Prognose
- Bedste tilfælde

**BEMÆRK:** Kun prognoseejeren kan justere prognosetotaler.

### **Sådan justerer du prognosetotaler**

- 1 Klik på fanen Prognoser.
- 2 Klik på linket Dato: Prognose til den prognosepost, som du vil justere, i afsnittet Prognose - Hjemmeside.
- 3 Klik på Rediger i afsnittet Oversigt: Prognose.
- 4 Skriv de justerede omsætningsværdier i feltet Prognose eller Bedste tilfælde på siden Redigering af prognose.
- 5 Klik på Opfrisk totaler for at verificere de justerede værdier, og klik dernæst på Gem.

**BEMÆRK:** Omsætning i bedste tilfælde gælder ikke for konto- eller kontaktomsætningsprognoser.

### **Visning og redigering af en prognose med en anden valuta**

Konverteringsfunktionen Vis i-valuta gør det muligt at angive den valuta, som prognosen skal vises i. Som standard vises prognosen i din lokale valuta (den standardvaluta, der er valgt i din brugerprofil, eller firmaets standardvaluta). Du kan også redigere prognoser i den valgte valuta, hvis du håndterer salgsmuligheder i flere økonomiske zoner.

Hvis prognosen redigeres, mens den vises i euro (EUR), kan brugeren indtaste prognoseværdier i euro. Når den redigerede prognose gemmes, konverteres den til og gemmes i firmaets standardvaluta.

### **Sådan ser du en prognose med en anden valuta**

- 1 Klik på fanen Prognoser.
- 2 Klik på linket Dato: Prognose til den prognose, som du vil gennemgå, på hjemmesiden Prognose.
- 3 Vælg valutaen i listen Vis i i titellinjen Prognoseoversigt på siden Detalje: Prognose.

Vis i-valutaværdien viser som standard valutaen fra din brugerprofil. Hvis din brugerprofils valuta ikke er defineret, viser Vis i-vælgeren som standard firmaets valuta. Alle firmaets aktive valutaer kan vælges.

Når du vælger en Vis i-valuta, konverteres prognoseværdierne fra den lagrede prognosevaluta (firmavaluta) til den valgte Vis i-valuta vha. de gyldige vekselkurser til prognosedatoen.

Hvis du borer ned på en prognosepost eller vælger en Vis i-valuta, der ikke har en gyldig vekselkurs defineret til prognosedatoen, vises prognosen i stedet for i firmaets valuta, og en oplysningsmeddelelse vises.

### **Visning af prognosehistorik**

Du kan se en historik over prognoser for at fastlægge tendenser over tiden.

### **Sådan ser du prognosehistorikken**

- 1 Klik på fanen Prognose.
- 2 Klik på den kolonneoverskrift, hvor du vil sortere posterne, i afsnittet Prognose - Hjemmeside.
- 3 Gennemgå tendenserne over tiden til prognose, pipeline og lukket omsætning.

---

## Afsendelse af prognoser

Det sidste trin i oprettelse af en prognose er at afsende den til manageren til gennemgang. Afsend prognosen, når den afspejler de beløb, som du vil inkludere i firmaets prognoser.

**BEMÆRK:** Managere kan afsende prognoser for deres direkte rapporterende medarbejdere. Denne indstilling skal vælges, når du konfigurerer prognosedefinitionen. Hvis indstillingen ikke vælges, kan managere ikke afsende deres prognoser, før alle managerens direkte rapporterende har afsendt deres prognoser.

Afsendte prognoser kan ikke redigeres. Hvis du har brug for at justere en afsendt prognose, skal manageren eller administratoren først låse posten op (ophæve afsendelse). Se [Ophævelse af afsendelse af prognoser \(på side 337\)](#) for at få flere oplysninger.

### Sådan afsender du prognosen

- 1 Klik på fanen Prognoser.
- 2 Klik på linket Dato: Prognose til den prognosepost, som du vil afsende, i afsnittet Prognose - Hjemmeside.
- 3 Klik på Afsend prognose-i titellinjen Oversigt: Prognose på siden Detalje: Prognose.

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Ophævelse af afsendelse af prognoser \(på side 337\)](#)
- [Opsætning af prognosedefinition \(på side 1580\)](#)

## Ophævelse af afsendelse af prognoser

En manager eller administrator skal først låse posten op (ophæve afsendelse), for at en prognoseejer kan opdatere en afsendt prognose.

### Sådan ophæver du afsendelse af en prognose

- 1 Klik på fanen Prognoser.
- 2 Klik på linket Dato: Prognose til den prognosepost, som du vil låse op, i afsnittet Prognose - Hjemmeside.
- 3 Klik på Ophæv afsendelse af prognose-på siden Detalje: Prognose.  
Denne handling låser prognosen på, så direkte rapporterende kan opdatere og justere deres prognoser og dernæst afsende prognoserne igen.

**BEMÆRK:** Prognosens status sættes til Aktiv, når du klikker på Ophæv afsendelse af prognose.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Afsendelse af prognoser \(på side 337\)](#)
- [Opsætning af prognosedefinition \(på side 1580\)](#)

## Håndtering af kvoter

Hvis firmaadministratoren ikke er ansvarlig for indstilling af dine kvoter, kan du oprette og opdatere kvoter for perioder i løbet af året vha. siden Rediger kvote. Derved kan du sammenligne og justere kvoter i forhold til prognoser. Du kan også gennemgå kvotemålhistorikken for hver periode i hvert år.

Når du vælger det år, hvor en kvote skal starte, kan du vælge det aktuelle kalenderår eller et af de foregående tre år eller et af de kommende tre år. Når en kvote er oprettet, afspejles de månedlige kvoteværdier automatisk i prognosen, når prognosen er genereret. Alle aktive kvoter lægges sammen for måneden, og totalerne vises i

prognosen. Hvis du ikke ønsker, at en kvote medtages i prognosen, kan du sætte feltet Status til Inaktiv, indtil du er klar til at spore kvoten.

### **Sådan håndterer du kvoten**

- 1 Klik på linket Min opsætning i øverste højre hjørne fra enhver side.
- 2 Klik på linket Personlig profil i afsnittet Personlig profil på siden Personlig hjemmeside.
- 3 Klik på linket Min profil i afsnittet Personlige oplysninger på siden Personlig profil.  
Min profil gør det muligt at definere kvoter og delingsgrupper samt ændre valuta, sprog og tidszone.
- 4 Rul ned til afsnittet Kvoter på siden Personlig detalje, og klik på Ny kvote.  
Eksisterende kvoter vises i listen Kvoter og kan sorteres efter år, navn og status. Hvis du vil ændre en anført kvote, skal du vælge Rediger i menuen på postniveau til den kvotepost, som du vil redigere. Hvis du vil fjerne en kvote fra listen, skal du vælge Slet menuen på postniveau til den kvotepost, som du vil slette.
- 5 Udfyld de påkrævede felter til den nye kvote på siden Rediger kvote:
  - a Vælg det kalenderår, hvor kvoten skal begynde.  
**BEMÆRK:** Det år, som du vælger på denne side, er kalenderåret, ikke regnskabsåret. Regnskabsåret kan være forskelligt fra kalenderåret. Firmaets regnskabsår kan f.eks. begynde 1. april og slutte 31. marts (i det efterfølgende kalenderår).
  - b Sørg for, at status er Aktiv.
  - c Indtast et navn til kvoten.
- 6 Indtast kvoteoplysninger til hver måned. (De månedlige kvotefelter begynder med den første måned i firmaets regnskabsår).
- 7 Gem kvoten.

### **Sådan fordeler du et samlet kvotebeløb jævnt over årets måneder**

- 1 Rul ned til afsnittet Kvoter på siden Personlig detalje, og klik på Ny kvote.
- 2 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Rediger kvote, idet du sørger for, at kvotestatus er Aktiv.
- 3 Indtast det samlede kvotebeløb for året i et af månedsfelterne, og klik dernæst på Sum.  
Beløbet vises i feltet Samlet kvote.
- 4 Klik på Fordel.  
Det samlede beløb fordeles ligeligt over årets 12 måneder, og det forholdsmæssige beløb vises i de felter, der er knyttet til hver måned.
- 5 Gem kvoten.  
Kvoten vises i listen Kvoter.

### **Håndtering af dit teams prognoser**

Hvis du er manager, kan du:

- Gennemgå og justere prognoser til dit team
- Se alle salgsmuligheder, der ejes af teamet
- Ophæve afsendelse af en prognose, så et teammedlem kan justere den

Teamet består af alle medarbejdere, der er knyttet til roller, som rapporterer til dig. Dette rollehierarki konfigureres i Brugeradministration. Se [Opsætning af brugere \(på side 1366\)](#) for at få flere oplysninger.

### **Sådan gennemgår du prognoser og salgsmuligheder til dit team**

- 1 Klik på fanen Prognoser.
- 2 Klik på linket Dato: Prognose i prognoseposten i afsnittet Prognose - Hjemmeside.  
Siden Detalje: Prognose viser en oversigt over teamets totaler, totalerne for hvert teammedlem efter måned og den dato, hvor prognosen sidst blev opdateret.
- 3 Klik på linket Ejeralias til det teammedlem, hvis prognose du vil se, på siden Detalje: Prognose.

**TIP:** Klik på linket [Vis fuld liste](#), hvis du vil se prognoseoversigterne for alle dine teammedlemmer.

Siden Detalje: Prognose til teammedlemmet vises. Fra denne side kan du gennemgå teammedlemmets prognosetotaler og alle personens prognosticerede salgsmuligheder, men eftersom detaljerne er skrivebeskyttede, kan du ikke redigere dem.

## Siden Detalje: Prognose

Siden Detalje: Prognose viser prognoseoplysninger til den valgte prognosedeltager. Siden viser prognoseoversigten, som opstiller forventede omsætningsbeløb efter regnskabsmåned, den tilsvarende brugerkvote og procentopnåelse samt en liste over personens prognosticerede salgsmuligheder, omsætning eller produkter.

Managere kan også se deres teams oversigt efter måned. Som et resultat kan managere se deres egne detaljerede prognosticerede poster og oversigtsposterne for deres direkte underordnede til den prognosticerede periode.

Regnskabsmåneder angives med deres standardnavne i afsnittene Prognoseoversigt og Teams oversigt. Varigheden af måneden er imidlertid baseret på firmaets definition af regnskabskalenderen. F.eks. kan måneden oktober begynde den 15. oktober og slutte den 14. november.

I følgende tabel beskrives de opgaver, som du kan udføre fra siden Detaljer: Prognose.

Handling	Trin
Ret valutaen til en vist prognose	Klik på Vis i i titellinjen Prognoseoversigt, og vælg valutaen.
Se alle dit teams prognoseoversigter	Klik på Vis fuld liste under afsnittet Teams oversigt efter måned. Afsnittet er kun tilgængeligt, hvis du er bruger på managerniveau.  I dette afsnit vises et linjeelement til hvert teammedlem efter regnskabsmåned.
Se alle dit teams produktoversigter	Klik på linket Vis fuld liste under afsnittet Teams produktoversigt. Afsnittet er kun tilgængeligt, hvis du er bruger på managerniveau, og du bruger prognosetypen Produktmængde.  I dette afsnit vises et linjeelement til hvert teammedlem efter produkt.
Se produktdetaljen til en bestemt bruger	Klik på navnet på den bruger, som du vil se prognosedetaljer for, i kolonnen Ejeralias i et teams oversigtsafsnit.
Se alle prognosticerede salgsmulighedsposter til en bestemt bruger	Klik på Vis fuld liste under afsnittet Mine salgsmuligheder. Afsnittet er kun tilgængeligt, hvis du bruger prognosetypen Salgsmulighed.  Denne side viser en række til hver omsætningspost, der er prognosticeret sammen med den tilsvarende lukkedato, prognoseflag, salgsmulighedsnavn, kontonavn, omsætning, salgsstadiet og næste trin.



Handling	Trin
Se alle prognosticerede omsætningsposter til en bestemt bruger	<p>Klik på Vis fuld liste under afsnittet Min omsætning. Afsnittet er kun tilgængeligt, hvis du bruger prognosetypen Produktomsætning, Kontoomsætning eller Kontaktomsætning.</p> <p>Denne side viser en række til hver omsætningspost, der er prognosticeret sammen med den tilsvarende start- og lukkedato, prognoseflag, produktnavn, salgsmulighedsnavn, kontonavn, omsætning og salgsstadiet.</p>
Se alle prognosticerede produktposter til en bestemt bruger	<p>Klik på Vis fuld liste under afsnittet Mine produkter. Afsnittet er kun tilgængeligt, hvis du bruger prognosetypen Produktmængde.</p> <p>Denne side viser en række til hvert produkt, der prognosticeres sammen med den tilsvarende lukkede mængde, prognosticeret mængde, pipeline-mængde, lukket omsætning og forventet mængde. Disse værdier er summen af alle prognosticerede salgsmuligheder til brugeren.</p>
Se alle prognosticerede salgsmuligheder i en produktkategori til en bestemt bruger	<p>Klik på den kategori, som du vil se prognosticerede produkter til, i kolonnen Produktkategori. Siden viser de specifikke værdier til hver af de relaterede salgsmuligheder til den valgte produktkategori, heriblandt lukkedato, salgsmulighedsnavn, individuelle mængder og omsætningsbeløb.</p>
Se alle prognosticerede salgsmuligheder til et individuelt produkt til en bestemt bruger	<p>Klik på det produkt, som du vil se prognosticerede salgsmuligheder til, i kolonnen Produktnavn.</p> <p>Siden viser de specifikke værdier til hver af de relaterede salgsmuligheder til det valgte produkt, heriblandt lukkedato, salgsmulighedsnavn, individuelle mængder og omsætningsbeløb.</p>
Opdater en prognosticeret salgsmulighed	<p>Klik på Navn: Salgsmulighed i afsnittet Mine salgsmuligheder, Min omsætning eller Min produktomsætning i Detalje: Prognose for at navigere til salgsmulighedsdetaljerne.</p> <p>Gå tilbage til prognosen ved at klikke på Tilbage til prognosedetalje, når du har gemt ændringerne, og klik dernæst på Opfrisk.</p> <p>Evt. justeringer, der foretages af salgsmulighedsdetaljeposterne, indsamles ikke i afsnittet Prognoseoversigt, før du klikker på Konsolider.</p>
Konsolider prognosticeret omsætning	<p>Klik på Konsolider i afsnittet Prognoseoversigt</p> <p>Når du klikker på Konsolider, opdateres (genberegnes) totalfelterne på basis af dine opdateringer af salgsmulighed.</p> <p>Evt. justeringer, der foretages af prognoseomsætningsbeløben, tilsidesættes, når du klikker på Konsolider.</p>
Opdater prognosebeløb og omsætningsbeløb for bedste tilfælde	<p>Klik på Rediger i titellinjen Prognoseoversigt.</p> <p>Når du klikker på Rediger, åbnes siden Redigering af prognose. Indtast omsætningsjusteringer, og klik på Gem.</p>



Handling	Trin
Afsend en prognose	Klik på Afsend prognose i afsnittet Prognoseoversigt. Status til feltet Afsendt opdateres og angiver over for en manager, at prognosen er klar til gennemgang.
Ophæv afsendelse af en prognose	Klik på Ophæv afsendelse af prognose i afsnittet Prognoseoversigt. Prognosen låses op. Status sættes til Aktiv, så en bruger kan opdatere eller justere sin prognose og dernæst afsende den igen. Kun den rapporterende manager eller firmaadministratoren kan udføre denne handling.

## Felter til prognose

De felter, der er relateret til prognoseomsætning (kvote, lukket omsætning, kvote %, prognose, pipeline og forventet omsætning) beregnes. Se følgende tabel for at få flere oplysninger om felterne.

Felt	Beskrivelse
Bedste tilfælde	(Valgfrit) Dette felt repræsenterer overslag i bedste tilfælde over omsætning, der produceres af al salgsmuligheds- og produktomsætning. Dette felt gælder ikke for kontos eller kontakts omsætningsprognoser.
Lukket omsætning	Skrivebeskyttet. Dette felt beregnes. Hvis firmaet baserer sine prognoser på salgsmuligheder, er den lukkede omsætning totalen af alle egnede salgsmuligheder med salgsstadiet Lukket/Vundet. Hvis firmaet baserer sine prognoser på produkter, er den lukkede omsætning totalen af alle egnede produktomsætningsposter i løbet af perioden med salgsstadiet Lukket/Vundet. Hvis firmaet baserer sine prognoser på konto- eller kontaktomsætning, er den lukkede omsætning totalen af alle egnede omsætningsposter med status Lukket.
Forventet omsætning	Skrivebeskyttet. Dette felt er et vægtet gennemsnit. Værdien beregnes på basis af feltet Potentiel omsætning, ganget med værdien i feltet Sandsynlighed til salgsmulighed. Dette felt gælder ikke for kontos eller kontakts omsætningsprognoser.
Prognose	Værdien i dette felt beregnes, når prognosen genereres. Du kan imidlertid justere værdien i dette felt manuelt for at sikre, at prognosen afspejler værdier, der er baseret på dit faglige skøn. Hvis afkrydsningsfeltet Prognose er markeret i salgsmulighedsposten, er prognosen totalen for alle salgsmuligheder i løbet af prognoseperioden. Hvis afkrydsningsfeltet er markeret i omsætningsposten, er prognosen totalen for alle omsætningsposter i løbet af prognoseperioden.
Ejer	Angiver den person, der ejer eller er ansvarlig for prognosen. Oracle CRM On Demand genererer denne oplysning.

Felt	Beskrivelse
Sidst opdateret	Den dato, hvor teammedlemmets prognostpost sidst blev opdateret. Prognosedatoen vises som standard. Hvis en bruger udfører en redigering, konsolidering, afsendelse eller ophævelse af afsendelse til en prognose, viser dette felt den dato, hvor posten blev ændret. Oracle CRM On Demand genererer denne oplysning.
Pipeline	Skrivebeskyttet. Dette felt beregnes. Pipelinen er totalen af alle salgsmuligheds- eller produktomsætningsposter til prognoseperioden, uanset indstillingen af afkrydsningsfeltet Prognose eller salgsstadiet i de individuelle poster. Feltet gælder ikke for konto- eller kontaktsætningsprognoser.
Kvote	Skrivebeskyttet. Salgsomsætningsmålet til prognoseperioden. Kvoten kan konfigureres af den individuelle bruger eller administratoren. Kun aktive kvoter bruges, når prognoser oprettes.
Kvote %	Dette felt beregnes. Kvoteprocenten er den lukkede omsætningsværdi divideret med kvoteværdien.
Status	Oracle CRM On Demand genererer prognosens status. Prognosens status kan være en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Aktiv.</b> Oracle CRM On Demand sætter denne status, når generering af prognose er fuldført.</li> <li>■ <b>Afsendt.</b> Oracle CRM On Demand sætter denne status, når du klikker på Afsend prognose. Posten er låst, medmindre manageren eller en firmaadministrator låser den op (ophæver afsendelse).</li> <li>■ <b>Igangværende.</b> Oracle CRM On Demand sætter denne status, mens prognosen genereres.</li> <li>■ <b>Ufuldstændig.</b> Oracle CRM On Demand sætter denne status, hvis der er en fejl under læsning, tilknytning eller konsolidering af omsætning. En ufuldstændig prognose kan nogle gange forekomme pga. en brugerfejl, så som et hierarkiproblem eller andre datarelaterede problemer.</li> <li>■ <b>Ventende.</b> Oracle CRM On Demand sætter denne status, hvis der opstår en fejl under behandling af firmaets prognose. Hvis firmaadministratoren ikke modtog en e-mail-underretning med beskrivelse af prognoseproblemet, skal du kontakte kundeservice.</li> <li>■ <b>Arkiveret.</b> Oracle CRM On Demand sætter denne status 1 time, før den kører en ny prognose. Når denne status er sat, bliver prognosen skrivebeskyttet, og du kan ikke låse den op.</li> </ul>

## Adresser

Brug adressesiderne til at oprette, opdatere og spore adresser, der deles mellem konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter arbejde med adresser, kan fanen Adresse være udeladt i din opsætning.

Hvis firmaadministratoren aktiverer adressepostfunktionaliteten ved at markere afkrydsningsfeltet Aktiver fælles adresser i firmaprofilen, kan de adresser, som du opretter på adressesiderne knyttes til flere konto-, kontakt-,

forhandler- og partnerposter (funktionaliteten til fælles adresser). Firmaer, der ikke har Aktiver fælles adresser konfigureret, deler ikke adresseoplysninger mellem nogen poster, og adresseoplysningerne i hver post er specifikke for hver post (funktionaliteten til ikke-fælles adresser).

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand understøtter kun funktionaliteten til fælles adresse til konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposttyper. Til andre posttyper, der indeholder adressefelter, så som kundeemner, husstande, ordrer osv., understøtter Oracle CRM On Demand kun funktionaliteten til ikke-fælles adresse.

### Karakteristika i funktionaliteten Fælles adresse

Nogle karakteristika i funktionaliteten, når den er konfigureret til et firma, er følgende:

- Konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter kan dele og genbruge en fælles adressepost på øverste niveau.
- Adresser har mange-til-mange-relationer. Dvs. konti kan have flere adresser (f.eks. kan hospitaler have flere bygninger med entydige adresser), og kontakter kan have flere adresser (f.eks. kan en læge have en hospitalsadresse, en klinikadresse og en privat kontoradresse). Flere kontakter kan bruge hver adresse (f.eks. kan mere end én læge arbejde på hver adresse), og flere konti kan bruge hver adresse (f.eks. kan flere klinikker dele den samme bygning på en bestemt adresse).
- Vha. en simpel søgning kan du søge efter alle adresseposter, der deler et postnummer, en by, en provins, en stat eller en adresse (feltet Adresselinje 1). Med avanceret søgning kan du finde alle posttyper (konti, kontakter, forhandlere og partnere), der matcher brugernøgleord, så som by, stat eller postnummer. Du kan søge efter adresser, der er fælles, og du kan bekræfte de kontakter, konti, forhandlere eller partnere, der bruger en bestemt adresse. Du kan imidlertid ikke søge i posttyper for at finde alle konti, kontakter, forhandlere eller partnere, der bruger en bestemt fælles adresse.
- Adresser behandles som uafhængige enheder, der kan importeres i Oracle CRM On Demand fra et eksternt sæt adresser. Dette er nyttigt, når et tredjepartssystem bruges til validering af datakvalitet og adressevalidering (for at sikre, at korrekte adressekonventioner bruges, og at der ikke er nogen typografiske fejl eller duplikeringer).
- Adresser har ingen associeringer af salgsområde. Distriktsassocieringer defineres kun i relation til konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter.
- Adresser er ikke bogaktiverede. Bogsegmentering defineres kun i relation til konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter.
- En delt adressepost på øverste niveau understøtter tilføjelsen af webappletter. Til release 26 og nyere understøtter posterne Kontoadresse, Kontaktadresse, Forhandleradresse eller Partneradresse imidlertid også tilføjelsen af integrerede webappletter som et relateret oplysningsafsnit. Se [Oprettelse af webappletter til posttyper \(på side 1282\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan administratoren konfigurerer webappletter til dit firma.

### Hvilke opgaver kan du udføre med adresseposter?

Du kan oprette, redigere eller slette adresseposter fra fanen på øverste niveau. Du kan også oprette eller fjerne adresseposter direkte fra konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter eller føje eksisterende adresseposter til konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter. Desuden kan du redigere visse felter på den fælles adressepost (så som valglisten Adresstype eller indstillingerne Primær, Fakturering og Forsendelse) i konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter. Funktionaliteten til fjernelse fjerner tilknytningen mellem adressen og konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposten, mens den fælles adresse bevares som en global ressource. Standardlister er tilgængelige på hjemmesiden Adresse, som brugere kan få adgang til som standard. Da en fælles adresse ikke kan ejes af brugere, har disse lister ordet *ALL* (Alle) foran og ikke ordet *MY* (Min).

### Om denormaliserede felter

Når forsendelses- og faktureringsadresser er sat til konti, forhandlere og partnere, og primære adresser er sat til kontakter, lagrer Oracle CRM On Demand adressefelterne direkte på det overordnede objekt. Denne proces kaldes *denormalisering*. Hvis de fælles adressefelter slettes eller opdateres, overfører Oracle CRM On Demand ændringerne til de konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter, der bruger den fælles adresse, så alle adressedata er konsistente, og dataintegritet bevares. Denormalisering forbedrer også søgemuligheden.

## Hvad er virkningen af overførsel af denormaliserede felter?

Pga. overførslen af ændringer til felter i konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter kan det tage overførselsforretningstjenesten i Oracle CRM On Demand adskillige minutter at behandle opdateringer af adresser. Hvis en fælles adresse på øverste niveau slettes, kan en lignende forsinkelse desuden forekomme, når overførselsforretningstjenesten i Oracle CRM On Demand fjerner adresseværdier i de denormaliserede felter. Hvis der opstår timeout eller en fejl, forsøger overførselsforretningstjenesten i Oracle CRM On Demand at genoverføre ændringerne kl. 24 hver nat. Hvis overførsel ikke finder sted, skal firmaadministratoren muligvis udføre ændringerne manuelt eller kontakte Oracle CRM On Demand Customer Care for hjælp.

## Arbejde med hjemmesiden Adresse

Hjemmesiden Adresse er udgangspunktet for håndtering af adresser.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Adresse-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en adresse

Du kan oprette en adresse ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede: Adresser. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og Felter til adresse (se [Adressefelter](#) på side 355) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med adresselister

Afsnittet Lister: Adresse viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til fælles adresser.

Adresseliste	Filtre
Alle adresser	Alle adresser sorteret alfabetisk vha. adressenavnet.
Nyligt ændrede: Adresser	Alle adresser sorteret efter ændringsdato.
Nyligt oprettede: Adresser	Alle adresser sorteret efter oprettelsesdato.
Alle validerede fælles adresser	Alle adresser, der er markeret som valideret af kunden, sorteret alfabetisk vha. adressenavnet.  Valideringsbehandling sker uden for Oracle CRM On Demand og bruges af mange firmaer til at standardisere adressedata, bekræfte, at adresserne findes, og bekræfte, at de kan benyttes af officielle myndigheder, så som det amerikanske postvæsen. Se <a href="#">Markering af fælles adresser som validerede (på side 348)</a> for at få oplysninger om markering af adresser som validerede.
Alle ikke-validerede fælles adresser	Alle adresser, der ikke er markeret som valideret af kunden, sorteret alfabetisk vha. adressenavnet.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister](#) (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede adresser

Afsnittet Nyligt ændrede: Adresser viser de fælles adresser, som du senest har ændret.

### Tilføjelse af afsnit-til din Adresse-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Adresse-hjemmesiden:

- Alle adresser
- Nyligt ændrede: Adresser
- Nyligt oprettede: Adresser
- Alle validerede fælles adresser
- Alle ikke-validerede fælles adresser

### Sådan føjer du afsnit til din Adresse-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Adresse-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Adresse-for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om fælles adresser:

- [Adresser](#)
- [Håndtering af adresser \(på side 345\)](#)
- [Felter til adresse \(se \[Adressefelter\]\(#\) på side 355\)](#)

## Håndtering af adresser

Se følgende emner (som omfatter procedurer til både fælles og ikke-fælles adresser) for at få oplysninger om håndtering af adresser:

- [Oprettelse af nye fælles adresser i konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter \(på side 346\)](#)
- [Deling af adresser mellem konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter \(på side 347\)](#)
- [Markering af fælles adresser som validerede \(på side 348\)](#)
- [Tilføjelse af DEA-oplysninger til kontaktsadresser \(på side 349\)](#)
- [Oprettelse af nye ikke-fælles adresser i konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter \(på side 350\)](#)
- [Fjernelse af adresser fra konti, kontakter, forhandlere eller partnere \(på side 352\)](#)
- [Sletning af fælles adresser \(på side 352\)](#)
- [Om linkning af poster til adresser \(se \[Om linkning af records til adresser\]\(#\) på side 353\)](#)
- [Visning af adresseposter fra konti, kontakter, forhandlere eller partnere \(på side 353\)](#)
- [Adgang til et kort til en adresse \(på side 353\)](#)
- [Om felter til geokode i posttypen Adresse \(på side 357\)](#)

**BEMÆRK:** Adressefunktionen er ikke en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så fælles adresser er muligvis ikke tilgængelige til dit firma.

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)

- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Arbejde med poster \(på side 48\)](#)

## Oprettelse af nye fælles adresser i konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter

Når funktionaliteten til fælles adresse er konfigureret, kan du oprette en ny adressepost direkte i en konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerpost uden at skulle gå til fanen Adresse, idet du udfylder afsnittet Adresser på detaljesiden til posten, hvis afsnittet Adresser er konfigureret. Når du har oprettet en adressepost, vises den på Adresse-hjemmesiden.

**Før du går i gang.** De relaterede oplysninger om adresser vises ikke som standard på detaljesiderne til konto, kontakt, forhandler eller partner. Firmaadministratoren skal tildele din rolle adgang til de relaterede oplysninger for, at du kan se oplysningerne. Du eller firmaadministratoren skal dernæst føje de relaterede oplysninger om adresser til dit layout af detaljesiden til posttypen. Se [Ændring af layout af detaljeside](#) (se [Ændring af layout af detaljeside](#) på side 746) for at få oplysninger om tilpasning af layout af detaljeside.

For at oprette en ny fælles adressepost fra en konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerpost skal afkrydsningsfeltet Aktiver fælles adresser være markeret, mens afkrydsningsfeltet Valider fælles adresser skal være fravalgt i firmaprofilen.

**BEMÆRK:** Når fælles adresser ikke er konfigureret, dvs. funktionaliteten til fælles adresser bruges ikke, kan du ikke oprette fælles adresser i afsnittet Adresser på detaljesiderne.

### Sådan opretter du fælles adresser i konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter

- 1 Naviger til afsnittet Adresser, hvis det er konfigureret, på detaljesiden til konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposten.
- 2 Klik på Ny for at oprette en ny fælles adresse.

**BEMÆRK:** Knappen Ny vises kun, hvis adressevalidering er slået fra til firmaet. Hvis adressevalidering er slået til, kan de nye adresser kun tilføjes fra fanen Adresse.

- 3 Indtast et adressenavn i feltet Adressenavn (f.eks. Adresse på hovedkontor).

**BEMÆRK:** Feltet Adressenavn er et påkrævet felt, og det kan bruges i søgninger. Når du flytter til brug af fælles adresser, skal du nøje overveje dine navngivningsstandard til adresseposterne. Anbefalinger omfatter konkatenering af nøgleadressefelter med et numerisk suffiks eller en kombination af by og stat (eller provins) med en ekstern genereret id. Hvis f.eks. adressenavnet er LebanonNJ38A08833, finder du alle adresser i amtet Lebanon, som ligger i staten New Jersey (NJ), når du søger efter alle adressenavne, der starter med LebanonNJ.

- 4 Udfyld felterne i afsnittet Adresseoplysninger efter behov.

Når du har fuldført adresseposten, vises den i afsnittet Adresse på detaljesiden. Feltet Adresse, der vises, er en konkatenering af de eksisterende adressefelter i adresseobjektet. Hvis f.eks. adresse 1 er 43 2nd St., by er Newark, stat er NJ og land er U.S.A, vises feltet Adresse i afsnittet Adresse som: 43 2nd St., Newark, NJ, USA. Se [Felter til adresse](#) (se [Adressefelter](#) på side 355) for at få oplysninger om adressepostfelter.

- 5 Klik på Gem.
- 6 Når du har gemt oplysningerne om fælles adresse, skal du udføre følgende trin efter behov ved at vælge Rediger i menuen på postniveau til adresseposten:
  - a Til konti, forhandlere eller partnere:
    - Vælg Fakturering til adresseposten, hvis en adresse bruges til faktureringsformål.
    - Vælg Forsendelse til adresseposten, hvis en adresse bruges til forsendelsesformål.

Oracle CRM On Demand kopierer adresseoplysningerne til afsnittet Fakturering eller Forsendelse som relevant.

- b** Vælg Primær til adresseposten til kontakter, hvis en adresse er en primær kontaktadresse.  
Oracle CRM On Demand kopierer adresseoplysningerne til afsnittet Primær kontakt.
- c** Brug valglisten Adresstype til hvilken som helst af de fire posttyper for at vælge adressetypen.  
Følgende adressetyper er tilgængelige som standard: Bolig, Kontor, Feriehus, Andet, Populær, Privat, Post, Hospital, Klinik.  
**BEMÆRK:** Feltet er påkrævet.
- d** Klik på Gem.

### **Sådan opretter du en ny fælles adresse i konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter (alternativ metode)**

- 1** Naviger til adresseafsnittet Fakturering eller Forsendelse på detaljesiden til en konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerpost.  
Naviger til adresseafsnittet Primær kontakt på detaljesiden til en kontaktpost.
- 2** Klik på ikonet Opslag øverst til højre.
- 3** I søgevinduet Adresse kan du oprette en ny adresse ved at klikke på Ny, hvis adressevalidering ikke er konfigureret til firmaet.

**BEMÆRK:** Knappen Ny vises kun, hvis adressevalidering er slået fra til firmaet. Hvis adressevalidering er slået til, kan nye adresser kun tilføjes fra fanen Adresse.

**BEMÆRK:** Hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet, er adresseafsnittene Fakturering, Forsendelse og Primær kontakt på detaljesiderne skrivebeskyttede.

- 4** Udfyld felterne til den nye adresse i vinduet Adresse.  
Når du har fuldført adresseposten, vises den i afsnittet Adresse: Konto på detaljesiden. Feltet Adresse, der vises, er en konkatenering af de eksisterende adressefelter i adresseobjektet. Hvis f.eks. adresse 1 er 43 2nd St., by er Newark, stat er NJ og land er U.S.A, vises feltet Adresse i afsnittet Adresse som: 43 2nd St., Newark, NJ, U.S.A. Se Felter til adresse (se [Adressefelter](#) på side 355) for at få oplysninger om adressepostfelter.
- 5** Gem adresseposten.  
Oracle CRM On Demand viser den nye adresse i afsnittet Adresser på detaljesiden.  
Hvis adresseposten er en fakturerings- eller forsendelsesadresse på en konto-, forhandler- eller partnerpost, vælger Oracle CRM On Demand Fakturering eller Forsendelse og udfylder afsnittet Fakturering og Forsendelse i posten med de nye adresseoplysninger. Hvis adresseposten er en primær kontaktadresse, vælger Oracle CRM On Demand Primær og udfylder adresseafsnittet Kontakt i posten med de nye kontaktadresseoplysninger.

### **Deling af adresser mellem konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter**

Når fælles adresser er konfigureret til firmaet, kan du tilføje en eksisterende adressepost eller redigere en adresse, der vises i afsnittet Adresser på en konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerdetaljeside. Adresser, der er fælles for konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter, linkes ved at tilføje den samme adressepost på detaljesiden til hver post.

**Før du går i gang.** De relaterede oplysninger om adresser vises ikke som standard på detaljesiderne til konto, kontakt, forhandler eller partner. Firmaadministratoren skal tildele din rolle adgang til de relaterede oplysninger for, at du kan se oplysningerne. Du eller firmaadministratoren skal dernæst føje de relaterede oplysninger om adresser til dit layout af detaljesiden til posttypen. Se [Ændring af layout af detaljeside](#) (se [Ændring af layout af detaljeside](#) på side 746) for at få oplysninger om tilpasning af layout af detaljeside.



For at tilføje en eksisterende fælles adressepost til en konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerpost skal afkrydsningsfeltet Aktiver fælles adresser være markeret i firmaprofilen. Hvis afkrydsningsfeltet Valider fælles adresse er markeret i firmaprofilen, kan kun validerede adresser føjes til posten i denne procedure.

### **Sådan deler du en adresse mellem konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter**

- 1 Naviger til afsnittet Adresser, hvis det er konfigureret til posten, på detaljesiden til posten.
- 2 Klik på Tilføj i afsnittet Adresser.
- 3 Klik på adressevælgeren ved siden af feltet Adresse i vinduet Redigering: Adresse.

**BEMÆRK:** Feltet Adressenavn er skrivebeskyttet.

- 4 Vælg en adresse i listen over validerede adresser i adressesøgevinduet, hvis adressevalidering er slået til, til firmaet, eller vælg en adresse i listen over alle tilgængelige adresser, hvis adressevalidering er slået fra. Se [Markering af fælles adresser som validerede \(på side 348\)](#) for at få oplysninger om validering af adresser.

**BEMÆRK:** Hvis adressevalidering er slået fra til firmaet, og hvis de tilgængelige adresser ikke er valideret, vises ingen adresser i listen over adresser til valg.

- 5 Vælg adressetypen i valgliste Adressetype.

Følgende adressetyper er tilgængelige som standard: Bolig, Kontor, Feriehjem, Andet, Populær, Privat, Post, Hospital, Klinik.

**BEMÆRK:** Feltet er påkrævet. Du kan tilknytte den samme adresse flere gange til den samme konto, den samme forhandler, den samme partner eller til den samme kontakt ved at bruge en anden adressetype. Se feltet Adressetype i Felter til adresse (se [Adressefeltet](#) på side 355) for at få flere oplysninger.

- 6 Til konti, forhandlere eller partnere kan du klikke på Fakturering, hvis adressen bruges til faktureringsformål, og klikke på Forsendelse, hvis den bruges til forsendelsesformål.

Oracle CRM On Demand kopierer adresseoplysningerne til afsnittet Fakturering eller Forsendelse som relevant.

**BEMÆRK:** Til flere forekomster af delte adresser, der bruger forskellige adressetyper, vil fjernelse af en forekomst eller fjernelse af flaget Forsendelse eller Fakturering til en forekomst, fjerne flaget Forsendelse eller Fakturering på alle forekomster af den delte adresse. Antag f.eks., at du har tre forekomster af en delt adresse, der hedder Cain Clinic, og at adressen er sat til 123 Main Street, Lansdowne PA 19050. Til denne adresse er den første forekomsttype sat til Kontor, den anden forekomsttype er sat til Post, den tredje er sat til Andet og alle forekomster har flaget Forsendelse valgt. Hvis du sletter en af forekomsterne, f.eks. typen Kontor, eller hvis du fravælger flaget Forsendelse i forekomsten, fravælger Oracle CRM On Demand Forsendelse i alle tre forekomster (Kontor, Post og Andet) af denne adresse. På samme måde fravælger Oracle CRM On Demand også flaget Fakturering til alle tre forekomster, hvis alle forekomster har flaget Fakturering valgt, og du fravælger flaget Fakturering i én forekomst, eller hvis du sletter en forekomst.

- 7 Til kontakter kan du klikke på Primær, hvis adressen er en primær adresse.
- 8 Gem posten.

### **Markering af fælles adresser som validerede**

Oracle CRM On Demand ændrer en adresseposts valideringsstatus fra Ikke valideret til Valideret, hvis feltet Valideringsdato er sat på adressedetaljesiden. Typisk bruger kunder deres egne metoder, som er eksterne for Oracle CRM On Demand, til at fastlægge, om adresser er gyldige, og markerer dem dernæst som validerede i Oracle CRM On Demand ved at sætte feltet Valideringsdato.

Hvis adressevalidering ikke er konfigureret til et firma, bliver kun adresser, der er markeret som valideret, vist eller føjet til lister i konto- og kontaktposter, og du kan ikke føje nye adresser til konti eller kontakter. Du kan imidlertid føje dem til hjemmesiden Adresser.



**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Valider fælles adresser for at kunne markere adresseposter som validerede. Begge indstillingerne Aktiver fælles adresser og Valider fælles adresser skal være valgt i firmaprofilen for at konfigurere adressevalidering til et firma.

### **Sådan markerer du en fælles adresse som valideret**

- 1 Klik på Rediger på siden Detalje: Adresse.
- 2 Naviger til afsnittet Nøgleoplysninger om adresse, og sæt feltet Valideringsdato vha. datovælgeren.

**BEMÆRK:** Du kan ikke sætte en valideringsdato til en fremtidig dato.

- 3 Gem adresseposten.

Oracle CRM On Demand ændrer adressepostens valideringsstatus fra Ikke valideret til Valideret.

**BEMÆRK:** Feltet Valideringsstatus i adresseposten vises ikke som standard. Firmaadministratoren skal konfigurere det.

### **Tilføjelse af DEA-oplysninger til kontaktadresser**

Kontakter inden for medicinalindustrien i USA bruger et DEA-nummer (Drug Enforcement Administration) til at modtage kontrollerede stoffer fra leverandører. En læge kan f.eks. arbejde på flere forskellige hospitaler og kræve et forskelligt DEA-nummer til hver lokation for at modtage kontrollerede stoffer eller lægemidler på hver lokation. Fuldfør følgende procedure for tilføjelse DEA-numre til en kontaktadressepost.

**Før du går i gang.** DEA-felterne er ikke tilgængelige på siden Adresse: Kontakt som standard. Firmaadministratoren skal tilpasse detaljesiden til kontaktadresse og tildele dig adgang, for at du kan føje DEA-oplysninger til en kontaktadresse.

#### **Om DEA-numre**

Et DEA-nummer er en række numre tildelt til en sundhedsproducent (så som en læge, tandlæge, dyrlæge), der giver vedkommende ret til at udskrive recepter på kontrollerede stoffer. DEA-nummeret bruges til at spore kontrollerede stoffer. Ofte bruges det imidlertid af medicinalindustrien som en generelt receptnummer, dvs. det bruges som en entydig identifikator for enhver, der kan udskrive medicin. Et gyldigt DEA-nummer består af to bogstaver, seks tal og et kontrolciffer. Det første bogstav i koden identificerer registranttypen. Det andet bogstav er det første bogstav i registrantens efternavn. Af de syv cifre, der følger efter, er det syvende kontrolsummen, der beregnes, som følger:

- Læg første, tredje og femte ciffer sammen. Kald dette SUM135.
- Læg andet, fjerde og sjette ciffer sammen, og gang med 2. Kald dette DoubleSUM246.
- Læg SUM135 og DoubleSum246 sammen. Kald dette CHECK.
- Cifret yderst til højre i CHECK bruges som kontrolcifferet i DEA-nummeret.

F.eks. opfylder DEA-strengen XY1234563 kravene på følgende måde:

$$1 + 3 + 5 = 9$$

$$2 * (2 + 4 + 6) = 24$$

$$9 + 24 = 33$$

Det sidste ciffer er 3.

Registranttypen (det første bogstav i DEA-nummeret) kan være et af følgende:

- A - Forældet (det kan bruges af nogle ældre entiteter).
- B - Hospital/Klinik
- C - Praktiserende læge
- D - Undervisningsinstitution

- E - Producent
- F - Distributør
- G - Forsker
- H - Analyaselaboratorium
- J - Importør
- K - Eksportør
- L - Omvendt distributør
- M - Praktiserende læge på mellemniveau
- N - Militærlæge
- P - Stofmisbrugsbehandlingsprogram
- R - Stofmisbrugsbehandlingsprogram
- S - Stofmisbrugsbehandlingsprogram
- T - Stofmisbrugsbehandlingsprogram
- U - Stofmisbrugsbehandlingsprogram
- X - Suboxone/Subutex receptudskrivningsprogram

### Sådan føjer du DEA-oplysninger til en kontaktadresse

- 1 Naviger til afsnittet Adresser, hvis det er konfigureret, på kontaktdetaljesiden.
- 2 Vælg Rediger i menuen på postniveau (hvis fælles adresser er konfigureret), eller vælg Rediger relation (hvis fælles adresser ikke er konfigureret, og du har adgang til adresseposter på øverste niveau) i listen over adresser.
- 3 Udfyld DEA-felterne, som beskrevet i følgende tabel, og gem dernæst kontaktadresseposten.

DEA-felt	Beskrivelse
DEA-nr.	Et gyldigt DEA-nummer.
DEA-udstedelsesdato	Dato, hvor DEA-nummeret udstedes fra forbundsregeringen i USA. Brug datovælgeren til at angive datoen.
DEA-slutdato	Dato, hvor DEA-nummeret ikke længere er aktivt eller gyldigt. Brug datovælgeren til at angive datoen. Dette felt viser som standard DEA-udstedelsesdatoen plus tre år.
DEA aktiv (flag)	Skrivebeskyttet felt. Oracle CRM On Demand fastlægger, om DEA-nummeret er aktivt eller inaktivt. Oracle CRM On Demand bruger DEA-udstedelsesdatoen, DEA-slutdatoen og den aktuelle dato til at fastlægge status.
Acceptable planer	Et langt tekstfelt, hvor du kan indtaste kommaseparerede værdier til acceptable planer, f.eks. Plan 1, Plan 2, Plan 3 osv.  <b>BEMÆRK:</b> Dette felt påvirker ikke nogen Oracle CRM On Demand-behandling.

### Oprettelse af nye ikke-fælles adresser i konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter

Udfyld felterne i afsnittet Adresser på detaljesiden til posten for at oprette en ny ikke-fælles adresse i konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter.

**Før du går i gang.** De relaterede oplysninger om adresser vises ikke som standard på detaljesiderne til konto, kontakt, forhandler eller partner. Firmaadministratoren skal tildele din rolle adgang til de relaterede oplysninger for, at du kan se oplysningerne. Du eller firmaadministratoren skal dernæst føje de relaterede oplysninger om adresser til dit layout af detaljesiden til posttypen. Se [Ændring af layout af detaljeside](#) (se [Ændring af layout af detaljeside](#) på side 746) for at få oplysninger om tilpasning af layout af detaljeside.

For at oprette en ny ikke-fælles adressepost i en konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerpost skal afkrydsningsfeltet Aktiver fælles adresser være fravalgt i firmaprofilen.

### **Sådan opretter du en ny ikke-fælles adresse i konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter**

- 1 Naviger til afsnittet Adresser, hvis det er konfigureret, på detaljesiden til konto, kontakt, forhandler eller partner.
- 2 Klik på Ny for at tilføje en ny ikke-fælles adresse.
- 3 Vælg det gældende land til adressen i valglisten Land på siden Rediger adresse, og udfyld de resterende adressefelter til posten.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand justerer adressefelterne for at følge landets adressekonventioner. Se [Om lande og adressemapping \(på side 1620\)](#) for at få flere oplysninger om mapping af adressekonventionerne.

- 4 Gem adressen i afsnittet Adresser.

### **Sådan opretter du en ny ikke-fælles fakturerings- eller forsendelsesadresse i konto-, forhandler- eller partnerposter**

- 1 Naviger til afsnittet Fakturering eller Forsendelse under Yderligere oplysninger på detaljesiden til konto, forhandler eller partner.
- 2 Klik på ikonet Rediger i øverste højre hjørne for at redigere de ikke-fælles fakturerings- og forsendelsesadresselister.
- 3 Vælg det gældende land til adressen i valglisten Land, og udfyld de resterende fakturerings- eller forsendelsesadressefelter til posten.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand justerer adressefelterne for at følge landets adressekonventioner. Se [Om lande og adressemapping \(på side 1620\)](#) for at få flere oplysninger om mapping af adressekonventionerne.

- 4 Gem forsendelses- eller faktureringsadressen.

Forsendelses- eller faktureringsadressen vises i afsnittet med relaterede oplysninger om adresser til posten med indstillingen for fakturering eller forsendelse valgt, som relevant.

### **Sådan opretter du en ny ikke-fælles primær adresse i kontaktposter**

- 1 Naviger til afsnittet Kontakt under Yderligere oplysninger på en kontaktdetaljeside.
- 2 Klik på ikonet Rediger i øverste højre hjørne for at redigere de ikke-fælles kontaktadressefelter.
- 3 Vælg det gældende land til adressen i valglisten Land, og udfyld de resterende kontaktadressefelter til posten.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand justerer adressefelterne for at følge landets adressekonventioner. Se [Om lande og adressemapping \(på side 1620\)](#) for at få flere oplysninger om mapping af adressekonventionerne.

- 4 Gem kontaktdressen.

Kontaktdressen vises i afsnittet med relaterede oplysninger om adresser til posten med indstillingen Primær valgt.

## Fjernelse af adresser fra konti, kontakter, forhandlere eller partnere

Fuldfør følgende procedure for at fjerne en adressepost fra konti, kontakter, forhandlere eller partnere.

### Sådan fjerner du en adresse fra en konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerpost

- 1 Naviger til afsnittet Adresser, hvis det er konfigureret til posten, på detaljesiden til posten.
- 2 Klik på Fjern i menuen på postniveau til adresseposten i afsnittet Adresser.

Hvis adressen er fælles, fjerner Oracle CRM On Demand adressen fra detaljesiden til posten, dvs. den fjerner tilknytningen mellem adressen og den overordnede post. Adresseposten slettes imidlertid ikke og fortsætter med at findes. Se [Sletning af fælles adresser \(på side 352\)](#) for at få oplysninger om sletning af en fælles adresse.

Hvis adressen ikke er fælles, sletter Oracle CRM On Demand adressen fra detaljesiden til posten.

### Sletning af fælles adresser

Når en fælles adressepost på øverste niveau slettes, fjerner Oracle CRM On Demand alle denormaliserede felter til de tilknyttede konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter.

**BEMÆRK:** Hvis du sletter en delt adresse, slettes den fra alle poster, hvor den deles, dvs. konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter. Den slettes imidlertid ikke fra nogen tilknyttede besøgsaktivitetsposter. Hvis f.eks. den delte adresse er medtaget som en del af den tilknyttede kontakt i et kontaktopkald, vil sletning af den delte adresse ikke fjerne adressen fra kontaktopkaldet. Den fjernes imidlertid fra kontaktposten.

### Eksempel på fjernelse af denormaliserede felter, når en fælles adresse slettes

Overvej følgende eksempel, hvor den fælles adresse på øverste niveau er 550 Walnut Lane, Swarthmore PA 19050, USA. To konti og otte kontakter bruger denne fælles adresse. En konto har adressen anført som faktureringsadresse, men den anden konto har den anført som forsendelsesadresse. Fem af de otte kontakter har denne adresse som deres primære adresse. Oracle CRM On Demand gør følgende, når den fælles adresse slettes:

- Tilknytningerne mellem kontiene og kontakterne slettes
- Oplysningerne om faktureringsadresse ryddes fra den konto, hvor den var anført som en faktureringsadresse
- Oplysningerne om forsendelsesadresse ryddes fra den konto, hvor den var anført som en forsendelsesadresse
- Oplysningerne om kontaktadresse ryddes fra de fem kontakter, hvor den var anført som en primær adresse

### Overvejelser ved gendannelse af en slettet fælles adresse

Hvis du gendanner en slettet adresse, skal du opdatere fakturerings- og forsendelsesindstillingerne, da adresseindstillingerne ikke gendannes til de oprindelige værdier, når Oracle CRM On Demand gendanner adresseposten. Du skal omjustere disse værdier for at undgå at oprette fejlagtige data. Overvej f.eks. følgende:

- Fælles adresse 1 til Konto 1 er markeret som en faktureringsadresse, og du sletter Fælles adresse 1. Oracle CRM On Demand rydder faktureringsadressefelterne til Konto 1.
- Du tilknytter dernæst en ny fælles adresse 2 som faktureringsadresse. Oracle CRM On Demand udfylder Konto 1's faktureringsadressefelter med dem fra Fælles adresse 2.
- Du gendanner Adresse 1 fra listen Slettede elementer. Oracle CRM On Demand gendanner Adresse 1 til listen Adresser og tilknytter denne fælles adresse til Konto 1 igen, men gendanner ikke den oprindelige faktureringsindstilling. Adresse 2 og Adresse 1 vises i listen over adresser, der er knyttet til Konto 1. Adresse 2 forbliver faktureringsadressen med de relevante felter denormaliseret til kontoen, indtil du manuelt nulstiller fakturering til Adresse 1.

**BEMÆRK:** Du kan ikke have mere end én fakturerings- eller forsendelsesadresse i en konto-, forhandler- eller partnerpost, så du skal genjustere indstillingerne Fakturering og Forsendelse i denne situation, hvor en adresse gendannes. Dette gælder også for indstillingen Primær til gendannede kontaktadresser.

Se [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#) for at få mere generelle oplysninger om sletning og gendannelse af poster.

### **Sådan sletter du en fælles adresse**

- 1 Naviger til den fælles adresselistside.
- 2 Klik på Slet i menuen på postniveau til den fælles adresse.
- 3 Klik på OK i bekræftelsesvinduet.

### **Om linkning af records til adresser**

Følgende er nogle af de posttyper, som du kan linke til adresser:

- Konto
- Kontakt
- Forhandler
- Partner
- Tilpassede objekter 1 til 15

Du kan linke konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter for at spore de posttyper, der er knyttet til adressen. Du kan også linke delte adresseposter til tilpassede objekter. Du kan imidlertid ikke linke adresseposter, der ikke deles, til tilpassede objekter. Se [Linkning af poster til den valgte post \(se Linking Records to Your Selected Record på side 119\)](#) for at få flere oplysninger om linkning af poster.

### **Visning af adresseposter fra konti, kontakter, forhandlere eller partnere**

For at se en adresse, der er knyttet til konti, kontakter, forhandlere eller partnere, dvs. til posterne Kontoadresse, Kontaktadresse, Forhandleradresse eller Partneradresse, skal du udføre følgende procedure.

### **Sådan ser du en adressepost fra konti, kontakter, forhandlere eller partnere**

- 1 Naviger til afsnittet Adresser, hvis det er konfigureret til posten, på detaljesiden til posten.
- 2 Klik på Vis i postniveaumenuen i den relevante række til den adressepost, som du vil se.

### **Adgang til et kort til en adresse**

Du kan få adgang til et kort til en adressepost fra følgende områder:

- Fra en adresseliste eller fra adresseafsnittet i en detaljeside, der indeholder et adresseafsnit.
- Fra følgende felter, hvis felterne er tilgængelige på detaljesiden til posttypen:
  - Feltet Adresse og feltet Adresse: Konto på posttypen Salgsmulighed
  - Feltet Adresse på posttyperne Tilpasset objekt
- Fra et konkateneret felt, der indeholder mindst ét adressefelt.
- Fra alle lister eller relaterede oplysningsafsnit, der indeholder adressefelter.

**Før du går i gang:** Du skal have privilegiet Maps Integration i din brugerrolle.

### **Sådan får du adgang til et kort til en adresse**

- 1 Naviger til en af følgende:

- Adresseafsnittet, f.eks. Fakturering, Forsendelse eller Primær adresse på detaljesiden til følgende posttyper: Adresse, Konto, Kontakt, Forhandler, Partner, Mæglerprofil, Kundeemne, Bruger eller Husstand
- Detaljesiden til posttypen Salgsmulighed eller posttypen Tilpasset objekt
- Afsnittet Relateret element: Adresser på detaljesiden til posttyperne Konto, Kontakt, Forhandler eller Partner
- Et konkateneret felt, der indeholder mindst ét adressefelt, f.eks. et konkateneret felt på en kontodetaljeside på basis af følgende felter: Kontonavn, Kototype, Faktureringsadresse 1 og Forsendelsesland, hvor Faktureringsadresse 1 og Forsendelsesland er adressefelter fra fakturerings- og forsendelsesadressefelterne.
- En liste eller relaterede oplysningsafsnit, der indeholder et adressefelt

## 2 Gør et af følgende:

- Klik på kortikonet i adresseafsnittet til et adresseafsnit på en detaljeside.

**BEMÆRK:** Kortikonet er også tilgængeligt i adresseafsnittene Fakturering og Forsendelse i firmaprofilen. Firmaadministratoren vedligeholder firmaprofilen.

- Klik på kortikonet i feltet Adresse eller feltet Adresse: Konto for en adresse på en salgsmuligheds- eller tilpasset objekt-post.
- Klik på Kort i rullelisten til venstre for adressen for en adresseliste i afsnittet Relateret element: Adresser.

**BEMÆRK:** Linket Kort er ikke tilgængeligt på adresselistesider.

- Til et konkateneret felt skal du klikke på ikonet Kort til højre for feltet.

Hvis det konkatenerede felt indeholder adressefelter fra mere end én adresse, efter du har klikket på ikonet Kort, viser Oracle CRM On Demand et pop-op-vindue, hvor du kan klikke på ikonet Kort til en bestemt adresse.

- Til en liste eller et relateret oplysningsafsnit, der indeholder et adressefelt, skal du klikke på ikonet Kort til højre for feltet.

Oracle CRM On Demand åbner et kort til adressen, hvis funktionaliteten til kortlægning kan løse adresselokationen ud fra adresseoplysningerne på følgende måde:

- Hvis adresseposten indeholder en længdegrad og en breddegrad, men ingen øvrige adresseoplysninger, åbner Oracle CRM On Demand kortet med en nål på placeringen for længdegraden og breddegraden og viser disse, når du peger på nålen.
- Hvis adresseposten indeholder længdegrad og breddegrad sammen med øvrige adresseoplysninger, åbner Oracle CRM On Demand kortet med en nål på placeringen for længdegraden og breddegraden og viser adresseoplysningerne, når du peger på nålen.
- Hvis adresseposten indeholder adresseoplysninger, men ingen længdegrad eller breddegrad, åbner Oracle CRM On Demand kortet med en nål på adresselokationen og viser adressen, når du peger på nålen. Hvis funktionaliteten til kortlægning ikke kan fastlægge en lokation ud fra de tilgængelige adresseoplysninger, skal du vælge en adresse på en liste over foreslåede adresser, der fastlægges ud fra de tilgængelige adresseoplysninger.
- Hvis adresseposten hverken indeholder adresseoplysninger eller oplysninger om længdegrad og breddegrad, åbner Oracle CRM On Demand et kort over Nordamerika.

**BEMÆRK:** Adresseafsnit i mæglerprofil- og kundeemneposter indeholder ikke felter til oplysninger om længdegrad og breddegrad. Hvis du klikker på kortikonet i adresseafsnittet til en mæglerprofil- eller kundeemnepost omdirigeres du følgelig altid til siden Kort, hvor funktionaliteten til kortlægning initierer en søgning efter den konkatenerede adresse.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adresser](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Adresse \(på side 344\)](#)

■ Kort (på side 364)

## Adressefelder

Brug siden Redigering: Adresse-til at tilføje en adresse eller opdatere detaljer til en eksisterende adresse. Siden Redigering: Adresse viser alle de felter, der er tilgængelige til en adresse.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om adresse</b>	
Adressenavn	Navnet på adresseposten. Feltet har en grænse på 50 tegn. Det skal være entydigt og er påkrævet som standard.
Valideret dato	(Valgfrit) Dato, hvor adresseoplysningerne er valideret af en ekstern kilde. Brug datovælgeren til at angive eller opdatere denne dato. Denne dato er kun relevant, hvis adressevalidering bruges. Ellers ignoreres den.
Type: Adresse	Dette valglisterfelt angiver adrestypen. Følgende adrestyper er tilgængelige som standard: Bolig, Kontor, Feriehjem, Andet, Populær, Privat, Post, Hospital, Klinik. (Påkrævet).  <b>BEMÆRK:</b> Dette valglisterfelt er kun tilgængeligt, når du opretter en ny adressepost vha. siden Redigering: Adresse. Det er kun tilgængeligt, når du redigerer en gemt adressepost. Se <a href="#">Oprettelse af nye ikke-fælles adresser i konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter (på side 350)</a> og <a href="#">Indstilling af adrestype til ikke-fælles adresser vha. Rediger relation (se Indstilling af adrestypen til ikke-fælles adresser vha. Rediger relation på side 1200)</a> for at få flere oplysninger.
<b>Adresseoplysninger</b>	
Land	Det land eller territorium, der bruges i adresseposten. Brug rullelisten til at vælge et land eller territorium til adressen.  <b>BEMÆRK:</b> Felterne til adresseoplysninger matcher de landespecifikke postkrav. F.eks. bruger adressefelterne til USA ZIP-koder, mens adressefelter til mange andre lande bruger postnumre. Følgende felter til adresseoplysninger (Adresse1 og Adresse2) vises, hvis feltet Land ikke er valgt. Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få flere oplysninger om postkrav.
Address1	Adresselinje 1. Typisk indeholder dette felt gadenavnet, f.eks. Hovedgaden 10. Det har en grænse på 200 tegn. Det konverteres til konventionen for gadenummerering til det valgte land (f.eks. nummer og gade til Canada eller USA). Konverteringen er baseret på feltet Land.
Address2	Adresselinje 2. Dette felt håndterer evt. yderligere detaljer om gadeadresse. Det har en grænse på 100 tegn.
Address3	Adresselinje 3. Dette felt håndterer evt. yderligere detaljer om gadeadresse. Det har en grænse på 100 tegn.



Felt	Beskrivelse
	<b>BEMÆRK:</b> Dette felt findes ikke i standardlayoutet af siden Redigering: Adresse eller detaljesiden, hvis et land ikke er valgt.
By	Byen i adresseposten.
Provins	Provinsen eller territoriet i adresseposten, f.eks. New Brunswick. <b>BEMÆRK:</b> Oracle CRM On Demand ændrer dette felt til Stat, hvis det valgte land bruger stater (f.eks. Indien eller USA).
Postnr.	Postnummeret, f.eks. M1C 3J6, eller ZIP-koden til amerikanskbaserede adresser, f.eks. 19050.
Beskrivelse	Feltet har en grænse på 100 tegn.
Kommentarer	Feltet har en grænse på 1999 tegn. <b>BEMÆRK:</b> Dette felt vises ikke som standard. Firmaadministratoren skal konfigurere det.
Valideret status	Angiver, om adressen er valideret og er beregnet på basis af feltet Valideret dato. <b>BEMÆRK:</b> Dette felt vises ikke som standard. Firmaadministratoren skal konfigurere det.
<b>BEMÆRK:</b> Følgende felter, der bruges til geokodningsfunktionaliteten, er også tilgængelige via webtjenester. Disse geokodningsfelter vises ikke som standard. Firmaadministratoren skal konfigurere dem. Disse felter er skrivebeskyttede. Se <a href="#">Om geokodning af adresseoplysninger (på side 358)</a> for at få detaljerede oplysninger om, hvordan du bruger disse felter.	
Status for geokode	Statussen for geokodningsprocessen til adresseposten. Til nye adresseposter sætter Oracle CRM On Demand feltet til en NULL værdi. Hvis en geokodning gennemføres til en adresse, sætter Oracle CRM On Demand feltet til Success. Hvis geokodningen fejler til en adresse, sætter Oracle CRM On Demand feltet til Fejlet. Hvis du redigerer en adresse, nulstiller Oracle CRM On Demand feltet til en NULL værdi.
Matchkode for geokode	Nøjagtigheden eller kvaliteten af geokodningsprocessen, som angivet af et matchkodennummer. Hvis flere matchninger af længdegrad og breddegrad returneres for en given matchkode, bruger Oracle CRM On Demand den første match af længdegrad og breddegrad, der returneres af Oracle Spatial.
Matchvektor for geokode	En streng på 17 tegn, der angiver kvaliteten af matchning af inputadresseattributter under geokodningsoperationen for at aflede længdegrad og breddegrad, der er knyttet til adressen.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om fælles adresser:

- [Adresser](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Adresse \(på side 344\)](#)
- [Håndtering af adresser \(på side 345\)](#)
- [Om felter til geokode i posttypen Adresse \(på side 357\)](#)
- [Om geokodning af adresseoplysninger \(på side 358\)](#)



## Om felter til geocode i posttypen Adresse

Oracle CRM On Demand indeholder følgende geokodefelter til posttypen Adresse. Disse felter er ikke tilgængelige som standard.

- Breddegrad
- Længdegrad

Firmaadministratoren skal tilføje disse felter til layoutet af siden Adresse, hvis du har brug for disse felter. Se Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270) for at få oplysninger om tilføjelse af felter på sidelayouet.

Felter til geocode bruges generelt til at finde geografiske koordinater, også kaldet længdegrad og breddegrad, fra adresseværdier, så som gadeadresse og postnummer. Disse geokodefelter bruges til at understøtte mapping og lokationsbaseret funktionalitet i Oracle CRM On Demand-klientapplikationer, så som Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales eller til at udpege en lokation på en mappingapplikation, så som Google Maps. Hvis brugere ikke udfylder disse felter, begrænses de til at bruge standard mappingfunktionaliteten i klientapplikationer vha. de tilgængelige adresseværdier.

Længdegrad og breddegrad repræsenteres typisk vha. en grad, minut og sekund, f.eks. 59°20'30"N. I Oracle CRM On Demand repræsenteres og lagres de imidlertid som decimaldata med plus- eller minustegn på følgende måde:

- Til breddegrad kan du indtaste værdier i intervallet -90.0000000 til +90.0000000 med maksimalt 7 cifre efter decimaltegnet. Hvis antallet af cifre efter decimaltegnet overskrider 7, afrunder Oracle CRM On Demand værdien. F.eks. runder Oracle CRM On Demand breddegradsværdien 89.12345678 op til 89.1234568.
- Til længdegrad kan du indtaste værdier i intervallet -180.0000000 til +180.0000000 med maksimalt 7 cifre efter decimaltegnet. Hvis antallet af cifre efter decimaltegnet overskrider 7, afrunder Oracle CRM On Demand værdierne. F.eks. runder Oracle CRM On Demand en længdegradsværdi på 179.12345674 ned til 179.1234567.

Desuden understøtter Oracle CRM On Demand generisk decimalformat til længdegrad og breddegrad, dvs. Oracle CRM On Demand understøtter numeraler med et punktum (.) som decimalseparator. Nogle landestandarder bruger et komma (,) som decimalseparator. Du skal imidlertid indtaste decimaldataene med et punktum (.) som decimalseparator til disse landestandarder. Oracle CRM On Demand viser decimaltallet som det lagres i databasen og udfører ingen lokal formatering af disse decimaldata.

Du skal konvertere grad-minut-sekund-repræsentationen af længdegrad og breddegrad til decimalrepræsentation på følgende måde for at tilføje værdier for længdegrad og breddegrad i Oracle CRM On Demand:

$$\text{Decimalgrader} = \text{grader} + \text{minutter}/60 + \text{sekunder}/3600$$

Værdien for længdegrad eller breddegrad skal have et plus- eller minustegn, da negative værdier er tilladt. En positiv værdi for længdegrad er nord (N) for ækvator, mens en negativ værdi for længdegrad er syd (S) for ækvator. En positiv værdi for breddegrad er øst (Ø) for nulmeridianen, mens en negativ værdi for breddegrad er vest (W) for nulmeridianen. I følgende tabel vises eksempel-værdier til felterne Længdegrad og Breddegrad i Oracle CRM On Demand til adskillige byer.

By	Breddegrad	Værdi for længdegrad i Oracle CRM On Demand	Længdegrad	Værdi for breddegrad i Oracle CRM On Demand
Stockholm, Sverige	59°20'N	59.3333333	18°04'Ø	18.0666667
Darwin, Australien	12°27'S	-12.4500000	130°50'Ø	130.8333333

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand udfører ikke konverteringen af længdegrad og breddegrad til den påkrævede repræsentation i Oracle CRM On Demand. Felterne Længdegrad og Breddegrad lagrer kun geokoder, der er knyttet til en adresse. Typisk udfører Oracle CRM On Demand-klientapplikationer, såsom Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, yderligere behandling og konvertering af geokodedataene. Oracle CRM On Demand kan imidlertid bruge oplysningerne i en adressepost til automatisk at finde de tilhørende værdier for breddegrad og længdegrad til adressen vha. Oracle Spatial og udfylde felterne Breddegrad og Længdegrad. Se [Om geokodning af adresseoplysninger \(på side 358\)](#) for at få flere oplysninger.

## Om geokodning af adresseoplysninger

Hvis Aktiver Geocoder er valgt på siden Firmaprofil, bruger Oracle CRM On Demand oplysningerne i en adressepost til at finde de tilhørende værdier for længdegrad og breddegrad til adressen vha. Oracle Spatial, og hvis det gennemføres, udfyldes felterne for længdegrad og breddegrad i adresseposterne med disse værdier. Processen med at finde og udfylde længdegrad og breddegrad fra adresseoplysningerne kaldes *geokodning*. Oracle CRM On Demand bruger Oracle Spatial for at finde de tilhørende geokoder asynkront. Oracle CRM On Demand overspringer geokodningen af poster, der indeholder eksisterende værdier i felterne for længdegrad og breddegrad.

Oracle CRM On Demand geokoder felterne for længdegrad og breddegrad igen, når:

- Du rydder felterne for længdegrad og breddegrad
- Du redigerer adressefelterne

### Om geokodningsfelterne i adresseposter

Adresseposter indeholder tre felter, der er relateret til geokodning:

- **Status for geokode.** Statussen for geokodningsprocessen til adresseposten:
  - **NULL værdi.** Adresse er ikke geokodet.
  - **Succes.** Adresse er geokodet.
  - **Fejlet.** Geokodning af adresse fejlede.
 

En geokodningsfejl sker typisk pga. forkerte addressedata, utilgængeligheden af en geokode til adressen, eller hvis adressematchen er for generisk.
- **Matchkode for geokode.** Hvor nøjagtigt længdegrad og breddegrad matcher den givne adresse, som angivet af en heltalsværdi:

Matchkode for geokode	Beskrivelse
0	Ingen geokodningsmatch til adressen.
1	Nøjagtig geokodningsmatch til adressen.
2	Geokodningsmatch med et kompromis på matchnøjagtighed til gadetype eller med suffiks- eller præfiksdelen af gadeadressen.
3	Geokodningsmatch med et kompromis på matchnøjagtighed til husnummerdelen af gadeadressen.
4	Geokodningsmatch med et kompromis på matchnøjagtighed til gadeadressen.
10	Geokodningsmatch med et kompromis på matchnøjagtighed til postnummer.

Matchkode for geokode	Beskrivelse
11	Geokodningsmatch med et kompromis på matchnøjagtighed til bynavn.
12	Geokodningsmatch med et kompromis på matchnøjagtighed til postnummer og by.

Oracle CRM On Demand Customer Care konfigurerer et acceptabelt niveau til matchkode for geokode til firmaet. Oracle CRM On Demand gemmer kun felterne for længdegrad og breddegrad, der returneres fra geokodningsprocessen i en adressepost, når matchkoden er mindre end eller lig med det niveau, der er sat af Oracle CRM On Demand Customer Care. Denne værdi er typisk sat til 3 som standard.

Hvis Oracle CRM On Demand ikke finder nogen matchninger i geokodningsprocessen, sættes matchkode for geokode til 0, og længdegrad og breddegrad udfyldes ikke i en adresse.

- Matchvektor for geokode.** En streng på 17 tegn, der giver en detaljeret opsummering af de dele af en adresse, der bidrog til nøjagtigheden eller unøjagtigheden af længdegrad og breddegrad, der returneres til inputadressen. Et spørgsmålstegn angiver en ubrugt feltposition. Oracle CRM On Demand sætter feltet Matchvektor for geokode til adresser, der ikke er geokodet til en serie spørgsmålstegn: ??????????????????. Hver position indeholder en værdi i intervallet 0 til 4.

Følgende liste opstiller positionerne inden for strengen og den adresseattribut, der svarer til hver position. Adresseattributterne er ikke adressefelter i Oracle CRM On Demand, men en begrebsmæssig repræsentation af forskellige adressedele, der udgør en adresse, såsom et husnummer eller gadepræfiks osv.

Position inden for matchvektor for geokode	Adresseattribut
0 til 4	Bruges ikke
5	Gadeadresse - Husnr.
6	Gadeadresse - Gadepræfiks
7	Gadeadresse - Basisnavn for gade
8	Gadeadresse - Gadesuffiks
9	Gadeadresse - Gadetype
10	Bruges ikke
11	By
12 til 13	Bruges ikke
14	Stat
15	Land
16	Postnr.

Position inden for matchvektor for geokode	Adresseattribut
17	Bruges ikke

**BEMÆRK:** Oracle Spatial afleder attributterne for gadeadresse, så som Husnr. eller Gadepræfiks osv. ved at analysere oplysningerne om gadeadresse, der indeholdes i felterne Adresse1, Adresse2 og Adresse3 i en Oracle CRM On Demand-adressepost. Hvordan Oracle Spatial afleder disse attributter, varierer efter land.

Den numeriske værdi, som Oracle CRM On Demand sætter positionen til i strengen Matchvektor for geokode kan variere fra 0 til 4 på følgende måde:

Positionsværdi for matchvektor for geokode	Beskrivelse
0 eller 1	Oracle CRM On Demand har fundet en nøjagtig match til adresseattributten under geokodning.
2 eller 3	Adresseattributten er NOT NULL, men Oracle CRM On Demand har fundet en match til attributten under geokodning.
4	Adresseattributten er NULL, men Oracle Spatial fandt en tæt match på basis af nærhed.

Se [Adressefelter \(på side 355\)](#) for at få flere oplysninger om disse geokodningsfelter og andre adressefelter.

### Eksempel på geokodning

Følgende eksempel viser, hvordan du kan bruge og fortolke geokodningsfelterne, når Oracle CRM On Demand geokoder en adresse. Overvej en adresse med følgende feltværdier:

Adressefelt i Oracle CRM On Demand	Værdi
Adressenavn	Ji Yang
Land	USA
Nr./Gade	1 Oracle Dr
Adresse 2	Nashua
Adresse 3	Ikke sat
By	Nashua
Kommune	Ikke sat

Adressefelt i Oracle CRM On Demand	Værdi
Stat	NH
Postnr.	03062

Når Oracle CRM On Demand geokoder denne adresse, nedbryder Oracle Spatial adressen og sætter adresseattributværdierne på følgende måde:

Adresseattributter i Oracle Spatial	Værdi
Navn (fra Gadeadresse)	Ji Yang
Husnr. (fra Gadeadresse)	1
Gadenavn fra feltet Gade	Oracle Dr
By	Nashua
Stat	NH
Land	USA
Postnr.	03062

Oracle Spatial forsøger at finde en match på basis af disse adresseattributter ved at søge uafhængigt på individuelle attributter og dernæst bruge en kombination af adresseattributter for at finde den bedste nærhed til breddegrad og længdegrad.

Efter gennemført geokodning sætter Oracle CRM On Demand felterne på følgende måde:

Oracle CRM On Demand-adressefelt	Værdi	Kommentar
Status for geokodning	Succes	Geokodning er gennemført.
Matchkode for geokodning	1	Oracle Spatial fandt en nøjagtig match.
Længdegrad	-71.46006	Ingen
Breddegrad	42.71004	Ingen
Matchvektor for geokodning	??030402010??000?	Matchvektoren for geokodning til dette eksempel.  Vektoren sættes uanset, om geokodningen blev gennemført. Selv til en lav matchkode på 4, hvor ingen breddegrad eller længdegrad bliver sat, sættes vektoren stadig og giver detaljer om de attributter, der bidrog til fejlen.

Du kan fortolke vektorværdien '030402010000', som vist i følgende tabel:

Position for matchvektor for geokode	Værdi	Adresseattribut	Fortolkning af matchvektorværdien
1	?	Ingen	Bruges ikke
2	?	Ingen	Bruges ikke
3	0	Ingen	Bruges ikke
4	3	Ingen	Bruges ikke
5	0	Husnr.	Nøjagtig match til denne attribut.
6	4	Gadepræfiks	Adresseattributværdi er NULL, men en tæt match blev fundet på basis af nærhed.
7	0	Basisnavn for gade	Nøjagtig match til denne attribut.
8	2	Gadesuffiks	Denne adresseattribut har en værdi, men ingen match blev fundet til værdien.
9	0	Gadetype	Nøjagtig match til denne attribut.
10	1	Ingen	Bruges ikke
11	0	By	Nøjagtig match til denne attribut.
12	?	Ingen	Bruges ikke
13	?	Ingen	Bruges ikke
14	0	Stat	Nøjagtig match til denne attribut.
15	0	Land	Nøjagtig match til denne attribut.
16	0	Postnr.	Nøjagtig match til denne attribut.
17	?	Ingen	Bruges ikke

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om adresser:

- [Adresser](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Adresse \(på side 344\)](#)
- [Håndtering af adresser \(på side 345\)](#)
- [Felter til adresse \(se \[Adressefelter\]\(#\) på side 355\)](#)

- [Om felter til geokode i posttypen Adresse \(på side 357\)](#)

## Aktiver

Brug aktivsiderne til at oprette og opdatere aktiver samt til at oprette lister over aktiver. Et *aktiv* er en post over et produkt, der er solgt til en kunde eller et firma.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvarsområde ikke omfatter sporing af aktivoplysninger, kan fanen Aktiv udelades fra din opsætning.

### Arbejde med hjemmesiden Aktiv

Fra Aktiv-hjemmesiden kan du oprette lister over aktiver, og du kan oprette aktivposter.

**BEMÆRK:** Administratoren kan tilpasse layoutet af Aktiv-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af et aktiv

Du kan oprette et aktiv ved at klikke på Ny i afsnittet Nyligt ændrede: Aktiver. Se [Sporing af aktiver \(på side 280\)](#) for at få oplysninger om felterne i aktivposter. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) for at få generelle oplysninger om oprettelse af poster.

#### Arbejde med aktivlister

Afsnittet Lister: Aktiv viser et antal filtrerede lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til aktiver. Listerne omfatter aktivposter, der oprettes i følgende områder af Oracle CRM On Demand:

- Aktivsiderne
- Køretøjs- og porteføljesiderne
- Afsnittet Relaterede oplysninger: Aktiver på detaljesiderne til konto-, kontakt- og tilpassede objektposter

Aktivliste	Filtre
Alle aktiver	Alle aktiver, som du kan se, uanset hvem der ejer aktivet.
Nyligt ændrede aktiver	Alle aktiver, som du kan se, sorteret efter ændringsdatoen.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste.

#### Visning af nyligt ændrede aktiver

Afsnittet Nyligt ændrede aktiver viser titlerne på de aktivposter, som senest er ændret.

**BEMÆRK:** Hvis et serienummer indtastes i en aktivpost, bruges serienummeret som titlen på aktivet. Ellers bruges produktnavnet. I afsnittet Nyligt ændrede aktiver på Aktiv-hjemmesiden og på andre sider, hvor aktivtitlen vises, kan du bore ned fra aktivtitlen for at åbne aktivposten.

## Tilføjelse af afsnit til din Aktiv-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje yderligere afsnit til Aktiv-hjemmesiden afhængigt af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Aktiv-hjemmeside.

### Sådan føjer du afsnit til din Aktiv-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Aktiv-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Aktiv for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Sporing af aktiver \(på side 280\)](#)

## Håndtering af aktiver

Se følgende emner for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

Se følgende emne for at få oplysninger om sporing af aktiver og felterne i aktivposter:

- [Sporing af aktiver \(på side 280\)](#)

## Kort

Brug siden Kort i Oracle CRM On Demand til at finde adresser på et kort eller til at hente kørselsvejledninger til en adresse. Du skal have privilegiet Integration af Maps i din brugerrolle for at kunne bruge siden Kort. Desuden skal administratoren gøre fanen Kort tilgængelig for din brugerrolle. Hvis fanen Kort ikke findes i fanerne øverst på tværs af siderne i Oracle CRM On Demand, efter administratoren har gjort fanen Kort tilgængelig for din brugerrolle, kan du føje fanen Kort til dit fanelayout. Se [Visning af faner \(på side 745\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af faner til dit fanelayout.

**BEMÆRK:** Administratoren skal have privilegiet Håndter integration af kort i sin brugerrolle for at kunne aktivere privilegiet Integration af kort og gøre fanen Kort tilgængelig for din rolle. Hvis administratoren ikke har privilegiet Håndter integration af kort i sin rolle, skal administratoren kontakte Oracle CRM On Demand Customer Care og anmode om at få privilegiet aktiveret.

Du kan gøre følgende på kortsiderne:

- Finde en adresse på et kort.
- Udføre en nærhedssøgning for at finde adresser på poster i Oracle CRM On Demand, som ligger inden for følgende:
  - Den angivne radius for din aktuelle lokation
  - Den angivne radius for en anden lokation
- Hente kørselsvejledninger til adresser på et kort.




**BEMÆRK:** Med undtagelse af Indien og Singapore leverer kortfunktionaliteten adresser i landets hovedsprog i forhold til adressen. F.eks. til adresser i Qatar angives adresserne på arabisk og til adresser i Rusland på russisk



osv.. Til adresser, som indeholder Indien og Singapore leverer kortfunktionaliteten adresser på engelsk. Til Canada leveres adresserne på engelsk bortset fra til Quebec, hvor de leveres på fransk.

Når du udfører en nærhedssøgning, kan du begrænse søgningen til en foruddefineret liste over poster. Du kan f.eks. oprette en liste over kontakter, der har kontakttypen Partner, og dernæst udføre en nærhedssøgning på den liste for at finde de partnerkontakter, der ikke ligger mere end 10 kilometer fra din aktuelle lokation eller en lokation, som du planlægger at være på i morgen.

Følgende tabel viser de nåle, der fremkommer på kortet.



Nål	Formål
	Angiver din aktuelle lokation, hvis kortfunktionaliteten kan fastlægge din lokation
	Angiver lokationen for en adresse, der findes i en nærhedssøgning
	Angiver midten af en nærhedssøgning

Hvis din aktuelle lokation kan fastlægges, angiver en nål din lokation på kortet, som vises, når du åbner siden Kort. Hvis din aktuelle lokation ikke kan fastlægges, vises et kort over Nordamerika. Kortfunktionaliteten fastlægger din aktuelle lokation på følgende måde:

- Hvis den computer, som du bruger, modtager GPS-oplysninger, bruger kortfunktionaliteten GPS-oplysningerne til at fastlægge din aktuelle lokation.
- Hvis computeren ikke modtager GPS-oplysninger, bruger kortfunktionaliteten browserens API til at fastlægge din aktuelle lokation. API'erne bruger computerens IP-adresse til at fastlægge din aktuelle lokation. Hvis computeren peger på en proxy-server, vises proxy-serverens lokation som din aktuelle lokation.

**BEMÆRK:** Hvis du ønsker, at din aktuelle lokation skal fastlægges, skal du først tillade, at browseren får adgang til dine aktuelle lokationsoplysninger. Afhængig af den browser, som du bruger, og de personlige indstillinger, som du vælger i browseren, anmodes du muligvis om at give tilladelse til, at browseren får adgang til dine aktuelle lokationsoplysninger. Hvis du ikke accepterer det, vises standardkortet over Nordamerika i stedet for din aktuelle lokation.

Desuden viser følgende tabellen de målikoner, der er tilgængelige på et kort.

Ikon	Formål
	Dette ikon vises, når siden ikke er centreret på din aktuelle lokation. Hvis du peger på ikonet, vises <i>Vis min lokation</i> .
	Dette ikon vises kun, når siden er centreret på din aktuelle lokation. Hvis du peger på ikonet, vises <i>Min lokation</i> . Hvis du klikker på dette ikon, justeres forstørrelsen af kortet, så placeringsknappen centrerer på nålen.

Hvis flere poster afbildes eller fastgøres på den samme breddegrad og længdegrad, viser Oracle CRM On Demand en enkelt nål for alle disse poster. Hvis du klikker på nålen, vises en liste over alle underliggende postnavne og deres tilknyttede adresser. Du kan vælge en hvilken som helst post fra denne liste for at føje adressen til vejvisning eller for at sætte adressen som en nærhedsmidte. Se [Indhentning af kørselsvejledninger](#)

(på side 369) for at få flere oplysninger om hentning af retningsoplysninger, og se Udførelse af nærhedssøgninger (se [Performing Proximity Searches](#) på side 367) for at få flere oplysninger om nærhedssøgninger.

Se [Mapping og geokodning af datadækning](#) (på side 371) for at få oplysninger om den datadækning, der leveres af Oracle CRM On Demand's funktionalitet til mapping og geokodning.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Søgning efter adresser på kort](#) (på side 366)
- Udførelse af nærhedssøgninger (se [Performing Proximity Searches](#) på side 367)
- [Indhentning af kørselsvejledninger](#) (på side 369)
- [Adgang til et kort til en adresse](#) (på side 353)

## Søgning efter adresser på kort

Dette emne beskriver, hvordan du finder adresser på siden Kort i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Hvis din aktuelle lokation kan fastlægges, angiver en nål din lokation på kortet, som vises, når du åbner siden Kort. Hvis din aktuelle lokation ikke kan fastlægges, vises et kort over Nordamerika.

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Integration af Maps i din brugerrolle for at kunne bruge siden Kort. Desuden skal administratoren gøre fanen Kort tilgængelig for din brugerrolle. Hvis fanen Kort ikke findes i fanerne øverst på tværs af siderne i Oracle CRM On Demand, efter administratoren har gjort fanen Kort tilgængelig for din brugerrolle, kan du føje fanen Kort til dit fanelayout. Se [Visning af faner](#) (på side 745) for at få oplysninger om tilføjelse af faner til dit fanelayout.

### Sådan finder du en adresse på et kort

- 1 Klik på fanen Kort.
- 2 Skriv den adresse, som du vil finde, i søgeruden på siden Kort.

Du skal bruge kommaer til at adskille adressens elementer, og du skal indtaste landenavnet eller -koden som det sidste element i adressen. Adressens format kan variere afhængig af landet. Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver i søgninger. Følgende er nogle eksempler på, hvordan du kan indtaste en adresse:

- Avenida Vitacura 2939 Piso 6, Las Condes, Santiago, Chile
- 5805 Owens Drive, Pleasanton, CA 94588, USA
- Unit 6, IDA Business Park, Dangan, Galway, IE
- Leela Infopark, 10th Floor, technopark campus, Plot No. 02, Kariavattom P.O., Trivandrum, KL 695581, In

Du kan også indtaste navnet på en by og et land. I det tilfælde returnerer kortfunktionaliteten standardgadeadressen til den by og det land. Til flere matches viser søgningen de tilgængelige matchende adresser, som den finder, og anmoder dig om at vælge en af adresserne. Hvis du f.eks. indtaster strengen *Toronto, Canada* på engelsk, returnerer søgningen to adresser. En er standardadressen til Toronto i Prince Edward Island, og den anden er standardadressen til Toronto i Ontario, som begge ligger i Canada. Oracle Maps leverer adresserne.

- 3 Klik på forstørrelsesglasikonet.

En nål på kortet angiver adressens lokation. Hvis mere end én match findes til dine søgekriterier, vises matchningerne i en liste, og du kan vælge den korrekte match. Til at begynde med opstilles op til 10 matchninger. Hvis mere end 10 matchninger findes, kan du rulle ned for at se yderligere matchninger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Kort](#) (på side 364)
- Udførelse af nærhedssøgninger (se [Performing Proximity Searches](#) på side 367)

■ [Indhentning af kørselsvejledninger \(på side 369\)](#)

## 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](#) (se [Om felter til geokode i posttypen Adresse](#) på side 357).

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:** Hvis din aktuelle lokation kan fastlægges, angiver en nål din lokation på kortet, som vises, når du åbner siden Kort. Hvis din aktuelle lokation ikke kan fastlægges, vises et kort over Nordamerika.

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.** Du skal have privilegiet Integration af Maps i din brugerrolle for at kunne bruge siden Kort. Desuden skal administratoren gøre fanen Kort tilgængelig for din brugerrolle. Hvis fanen Kort ikke findes i fanerne øverst på tværs af siderne i Oracle CRM On Demand, efter administratoren har gjort fanen Kort tilgængelig for din brugerrolle, kan du føje fanen Kort til dit fanelayout. Se [Visning af faner \(på side 745\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af faner til dit fanelayout.

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 \(se Søgning efter adresser på kort på side 366\)](#).

**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 \(se Søgning efter adresser på kort på side 366\)](#).

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.

Search Criteria Field	Description
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 (se [Kort](#) på side 364)
- Finding Addresses on Maps (se [Søgning efter adresser på kort](#) på side 366)
- Obtaining Driving Directions (se [Indhentning af kørselsvejledninger](#) på side 369)

## Indhentning af kørselsvejledninger

Dette emne beskriver, hvordan du henter kørselsvejledninger til adresser på siden Kort i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Hvis din aktuelle lokation kan fastlægges, angiver en nål din lokation på kortet, som vises, når du åbner siden Kort. Hvis din aktuelle lokation ikke kan fastlægges, vises et kort over Nordamerika.

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Integration af Maps i din brugerrolle for at kunne bruge siden Kort. Desuden skal administratoren gøre fanen Kort tilgængelig for din brugerrolle. Hvis fanen Kort ikke findes i fanerne øverst på tværs af siderne i Oracle CRM On Demand, efter administratoren har gjort fanen Kort tilgængelig for din brugerrolle, kan du føje fanen Kort til dit fanelayout. Se [Visning af faner \(på side 745\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af faner til dit fanelayout.

### **Sådan indhenter du kørselsvejledninger**

- 1 Klik på fanen Kort.
- 2 Tilføj et startpunkt og en destination til kørselsvejledningerne, også kaldt startpunkt og stoppunkt, vha. en af følgende metoder på siden Kort:
  - Klik på dobbeltpilene i søgeruden, og indtast adressen for startpunktet i feltet med etiketten A i fanen Ruteanvisning, og indtast dernæst adressen til destinationen eller stoppunktet i feltet med etiketten B. Du skal bruge kommaer til at adskille adressens elementer, og du skal indtaste landenavnet eller -koden som det sidste element i adressen. Adressens format kan variere afhængig af landet. Se [websiden Oracle Maps Geocoder Metadata](#) for en liste over lande og deres to-bogstavs landekoder, som understøttes af Oracle Maps. Se [websiden Oracle Maps Geocoder Concepts](#) for at få flere oplysninger om de adresseformater, der understøttes af Oracle Maps.
  - Højreklik på startlokationen på kortet, og vælg dernæst Tilføj til ruteanvisning for at føje startpunktet til feltet med etiketten A i fanen Ruteanvisning. Højreklik dernæst på destinationslokationen, og vælg Tilføj til ruteanvisning for at føje stoppunktet til feltet med etiketten B.
  - Klik på en nål på kortet, og vælg dernæst Tilføj til ruteanvisning for at tilføje startpunktet i feltet med etiketten A i fanen Ruteanvisning. Klik dernæst på destinationsnålen, og vælg Tilføj til ruteanvisning for at føje stoppunktet til feltet med etiketten B.

Du kan blande og matche disse metoder for at filøje start- og stoppunkter efter behov.

**BEMÆRK:** Hvis du indtaster en adresse i søgefeltet i søgeruden, og hvis et startpunkt (A) og stoppunkt (B) findes i fanen Ruteanvisning, tilføjes adressen som et stoppunkt (C), når du udfører søgning.

- 3 Klik på forstørrelsesglasikonet. Oracle CRM On Demand starter kørselsvejledningerne i fanen Ruteanvisning. Vejledningerne eller rutekortet angiver de mulige kørselsruter og inkluderer anslået tid og afstand til hver rute på samme måde som kørselsanvisninger fra kommercielt tilgængelige GPS'er. Oracle CRM On Demand afbilder også destinationsetiketterne og ruten på kortet. Hvis du indtaster flere destinationsstoppunkter, f.eks. startpunkt A med stoppunkterne B og C, omfatter kørselsoplysningerne ruteanvisninger fra startpunkt A til stoppunkt B og dernæst fra stoppunkt B til stoppunkt C. Hvis du vil indhente ruteanvisninger fra din aktuelle lokation til et stoppunkt, skal du medtage din aktuelle lokation som startpunkt ved at klikke på nålen Min lokation og dernæst klikke på Tilføj til ruteanvisning.

**BEMÆRK:** Kørselsvejledningerne er baseret på de nærmeste gadeoplysninger til adressen, som er tilgængelige fra Oracle Maps. Følgelig er stoppunktetiketter muligvis ikke markeret med nål på den nøjagtige adresse på kortet.
- 4 For at centrere et stoppunkt i kortvisningen skal du klikke på stoppunktetiketten, f.eks. B, C osv., i rutekortet. Centrering af stoppunktet i din visning virker kun, hvis ruten er vist på kortet. Hvis du rydder ruten ved at klikke på x-ikonet i rutekortet eller ved at ændre stoppunkterne, eller hvis du ikke har klikket på forstørrelsesglasset efter indtastning af stoppunkterne, vil kortet ikke centrere på stoppunkterne.
- 5 Klik på x i rutekortet for at rydde resultaterne til kørselsvejledningerne. Ruten ryddes også, hvis du ændrer de eksisterende stoppunkter, f.eks. hvis du redigerer et stoppunkt, fjerner et stoppunkt eller tilbagefører rækkefølgen af stoppunkterne.
- 6 Klik på ikonet Printer på kørselsresultatkortet for at udskrive kørselsvejledningerne:



Eksempelvinduet, der åbner, viser et øjebliksbillede af kortet med kørselsvejledningerne. Eksemplet omfatter alle stoppunkter, stoppunktadresserne, opsummering af tid og afstand til turen og kortet med alle tilgængelige ruter. Følgende kortbillede er en tabel med kørselsvejledningerne med den anslåede køretid. Stoppunkterne i tabellen er farvekodet, så de matcher knapfarven for stoppunkter på kortet.

Desuden er de indstillinger, der er beskrevet i følgende tabel, tilgængelige som links nederst i fanen Ruteanvisning.

Indstilling	Beskrivelse
Tilføj stoppunkt	Vælg denne indstilling for at tilføje flere destinationsstoppunkter op til et maksimum på fire stoppunkter. Et startpunkt og et stoppunkt er tilgængelige som standard.
Flere indstillinger	Vælg denne indstilling for at angive yderligere præferencer til kørselsvejledningerne, såsom: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Rutepræference.</b> Hurtigst eller kortest. Hurtigst er standarden.</li> <li>■ <b>Vejpræference.</b> Landevej eller lokale veje. Landevej er standarden.</li> <li>■ <b>Afstandsenheder.</b> Imperisk eller metrisk. Imperisk er standarden.</li> <li>■ <b>Language.</b> Tilgængelige sprog til kørselsvejledninger er engelsk, fransk, tysk, italiensk og spansk. Engelsk er standarden.</li> </ul>
Tilbagefør adresser	Vælg denne indstilling for at tilbageføre rækkefølgen af start- og stoppunkterne i rutekortet.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Kort \(på side 364\)](#)
- [Søgning efter adresser på kort \(på side 366\)](#)
- Udførelse af nærhedssøgninger (se [Performing Proximity Searches](#) på side 367)

## Mapping og geokodning af datadækning

Den underliggende funktionalitet til mapping og geokodning til Oracle CRM On Demand leveres af Oracle Spatial and Graph. Følgende tabel viser den datadækning, der leveres af Oracle Spatial and Graph.

Område	Land eller distrikt
Nordamerika	Bahamas, Belize, Bermuda, Canada, Caymanøerne, Costa Rica, Cuba, Dominikanske Republik, El Salvador, Guatemala, Honduras, Jamaica, Mexico, Nicaragua, Panama, Puerto Rico, Amerikanske Jomfruøer, USA
Europa	Albanien, Andorra, Østrig, Aserbadjan, Hviderusland, Belgien, Bosnien-Herzegovina, Britiske selvstændige basisområder, Bulgarien, Kanaløerne, Kroatien, Cypern, Cypern EU neutral zone, Tjekkiet, Danmark, England, Estland, Tidligere Jugoslaviske Republik Makedonien, Finland, Frankrig, Georgien, Tyskland, Gibraltar, Grækenland, Ungarn, Island, Irland, Isle of Man, Italien, Kasakhstan, Kosovo, Kirgisistan, Letland, Liechtenstein, Litauen, Luxembourg, Malta, Moldova, Monaco,



Område	Land eller distrikt
	Montenegro, Nederlandene, Nordirland, Norge, Polen, Portugal, Rumænien, Rusland, San Marino, Skotland, Serbien, Slovakiet, Slovenien, Spanien, Sverige, Schweiz, Tyrkiet, Tyrkisk-cypriotisk administreret område, Ukraine, Usbekistan, Vatikanstaten, Wales
Asien og Stillehavsområdet	Australien, Bangladesh, Brunei Darussalam, Cambodja, Hong Kong-Kina, Indien, Indonesien, Macau-Kina, Malaysia, Maldiverne, Mongoliet, Nepal, New Zealand, Filippinerne, Singapore, Sri Lanka, Taiwan, Thailand, Vietnam
Sydamerika	Argentina, Aruba, Barbados, Bolivia, Brasilien, Chile, Colombia, Ecuador, Falklandsøerne, Fransk Guyana, Guadeloupe, Guyana, Martinique, Paraguay, Peru, Saint Barthelemy, Saint Kitts og Nevis, Saint Vincent og Grenadinerne, Sydgeorgien og South Sandwich-øer, Surinam, Trinidad og Tobago, Uruguay, Venezuela
Mellemøsten og Afrika	Angola, Bahrain, Benin, Botswana, Burundi, Egypten, Eswatini, Gazastriben, Ghana, Guinea, Irak, Israel, Elfenbenskysten, Jordan, Kenya, Kuwait, Libanon, Lesotho, Malawi, Mali, Marocco, Mozambique, Namibia, Niger, Nigeria, Oman, Qatar, Reunion, Rwanda, Saudi-Arabien, Senegal, Sydafrika, St Helena, Ascension og Tristan da Cunha, Tanzania, Togo, Tunisien, Uganda, Forenede Arabiske Emirater, Zambia, Zimbabwe

**BEMÆRK:** Lande, der ikke er opstillet i tabellen, har kun begrænsede mappinglag leveret af Nokia World Map-produktet. Sydkoreas data skal være hostet i land, og der er i øjeblikket ingen distributionsdata.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Kort \(på side 364\)](#)
- [Søgning efter adresser på kort \(på side 366\)](#)
- [Udførelse af nærhedssøgninger \(se \[Performing Proximity Searches\]\(#\) på side 367\)](#)
- [Indhentning af kørselsvejledninger \(på side 369\)](#)
- [Adgang til et kort til en adresse \(på side 353\)](#)



# 5

## Forretningsplanlægning

---

Dette emne introducerer funktionerne til forretningsplanlægning, der leveres med Oracle CRM On Demand.

### Om forretningsplanlægning

Oracle CRM On Demand understøtter håndteringen af konti og kontakter. Det omfatter håndtering af kontoens og relaterede kontacters profiler, konto- og kontaktrelationerne samt oprettelse af en generel plan for, hvordan finansiering allokeres effektivt og ressourcer knyttes til en konto.

Da salgs- og marketingteam flytter fra en productcentreret strategi til en kontobaseret (eller kunde-baseret) salgsstrategi, bliver salg til nøglekonti og strategisk forretningsplanlægning afgørende for succes. Salgs- og marketingteam definerer følgende:

- Potentielle salgsmuligheder til forretningen
- Strategiske mål
- Lister over definerede aktiviteter for at opfylde disse mål og successandsynligheder
- Strategiske mål til en hel konto
- Håndgribelige mål med den relevante definition af den potentielle salgsmulighed

Oracle CRM On Demand understøtter salgsstrategier og processer til håndtering af nøglekonti, der giver kontoteam mulighed for at oprette og håndtere følgende:

- Forretnings- og engagementsplaner
- Relaterede målsætninger
- Salgsmuligheder
- Aktiviteter

**BEMÆRK:** Funktionaliteten Forretningsplan, Målsætning, Plankonto, Plankontakt og Plansalgsmulighed blev udviklet inden for konteksten af Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Alle Oracle CRM On Demand-kunder kan imidlertid få adgang til og bruge denne funktionalitet. Firmaadministratoren kan aktivere denne funktionalitet til din brug. Firmaadministratoren kan aktivere denne funktionalitet til din brug.

### Scenarier til forretningsplanlægning

Følgende emner indeholder eksempler på, hvordan funktionaliteten til forretningsplanlægning i Oracle CRM On Demand kan bruges. Du bruger muligvis denne funktionalitet på en anden måde afhængig af din forretningsmodel.

- [Scenarie for håndtering af planer til en enkelt konto \(på side 374\)](#) (kontocentreret)
- [Scenarie for håndtering af planer til en gruppe af konti eller salgsområder \(på side 374\)](#) (kontocentreret)
- [Scenarie for håndtering af planer til kontakter \(på side 375\)](#) (kontaktcentreret)
- [Scenarie for håndtering af planer til målsætninger og produkter \(på side 376\)](#) (produktcentreret)

## Scenarie for håndtering af planer til en enkelt konto

Dette scenarie giver et eksempel på, hvordan funktionaliteten til forretningsplanlægning i Oracle CRM On Demand kan bruges. Du kan bruge funktionaliteten til forretningsplanlægning i Oracle CRM On Demand på en anden måde afhængigt af din forretningsmodel.

I dette scenarie er den kontoansvarlige ansvarlig for håndtering af planer til enkelte konti. Den kontoansvarlige bruger sofistikerede funktioner til at håndtere store og komplekse konti (f.eks. et multinationalt firma) sammenlignet med en simpel konto (f.eks. et lokalt firma). Sådant en konto har flere planer til forskellige perioder og endog inden for samme periode for forskellige kontoansvarlige. En generel kontoansvarlig eller en kontoansvarlig for specialprodukter kan f.eks. have forskellige planer.

Den kontoansvarlige udfører følgende opgaver for at håndtere planerne til en konto:

- 1 Inden planlægningsperioden opretter den kontoansvarlige en forretningsplan til hver konto. Planen etablerer kvantitative og kvalitative mål på højt niveau til kontoen for den tilknyttede periode. En årsplan og underordnede kvartalsplaner er normalt tilgængelige, især til vigtige konti. Nøglemetriken til forretningsplanen er omsætning. Typisk indeholder en plan til en stor kunde underordnede planer til forskellige driftsenheder og salgsområder osv., men alle planer håndteres som én konto. Se [Forretningsplaner \(på side 377\)](#) for at få oplysninger om, hvordan en forretningsplan konfigureres.
- 2 I godkendelsesprocessen til forretningsplanen ændrer den kontoansvarlige planens status fra Udkast til Afsendt. Andre nøglepersoner gennemgår og redigerer planen. Den kontoansvarlige godkender planen og ændrer status til Endeligt godkendt. I slutningen af planlægningsperioden kan den kontoansvarlige ændre status til Udløbet for at reducere antallet af aktive planer.
- 3 Den kontoansvarlige udfylder yderligere detaljer om forretningsplanen, dvs. målsætningerne. Målsætninger er mål, der er på et lavere niveau i planen. En målsætning kan f.eks. være at udføre et bestemt antal salgsbesøg. Den kontoansvarlige kan knytte specifikke aktiviteter og salgsmuligheder til en forretningsplan eller en målsætning. Se [Målsætninger \(på side 382\)](#) for at få oplysninger om, hvordan en målsætning konfigureres.
- 4 I takt med at salgsmuligheder opstår, indtaster den kontoansvarlige salgsmulighederne og knytter dem til planen eller målsætningen. Se [Salgsmuligheder \(på side 311\)](#) for oplysninger om, hvordan salgsmuligheder konfigureres.

Den kontoansvarlige kan gøre følgende, mens planlægningsaktiviteterne udføres:

- Se planer, målsætninger, salgsmuligheder og aktiviteter, der udtrykkeligt er knyttet til en konto, og alle tilknyttede kontokontakter
- Se målsætninger, der gælder for alle konti
- Gennemgå eksisterende aktiviteter løbende og oprette opfølgingsaktiviteter og salgsmuligheder

## Scenarie for håndtering af planer til en gruppe af konti eller salgsområder

Dette scenarie giver et eksempel på, hvordan funktionaliteten til forretningsplanlægning i Oracle CRM On Demand kan bruges. Du kan bruge funktionaliteten til forretningsplanlægning i Oracle CRM On Demand på en anden måde afhængigt af din forretningsmodel.

I dette scenarie, som er en variation af [Scenarie for håndtering af planer til en enkelt konto \(på side 374\)](#), udfører en kontoansvarlig eller salgsmanager forretningsplanlægningen for grupper af konti. Eksempler på disse grupper af konti omfatter en kontoansvarligs samlede salgsdistrikt, et *område* (en samling af konti og kontakter, normalt inden for et fælles geografisk område), en større region, en markedskanal eller et segment eller en gruppe af mindre konti, der ikke kræver individuelle planer. Typisk udfører brugere, der udfører [Scenarie for håndtering af planer til en enkelt konto \(på side 374\)](#), også dette scenarie.

Den kontoansvarlige eller salgsmanageren udfører følgende opgaver for at håndtere planer til gruppen af konti eller salgsområder:

- 1 Inden planlægningsperioden opretter den kontoansvarlige en forretningsplan til hver konto. Planen etablerer kvantitative og kvalitative mål på højt niveau til kontoen for den tilknyttede periode. Typisk er en årsplan og underordnede kvartalsplaner tilgængelige, især til vigtige konti. Nøglemetrikken til forretningsplanen er omsætning. Typisk er der altid underordnede kvartalsplaner og muligvis underordnede månedsplaner til planlægning på lavt niveau. Visse felter, så som Kontakter, kan stå tomme. Planer kan findes på flere niveauer i hierarkiet, så som salgsområde, region, land, som kan oprettes af rekursive relationer i posttypen Forretningsplan. Den kontoansvarlige opretter planen på højeste niveau først, så andet personale kan oprette underordnede planer under den overordnede i hierarkiet. Se [Forretningsplaner \(på side 377\)](#) for at få oplysninger om, hvordan en forretningsplan konfigureres.
- 2 I godkendelsesprocessen til forretningsplanen ændrer den kontoansvarlige planens status fra Udkast til Afsendt. Andre nøglepersoner gennemgår og redigerer planen. Den kontoansvarlige godkender planen og ændrer status til Endeligt godkendt. I slutningen af planlægningsperioden kan den kontoansvarlige ændre status til Udløbet for at reducere antallet af aktive planer.
- 3 Den kontoansvarlige udfylder detaljerne om forretningsplanen, dvs. målsætningerne. Målsætninger er mål, der er på et lavere niveau i planen. En målsætning kan f.eks. være at udføre et bestemt antal salgsbesøg. Den kontoansvarlige kan knytte specifikke aktiviteter og salgsmuligheder til en forretningsplan eller en målsætning. Se [Målsætninger \(på side 382\)](#) for at få oplysninger om, hvordan en målsætning konfigureres.

Den kontoansvarlige kan gøre følgende, mens planlægningsaktiviteterne udføres:

- Se planer, målsætninger, salgsmuligheder og aktiviteter, der udtrykkeligt er knyttet til en konto, og alle tilknyttede kontaktkontakter.
- Se målsætninger, der gælder for alle konti.
- Gennemgå eksisterende aktiviteter løbende og oprette opfølgingsaktiviteter.

## Scenarie for håndtering af planer til kontakter

Dette scenarie giver et eksempel på, hvordan funktionaliteten til forretningsplanlægning i Oracle CRM On Demand kan bruges. Du kan bruge funktionaliteten til forretningsplanlægning i Oracle CRM On Demand på en anden måde afhængigt af din forretningsmodel.

I dette scenarie er en kontoansvarlig ansvarlig for håndtering af planer til kontakter uafhængigt af kontaktens relation til en konto. Kontakten er f.eks. en nøgleopinionsleder, en konsulent eller forsker med indflydelse, der rækker ud over de tilknyttede konti.

Den kontoansvarlige eller branchekontakten udfører følgende opgaver for at håndtere planen til en kontakt:

- 1 Den kontoansvarlige opretter en forretningsplan til hver kontakt forud for planlægningsperioden. Planen etablerer mål på højt niveau til kontakten for den tilknyttede periode. En årsplan og underordnede kvartalsplaner er typisk tilgængelige, især til vigtige kontakter.  
Målrelaterede felter vil sandsynligvis være kvalitative mål frem for omsætningsmål. Det er usandsynligt, at der findes nogen type hierarki, som ligner hierarkiet for kontoplaner, der svarer til den generelle konto, driftsenheder osv. Se [Forretningsplaner \(på side 377\)](#) for at få oplysninger om, hvordan en forretningsplan konfigureres.
- 2 I godkendelsesprocessen til forretningsplanen ændrer den kontoansvarlige planens status fra Udkast til Afsendt. Andre nøglepersoner gennemgår og redigerer planen. Den kontoansvarlige godkender planen og ændrer status til Endeligt godkendt. I slutningen af planlægningsperioden kan den kontoansvarlige ændre status til Udløbet for at reducere antallet af aktive planer.
- 3 Den kontoansvarlige udfylder målsætningerne. Målsætninger er mål, der er på et lavere niveau i planen. En målsætning kan f.eks. være at levere et bestemt antal akademiske præsentationer. Den kontoansvarlige kan knytte specifikke aktiviteter og salgsmuligheder til en forretningsplan eller en målsætning. Se [Målsætninger \(på side 382\)](#) for at få oplysninger om, hvordan en målsætning konfigureres.

- 4 I takt med at salgsmuligheder opstår (f.eks. en mulighed for at levere et foredrag eller finansiere forskning), indtaster den kontoansvarlige salgsmulighederne og knytter dem til planen eller målsætningen. Se [Salgsmuligheder \(på side 311\)](#) for oplysninger om, hvordan salgsmuligheder konfigureres.

Den kontoansvarlige kan gøre følgende, mens planlægningsaktiviteterne udføres:

- Se planer, målsætninger, salgsmuligheder og aktiviteter, der udtrykkeligt er knyttet til en konto og tilknyttede konti.
- Se målsætninger, der gælder for alle kontakter.
- Gennemgå eksisterende aktiviteter løbende og oprette opfølgingsaktiviteter og salgsmuligheder.

## Scenarie for håndtering af planer til målsætninger og produkter

Dette scenarie giver et eksempel på, hvordan funktionaliteten til forretningsplanlægning i Oracle CRM On Demand kan bruges. Du kan bruge funktionaliteten til forretningsplanlægning i Oracle CRM On Demand på en anden måde afhængigt af din forretningsmodel.

I dette scenarie er en kontoansvarlig ansvarlig for at håndtere forretningsplaner, der fokuserer på planer, målsætninger og produkter. Planerne kan anvendes på en bred gruppe af konti. Til en strategisk produktlancering kan salgs- eller marketingsledelsen f.eks. oprette forretningsplaner og målsætninger, der anvendes på alle konti (eller et relevant undersæt), uanset den specifikke detalje i de individuelle kontoplaner.

Salgsledelsen eller marketingledeledelsen med salgsledelsesgodkendelse udfører typisk følgende opgaver for at håndtere planen. Hvordan de håndterer planen afhænger af, hvordan deres organisation implementerer adgangskontrol.

- 1 I begyndelsen af de årlige og kvartalsvise planlægningsperioder opretter marketingmanageren forretningsplanerne til nogle produktmarketinginitiativer. Mens marketingorganisationen kan have et separat system til omfattende, produktforretningsplanlægning, er anvendelsen i dette scenarie beregnet til initiativer på højt niveau, der kræver særlig opmærksomhed fra salgsteamet. Forretningsplanerne etablerer kvantitative og kvalitative mål i løbet af den tilknyttede periode. Der kan være en årsplan og underordnede kvartalsplaner. Nøglemetrikkerne til forretningsplanerne omfatter typisk omsætning. Se [Forretningsplaner \(på side 377\)](#) for at få oplysninger om, hvordan en forretningsplan konfigureres.
- 2 Marketingmanageren kan ændre forretningsplanernes status fra Udkast til Afsendt. De påkrævede managere gennemgår, redigerer og godkender planer ved at ændre status til Endeligt godkendt. I slutningen af planlægningsperioden ændrer marketingmanageren planens status til Udløbet for at reducere antallet af inaktive planer.
- 3 Marketingmanageren føjer flere detaljer til planen, nemlig målsætninger. Målsætninger er mål, der ligger på et lavere niveau i planen, f.eks. aktiver prøvetagning eller udfør aktiviteter; foretag specifikke opkald, besøg osv. Marketingmanageren kan knytte aktiviteterne til forretningsplanen eller målsætningerne. Se [Målsætninger \(på side 382\)](#) for at få oplysninger om, hvordan en målsætning konfigureres.
- 4 Marketingmanageren udfører planen eller målsætningen på en gruppe af konti. Planen kan gælde for alle konti eller et undersæt af konti, der er relevante for et bestemt produkt. Marketingmanageren knytter forretningsplanen eller målsætningen til hver relevante konto. Den kontoansvarlige udfører og evaluerer forretningsplanen eller målsætningen.
- 5 I takt med at salgsmuligheder opstår, indtaster den kontoansvarlige eller marketingmanageren salgsmulighederne og knytter dem til planen eller målsætningen. Se [Salgsmuligheder \(på side 311\)](#) for oplysninger om, hvordan salgsmuligheder konfigureres.

Den kontoansvarlige eller marketingmanageren kan gøre følgende, mens planlægningsaktiviteterne udføres:

- Se planer, målsætninger, salgsmuligheder og aktiviteter, der udtrykkeligt er knyttet til en konto, og alle tilknyttede kontokontakter.
- Se målsætninger, der gælder for alle konti.

- Gennemgå eksisterende aktiviteter løbende og oprette opfølgingsaktiviteter og salgsmuligheder.

## Forretningsplaner

Brug forretningsplansiderne til at oprette, opdatere og spore forretningsplaner til konti, kontakter eller produkter. En *forretningsplan* giver salgsorganisationer mulighed for at sætte strategiske mål (f.eks. omsætningsmål) og handlingsplaner for opnåelse af de målsætninger i form af aktiviteter og salgsmuligheder.

Du kan bruge forretningsplaner på en række måder til at imødekomme firmaspecifikke planlægningsprocesser. Du kan f.eks. oprette planer til individuelle konti (f.eks. på hovedkontor- eller salgsområdeniveau) eller til et antal konti (f.eks. alle konti i en salgsrepræsentants salgsområde). Du kan oprette planer til kontakter uafhængigt af deres kontotilknytning, hvilket er nyttigt til håndtering af relationer med nøgleopinionsledere, som har indflydelse inden for en branche eller et felt, der rækker ud over deres egen tilknytning (f.eks. en indflydelsesrig medicinsk forsker). Du kan oprette planer til produkter, f.eks. for at planlægge lanceringen af et nyt produkt, der vil blive solgt til mange kunder. Planlægningshorisonten kan være kort- eller langsigtet til alle disse forretningsplantyper. Forretningsplantypen er baseret på firmadefinerede planlægningsperioder, typisk måneder, kvartaler og år.

Brugere kan oprette hierarkier af forretningsplaner. En given forretningsplan kan have flere underordnede planer. Desuden kan en given plan have tilknyttede målsætninger (se [Målsætninger \(på side 382\)](#) for at få flere oplysninger om målsætninger). En forretningsplan sætter strategiske mål på højt niveau, så som et omsætningsmål. Et mål sætter imidlertid et taktisk mål, så som fuldførelse af et antal salgsbesøg eller opnåelse af et bestemt antal nye recepter hos en lægepraksis.

Vha. forretningsplaner kan du integrere kunderelationsstyring med forretningsplanlægningsopgaver, arbejdsgange og leverancer i løbet af forretningsplanlægningens livscyklus. Ved at understøtte oprettelsen og håndteringen af kontoplaner understøtter en forretningsplan salg til konti og håndtering af salg. En forretningsplan består af nogle generelle planoplysninger og omfatter relaterede planmålsætninger, salgsmuligheder og aktiviteter. Planoplysningerne er også relateret til konti, da en forretningsplan kan oprettes til én konto, f.eks. en kontogruppeoverordnet og anvendes på et antal andre konti i en gruppe.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om forretningsplan, kan fanen Forretningsplan være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Forretningsplan

Hjemmesiden Forretningsplan er udgangspunktet for håndtering af forretningsplaner.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Forretningsplan-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en forretningsplan

Du kan oprette en ny forretningsplan ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt viste forretningsplaner. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til forretningsplan \(på side 380\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med forretningsplanlister

Afsnittet Lister: Forretningsplan viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til forretningsplaner.

Forretningsplanliste	Filtre
Alle forretningsplaner	Alle forretningsplaner, som du kan se, uanset hvem der ejer forretningsplanen.

Forretningsplanliste	Filtre
Nyligt ændrede forretningsplaner	Alle forretningsplaner med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige forretningsplaner

Afsnittet Nyligt ændrede forretningsplaner viser de forretningsplaner, som du senest har set.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Forretningsplan-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Forretningsplan-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede forretningsplaner
- Nyligt ændrede forretningsplaner
- Mine nyligt oprettede forretningsplaner
- Mine nyligt ændrede forretningsplaner
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Forretningsplan-hjemmeside).

### Sådan fjerner du afsnit til hjemmesiden Forretningsplan

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Forretningsplan.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til Forretningsplan-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om forretningsplaner:

- [Forretningsplaner \(på side 377\)](#)
- [Felter til forretningsplan \(på side 380\)](#)
- [Håndtering af forretningsplaner \(på side 378\)](#)

## Håndtering af forretningsplaner

Se følgende for at få trinvis procedurer til håndtering af forretningsplaner:

- [Linkning af poster til forretningsplaner \(på side 379\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Brug af vurderingsscripts \(på side 169\)](#)

- [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#)
- [Arbejde med vedhæftninger \(på side 162\)](#)
- Visning af revisionsspor til poster (se [Viewing Audit Trails for Records](#) på side 176)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Indstillinger af brugerrolle og adgangsprofil

Du skal have følgende privilegier i din brugerrolle for at arbejde med forretningsplansiderne:

- Håndter adgang til forretningsplanlægning
- Håndter periodeadministration

Desuden skal indstillingerne af din adgangsprofil tillade adgang til følgende posttyper:

- Forretningsplan
- Målsætning
- Plankonto
- Plankontakt
- Plansalgsmulighed

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om forretningsplaner:

- [Forretningsplaner \(på side 377\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Forretningsplan \(på side 377\)](#)
- [Felter til forretningsplan \(på side 380\)](#)

### Linkning af poster til forretningsplaner

Du kan linke yderligere poster til forretningsplanen ved at føje afsnit til detaljesiden til forretningsplanposten:

- Plankonti
- Plankontakter
- Forretningsplaner
- Målsætninger
- Plansalgsmuligheder
- Aktiviteter

**BEMÆRK:** En bestemt forretningsplan kan være relateret til flere elementer i alle ovennævnte enheder. Enheder med ordet *Plan* foran er særlige enheder, der muliggør mange-til-mange-relationer. En forretningsplan, en målsætning eller en aktivitet kan kun relateres til én overordnet forretningsplan. En plankonto, plankontakt eller plansalgsmulighed tillader imidlertid flere overordnede forretningsplaner. Flere overordnede planer imødekommer den påkrævede fleksibilitet ved relatering af disse enheder til forretningsplaner.

Se [Ændring af layout af detaljeside \(på side 746\)](#) for at få flere oplysninger.

### Sådan linker du poster til en forretningsplan

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Detalje: Forretningsplan.
- 2 Klik på pilene på siden Layout af forretningsplandetalje for at tilføje afsnittet for posten og organisere afsnittene på siden.



3 Klik på Gem.

## Felter til forretningsplan

Brug siden Redigering af forretningsplan til at tilføje en forretningsplan eller opdatere detaljer til en eksisterende forretningsplan. Denne side viser alle felterne til en forretningsplan.

**TIP:** Du kan også redigere forretningsplaner på siden [Liste: Forretningsplan](#) og siden [Detalje: Forretningsplan](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til forretningsplan.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om plan</b>	
Plannavn	Navnet på forretningsplanen. (Påkrævet).
Periode	Angiver, den periode, som forretningsplanen skal udføres i. En planlægningsperiode følger firmaets regnskabskalenderdefinition, som den er fastlagt af firmaadministratoren.  En periode kan svare til et regnskabsår, et kvartal, en måned eller en uge, f.eks. regnskabskvartal 1 2010. De tilgængelige perioder er baseret på firmaets definerede regnskabskalender. Se <a href="#">Om regnskabskalendere (på side 1164)</a> for at få flere oplysninger om definition af regnskabskalendere.  <b>BEMÆRK:</b> Du skal have privilegiet <a href="#">Håndter periodeadministration</a> for at kunne vælge en periode.
Periode: Startdato	En periodes startdato. Klik på kalenderikonet for at vælge startdatoen.
Periode: Slutdato	En periodes slutdato. Klik på kalenderikonet for at vælge slutdatoen.
Type	Forretningsplantypen. Vælg mellem de gældende forretningsplantyper i rullelisten. Eksempler på plantyper er: Konto, Lokal, Regional, National, Markedssegment, Engagement eller Varemærke. (Påkrævet).
Status	Forretningsplanens status. Vælg forretningsplanens aktuelle status i rullelisten. Eksempler på planstatus er: Udkast, Afsendt, Endeligt godkendt, Aktuel, Udløbet, Fremtidig, Tilbageholdes. (Påkrævet).
Ejer	Ejeren af forretningsplanposten.  Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.
Beskrivelse	Beskrivelse af forretningsplanen.



Felt	Beskrivelse
Produktnavn	Navnet på det produkt, der er knyttet til denne plan. Klik på ikonet Opslag for at vælge et produkt.
Planomsætning	Forventet omsætning, der er knyttet til denne plan.
Valuta	Valuta til monetære beløb i denne plan.
Vekseldato	Den relevante dato for konvertering af lokale omsætningsbeløb til valutaer, der bruges hos hovedkontoret.
Konto	Konto, der er knyttet til denne forretningsplan. Klik på ikonet Opslag for at vælge en konto. Dette felt kan bruges i tilfælde af en en-til-en-relation mellem forretningsplanen og en bestemt konto. Brug skæringsenheden Plankonti til at skabe relationen, hvis forretningsplanen har mere end én konto tilknyttet. <b>BEMÆRK:</b> Feltet Konto er ikke tilgængeligt som standard. Kontakt firmaadministratoren for at få føjet dette felt til siden Detalje: Forretningsplan.
<b>SWOT-analyse</b>	
Styrker	Konkurrencemæssig styrke med hensyn til opnåelse af denne plan. (Feltet har en grænse på 240 tegn).
Svaghed	Konkurrencemæssig svaghed med hensyn til opnåelse af denne plan. (Feltet har en grænse på 240 tegn).
Salgsmuligheder	Potentielle forretningsmuligheder, der er knyttet til denne plan. (Feltet har en grænse på 240 tegn).
Trusler	Potentielle trusler, der kan begrænse de forretningsmuligheder, der er knyttet til denne plan. (Feltet har en grænse på 240 tegn).
<b>BEMÆRK:</b> Følgende felter er tilgængelige med Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition og er muligvis ikke tilgængelige til din konfiguration. Kontakt administratoren, hvis felterne ikke er tilgængelige.	
Ejerpartnerkonto	Navnet på den partnerkonto, som ejeren af forretningsplanen hører til.
Oprindelig partnerkonto	Navnet på den partnerkonto, som forretningsplanen stammer fra.
Hovedpartnerkonto	Navnet på den partnerkonto, der leder indsatsen i forretningsplanen.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om forretningsplaner:

- [Forretningsplaner \(på side 377\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Forretningsplan \(på side 377\)](#)

■ [Håndtering af forretningsplaner \(på side 378\)](#)

## Målsætninger

Brug målsætnings siderne til at oprette, opdatere og spore målsætninger til en forretningsplan.

En *målsætning* er et taktisk mål, som du vil opnå med henblik på at nå et højere strategisk mål i en forretningsplan. Typisk opretter du en målsætning, der er relateret til en forretningsplan. Mens en forretningsplan kan etablere et generelt årligt omsætningsmål til en konto, etablerer en målsætning et taktisk mål, så som fuldførelse af et antal salgsbesøg eller opnåelse af et bestemt antal nye recepter hos en lægepraksis. Målsætninger giver et midlertidigt planlægningsniveau mellem angivelse af strategiske mål på højt niveau med forretningsplaner og planlægning på lavt niveau med aktiviteter (individuelle salgsbesøg og -opkald) og salgsmuligheder (individuelle salgshandler).

En målsætning behøver ikke være underordnet en forretningsplan. Organisationer kan vælge at bruge målsætninger forskelligt. I lighed med forretningsplaner kan du anvende målsætninger på konti, kontakter eller produkter. En given målsætning kan have flere underordnede målsætninger. Du kan angive målsætninger til kort- eller langsigtede perioder. Perioderne er baseret på de firmadefinerede planlægningsperioder, som typisk er måneder, kvartaler eller år. Målsætninger er ikke så fleksible som forretningsplaner. Mens en forretningsplan kan være relateret til flere konti og kontakter, kan en målsætning kun være relateret til én konto og én kontakt. Desuden kan salgsmulighed kun være relateret til én målsætning, mens en salgsmulighed kan være relateret til flere forretningsplaner.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af målsætninger, kan fanen *Målsætning* være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Målsætning

Hjemmesiden *Målsætning* er udgangspunktet for håndtering af målsætningsposter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af *Målsætning*-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet *Personaliser hjemmesider*.

### Oprettelse af en målsætning

Du kan oprette en ny målsætning ved at klikke på knappen *Ny* i afsnittet *Nyligt ændrede målsætninger*. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til målsætning \(på side 384\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med målsætningslister

Afsnittet *Lister: Målsætning* viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til målsætninger.

Målsætningsliste	Filtre
Alle målsætninger	Alle målsætninger, som du kan se, uanset hvem der ejer målsætningen.
Nyligt ændrede målsætninger	Alle målsætninger med dit navn i feltet <i>Ejer</i> sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på *Ny* for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se \*Creating and Refining Lists\* på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige målsætninger

Afsnittet Nyligt ændrede målsætninger viser de målsætninger, som du senest har ændret.

Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Målsætning-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Målsætning-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede målsætninger
- Nyligt ændrede målsætninger
- Mine nyligt oprettede målsætninger
- Mine nyligt ændrede målsætninger
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Målsætning-hjemmeside).

### Sådan føjer du afsnit til din Målsætning-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Målsætning-hjemmesiden.
- 2 Klik på retningspilene på siden Layout til Målsætning-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik dernæst på Gem.

## Håndtering af målsætninger

Se følgende for at få trinvis procedurer til håndtering af målsætninger:

- [Linkning af poster til målsætninger \(på side 384\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Brug af vurderingsscripts \(på side 169\)](#)
- [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#)
- [Arbejde med vedhæftninger \(på side 162\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Indstillinger af brugerrolle og adgangprofil

Du skal have følgende privilegier i din brugerrolle for at arbejde med målsætningssiderne:

- Håndter adgang til forretningsplanlægning
- Håndter periodeadministration

Desuden skal indstillingerne af din adgangsprofil tillade adgang til følgende posttyper:

- Forretningsplan
- Målsætning
- Plankonto
- Plankontakt
- Plansalgsmulighed

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om målsætninger:

- [Målsætninger \(på side 382\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Målsætning \(på side 382\)](#)
- [Felter til målsætning \(på side 384\)](#)

### Linkning af poster til målsætninger

Du kan linke følgende poster til en målsætning ved at føje afsnit til detaljesiden til målsætningsposten:

- Målsætninger
- Salgsmuligheder
- Aktiviteter

Se [Ændring af layout af detaljeside \(på side 746\)](#) for at få flere oplysninger.

### Sådan linker du poster til en målsætning

- 1 Klik på Rediger layout på siden Detalje: Målsætning.
- 2 Klik på pilene på siden Layout af målsætningsdetalje for at tilføje afsnittet for posten og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Felter til målsætning

Brug siden Redigering af målsætning til at tilføje en målsætning eller opdatere detaljer til en eksisterende målsætning. Denne side viser alle felterne til en målsætning.

**TIP:** Du kan også redigere målsætninger på siden [Liste: Målsætning](#) og siden [Detalje: Målsætning](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til målsætning.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om målsætning</b>	
Navn på målsætning	Navnet på målsætningen. (Påkrævet).
Plannavn	Den overordnede forretningsplan, der er knyttet til denne målsætning. Vælg forretningsplanen vha. ikonet Opslag.

Felt	Beskrivelse
Type	Det generelle formål med målsætningen. Eksempler: Opmærksomhed, Uddannelse, Relation, Ny kontoovertagelse, Forøg kontopenetration, Produktprøve, Særligt incitament, Kontofastholdelse og Svar fra konkurrent. Vælg typen i rullelisten. (Påkrævet).
Status	Målsætningens aktuelle status. Eksempler: Udkast, Afsendt, Endeligt godkendt, Aktuel, Udløbet, Fremtidig og Tilbageholdes. Vælg status i rullelisten. (Påkrævet).
Kontonavn	Den konto, der er knyttet til målsætningen. Klik på ikonet Opslag for at vælge kontoen.
Navn: Kontakt	Den kontakt, der er knyttet til målsætningen. Klik på ikonet Opslag for at vælge kontakten.
Produktnavn	Det produkt, der er knyttet til målsætningen. Klik på ikonet Opslag for at vælge produktet.
Periode	<p>En periode definerer den tid, som en målsætning skal fuldføres inden. En periodemålsætning fastlægges af firmaets regnskabskalenderdefinition, som firmaadministratoren definerer. (Påkrævet).</p> <p>En periode kan svare til et regnskabsår, et kvartal, en måned eller en uge, f.eks. regnskabskvartal 1, 2010. De tilgængelige perioder er baseret på firmaets definerede regnskabskalender. Se <a href="#">Om regnskabskalendere (på side 1164)</a> for at få flere oplysninger om definition af regnskabskalendere.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Du skal have privilegiet <b>Håndter periodeadministration</b> for at kunne vælge en periode.</p>
Periode: Startdato	En periodes startdato. Klik på kalenderikonet for at vælge startdatoen.
Periode: Slutdato	En periodes slutdato. Klik på kalenderikonet for at vælge slutdatoen.
<b>Måloplysninger</b>	
Målsætning - Omsætning	Omsætningsmålet til denne målsætning, f.eks. 1.000.000.
Valuta	Valutaen til omsætningen (f.eks. USD eller EURO). Klik på valutaikonet for at vælge den påkrævede valuta.
Vekseldato	Den relevante dato for konvertering af lokal omsætning til valutaer, som hovedkontoret bruger.
Målgruppe	Målgruppen eller organisationen til målsætningen, f.eks. lægepraksis med speciale i kardiologi.
Målsætning - Mål	Målet eller udfaldet til målsætningen udtryk i målsætningsenheder, f.eks. 1000 for at repræsentere 1000 kundebesøg.

Felt	Beskrivelse
Målsætning - Enheder	Den enhed, som målsætningsmålet udtrykkes i, f.eks. salgsenheder, antal besøg, dollar (\$) osv. Klik på rullelisten for at vælge målsætningsenheden. Klik på rullelisten for at vælge målsætningsenheden.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Beskrivelse	Beskrivelse af målsætningen.
Ejer	Ejeren af målsætningsposten. Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om målsætninger:

- [Målsætninger \(på side 382\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Målsætning \(på side 382\)](#)
- [Håndtering af målsætninger \(på side 383\)](#)

## Plankonti

Brug plankontosiderne til at oprette, opdatere og spore plankonti, der er knyttet til forretningsplaner. En *plankonto* mapper konti og forretningsplaner. Med andre ord kan du bruge plankonti til at knytte konti til forretningsplaner. En plankonto gør det muligt for en konto at have flere forretningsplaner (f.eks. en til en generel salgsstyrke og en til en særlig salgsstyrke). En forretningsplan dækker imidlertid flere konti (f.eks. alle konti i et salgsområde).

Det er muligt, at nogle brugere ikke interagerer direkte med posttypen Plankonto. I stedet knytter de konti til forretningsplaner fra siden Detalje: Forretningsplan eller fra siden Detalje: Konto. Nogle brugere foretrækker muligvis at arbejde direkte med posttypen Plankonto.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om plankonti, kan fanen Plankonto være udeladt i din opsætning.

### Arbejde med hjemmesiden Plankonto

Hjemmesiden Plankonto er udgangspunktet for håndtering af plankonti.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Plankonto-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af en plankonto

Du kan oprette en ny plankonto ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede plankonti. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til plankonto \(på side 388\)](#) for at få flere oplysninger.

#### Arbejde med plankontolister

Afsnittet Lister: Plankonti viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til plankonti.

Plankontoliste	Filtre
Alle plankonti	Alle plankonti, som du kan se, uanset hvem der ejer plankontoen.
Nyligt ændrede plankonti	Alle plankonti med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige plankonti

Afsnittet Nyligt ændrede plankonti viser de plankonti, som du senest har ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Plankonto-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Målsætning-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede plankonti
- Nyligt ændrede plankonti
- Mine nyligt oprettede plankonti
- Mine nyligt ændrede plankonti
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Plankonto-hjemmeside).

### Sådan føjer du afsnit til din Plankonto-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Plankonto-hjemmesiden.
- 2 Klik på retningspilene på siden Layout til Plankonto-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik dernæst på Gem.

## Håndtering af plankonti

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Indstillinger af brugerrolle og adgangsprofil

Du skal have følgende privilegier i din brugerrolle for at arbejde med plankontosiderne:

- Håndter adgang til forretningsplanlægning
- Håndter periodeadministration

Desuden skal indstillingerne af din adgangsprofil tillade adgang til følgende posttyper:

- Forretningsplan
- Målsætning
- Plankonto
- Plankontakt
- Plansalgsmulighed

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om plankonti:

- [Plankonti \(på side 386\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Plankonto \(på side 386\)](#)
- [Felter til plankonto \(på side 388\)](#)

## Felter til plankonto

Brug siden Redigering af plankonto-til at tilføje en serviceanmodning eller opdatere detaljer til en eksisterende plankonto.

**TIP:** Du kan også redigere plankonti-på siden [Liste: Plankonto](#) og siden [Detalje om plankonto](#). Se [Opdatering af postdetaljer](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i [online-hjælpen](#).

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til plankonto.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om plankonto</b>	
Konto	Den Oracle CRM On Demand-konto, der er knyttet til denne plankontopost. Klik på ikonet Opslag for at vælge den tilknyttede konto. (Påkrævet). Se <a href="#">Felter til konto (på side 286)</a> for at få flere oplysninger om kontofelter.
Primær plankonto	Marker dette afkrydsningsfelt for at angive den evt. konto, der er den primære konto, som er knyttet til en plan.
Forretningsplan	Den forretningsplan, der er knyttet til denne plankontopost. Klik på ikonet Opslag for at vælge den tilknyttede forretningsplan. (Påkrævet).
Konto: Lokation	Lokationsoplysningerne fra feltet Lokation i kontoposten. Det viser den type facilitet, der drives af kontoen på denne site, f.eks. Hovedkontor. (Skrivebeskyttet).
Konto: Prioritet	Prioritetsoplysningerne fra feltet Prioritet i kontoposten. Det viser kontoens prioritet, så som Høj, Mellem eller Lav. (Skrivebeskyttet).



Felt	Beskrivelse
Konto: Kontotype	Oplysningerne om kontotype fra feltet Kontotype i kontoposten. Det viser kontoens relation til dit firma, så som Potentiel kunde, Kunde, Partner eller Konkurrent. (Skrivebeskyttet).
Konto: Reference	Referenceoplysningerne fra afkrydsningsfeltet Reference i kontoposten. Det angiver, om kontoen kan bruges som en reference til potentielle kunder eller salgsrepræsentanter. (Skrivebeskyttet).
Konto: Ejer	Ejeroplysningerne fra feltet Ejer i kontoposten. Det angiver aliaset for kontopostejereren. (Skrivebeskyttet).

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om plankonti:

- [Plankonti \(på side 386\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Plankonto \(på side 386\)](#)
- [Håndtering af plankonti \(på side 387\)](#)

## Plankontakter

Brug plankontaktsiderne til at oprette, opdatere og spore kontakter, der er knyttet til forretningsplaner. En *plankontakt* er en post, der gør det muligt at knytte kontakter til forretningsplaner, hvor hver kontakt har flere forretningsplaner. Du kan f.eks. have en plankontakt til en generel salgsstyrke og en plan til en særlig salgsstyrke. På samme tid gør en plankontakt det muligt, at en forretningsplan dækker flere kontakter, f.eks. alle kontakter i et salgsområde.

Det er muligt, at nogle brugere ikke interagerer direkte med posttypen Plankontakt, men i stedet knytter kontakter til forretningsplaner fra siden Detalje: Forretningsplan eller fra siden Detalje: Kontakt. Nogle brugere foretrækker muligvis at arbejde direkte med posttypen Plankontakt.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af plankontaktoplysninger, kan fanen Plankontakt være udeladt i din opsætning.

### Arbejde med hjemmesiden Plankontakt

Hjemmesiden Plankontakt er udgangspunktet for håndtering af plankontakter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Plankontakt. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af en plankontakt

Du kan oprette en ny plankontakt ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede plankontakter. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til plankontakt \(på side 391\)](#) for at få flere oplysninger.

#### Arbejde med plankontaktlister

Afsnittet Lister: Plankontakter viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til plankontakter.

Plankontaktliste	Filtre
Alle plankontakter	Alle plankontakter, som du kan se, uanset hvem der ejer plankontoen.
Nyligt ændrede plankontakter	Alle plankontakter med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige plankontakter

Afsnittet Nyligt ændrede plankontakter viser de plankontakter, som senest er ændret. Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Plankontakt-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Plankontakt-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede plankontakter
- Nyligt ændrede plankontakter
- Mine nyligt oprettede plankontakter
- Mine nyligt ændrede plankontakter
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Plankontakt-hjemmeside).

### Sådan føjer du afsnit til din Plankontakt-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Plankontakt.
- 2 Klik på retningspilene på siden Layout af hjemmesiden Plankontakt for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik dernæst på Gem.

## Håndtering af plankontakter

Se følgende for trinvis procedurer til håndtering af plankontakter, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Indstillinger af brugerrolle og adgangprofil

Du skal have følgende privilegier i din brugerrolle for at arbejde med plankontaktsiderne:

- Håndter adgang til forretningsplanlægning
- Håndter periodeadministration

Desuden skal indstillingerne af din adgangsprofil tillade adgang til følgende posttyper:

- Forretningsplan
- Målsætning
- Plankonto
- Plankontakt
- Plansalgsmulighed

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om plankontakter:

- [Plankontakter \(på side 389\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Plankontakt \(på side 389\)](#)
- [Felter til plankontakt \(på side 391\)](#)

### Felter til plankontakt

Brug siden Redigering af plankontakt til at tilføje en plankontakt eller opdatere detaljer til en eksisterende plankontakt. Denne side viser alle felterne til en plankontakt.

TIP: Du kan også redigere plankontakter på siden [Liste: Plankontakt](#) og siden [Detalje: Plankontakt](#). Se [Opdatering af postdetaljer for at få flere oplysninger om opdatering af poster](#).

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i [online-hjælpen](#).

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til plankontakt.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om plankontakt</b>	
Kontakt	Den Oracle CRM On Demand-kontakt, der er knyttet til denne plankontaktpost. Klik på ikonet Opslag for at vælge den tilknyttede kontakt. (Påkrævet). Se <a href="#">Felter til kontakt (på side 307)</a> for at få flere oplysninger om kontaktfelter.
Primær plankontakt	Marker dette afkrydsningsfelt for at angive, om kontakten er hovedkontakten til forretningsplanen.
Kontakt: Fornavn	Oplysningerne fra feltet Fornavn i kontaktposten. (Skrivebeskyttet).
Kontakt: Efternavn	Oplysningerne fra feltet Efternavn i kontaktposten. (Skrivebeskyttet).
Kontakt: Konto	Den konto, der er knyttet til kontakten. (Skrivebeskyttet).
Forretningsplan	Den forretningsplan, der er knyttet til denne plankontaktpost. Klik på ikonet Opslag for at vælge den tilknyttede forretningsplan. (Påkrævet).

## Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om plankontakter:

- [Plankontakter \(på side 389\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Plankontakt \(på side 389\)](#)
- [Håndtering af plankontakter \(på side 390\)](#)

## Plansalgsmuligheder

Brug plansalgsmulighedssiderne til at oprette, opdatere og spore salgsmuligheder, der er knyttet til en forretningsplan. En *plansalgsmulighed* mapper salgsmuligheder til forretningsplaner, hvorved en salgsmulighed kan knyttes til flere forretningsplaner (f.eks. en til en generel salgsstyrke og en til en særlig salgsstyrke). En forretningsplan kan være relateret til flere salgsmuligheder på samme tid.

Det er muligt, at nogle brugere ikke interagerer direkte med posttypen Plansalgsmulighed, men i stedet knytter salgsmuligheder til forretningsplaner fra siden Detalje: Forretningsplan eller fra siden Detalje: Salgsmulighed. Nogle brugere foretrækker muligvis at arbejde direkte med posttypen Plansalgsmulighed.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om plansalgsmulighed, kan fanen Plansalgsmulighed være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Plansalgsmulighed

Hjemmesiden Plansalgsmulighed er udgangspunktet for håndtering af plansalgsmuligheder.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Plansalgsmulighed. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en plansalgsmulighed

Du kan oprette en plansalgsmulighed ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede plansalgsmuligheder. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til plansalgsmulighed \(på side 394\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med plansalgsmulighedslistes

Afsnittet Lister: Plansalgsmuligheder viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til plansalgsmuligheder.

Plansalgsmulighedsliste	Filtre
Alle plansalgsmuligheder	Alle plansalgsmuligheder, som du kan se, uanset hvem der ejer plansalgsmuligheden.
Nyligt ændrede plansalgsmuligheder	Alle plansalgsmuligheder med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se \[Creating and Refining Lists\]\(#\) på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige plansalgsmuligheder

Afsnittet Nyligt ændrede plansalgsmuligheder viser de plansalgsmuligheder, som senest er ændret. Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Plansalgsmulighed-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Plansalgsmulighed-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede plansalgsmuligheder
- Nyligt ændrede plansalgsmuligheder
- Mine nyligt oprettede plansalgsmuligheder
- Mine nyligt ændrede plansalgsmuligheder
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Plansalgsmulighed-hjemmeside).

### Sådan føjer du afsnit til din Plansalgsmulighed-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Plansalgsmulighed.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til Plansalgsmulighed-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik på Gem.

## Håndtering af plansalgsmuligheder

Se følgende for trinvis procedurer til håndtering af salgsmuligheder, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Indstillinger af brugerrolle og adgangprofil

Du skal have følgende privilegier i din brugerrolle for at arbejde med siderne til plansalgsmulighed:

- Håndter adgang til forretningsplanlægning
- Håndter periodeadministration

Desuden skal indstillingerne af din adgangprofil tillade adgang til følgende posttyper:

- Forretningsplan
- Målsætning
- Plankonto
- Plankontakt
- Plansalgsmulighed

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om plansalgsmulighed:

- [Plansalgsmuligheder \(på side 392\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Plansalgsmulighed \(på side 392\)](#)
- [Felter til plansalgsmulighed \(på side 394\)](#)

## Felter til plansalgsmulighed

Brug siden Redigering af plansalgsmulighed til at tilføje en plansalgsmulighed eller opdatere detaljer til en eksisterende plansalgsmulighed.

TIP: Du kan også redigere plansalgsmuligheder på siden Liste: Plansalgsmulighed og siden Detalje: Plansalgsmulighed. Se Opdatering af postdetaljer for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til plansalgsmulighed.

Felt	Beskrivelse
<b>Oplysninger om plansalgsmulighed</b>	
Forretningsplan	Den forretningsplan, der er knyttet til denne plansalgsmulighedspost. Klik på ikonet Opslag for at vælge forretningsplanen. (Påkrævet). Se <a href="#">Forretningsplaner (på side 377)</a> for at få flere oplysninger om forretningsplaner.
Salgsmulighed	Den salgsmulighed i Oracle CRM On Demand, der er knyttet til denne plansalgsmulighedspost. Klik på ikonet Opslag for at vælge den tilknyttede salgsmulighed. (Påkrævet). Se <a href="#">Salgsmuligheder (på side 311)</a> for at få flere oplysninger om salgsmuligheder.
Salgsmulighed: Konto	Den konto, der er knyttet til salgsmulighed. (Skrivebeskyttet).
Salgsmulighed: Lukkedato	Forventet lukkedato, der er knyttet til salgsmuligheden. (Skrivebeskyttet).
Salgsmulighed: Prognose	Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, angiver det, at salgsmuligheden skal medtages i beregningen af prognoseomsætning. (Skrivebeskyttet).
Salgsmulighed: Ejer	Oplysningerne fra feltet Ejer i salgsmulighedsposten. Ejeren er den person, som salgsmuligheden er tildelt. (Skrivebeskyttet).
Salgsmulighed: Omsætning	Potentiel omsætning, der er knyttet til salgsmuligheden. (Skrivebeskyttet).

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om plansalgsmuligheder:

- [Plansalgsmuligheder \(på side 392\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Plansalgsmulighed \(på side 392\)](#)
- [Håndtering af plansalgsmuligheder \(på side 393\)](#)

# 6

## Serviceanmodninger og løsninger

---

Oracle CRM On Demand indeholder følgende posttyper til oplysninger om kundeservicer:

- **Serviceanmodninger.** Brug disse sider til at håndtere serviceanmodninger fra kunder om produkter eller servicer.
- **Løsninger.** Brug disse sider til at lagre svar på almindelige spørgsmål eller serviceproblemer.

### Proces til håndtering af serviceanmodninger

Udfør følgende opgaver for at håndtere serviceanmodning:

- 1 Oprettelse af en serviceanmodning (se [Oprettelse af en serviceanmodning](#) på side 395).
- 2 Arbejd med en serviceanmodning (på side 395).
- 3 Løsning af en serviceanmodning (på side 395).
- 4 Lukning af en serviceanmodning (på side 396).

Serviceanmodninger kan komme fra indgående opkald fra kunden.

#### Oprettelse af en serviceanmodning

Udfør følgende opgaver for at oprette en serviceanmodning:

- 1 Verificer kundeoplysningerne, og registrer serviceproblemet.
- 2 Brug servicescripts til at udføre firmaprocedurer konsistent, f.eks. identifikation af problemer og eskalering af problemer.  
Se [Brug af serviceanmodningsscripts](#) (på side 399) for at få flere oplysninger om scripts.
- 3 Tildel serviceanmodninger til servicerepræsentanter. Se [Tildeling af serviceanmodninger](#). (se [Tildeling af serviceanmodninger](#) på side 399)

#### Arbejd med en serviceanmodning

Udfør følgende opgaver for at arbejde med en serviceanmodning:

- 1 Log opfølgingsopkald.
- 2 Log opgaverne.
- 3 Log noter for at registrere handlinger, der er udført, for at hjælpe kunden.

Se [Oprettelse af aktiviteter](#) (på side 201) og [Felter til aktivitet](#) (på side 231) for at få flere oplysninger om tilføjelse af aktiviteter til serviceanmodninger.

#### Løsning af en serviceanmodning

Udfør følgende opgaver for at løse en serviceanmodning:

- 1 Søg i løsningsbiblioteket efter oplysninger, der kan hjælpe dig med at løse kundeanmodningen. Se [Gennemgang af løsninger \(på side 408\)](#).
- 2 Link de relevante løsninger til serviceanmodningen, og vurder deres brugbarhed, så biblioteket kan overvåges og forbedres løbende. Se [Prioritering af løsninger \(på side 408\)](#).
- 3 Brug forudgenererede eller tilpassede rapporter til at identificere problemerne. Se [Kørsel af analyser \(på side 787\)](#).
- 4 Udfør øjeblikkelig handling for at løse dem. Tilføj en ny løsning til biblioteket, hvis du ikke kan finde en løsning. Se [Håndtering af løsninger \(på side 407\)](#).

## Lukning af en serviceanmodning

Udfør følgende opgaver for at lukke en serviceanmodning:

- 1 Registrer afslutningsaktiviteterne.
- 2 Luk serviceanmodningen, når den er løst. Se [Lukning af løste serviceanmodninger \(på side 401\)](#).

## Serviceanmodninger

Brug serviceanmodningssiderne til at registrere, spore og adressere kundeanmodninger om oplysninger eller assistance. En *serviceanmodning* indeholder alle relevante, detaljerede oplysninger om en bestemt serviceaktivitet. Du kan også bruge serviceanmodningen til at indsamle yderligere oplysninger, så som løsninger eller aktiviteter, der kræves for at løse serviceanmodningen. Servicerepræsentanter kan få adgang til alle relevante oplysninger om serviceanmodninger på én lokation. Ændringerne af poster spores via et revisionsspor for at sikre, at en serviceanmodning opsamler al serviceaktivitet. Se [Proces til håndtering af serviceanmodninger \(på side 395\)](#) for at få oplysninger om håndtering af serviceanmodninger.

## Arbejde med hjemmesiden Serviceanmodning

Hjemmesiden Serviceanmodning er udgangspunktet for håndtering af serviceanmodninger.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Serviceanmodning-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en serviceanmodning

Du kan oprette en serviceanmodning post ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Mine åbne serviceanmodninger. Se [Tildeling af serviceanmodninger \(på side 399\)](#) og [Felter til serviceanmodning \(på side 401\)](#) for at få flere oplysninger om serviceanmodninger.

### Arbejde med serviceanmodningslister

Afsnittet Lister: Serviceanmodning viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til serviceanmodninger.

Serviceanmodningsliste	Filtre
Alle serviceanmodninger	ingen
Alle lukkede serviceanmodninger	Status = Lukket
Alle eskalerede serviceanmodninger	Status = Åben - Eskaleret



Serviceanmodningsliste	Filtre
Alle åbne serviceanmodninger	Status = Åben, Status = Åben - Eskaleret
Alle nyligt oprettede serviceanmodninger	Alle serviceanmodninger sorteret efter oprettelsesdato
Alle nyligt ændrede serviceanmodninger	Alle serviceanmodninger sorteret efter ændringsdato
Mine åbne serviceanmodninger	Status = Åben (viser poster med dit navn i feltet Ejer)
Mine serviceanmodninger	Serviceanmodninger med dit navn i feltet Ejer

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af åbne serviceanmodninger

Dette afsnit viser en liste over dine åbne serviceanmodninger i den rækkefølge, som de blev oprettet. Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

### Visning af serviceanmodningsrelaterede opgaver

Afsnittet Serviceanmodningsrelaterede opgaver viser åbne serviceanmodningsrelaterede opgaver, som du er tildelt, sorteret efter forfaldsdato og dernæst prioritet. Følgende oplysninger vises:

- **Forfaldsdato.** Dato, hvor opgave skal være afsluttet, som angivet af dig eller din manager.
- **Prioritet.** Prioriteten til opgaver, som angivet af dig eller din manager, f.eks. 1 - Høj, 2 - Mellem eller 3 - Lav. Opgaveprioriteten angives af pile: pil op for høj prioritet, ingen pil for mellemprioritet og pil ned for lav prioritet.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren ændrer fremvisningsværdierne til feltet Prioritet fra standardværdierne (f.eks. fra standardværdien 1 - Høj til værdien Højeste), viser Oracle CRM On Demand ikke pile i feltet Prioritet til opgavelisterne, medmindre firmaadministratoren bruger følgende mønstre: 1-label, 2-label eller 3-label, hvor label er det navn, som firmaadministrator giver opgaveprioriteten. I det tilfælde viser Oracle CRM On Demand en pil-op for 1-label, ingen pil for 2-label, en pil-ned for 3-label og ingen pil for evt. øvrige fremvisningsværdier. F.eks. viser Oracle CRM On Demand en pil-op for værdien 1 - Min højeste, men den viser ingen pil for værdien Min højeste. Oracle CRM On Demand viser ingen pile til nogen tilpassede værdier, som firmaadministratoren føjer til valglisten til feltet Prioritet. Se [Ændring af valglisteværdier](#) (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258) for at få flere oplysninger om ændring af standardværdierne til valglisten, så som feltet Prioritet.

- **Emne.** Opgavens titel. Klik på linket for at gennemgå opgaven.
- **Serviceanmodning.** Nummer, som systemet tildeler, for at identificere serviceanmodningen.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen over serviceanmodningsrelaterede opgaver.

### Visning af åbne serviceanmodningsrapporter

Afsnittet Analyse af åben serviceanmodning viser serviceanmodningsrapporter efter kilde, produktområde, brugernavn og prioritet. Du kan klikke på et diagramafsnit eller tabelelement for at se detaljerne og fastlægge,

hvad der skal gøres for at løse problemer i dag. Du kan også ændre kategorierne i rullelisten for at se de samme data fra et andet perspektiv.

F.eks. kan du:

- Brug denne analyse til at holde dig ajour om åbne og eskalerede serviceanmodninger.
- Filtrere efter produktområde for at se de områder, der genererer flest opkald.
- Filtrere efter brugernavn for at se, hvordan arbejdsbyrden er fordelt over teamet.
- Filtrere efter prioritet for at se det serviceniveau, som problemer rapporteres på.

Gå til fanen Analytics for at få adgang til andre typer serviceanalyser.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Serviceanmodning

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Serviceanmodning-hjemmesiden:

- Serviceanmodningsrelaterede opgaver
- Mine aktuelle serviceanmodningsrelaterede opgaver (opgaver, der forfalder i dag)
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Serviceanmodninger-hjemmeside).

### Sådan føjer du afsnit til din Serviceanmodning-hjemmeside

- 1 Klik på linket Rediger layout på Serviceanmodning-hjemmesiden.
- 2 Brug retningspilene på siden Layout til hjemmesiden Serviceanmodning for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af serviceanmodninger

Udfør følgende opgaver for at håndtere serviceanmodninger:

- [Tildeling af serviceanmodninger \(på side 399\)](#)
- [Brug af serviceanmodningsscripts \(på side 399\)](#)
- [Tilføjelse af løsninger til serviceanmodninger \(på side 400\)](#)
- [Eskalering af serviceanmodninger \(på side 400\)](#)
- [Lukning af løste serviceanmodninger \(på side 401\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Arbejde med Oracle Social Network \(på side 417\)](#)

## Tildeling af serviceanmodninger

Når du opretter en serviceanmodning, er ejerfeltet tomt. Du kan tildele ejeren manuelt, eller serviceanmodningen kan tildeles automatisk til en ejer, når anmodningen først gemmes, hvis dit firma bruger tildelingsprocessoren og posttypen Serviceanmodning er konfigureret til brugertilstanden eller blandet tilstand for postejskab. Se [Om dataadgang, postdeling og postejskab \(på side 49\)](#) for at få flere oplysninger om postejertilstande.

**BEMÆRK:** Tildelingsprocessoren kan kun omtildele poster til brugere. Den kan kun omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i postejskabets brugertilstand eller blandede tilstand. Hvis en primær tilpasset bog er tildelt til posten, før tildelingsprocessoren omtildeler posten til en ejer, fjerner tildelingsprocessoren den primære bog fra posten. Tildelingsprocessoren kan ikke omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand. Hvis du konfigurerer en posttype i bogtilstand, anbefales det på det kraftigste, at du gør alle regelgrupper til den posttype inaktive.

Hvis en serviceanmodning allerede er tildelt, og dine adgangsniveauer tillader det, kan du omtildele anmodningen ved at ændre ejernavnet eller den primære tilpassede bog på anmodningen. Hvis dit firma bruger tildelingsprocessoren og posttypen Serviceanmodning er konfigureret til brugertilstanden eller blandet tilstand for postejskab, kan du desuden omtildele en serviceanmodning til en ny ejer på en af følgende måder:

- Marker afkrydsningsfeltet Omtildel ejer på anmodningen.
- Slet ejernavnet eller den primære tilpassede bog fra anmodningen.

Hvis du markerer afkrydsningsfeltet Omtildel ejer eller sletter ejernavnet eller navnet på den primære tilpassede bog, udløses tildelingsprocessoren, som behandler serviceanmodningen igen og tildeler den til en ejer i henhold til de regler, der er konfigureret af firmaet.

**BEMÆRK:** Hvis en serviceanmodning har status Lukket, ignoreres den af tildelingsprocessoren, og den omtildes ikke. Behandlingstiden til omtildeling af poster kan også variere afhængigt af kompleksiteten af firmaets tildelingsregler, antallet af poster, der skal omtildes, og den aktuelle systembelastning.

### Sådan tildeler du en serviceanmodning manuelt

- 1 Vælg den serviceanmodning, som du vil tildele.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om søgning efter serviceanmodninger.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Serviceanmodning.
- 3 Anbring markøren i feltet Ejer eller feltet Bog på siden Redigering af serviceanmodning, klik på ikonet Opslag, og vælg dernæst en ny ejer eller bog i opslagsvinduet.
- 4 Gem ændringerne.

### Brug af serviceanmodningsscripts

Firmaadministratoren kan have konfigureret vurderingsscripts som en hjælp til at indsamle oplysninger om serviceanmodningerne (opkaldsscripts) eller til at vurdere kundetilfredshedsniveauer (undersøgelser af kundetilfredshed). Et vurderingsscript består af en række spørgsmål, som du bruger til at indsamle kundedata. Responserne scores, tildeles en vægt og sammenlignes med en angivet tærskel for at fastlægge det relevante udfald eller handlingsforløb.

**Før du går i gang.** For at kunne bruge vurderingsscripts skal din brugerrolle være konfigureret, således at der gives adgang til vurderingsposter. Se [Om vurderingsscripts \(på side 1871\)](#) for at få flere oplysninger om de påkrævede indstillinger.

### Sådan bruger du et serviceanmodningsscript

- 1 Vælg serviceanmodningen.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af serviceanmodninger.

- 2 Rul ned til afsnittet Opkaldsscripts eller afsnittet Undersøgelser af kundetilfredshed på siden Detalje: Serviceanmodning, og klik på Tilføj.

**BEMÆRK:** Hvis afsnittet Opkaldsscripts eller afsnittet Undersøgelser af kundetilfredshed ikke er vist, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og tilføje det relevante afsnit til sidelayoutet. Disse afsnit kan kun føjes til siden, hvis firmaadministratoren har konfigureret dem.

- 3 Søg efter det relevante script i opslagsvinduet, og klik på Vælg. Du kan bruge filterfelterne øverst i opslagsvinduet til at filtrere listen over scripts.
- 4 Vælg svaret til hvert scriptspørgsmål i vinduet Opkaldsscripts eller Undersøgelser af kundetilfredshed, og klik dernæst på Gem.

Siden Detalje: Serviceanmodning vises igen. Afhængigt af udfaldet af scriptet kan nogle af felterne i posten være opdateret automatisk.

## Tilføjelse af løsninger til serviceanmodninger

Du kan føje en eksisterende løsning til serviceanmodningerne. Se [Løsninger \(på side 404\)](#) for at få flere oplysninger om løsninger.

### Sådan føjer du en løsning til en serviceanmodning

- 1 Vælg serviceanmodningen.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af serviceanmodninger.
- 2 Rul til afsnittet Løsninger på siden Detaljer: Serviceanmodning, og klik på Tilføj.  
En liste over løsninger, der er godkendt og publiceret, vises.
- 3 Brug filtreringsindstillingerne til at søge efter nøgleord eller løsnings-id og begrænse antallet af løsninger, der vises.
- 4 Klik på Eksempel for at se detaljer om løsning og sikre, at den adresserer kundens problemer.
- 5 Klik på linket Vælg ved siden af hver løsning, som du vil føje til serviceanmodningen, og klik dernæst på OK.
- 6 Ret serviceanmodningens status til Ventende på følgende måde, indtil du kan bekræfte hos kunden, at problemet er løst:
  - a Klik i feltet Status, og vælg status Ventende i rullelisten på siden Detaljer: Serviceanmodning.
  - b Klik på det grønne afkrydsningsikon i feltet Status for at gemme ændringen.

## Eskalering af serviceanmodninger

Du kan eskalere en serviceanmodning, så den fremtræder som en hastesag.

### Sådan eskalere du en serviceanmodning

- 1 Klik i feltet Status til den serviceanmodning, som du vil eskalere, på siden Liste: Serviceanmodning.
- 2 Vælg Åben - Eskaleret i rullelisten i feltet.
- 3 Klik på det grønne afkrydsningsikon i feltet Status for at gemme ændringen.

Firmaets politik fastlægger de handlinger, der udføres, når en serviceanmodning er eskaleret. F.eks. kan firmaadministratoren definere en arbejdsgangregel, der sender en e-mail eller genererer en opgave, når en serviceanmodning eskaleres.

Du kan oprette en filtreret liste for at vise alle eskalerede serviceanmodninger, som du har adgang til.

## Lukning af løste serviceanmodninger

Når du har besvaret kundens anmodning tilfredsstillende, kan du lukke serviceanmodningen.

**Før du går i gang:** Verificer følgende på detaljesiden til serviceanmodningen for at sikre, at serviceanmodningen er komplet:

- Alle aktiviteter i serviceanmodningen har status Fuldført, som angiver, at du har fulgt op hos kunden.
- Hvis firmaet bruger løsninger, linkes løsningen til serviceanmodningsposten med angivelse af, hvordan problemet blev løst.

### Sådan lukker du en løst serviceanmodning

- 1 Klik i feltet Status til den serviceanmodning, som du vil lukke, på siden Liste: Serviceanmodning.
- 2 Vælg Lukket i rullelisten i feltet.
- 3 Klik på det grønne afkrydsningsikon i feltet Status for at gemme ændringen.

## Felter til serviceanmodning

Brug siden Redigering af serviceanmodning til at tilføje en serviceanmodning eller opdatere detaljer til en eksisterende serviceanmodning.

**TIP:** Du kan også redigere serviceanmodninger på siden Liste: Serviceanmodning og siden Detalje: Serviceanmodning. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

Siden Redigering af serviceanmodning viser alle felterne til en serviceanmodning, som vist i følgende tabel:

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse applikationen på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i rullelister. De oplysninger, som du ser på skærmen, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Kontaktoplysninger</b>	
SA-nr	Serviceanmodnings-id. Systemgenereret.
Konto	Konto, der er linket til serviceanmodningen.
Kontakt	Kontakt, der er linket til serviceanmodningen.
Arbejdstlf.	Kontaktens arbejdstelefonnummer. Arves fra kontaktposten.
E-mail	Kontaktens e-mail-adresse. Arves fra kontaktposten.
Adresse	Adresse til kontakt eller konto, som serviceanmodningen udføres for. Du kan vælge denne adresse i listen over adresser, der er knyttet til kontoen eller kontakten, som er relateret til serviceanmodningsposten.
<b>Detaljeoplysninger om service</b>	

Felt	Beskrivelse
Område	Serviceanmodningens kategori, så som Produkt, Installation, Vedligeholdelse, Uddannelse, Andet.
Årsag	Årsag til serviceanmodningen, så som Uklare instruktioner, Bruger har behov for træning, Eksisterende problem, Nyt problem, Andet.
Type	Type serviceanmodning, så som Spørgsmål, Problem, Forbedringsanmodning, Andet.
Kilde	Metode, som serviceanmodning modtages på, så som Telefon, Web, E-mail, Fax.
Prioritet	Angivelse af prioritet, så som 1 - Snarest, 2 - Høj, 3 - Mellem, 4 - Lav.
Status	<p>Serviceanmodningens status, så som Åben, Ventende, Lukket, Åben - Eskaleret, Annulleret. Nogle filtrerede lister og rapporter bruger feltet Status til at fastlægge de serviceanmodninger, der skal medtages.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Administratorer kan redigere valglisten Status og tilføje nye værdier eller opdatere de eksisterende værdier, hvis deres rolle omfatter privilegierne Tilpas applikation - Rediger 'Status'-valgliste for serviceanmodning og Tilpas applikation. Se Ændring af valglisteværdier (se <a href="#">Changing Picklist Values</a> på side 1258) for at få oplysninger om tilpasning af valglisteværdier.</p> <p><b>FORSIGTIG:</b> Når feltet Status på en serviceanmodning er sat til Lukket eller Annulleret, opdaterer Oracle CRM On Demand automatisk feltet Lukketid på serviceanmodningen for at vise dato og klokkeslæt for ændring af statussen. Følgelig anbefales det på det kraftigste, at dit firma ikke deaktiverer en af disse værdier i valglisten Status til posttypen Serviceanmodning. Dit firma kan imidlertid ændre fremvisningsnavnet for værdien Lukket, værdien Annulleret eller begge værdier. Hvis firmaet ændrer fremvisningsnavnet for værdien Lukket, opdaterer Oracle CRM On Demand feltet Lukketid på en serviceanmodning, når statussen på serviceanmodning ændres til den værdi, der oprindeligt blev navngivet Lukket. Hvis firmaet ændrer fremvisningsnavnet for værdien Annulleret, opdaterer Oracle CRM On Demand på lignende vis feltet Lukketid på en serviceanmodning, når statussen på serviceanmodning ændres til den værdi, der oprindeligt blev navngivet Annulleret.</p>
Åbningstidspunkt	Dato og klokkeslæt for oprettelse af serviceanmodningen. Systemgenereret.
Lukketid	<p>Dato og klokkeslæt, hvor serviceanmodningens status ændres til Lukket eller Annulleret. Systemgenereret.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Administratoren kan ændre fremvisningsnavnene for statusværdierne Lukket og Annulleret.</p>
Ejer	<p>Alias for ejeren af serviceanmodningsposten.</p> <p>Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangs niveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang.</p>

Felt	Beskrivelse
	<p>Værdien i feltet Ejer påvirker de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører på Analytics-siderne.</p> <p>Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.</p>
Omtidel ejer	<p>Angiver, at serviceanmodningen skal omtildeles. Hvis firmaadministratoren har konfigureret regler for tildeling af serviceanmodning, udløser valg af dette felt, at tildelingsprocessoren i Oracle CRM On Demand behandler serviceanmodningen igen og tildeler den i henhold til reglerne. Tildelingsprocessoren kan kun omtildele poster til brugere. Den kan kun omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i postejerskabets brugertilstand eller blandede tilstand. Tildelingsprocessoren kan ikke omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Når du markerer dette afkrydsningsfelt, ændres navnet i feltet Ejer, når du gemmer posten. Afhængigt af kompleksiteten af firmaets tildelingsregler, antallet af poster, der skal omtildeles, og den aktuelle systembelastning kan det tage et stykke tid, før de opgaver, der udføres automatisk, fuldføres, f.eks. afsendelse af underretnings-e-mail.</p>
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Emne	Oversigt over serviceanmodning.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om serviceanmodningen. Grænsen er på 16.350 tegn.
Køretøj	Køretøjets stelnummer, hvis et køretøj er knyttet til serviceanmodningen.

### Felter i Oracle Social Engagement and Monitoring

Hvis du bruger Oracle Social Engagement and Monitoring, kan din administrator tilføje nogle af eller alle følgende felter til siden Serviceanmodning. Se [Om Oracle Social Engagement and Monitoring \(på side 411\)](#) for at få flere oplysninger.

Felt	Beskrivelse
Sociale medier	Id for den sociale mediepost til et problem.
Socialt medie: Forfatterlink	URL'en til profilen for forfatteren på den sociale mediesite.
Socialt medie: Fællesskab	Navnet, så som Facebook eller Twitter, på den sociale mediesite, som meddelelsen blev slået op på.
Socialt medie: Indflydelsesscore	Den indflydelsesscore, der er sendt af partneren.



Felt	Beskrivelse
Socialt medie: Opslagsdata	Opslagsdata på det sociale medie.
Socialt medie: Opslagslink	URL'en til opslaget på det sociale medie.
Socialt medie: Publiceringsdato	Den dato, hvor meddelelsen blev opslået.
Socialt medie: Sentimentscore	Den sentimentscore, der er sendt af partneren.
Socialt medie: Emne	Navnet på opslagets emne, som det er udtrukket fra opslaget.

## Løsninger

Brug løsningssiderne til at oprette, opdatere og spore løsninger. *Løsninger* indeholder oplysninger om, hvordan et kundeproblem skal løses. Ved at vedligeholde en videnbase med løsninger får servicerepræsentanterne adgang til en centraliseret videnbase, der kan hjælpe dem med at løse kunde problemer. Desuden udvides videnbasen i takt med, at brugere interagerer med kunder og opretter nye løsninger.

Oracle CRM On Demand sporer anvendelsen af løsninger og giver brugere mulighed for at prioritere løsninger. Oplysningerne hjælper organisationer med at forbedre de løsninger, som de tilbyder kunder, og identificere problemer med produkter og services. Ofte anvendte løsninger kan angive en produktdefekt. Dårlige løsningsprioriteringer kan angive behovet for at forbedre løsninger.

## Om håndtering af løsninger

Overvej at implementere en proces, der ligner følgende, for at generere og håndtere en videnbase med løsninger:

- 1 En firmaadministrator importerer de eksisterende løsninger i applikationen (valgfrit).
- 2 Serviceagenter og andre eksperter tilføjer løsningsudkast for at udvide bredden og dybden af videnbasen med tiden.
- 3 Servicemanagere gennemgå, godkender og publicerer løsninger.
- 4 Agenter angiver scorer til eksisterende løsninger for at sikre, at de bedste løsninger ligger øverst.
- 5 Servicemanagere overvåger løsningsvidenbasen for at sikre, at kun gyldige og aktuelle oplysninger præsenteres.

### Tip til håndtering af løsningsvidenbasen

Et velorganiseret og kollegaevalueret bibliotek med løsninger hjælper dig med at betjene kunder mere effektivt. I det følgende er nogle tip til bedste opsætning og håndtering af løsningsvidenbasen.

#### 1 - Importer eksisterende løsninger

Før du importerer løsninger, skal du sammenligne oplysningerne i de eksisterende løsninger med løsningsposten i Oracle CRM On Demand. Du kan tilføje, omdøbe eller fjerne felter fra posten for at matche de oplysninger, som du vil importere.

Du kan bruge skabelonen Tilpasset feltopsætning, der findes på siden Værktøjer og skabeloner i uddannelses- og supportcenteret, som en hjælp til at planlægge ændringer. Dokumentet hjælper dig med at planlægge og holde styr på tilpassede ændringer, som du vil foretage til applikationen.



## 2 - Tilføj løsningsudkast

Etabler retningslinjer for oprettelse af løsningsposter, og kommuniker disse til alle, der kan oprette løsningsudkast, så som serviceagenter, produkt- eller serviceeksperter. Sørg for, at understrege vigtigheden af feltet Titel i en løsningspost. Det er et felt, der kan søges i, og som vises på de fleste lister og opslagsvinduer til løsninger. Serviceagenter vil derfor bruge det til hurtigt at identificere relevante løsninger til deres spørgsmål eller problemer.

Når en løsningspost er oprettet, har den status Udkast. Løsningsudkast kan ikke føjes til serviceanmodningsposter og vises ikke i løsningsopslagsvinduet, før de er publiceret. Hvis en agent opretter en serviceanmodning og indtaster et løsningsudkast i løbet af opkaldet, kan agenten således føjes løsningsudkastet til serviceanmodningen, men andre agenter vil ikke have adgang til løsningsudkastet, før det er publiceret.

## 3 - Gennemgå, godkend og publicer løsninger

Godkendelsesprocessen sikrer, at de identificerede eksperter får en chance for at gennemgå alle løsninger, før de frigives til generel brug af serviceagenterne. Etabler retningslinjer for gennemgang og godkendelse for at sikre, at alle løsninger er gyldige, nemme at følge og vedvarende nyttige for dem, der har brug for dem.

Du skal have en rolle med privilegiet Publicer løsninger for at kunne ændre en løsnings status til Godkendt og publicere løsningen. Se [Godkendelse og publicering af løsninger \(på side 408\)](#) for at få flere oplysninger.

## 4 - Prioriter løsninger

Anmod serviceagenterne om at prioritere de løsninger, som de bruger og føjer til deres serviceanmodningsposter. De kan let gøre dette fra siden Detalje: Løsning ved at klikke på knappen Prioriter løsning. Løsninger prioriteres på en skala fra 1 til 5. Hvis løsningen var meget effektiv, skal du prioritere den som 5. Hvis den ikke var effektiv eller gyldig, skal du prioritere den som 1.

Hver gang en løsning prioriteres, genberegnes prioriteringsscoren og vises på posten. Hvis du får agenter til at prioritere løsninger, får du oplysninger, som du kan bruge til at overvåge kvaliteten af videnbasen. Se [Prioritering af løsninger \(på side 408\)](#) for at få flere oplysninger.

## 5 - Overvåg løsninger

Sørg for, at du regelmæssigt overvåger løsningsvidenbasen, så serviceagenterne har de bedste og mest aktuelle oplysninger og instruktioner. Nogle anbefalinger er:

- Tildel en ejer til bestemte løsningsområder eller -typer, og få hver ejer til regelmæssigt at gennemgå og opdatere løsningerne. Gør hver ejer ansvarlig for nøjagtigheden og godkendelsen af hans eller hendes område.
- Med tiden kan løsningerne blive forældede. Løsninger, der vedrører produkter, som ikke længere understøttes, er blot et enkelt eksempel. Opret en løsningsliste for at finde disse løsninger, f.eks. ved at filtrere efter feltet Produkt. Med tiden kan løsningerne blive forældede. Løsninger, der vedrører produkter, som ikke længere understøttes, er blot et enkelt eksempel.
- Slet ikke en løsning, medmindre det er en dublet. Sæt i stedet status til Forældet. Forældede løsninger vises ikke længere på listen, når der søges efter en løsning, der skal føjes til en serviceanmodning. Du kan imidlertid bruge listerne på hjemmesiden Løsninger til at få adgang til dem, hvis du har brug for dem.
- Gennemgå alle løsninger, der er prioriteret lavt. Opret en tilpasset liste, der viser alle publicerede løsninger med prioriteringen 1 eller 2, for at finde dem.
- Brug de forudgenererede løsningslister på hjemmesiden Løsninger til at gennemgå de højst prioriterede løsninger og mest aktive løsninger. Ved at gøre det får du en indikation af de områder, hvor du potentielt kan tilføje mere viden og udvide biblioteket.
- Analyser rutinemæssigt de lukkede serviceanmodninger for tendenser, og identificer nøgleproblemområder, hvor yderligere oplysninger skal føjes til videnbasen.

## Arbejde med hjemmesiden Løsning

Hjemmesiden Løsning er udgangspunktet for håndtering af løsninger.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Løsning-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en løsningspost

Du kan oprette en løsningspost ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Mine nyligt viste løsninger. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til løsning \(på side 409\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med løsningslister

Afsnittet Lister: Løsning viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til løsninger.

Liste: Løsning	Filtre
Godkendte løsninger	Status = Godkendt
Publicerede løsninger	Publiceret = J
Nyligt oprettede løsninger	Alle løsninger sorteret efter oprettelsesdato
Nyligt ændrede løsninger	Alle løsninger sorteret efter ændringsdato
Udkast: Løsninger (kun synlig for brugere med privilegiet Publicer løsninger)	Status = Udkast
Højest prioriterede løsninger	Højeste akkumulerede prioriteringer givet af alle enkeltpersoner
Mest aktive løsninger	Ofte linket til serviceanmodninger
Alle løsninger	Alle løsninger sorteret alfabetisk efter løsningstitel
Mine nyligt ændrede løsninger	Alle løsninger, som du ejer, sorteret efter ændringsdato

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt viste løsninger

Afsnittet Mine nyligt viste løsninger viser de løsninger, som du senest har set.

### Visning af mest aktive løsninger

Afsnittet Mest aktive løsninger viser de løsninger, der er linket hyppigt til serviceanmodninger. Hyppig anvendelse kan over for en serviceorganisation angive de specifikke områder, hvor kunder har problemer med produkter eller

ydelse. Organisationer kan svare ved at give servicerepræsentanter flere oplysninger, som de kan videregive til kunder, eller ved at give flere oplysninger direkte til kunder.

### Visning af højest prioriterede løsninger

Afsnittet Højest prioriterede løsninger viser de løsninger med højest akkumulerede prioriteringer, der er givet af alle enkeltpersoner.

### Tilføjelse af afsnit til din Løsning-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Løsning-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede løsninger
- Nyligt ændrede løsninger
- Mine nyligt oprettede løsninger
- Mine nyligt ændrede løsninger
- Et eller flere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige på din Løsning-hjemmeside).

I følgende procedure beskrives, hvordan afsnit føjes til din Løsning-hjemmeside.

### Sådan føjer du afsnit til din Løsning-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Løsning-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Løsning for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af løsninger

Udfør følgende processer for at håndtere løsninger:

- [Gennemgang af løsninger \(på side 408\)](#)
- [Godkendelse og publicering af løsninger \(på side 408\)](#)
- [Prioritering af løsninger \(på side 408\)](#)
- [Tilføjelse af bøger til en løsning \(på side 409\)](#)

Se følgende for trinvisse procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Vedhæftning af filer og URL'er til poster \(på side 164\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal også omfatte privilegiet Publicer løsninger, for at du kan ændre en løsningsposts status eller publicere en løsning.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til løsning \(på side 409\)](#)
- [Analyse \(se \*Analytics\* på side 785\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

## Gennemgang af løsninger

Du kan gennemgå de mest aktive løsninger eller de højest prioriterede løsninger. Du kan også gennemgå komplette oplysninger til enhver løsningspost.

### *Sådan gennemgår du de mest aktive løsninger*

- 1 Klik på fanen Løsninger fra enhver side.
- 2 Klik på linket Løsningstitel til den løsning, som du vil gennemgå, i afsnittet Mest aktive løsninger.

### *Sådan gennemgår du de højest prioriterede løsninger*

- 1 Klik på fanen Løsninger fra enhver side.
- 2 Klik på linket Løsningstitel til den løsning, som du vil gennemgå, i afsnittet Højest prioriterede løsninger.

### *Sådan gennemgår du løsningsoplysninger*

- 1 Vælg løsningen.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af løsninger.
- 2 Du kan gennemgå løsningsposten på siden Detalje: Løsning.  
Se [Felter til løsning \(på side 409\)](#) for en beskrivelse af felter.

## Godkendelse og publicering af løsninger

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Publicer løsninger, for at du kan udføre denne procedure.

Du kan gennemgå løsninger for at sikre, at de er nøjagtige og komplette. Dernæst kan du godkende udkastet og publicere det internt. Intern publicering af en løsning gør, at alle kundeservicerepræsentanter kan benytte den og linke den til serviceanmodninger.

### *Sådan godkender og publicerer du en løsning*

- 1 Klik på linket Udkast: Løsninger på hjemmesiden Løsninger.
- 2 Vælg løsningen på siden Liste: Løsninger, og klik dernæst på Rediger.
- 3 Ret status til Godkendt på siden Redigering af løsning for at godkende løsningen.
- 4 Marker afkrydsningsfeltet Publiceret for at publicere løsningen.
- 5 Gem posten.

## Prioritering af løsninger

Du kan prioritere en løsnings effektivitet så mange gange, som du ønsker.

### *Sådan prioriterer du løsningsoplysninger*

- 1 Vælg løsningen.

Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af løsninger.

- 2 Klik på knappen Prioriter-løsning i titellinjen Detaljer: Løsning.
- 3 Vælg en prioritering fra 1 til 5 (hvor 5 er bedst) i rullelisten på siden Prioritering: Løsning.
- 4 Gem posten.

Individuelle brugerprioriteringer gennemsnitsberegnes for at fastlægge de løsninger, der vises i afsnittet Højest prioriterede løsninger på hjemmesiden Løsninger.

### Tilføjelse af bøger til en løsning

Brug følgende procedure for at føje bøger til en løsning. Når du føjer en bog til en løsning, kan du ændre eller fjerne bogen. Denne procedure antager, at posttypen Bøger vises som et relateret element på siden Løsning. Se Tilpasning af layout af relateret element (se [Customizing Related Item Layouts](#) på side 1262) for at få flere oplysninger om tilpasning af oplysninger om relateret element.

#### Sådan føjer du en bog til en løsning

- 1 Åbn den ønskede løsning på siden Liste: Løsning.
- 2 Klik på Tilføj i afsnittet Bøger på siden Detalje: Løsning.
- 3 Vælg den bog, som du vil føje til løsningen, i Bog-vælgeren, og klik dernæst på OK.

Se Bogstyring (se [Book Management](#) på side 1424) for at få flere oplysninger om bøger.

### Felter til løsning

Brug siden Redigering af løsning til at tilføje en løsning eller opdatere detaljer til en eksisterende løsning. Denne side viser alle felterne til en løsning.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse applikationen på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i rullelister. De oplysninger, som du ser på skærmen, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Detaljeoplysninger om løsning</b>	
Id: Løsning	Entydig id for løsningen. Systemgenereret.
Titel	Løsningstitel. Feltet har en grænse på 100 tegn og er påkrævet.
Status	Løsningens status, f.eks. Udkast, Godkendt eller Forældet. Standardværdien er Udkast. Kun brugere md privilegiet Publicer løsninger kan ændre denne oplysning.
Publiceret	Angiver, at løsningen kun er tilgængelig til intern brug. Kun brugere md privilegiet Publicer løsninger kan ændre denne oplysning.
Prioritering: Løsning	Prioritering af løsningen fra 1 til 5 (5 er bedst).
<b>Yderligere oplysninger</b>	

Felt	Beskrivelse
<p><b>BEMÆRK:</b> Følgende felter er tilgængelige med Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition og er muligvis ikke tilgængelige til din konfiguration. Kontakt firmaadministratoren, hvis felterne ikke er tilgængelige.</p>	
Juridisk godkendelse	Angiver, at løsningen har modtaget juridisk godkendelse.
Marketinggodkendelse	Angiver, at løsningen har modtaget marketinggodkendelse.
Multifil-aktiv	Angiver, at løsningen består af flere digitale filer. Et givet løsningsbillede kan bestå af separate filer til fotoer, logoer og andre komponenter i et større billede.
Udløbsdato	Dato, hvorefter dette indhold ikke må bruges i personaliseret indholdslevering (Personalized Content Delivery (PCD)). Brug kalenderikonet til at vælge udløbsdatoen.
Frigivelsesdato	Dato, hvorefter dette indhold kan bruges i PCD. Brug kalenderikonet til at vælge frigivelsesdatoen.
Verificeringsstatus	Angiver, om løsningen kan vises korrekt. Når brugere indlæser multimedie- eller grafikfiler, tester de dem for at sikre, at de vises korrekt, og de sætter verificeringsstatus til Gennemført. Værdierne er: Ikke verificeret, Gennemført eller Fejlet.
PCD-vedhæftningstype	Angiver typen af vedhæftet multimedie- eller grafikfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Meddelelse.</b> Indholdet er egnet til en præsentation.</li> <li>■ <b>Miniature.</b> Indholdet er en mindre, komprimeret version af en større meddelelsespost.</li> </ul>
Relateret miniaturebillede	Navnet på en anden løsningspost, der indeholder en mindre miniatureversion af hovedmeddelelsesløsningen. Hver løsning af typen Meddelelse skal have en matchende løsning af typen Miniature.
Distributionsmetode	Vælg Publicer for at distribuere indholdet automatisk til fjernbrugere. Distributionen baseres på brugernes tilladelser.
<p><b>BEMÆRK:</b> Følgende felter er som standard tilgængelige til alle udgaver af Oracle CRM On Demand.</p>	
Ofte stillede spørgsmål	Ofte stillede spørgsmål om løsningen.
Detaljer: Løsning	Yderligere oplysninger om løsningen.

# 7 Socialt netværk

---

Oracle CRM On Demand giver dig mulighed for at arbejde med sociale netværksværktøjer, så som Oracle Social Engagement and Monitoring, så du kan engagere dig med dine kunder via sociale medier.

## Om Oracle Social Engagement and Monitoring

Oracle Social Engagement and Monitoring er en separat applikation, der overvåger sociale mediesites for kommentarer om dit firma, så du kan reagere som relevant på sådanne kommentarer. Når en Oracle Social Engagement and Monitoring-bruger finder en kommentar, der indeholder et problem eller en klage, som skal adresseres via en serviceanmodning i Oracle CRM On Demand, kan brugeren sende detaljer om kommentaren direkte fra Oracle Social Engagement and Monitoring til Oracle CRM On Demand ved at klikke på Send til CRMOD. Når Oracle CRM On Demand modtager oplysningerne, sker følgende:

- Oracle CRM On Demand opretter en social mediepost til problemet, som omfatter en URL til opslaget, navnet på opslagets forfatter samt navnet på det sociale fællesskab, hvor opslaget findes.
- Oracle CRM On Demand opretter en social profilpost (hvis der ikke findes en allerede) til forfatteren af opslaget. Hvis muligt knytter Oracle CRM On Demand den sociale profil til en eksisterende kontakt i Oracle CRM On Demand.
- Oracle CRM On Demand opretter en serviceanmodningspost og en aktivitetspost for at løse problemet.

En kundeservicerepræsentant kan dernæst følge op på serviceanmodningen og løse problemet.

Firmaadministratoren skal føje Oracle Social Engagement and Monitoring-felterne til layoutet af serviceanmodningssiden til din rolle, for at du kan aktivere serviceanmodningsfunktioner. Se [Felter til serviceanmodning \(på side 401\)](#) for at få flere oplysninger om de specifikke felter til sociale medier. Se [Tilpasning af layout af statisk side \(se Customizing Static Page Layouts på side 1270\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af disse felter til en side.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om sociale medier og sociale profiler:

- [Sociale medier \(på side 411\)](#)
- [Sociale profiler \(på side 414\)](#)

## Sociale medier

Brug Sociale medier-siderne til at registrere oplysninger om dine kontakters opslag på sociale medier.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om sociale medier:

- [Arbejde med hjemmesiden Sociale medier \(på side 412\)](#)
- [Håndtering af sociale medier \(på side 413\)](#)
- [Felter til social medier \(på side 413\)](#)

■ [Om Oracle Social Engagement and Monitoring \(på side 411\)](#)

## Arbejde med hjemmesiden Sociale medier

Hjemmesiden Sociale medier er udgangspunktet for håndtering af sociale medieposter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Sociale medier. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en social mediepost

Klik på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede sociale medier på hjemmesiden Sociale medier for at oprette en social mediepost.

### Arbejde med sociale medielister

Afsnittet Lister: Sociale medier viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til sociale medier.

Liste: Sociale medier	Filtre
Alle sociale medier	Alle sociale medieposter, som du kan se.
Nyligt ændrede: Sociale medier	Alle sociale medieposter, som du kan se, sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede sociale medieposter

Afsnittet Nyligt ændrede sociale medier viser de sociale medier, som senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Sociale medier

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Sociale medier. Firmaadministratoren kan gøre afsnit tilgængelige til fremvisning på hjemmesiden Sociale medier.

### Sådan fjerner du afsnit til hjemmesiden Sociale medier

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Sociale medier.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Sociale medier for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om sociale medieposter:



- [Sociale medier \(på side 411\)](#)
- [Felter til social medier \(på side 413\)](#)
- [Om Oracle Social Engagement and Monitoring \(på side 411\)](#)

## Håndtering af sociale medier

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om sociale medieposter:

- [Sociale medier \(på side 411\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Sociale medier \(på side 412\)](#)
- [Felter til social medier \(på side 413\)](#)

## Felter til social medier

Siden Redigering: Sociale medier side viser alle felterne til en social mediepost.

**TIP:** Du kan også redigere sociale medier på siden [Liste: Sociale medier](#) og siden [Detalje: Sociale medier](#). Se [Opdatering af postdetaljer](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder oplysninger om nogle af felterne til sociale medier.

Felt	Beskrivelse
Forfatter	Det entydige brugernavn for kontakten på en bestemt social mediesite, f.eks. Facebook eller Twitter, som slog en meddelelse op.
Fællesskab	Navnet på den sociale mediesite, så som Facebook eller Twitter, der er knyttet til denne kontakt. Dette tekstfelt har maks. 255 tegn.
Netværksmeddelelses-id	En identifikator, der entydigt identificerer meddelelsen på den sociale mediesite. Dette tekstfelt har maks. 255 tegn.
Opslagslink	En entydig URL til opslaget på den sociale mediesite.

Felt	Beskrivelse
Entydig id	En identifikator, der entydigt identificerer den sociale mediepost. Dette tekstfelt har maks. 255 tegn.
Oprettet	Oprekkeren af den sociale mediepost, samt datoen og klokkeslættet for oprettelse af den.
Ændret	Den sidste person, der ændrede den sociale mediepost, samt datoen og klokkeslættet for ændring af den.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om sociale medieposter:

- [Sociale medier \(på side 411\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Sociale medier \(på side 412\)](#)
- [Om Oracle Social Engagement and Monitoring \(på side 411\)](#)

## Sociale profiler

Brug de sociale profilsider for at registrere oplysninger om profilerne for kontakter, som engagerer sig i interaktioner på sociale medier. Oracle CRM On Demand opretter en social profil til en kontakt, når Oracle Social Engagement and Monitoring finder et opslag på et sociale medie, der skal adresseres. Se [Om Oracle Social Engagement and Monitoring \(på side 411\)](#) for at få flere oplysninger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om sociale profiler:

- [Arbejde med hjemmesiden Social profil \(på side 414\)](#)
- [Håndtering af sociale profiler \(på side 415\)](#)
- [Felter til social profil \(på side 416\)](#)
- [Om Oracle Social Engagement and Monitoring \(på side 411\)](#)

## Arbejde med hjemmesiden Social profil

Hjemmesiden Social profil er udgangspunktet for håndtering af sociale profiler.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Social profil. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en social profilpost

Klik på knappen Ny i afsnittet Nylygt ændrede sociale profiler på hjemmesiden Social profil for at oprette en post med social profil.

### Arbejde med sociale profillister

Afsnittet Sociale profillister viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til sociale profiler.

Social profilliste	Filtre
Alle sociale profiler	Alle sociale profiler, som du kan se.
Nyligt ændrede: Sociale profiler	Alle sociale profiler, som du kan se, sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede sociale profiler

Afsnittet Nyligt ændrede sociale profiler viser de sociale profiler, som senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Social profil

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere rapportafsnit til hjemmesiden Social profil. Firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på hjemmesiden Social profil.

### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Social profil

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Social profil.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Social profil for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om sociale profiler:

- [Sociale profiler \(på side 414\)](#)
- [Felter til social profil \(på side 416\)](#)
- [Om Oracle Social Engagement and Monitoring \(på side 411\)](#)

## Håndtering af sociale profiler

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om sociale profiler:

- [Sociale profiler \(på side 414\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Social profil \(på side 414\)](#)
- [Felter til social profil \(på side 416\)](#)
- [Om Oracle Social Engagement and Monitoring \(på side 411\)](#)

## Felter til social profil

Siden Redigering: Social profil viser alle felterne til en social profil.

**TIP:** Du kan også redigere sociale profiler på siden [Liste: Social profil](#) og siden [Detalje: Social profil](#). Se [Opdatering af postdetaljer](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder oplysninger om nogle af felterne til social profil.

Felt	Beskrivelse
Forfatter	Det entydige brugernavn for kontakten på en bestemt social mediesite, f.eks. Facebook eller Twitter, som slog en meddelelse op.
Fællesskab	Den sociale mediesite, så som Facebook eller Twitter, hvor kontakten blev observeret. Dette tekstfelt har maks. 255 tegn.
Netværksforfatter-id	En identifikator, der entydigt identificerer forfatteren på den sociale mediesite. Dette tekstfelt har maks. 100 tegn.
Aktiv	Angiver, om denne sociale profil er aktiv.
Kontakt	En eksisterende kontakt i Oracle CRM On Demand.
Oprettet	Den person, der oprettede en sociale profilpost, samt datoen og klokkeslættet for oprettelse af den.
Ændret	Den sidste person, der ændrede den sociale profilpost, samt datoen og klokkeslættet for ændring af den.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om sociale profiler:

- [Sociale profiler \(på side 414\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Social profil \(på side 414\)](#)
- [Om Oracle Social Engagement and Monitoring \(på side 411\)](#)

## Om Oracle Social Network

Oracle Social Network er et sikkert, privat netværk, der leverer en række sociale værktøjer til opsamling og deling af forretningsoplysninger. Hvis dit firma bruger Oracle Social Network, kan administratoren integrere Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand. Efter Oracle Social Network er integreret med Oracle CRM On Demand kan du dele oplysninger fra poster med bestemte Oracle CRM On Demand posttyper som sociale objekter i Oracle Social Network. Se hjælpedokumentationen til Oracle Social Network for at få flere oplysninger om sociale objekter.

Afhængig af hvordan administratoren konfigurerer integrationen med Oracle Social Network, kan du muligvis dele poster, som har følgende posttyper:

- Konto
- Salgsmulighed
- Serviceanmodning

Administratoren fastlægger de felter fra posterne, som vises i det sociale objekt i Oracle Social Network. Maksimalt 10 felter fra en post kan vises i et socialt objekt. Hvis afsnittet med relaterede sociale oplysninger er tilgængeligt på dit detaljesidelayout til en posttype, kan du udføre følgende til enhver post med den type fra postens detaljeside i Oracle CRM On Demand, forudsat du har de nødvendige adgangsrettigheder til posten:

- Dele posten i Oracle Social Network, hvis posten ikke allerede er blevet delt. I Oracle Social Network kan du dernæst tilføje andre brugere i Oracle Social Network som medlemmer af det sociale objekt. Når du har delt en post i Oracle Social Network, kan du se væggen til det sociale objekt i Oracle Social Network i afsnittet Social på postens detaljeside i Oracle CRM On Demand.
- Deltage i det sociale objekt, hvis en anden bruger allerede har delt posten i Oracle Social Network. Når du har tilmeldt dig det sociale objekt i Oracle Social Network, kan du se væggen til det sociale objekt i Oracle Social Network i afsnittet Social på postens detaljeside i Oracle CRM On Demand.
- Postere opdateringer til det sociale objekt i Oracle Social Network, hvis du er medlem af det sociale objekt i Oracle Social Network. Når du opdaterer felterne på en post i Oracle CRM On Demand, som vises i det sociale objekt i Oracle Social Network, kan du postere dine opdateringer til det sociale objekt i Oracle Social Network, så oplysningerne i Oracle Social Network holdes ajour.
- Få adgang til samtaler om det sociale objekt i Oracle Social Network, hvis du er medlem af det sociale objekt. Når du klikker på et link eller en knap i Oracle Social Network-webappletten i afsnittet Social, åbnes Oracle Social Network i et separat browservindue, og du kan bruge alle den funktionalitet, som er tilgængelig for dig i Oracle Social Network.

Hvis du f.eks. er medlem af teamet til en salgsmulighed i Oracle CRM On Demand, kan du gøre følgende:

- Del salgsmuligheden i Oracle CRM On Demand som et socialt objekt i Oracle Social Network.
- Tilføj de øvrige medlemmer af salgsmulighedsteamet til det nye sociale objekt i Oracle Social Network. Du kan også tilføje andre Oracle Social Network-brugere til det sociale objekt, selv om Oracle Social Network-brugerne ikke er brugere i Oracle CRM On Demand.

Du og de øvrige medlemmer af det sociale objekt kan dernæst starte og deltage i samtaler om det sociale objekt for salgsmuligheden i Oracle Social Network.

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Arbejde med Oracle Social Network \(på side 417\)](#)

## Arbejde med Oracle Social Network

I dette emne beskrives, hvordan du:

- Deler en post fra Oracle CRM On Demand i Oracle Social Network.
- Deltager i et socialt objekt i Oracle Social Network fra en postdetaljeside i Oracle CRM On Demand.
- Posterer opdateringer til felterne i et socialt objekt i Oracle Social Network.
- Får adgang til alle de samtaler, som du er en del af i Oracle Social Network.

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Oracle Social Network Integration i din brugerrolle i Oracle CRM On Demand, for at du kan udføre de opgaver, der er beskrevet i dette emne. Administratoren skal gøre afsnittet med relaterede sociale oplysninger tilgængeligt i detaljesidelayoutet til posttypen til din brugerrolle, for at du kan dele og opdatere poster i Oracle Social Network. Firmaadministratoren skal gøre fanen Social web tilgængelige for din brugerrolle, for at du kan få adgang til alle samtaler, som du er en del af i Oracle Social Network.

**BEMÆRK:** En post kan kun deles én gang i Oracle Social Network. Når en bruger har delt en post i Oracle Social Network, er knappen Del ikke længere tilgængelig i afsnittet Social på postens detaljeside i Oracle CRM On Demand. I stedet ser du knappen Deltag eller knappen Opdater. Hvis du endnu ikke er medlem af det sociale objekt i Oracle Social Network, ser du knappen Deltag. Hvis du allerede er medlem af det sociale objekt i Oracle Social Network, ser du knappen Opdater.

### ***Sådan deler du en post i Oracle Social Network***

- 1 Find posten i Oracle CRM On Demand, som du vil dele.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om søgning efter poster.
- 2 Åbn posten på detaljesiden, og rul til afsnittet Social på siden.
- 3 Klik på Del i titellinjen i afsnittet Social på siden.

### ***Sådan deltager du i det sociale objekt til en post, der er delt i Oracle Social Network***

- 1 I Oracle CRM On Demand skal du på postens detaljeside rulle til afsnittet Social på siden.
- 2 Klik på Deltag i titellinjen i afsnittet Social på siden.

### ***Sådan posterer du opdateringer til felterne i et socialt objekt i Oracle Social Network***

- 1 I Oracle CRM On Demand skal du på postens detaljeside rulle til afsnittet Social på siden.
- 2 Klik på Opdater i titellinjen i afsnittet Social på siden.

### ***Sådan får du adgang til alle de samtaler, som du er en del af i Oracle Social Network***

- Klik på fanen Social.

#### **Relaterede emner**

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Om Oracle Social Network \(på side 417\)](#)

# 8

## Partner Relationship Management og High Tech

---

Oracle CRM On Demand indeholder følgende posttyper til Partner Relationship Management (PRM):

- **Partnere.** Brug disse sider til at håndtere oplysninger om eksterne firmaer eller kontakter i firmaer, der sælger eller servicerer produkter, der hører til dit firma.
- **Partnerprogrammer.** Brug disse sider til at spore krav til og fordele for firmaer, der er en del af dit firmas partnerprogrammer.
- **Ansøgninger.** Brug disse sider til at håndtere ansøgningerne fra nye eller eksisterende partnere om partnerskab med det firma, der ejer varemærket.
- **Handelsregistreringer.** Brug disse sider til at håndtere handelsregistreringer, der tillader, at partnere anmoder om eksklusivrettigheder til en salgsmulighed fra firmaet, der ejer varemærket.
- **MDF-anmodninger.** Brug disse sider til at håndtere anmodninger om markedsudviklingskapital (MDF), der ydes af en producents salgs- eller marketingafdeling. MDF-anmodninger hjælper en partner med at sælge producentens produkter eller markedsføre producentens mærke.
- **SP-anmodninger.** Brug disse sider til at håndtere særlige prissætningsanmodninger (SP) fra partnere om en prisjustering til et produkt.
- **Kapital.** Brug disse sider til at håndtere kapitalanmodninger, kreditter og godkendelser.
- **Uddannelse og certificering (U&C).** Brug disse sider til at skabe opmærksomhed hos partnere om uddannelseskurser og -programmer, der tilbydes vedr. varemærkeejers firmaets produkter og services. U&C hjælper også med at spore partnerfirmaers og medarbejderes færdigheder og kompetencer. U&C-posttyperne er:
  - Kurser
  - Eksamener
  - Certificeringer
  - Akkrediteringer

**Bemærk:** Alle disse posttyper er kun tilgængelige med Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Kapitalposttypen er også tilgængelig med Oracle CRM On Demand High Tech Edition.

### Håndtering af PRM og High Tech

Se *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide* for at få flere oplysninger om håndtering og konfiguration af Partner Relationship Management (PRM).

### Partnere

Brug partnersiderne til at spore partnerfirmaer og deres medlemmer, oprette partnerkonti i Oracle CRM On Demand for at understøtte partnerbrugere og angive de relevante adgangsniveauer til Oracle CRM On Demand og datasynlighed til hver partnerkonto.

## Om partnere

Fanen Partner repræsenterer et eksternt firma, der sælger eller servicerer produkter, der tilhører mærkevareejeren.

Partnersiderne i Oracle CRM On Demand gør det muligt at definere forretningsoplysningerne om partneren samt partneroplysninger mellem mærkevareejeren og partneren. Eksempler på partnerprofiloplysninger er firmanavn, adresse, telefonnumre, faxnummer, website, årsomsætning, antal medarbejdere, marked, branche, beskrivelse af forretning osv. Partnere kan også have adgang til partnersider, så de kan opdatere deres detaljeoplysninger om partnerkontoen.

## Om partnerkonti

En *PRM-partnerkonto*, også kaldet en styret partnerkonto, er en partner med brugere i Oracle CRM On Demand. En ikke-styret partnerkonto har ingen brugere i Oracle CRM On Demand. En PRM-partnerkonto findes under både fanen Konto og fanen Partner og har følgende attributter:

- Det er en konto med kontotypen sat til Partner.
- Værdien af flaget Styret partner er sat til J.
- Partnerorganisationens status er sat til Aktiv.

Du skal oprette to poster til organisationer, der både er konti, som salgsrepræsentanter sælger til, og PRM-partnere: en kontopost og en partnerpost.

Partnerposttypen er en underklasse af kontoposttypen, og tilpassede felter, der føjes til kontoposttypen, er derfor også tilgængelige for partnerposttypen. Det omvendte gælder dog ikke: tilpassede felter, der er føjet til partnerposttypen, vil ikke være tilgængelige til kontoposttypen.

Generelt skal du bevare partnerspecifikke attributter under fanen Partnere og kontospecifikke attributter, der ikke er relateret til partnerskab, under fanen Konti. Det kan dog være, at du nogle gange vil have, at en partnerspecifik attribut vises under fanen Konti. I det tilfælde kan du føje tilpassede attributter til posttypen Konto. Disse attributter bliver automatisk en del af posttypen Partner.

Når du ser partnerkontoen fra fanen Konti, kan du se feltet Kontotype, og det er sat til Partner. Når du ser en partnerkonto fra fanen Partnere, vises feltet Kontotype ikke, da den eneste værdi, som en partnerkonto kan have, er Partner.

**BEMÆRK:** Mens status for partnerorganisation er sat til Aktiv, skal kontotypen for en partnerkonto være sat til Partner.

## Arbejde med hjemmesiden Partnere

Prognose-hjemmesiden er udgangspunktet for håndtering af partnere.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Partnere-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en partnerkonto

Du kan oprette en partnerkonto ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede partnere. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til partner \(på side 423\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af partnere.

**TIP:** Du kan angive partnerhierarkier, så som et firma, der er et datterselskab til et andet firma, ved at vælge overordnede konti. Se [Angivelse af overordnede konti \(på side 274\)](#) for at få flere oplysninger om partnerhierarkier.

### Arbejde med partnerlister

Afsnittet Partnerlister viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.



I følgende tabel beskrives standardlisterne til partnere.

Liste: Partner	Beskrivelse
Alle partnere	Filtrerer alle partnere, som du kan se, uanset ejer.
Mine partnere	Partnere med dit navn i feltet Ejer.
Nyligt oprettede partnere	Alle partnere sorteret efter oprettelsesdato.
Nyligt ændrede partnere	Alle partnere sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede partnere

Afsnittet Nyligt ændrede partnere viser de partnere, som du senest har ændret.

Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Partnere-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Partnere-hjemmesiden:

- Alle aktive partnere
- Alle inaktive partnere
- Nyligt oprettede partnere
- Nyligt ændrede partnere
- Et eller flere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige på din Partnere-hjemmeside)

### Sådan føjer du afsnit til din Partnere-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Partnere-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout af hjemmesiden Partnere for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af partnerkonti

Udfør følgende opgaver for at håndtere partnerkonti:

- [Aktivering og inaktivering af partnerkonti](#) (på side 422)
- [Søgning efter partnerkonti](#) (på side 423)
- [Sletning af partnerkonti](#) (på side 423)

Se følgende for trinvisse procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster](#) (på side 52)

- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Sporing af partnere og konkurrenter til konti \(på side 279\)](#)
- [Sporing af relationer mellem konti \(på side 275\)](#)
- [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#)
- [Vedhæftning af filer og URL'er til poster \(på side 164\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)

**BEMÆRK:** Når du opretter en partnerkonto og sætter feltet Status for partnerorganisation på kontoen til Aktiv, oprettes en bog automatisk til partnerkontoen. Det automatisk genererede navn på bogen omfatter navnet på partnerkontoen. Når en bruger føjes til en partnerorganisation, dvs. når partnerkontoen vælges i feltet Partnerorganisation på brugerens post, knyttes brugeren også automatisk til den bog, der blev oprettet automatisk til partnerkontoen. Hvis brugerens partnerorganisation senere ændres til en anden partnerorganisation, fjernes brugeren automatisk fra partnerbogen til den gamle partnerorganisation og føjes til den korrekte partnerbog for den nye partnerorganisation.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Aktivering og inaktivering af partnerkonti

Hvis et partnerskab er midlertidigt ophævet eller ophørt, kan du deaktivere den partnerkonto. Ved at deaktivere partnerkontoen gør du det muligt at bevare den i Oracle CRM On Demand, så den kan aktiveres igen senere.

### *Sådan aktiverer eller deaktiverer du en partnerkonto*

- 1 Naviger til siden Redigering af partner.
- 2 Vælg Aktiv i listen Organisationsstatus: Partner for at aktivere partnerkontoen, eller vælg Inaktiv for at deaktivere kontoen.
- 3 Klik på Gem.

**BEMÆRK:** Deaktivering af en partnerkonto tillader ikke, at du ændrer kontotypeværdien fra fanen Konti eller sletter kontoen fra fanen Konti. Hvis en konto er aktiv, kan du hverken slette den eller ændre dens kontotypeværdi fra fanen Konti.

## Konvertering af konti til partnerkonti

I Oracle CRM On Demand kan du konvertere konti til partnerkonti, hvis dine adgangsniveauer tillader det.

**Før du går i gang.** Firmaadministratoren skal have føjet afkrydsningsfeltet Styret partner til detaljesiden.

### *Sådan konverterer du en konto til en partnerkonto*

- 1 Vælg den kontoliste, som du vil konvertere til en partnerkonto, i listen Konto.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Konto.
- 3 Ret kontotypen til Partner på siden Rediger konto.
- 4 Marker afkrydsningsfeltet Styret partner, og klik dernæst på Gem.

**BEMÆRK:** Hvis posttypen Partner er konfigureret i brugertilstanden for postejskab, ændres navnet i feltet Ejer automatisk til navnet på den bruger, der udfører konverteringen, når du fuldfører denne opgave, og den nye partner føjes til ejerens partnerteam.

### **Sådan sikrer du, at en partnerkonto ikke kan tilbageføres til en normal konto**

- 1 Naviger til partnerlisten under fanen Partner, og vælg partnerkontoen.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Partner.
- 3 Ret status for partnerorganisationen til Aktiv på siden Rediger partner.  
Når du har sat status til Aktiv, kan partnerkontoen ikke ændres til en normal konto.

### **Søgning efter partnerkonti**

Du kan søge efter partnerkonti vha. funktionaliteten Avanceret søgning i handlingslinjen. Du skal angive følgende søgekriterier:

- Felt er sat til Kontotype
- Betingelse er sat til Lig med
- Filturværdi er sat til Partner

Du skal angive søgekriterierne i den foregående liste for at søge efter PRM-partnerkonti (styrede partnerkonti), og du skal sætte følgende søgekriterier:

- Feltet er sat til flaget Styret partner.
- Betingelsen er sat til Lig med.
- Filturværdien er sat til J.

Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få flere oplysninger om søgning efter poster.

### **Sletning af partnerkonti**

Da partnerkonti også kan bruges som konti, kan partnerkonti knyttes til salgsmuligheder samt til poster. Sletning af en partnerkonto kan generere fejl pga. disse tilknytninger.

Da konti også kan bruges som partnerkonti, kan sletning af en konto med kontotypen Partner fra fanen Konti også generere fejl. Som resultat kan du ikke slette partnerkonti fra fanen Partnere. Du kan også deaktivere partnerkonti. Hvis kontoen ikke har anden brug, og du vil slette den, er det muligt at slette den inaktive partnerkonto fra fanen Konti.

Når du sletter en konto af typen Partner fra fanen Konti, kontrollerer Oracle CRM On Demand, at partnerorganisationens status er Inaktiv, så sletning af en aktiv partnerpost ved et uheld forhindres. Se [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#) for at få oplysninger om sletning og gendannelse af poster.

### **Felter til partner**

Brug siden Redigering af partner-til at tilføje en kampagne eller opdatere detaljer til en eksisterende partner. Denne side viser alle felterne til en partner.

**TIP:** Du kan også redigere partnere på siden Liste: Partner og siden Detalje: Partner. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om partner</b>	
Navn: Partner	Navnet på partneren. Du skal sørge for, at du følger de navngivningsregler, som firmaet har konfigureret til forkortelser, store og små bogstaver osv., for at undgå dubletposter.
Primær partnertype	Vælg den partnertype, som du vil bruge som den primære til denne partnerkonto.
Lokation	Den type facilitet, der drives af partneren på dette sted, så som Hovedkontor.
Organisationsstatus Partner	Angiver, om partnerkontoen er aktiv eller inaktiv.
Overordnet konto	Navnet på det firma, som partneren er et datterselskab af.
Hovedtelefonnr.	Det primære telefonnummer til partneren.
Hovedfaxnr.	Det primære faxnummer til partneren.
Website	URL-adressen til partneren.
Prisliste	Den prisliste, som partnerkontoen er knyttet til. Typisk er denne prisliste den, der lagrer partnerens købsomkostning.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Fakturerings- og forsendelsesadresse	<p>Valg af et land fastlægger labeler til de resterende adressefelter i henhold til landets adresseregulering. Skærmen opfriskes muligvis til at vise feltnavnene.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet, er fakturerings- og forsendelsesadresserne skrivebeskyttet, og adressefelterne ændres, så de opfylder kravene til fælles adresser. Se <a href="#">Adresser</a> for at få flere oplysninger om fælles adresser.</p>
Ejer	<p>Alias for ejeren af partnerposten.</p> <p>Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang. Du skal have adgangsniveauindstillingen Læs/Rediger til posten for at kunne omtildele ejerskab af en partnerpost.</p> <p>Værdien i feltet Ejer afspejler de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører.</p> <p>Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.</p>
Partneransvarlig	Den partneransvarlige er ansvarlig for at vedligeholde relationen mellem partnerne og mærkevarefirmaet. Partneransvarlige fungerer som primær kontakt til partneren.

Felt	Beskrivelse
Antal aktive brugere	Et beregnet felt, der fastlægger det aktuelle antal brugere i Oracle CRM On Demand for partneren.
Maks. antal brugere	Det maksimale antal brugere, som en partnerorganisation kan have. En partner kan ikke have flere brugere end det tal, der er defineret i dette felt.
Resterende antal tilgængelige brugere	Et beregnet felt, der er lig med forskellen mellem feltet Maks. antal brugere og feltet Aktuelt antal aktive brugere. Når værdien af dette felt er 0 (nul), kan du ikke føje flere aktive brugere til Oracle CRM On Demand.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om partneren. Feltet har en grænse på 2.000 tegn.

## Partnerprogrammer

Brug partnerprogramsiderne til at gøre følgende:

- Håndtere forskellige typer og niveauer af partnerprogrammer.
- Angive forskellige partnertyper.
- Administrere medlemskaber af partnerprogram.

Et *partnerprogram* beskriver kravene til og fordelene for partneren, når partneren er medlem af et partnerprogram. Partnerprogrammer er designet til, at det firma, der ejer mærket, rekrutterer partnere.

## Arbejde med hjemmesiden Partnerprogrammer

Hjemmesiden Partnerprogrammer er udgangspunktet for håndtering af partnerprogrammer.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Partnerprogrammer. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af et partnerprogram

Du kan oprette et partnerprogram ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede partnerprogrammer. Se Oprettelse af poster (se [Oprettelse af partnerprogrammer](#) på side 427) og [Felter til partnerprogram](#) (på side 430) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med partnerprogramlister

Afsnittet Lister: Partnerprogram viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til partnerprogrammer.

Liste: Partnerprogram	Beskrivelse
Nyligt oprettede partnerprogrammer	Filtrerer alle partnerprogrammer sorteret efter oprettelsesdato.
Nyligt ændrede partnerprogrammer	Filtrerer alle partnerprogrammer sorteret efter ændringsdato.

Liste: Partnerprogram	Beskrivelse
Alle partnerprogrammer	Denne liste er ikke filtreret. Den viser alle partnerprogrammer, som du kan se, uanset hvem der ejer partnerprogrammet.
Mine partnerprogrammer	Filtrerer partnerprogrammer med dit navn i feltet Ejer.
Mine nyligt oprettede partnerprogrammer	Filtrerer partnerprogrammer med dit navn i feltet Ejer sorteret efter oprettelsesdato.
Mine nyligt ændrede partnerprogrammer	Filtrerer partnerprogrammer med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.
Alle inaktive partnerprogrammer	Filtrerer alle partnerprogrammer med status Inaktiv.
Alle aktive partnerprogrammer	Filtrerer alle partnerprogrammer med status Aktiv.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede partnerprogrammer

Afsnittet Nyligt ændrede partnerprogrammer viser de partnerprogrammer, som du senest har ændret.

Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Partnerprogrammer-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til hjemmesiden Partnerprogrammer:

- Alle aktive partnerprogrammer
- Alle inaktive partnerprogrammer
- Nyligt oprettede partnerprogrammer
- Nyligt ændrede partnerprogrammer
- Mine nyligt oprettede partnerprogrammer
- Mine nyligt ændrede partnerprogrammer
- Et eller flere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige på din Partnerprogrammer-hjemmeside).

### Sådan føjer du afsnit til din Partnerprogrammer-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Partnerprogrammer.
- 2 Klik på pilene på siden Layout af hjemmesiden Partnerprogrammer for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af partnerprogrammer

Udfør følgende opgaver for at håndtere partnerprogrammer:

- [Oprettelse af partnerprogrammer \(på side 427\)](#)
- [Håndtering af medlemskaber af partnerprogram \(på side 427\)](#)
- [Sletning af partnerprogrammer \(på side 429\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Arbejde med vedhæftninger \(på side 162\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)
- [Sporing af partnere og konkurrenter til konti \(på side 279\)](#)
- [Sporing af relationer mellem konti \(på side 275\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Oprettelse af partnerprogrammer

I Oracle CRM On Demand opretter du et partnerprogram ved at indtaste oplysninger i en formular. Du kan få adgang til denne formular fra forskellige områder i Oracle CRM On Demand, afhængigt af hvad du arbejder med, og den opgave, som du vil udføre.

#### *Sådan opretter du et partnerprogram*

- 1 Klik på [Nyt partnerprogram](#) på siden [Liste: Partnerprogram](#). Siden [Redigering af partnerprogram](#) vises.
- 2 Skriv et navn til det partnerprogram, som du opretter, i feltet [Navn: Partnerprogram](#).  
TIP: Hvert navn på partnerprogram skal være entydigt.
- 3 Vælg den relevante status til partnerprogrammet i feltet [Status](#).
- 4 Opdater resten af felterne på siden [Redigering af partnerprogram](#) efter behov.  
Se [Felter til partnerprogram \(på side 430\)](#) for at få oplysninger om hvert felt.
- 5 Gem partnerprogrammet.

### Håndtering af medlemskaber af partnerprogram

Du kan bruge siderne [Nyt programmedlemskab](#) og [Redigering af programmedlemskab](#) til at udføre følgende administrative opgaver:

- [Oprettelse af medlemskaber af partnerprogram \(på side 428\)](#)
- [Ændring af status for medlemskab af partnerprogram \(på side 428\)](#)
- [Sletning af medlemskaber af partnerprogram \(på side 428\)](#)
- [Vedhæftning af filer og URL'er til poster \(på side 164\)](#)

## Oprettelse af medlemskaber af partnerprogram

Når en partners ansøgning om medlemskab af et partnerprogram er godkendt, bliver partneren medlem af partnerprogrammet.

### Sådan opretter du medlemskaber af partnerprogram

- 1 Klik på Ny i linjen Programmedlemskaber på siden Detaljer: Partnerprogram til det valgte partnerprogram. Siden Nyt programmedlemskab vises.
- 2 Vælg navnet på den partner, der skal føjes til partnerprogrammet, i feltet Navn: Partner.
- 3 Udfyld de øvrige felter på siden Nyt partnermedlemskab efter behov.  
Se [Felter til programmedlemskab \(på side 429\)](#) for at få flere oplysninger om disse felter.

**BEMÆRK:** Tilstanden af afkrydsningsfeltet Aktiv og værdien til feltet Status skal være synkroniseret med hinanden. Hvis f.eks. status for medlemskab er sat til Aktuel, skal du markere afkrydsningsfeltet Aktiv.

- 4 Klik på Gem.

### Ændring af status for medlemskab af partnerprogram

Når en partner er godkendt til at deltage i et partnerprogram, og du opretter en ny medlemskabspost til dette partnerprogram, er postens standardstatus Aktuel.

Du kan ændre status for medlemskab af partnerprogrammet til en af følgende værdier:

- Udløbet
- Opsagt

**BEMÆRK:** Tilstanden af afkrydsningsfeltet Aktiv og værdien til feltet Status skal være synkroniseret med hinanden. Hvis f.eks. status for medlemskab er sat til Udløbet eller Opsagt, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet Aktiv.

### Sådan ændrer du status for medlemskab af partnerprogram

- 1 Klik på linket Rediger til det medlemskab af partnerprogram, som du vil ændre status for, på siden Detaljer: Partnerprogram.
- 2 Vælg den relevante værdi i rullelisten Status på siden Redigering af programmedlemskab.
- 3 Klik på Gem.

### Sletning af medlemskaber af partnerprogram

Hvis du oprettede programmedlemskabet ved en fejl, eller du vil slette det, kan du gøre det på siden Detaljer: Partnerprogram.

**BEMÆRK:** Du kan ikke slette medlemskab af et partnerprogram, medlemskabets status er sat til Aktuel.

### Sådan sletter du medlemskab af et partnerprogram

- 1 Klik på Slet til det medlemskab af partnerprogram, som du vil fjerne, i afsnittet Programmedlemskaber på siden Detaljer: Partnerprogram.  
En meddelelsesboks vises, der spørger, om du er sikker på, at du vil slette det valgte medlemskab.
- 2 Klik på OK.  
Det valgte medlemskab slettes.



## Felter til programmedlemskab

Brug siden Nyt programmedlemskab og Redigering af programmedlemskab til at tilføje medlemskab af et partnerprogram eller opdatere detaljer til et medlemskab. Du kan også bruge siden Redigering af programmedlemskab til at oprette nye medlemskaber af partnerprogram. Siden Redigering af programmedlemskab viser alle felterne til et partnerprogram.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om felterne på siderne til programmedlemskab.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om programmedlemskab</b>	
Partnerprogram	Det partnerprogram, som du føjer et medlem til.
Type: Partner	Den partnertype (f.eks. forhandler, løsningspartner, distributør osv.), som dette partnerprogram oprettes til.
Navn: Partner	Navnet på den partner, som du føjer til partnerprogrammet.
Programniveau	Det programniveau, hvor partneren er tilmeldt programmet.
Aktiv	Angiver, om medlemskab af partnerprogrammet er aktivt.
Id-nr	Medlemskabets id-nummer. Oracle CRM On Demand tildeler id.
Status	Status for medlemskabet. De gyldige værdier er: Aktuel, Opsagt, Udløbet og Fornyet.
Startdato	Den dato, hvor medlemskab af partnerprogrammet begynder. Feltet viser som standard den aktuelle dato og aktuelt klokkeslæt. Du kan bruge kalenderkontrolelementerne til at ændre datoen.
Slutdato	Den dato, hvor medlemskab af partnerprogrammet planlægges at være fuldført. Du kan bruge kalenderkontrolelementerne til at ændre datoen.

## Sletning af partnerprogrammer

Du kan slette et partnerprogram fra siden Detaljer: Partnerprogram.

**BEMÆRK:** Du kan ikke slette et partnerprogram, hvis status er sat til Aktiv.

### Sådan sletter du et partnerprogram

- 1 Klik på Slet til det partnerprogram, som du vil slette, på siden Detaljer: Partnerprogram.  
En meddelelsesboks vises, der spørger, om du er sikker på, at du vil slette det valgte partnerprogram.
- 2 Klik på OK.  
Partnerprogrammet slettes.

## Felter til partnerprogram

Brug siden Redigering af partnerprogram til at tilføje et partnerprogram eller opdatere detaljer til et eksisterende partnerprogram. Du kan også bruge denne side til at oprette nye medlemskaber af partnerprogram. Siden viser alle felterne til et partnerprogram.

**TIP:** Du kan også redigere partnere på siden [Liste: Partnerprogram](#) og siden [Detalje: Partnerprogram](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Administratorer kan også tildele en partner adgang til disse detaljefelter, så partneren kan opdatere oplysningerne.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om partnerprogram</b>	
Navn: Partnerprogram	Navnet på partnerprogrammet. Du skal sørge for, at du følger de navngivningsregler, som firmaet har konfigureret til forkortelser, store og små bogstaver osv., for at undgå dubletposter.
Status	Angiver, om partnerprogrammet er aktivt, inaktivt eller igangværende.
Startdato	Den dato, hvor partnerprogrammet begynder. Feltet viser som standard den aktuelle dato og aktuelt klokkeslæt. Du kan bruge kalenderkontrolelementerne til at ændre datoen.
Slutdato	Den dato, hvor partnerprogrammet planlægges at være fuldført. Du kan bruge kalenderkontrolelementerne til at ændre datoen.
Type: Partner	Fastlægger den partnertype (f.eks. forhandler, løsningspartner, distributør osv.), som dette partnerprogram oprettes til.
Programtype	Fastlægger den programtype, som du opretter, f.eks. handelsregistrering.
MDF tilladt	Tillader MDF (markedsudviklingskapital). Markedsudviklingskapital er kapital, der ydes af en producents salgs- eller marketingafdeling for at hjælpe en partner med at sælge dens produkter eller markedsføre producentens mærke.  Hvis du vælger MDF tilladt, er enhver partner, der er medlem af dette partnerprogram, berettiget til markedsudviklingskapital.
Særlig prissætning tilladt	Giver autorisation til særlig prissætning. Autorisation til særlig prissætning tillader, at partnere anmoder om en særlig pris til et produkt eller en gruppe af produkter, der sælges. Denne pris anmodes normalt, så partneren kan forblive konkurrencedygtig eller få en vis avance.  Hvis du vælger Særlig prissætning tilladt, er enhver partner, der er medlem af dette partnerprogram, berettiget til særlig prissætning.

Felt	Beskrivelse
Handelsregistrering tilladt	Hvis du vælger Handelsregistrering tilladt, er enhver partner, der er medlem af dette partnerprogram, berettiget til handelsregistrering.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om partnerprogrammet. Feltet har en grænse på 2.000 tegn.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejers fulde navn	<p>Ejeren af partnerprogramposten.</p> <p>Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang. Du skal have adgangsniveauindstillingen Læs/Rediger til posten for at kunne omtildele ejerskab af en partnerprogrampost.</p> <p>Værdien i feltet Ejer afspejler de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører.</p> <p>Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.</p>

## Ansøgninger

En *ansøgning* er den metode, hvormed en ny eller eksisterende partner ansøger om et partnerskab med varemærkeejeren. Varemærkeejeren gennemgår, godkender eller afviser dernæst ansøgningen. Du kan udfylde ansøgninger med data fra varemærkeejers portal. En partneransøgning giver varemærkeejeren mulighed for effektivt at gennemgå, afvise og godkende ansøgninger. Varemærkeejeren kan også henvise til ansøgningsoplysninger, mens der arbejdes i Oracle CRM On Demand.

### Arbejde med hjemmesiden Ansøgninger

Hjemmesiden Ansøgninger er udgangspunktet for håndtering af partneransøgninger.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Ansøgninger-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af en ansøgning

Du kan oprette en ansøgning ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nylygt ændrede ansøgninger. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til ansøgninger \(på side 436\)](#) for at få flere oplysninger.

Du kan bruge webservicer til at udfylde ansøgninger fra en partnerportal. Du kan også bruge importværktøjet i Oracle CRM On Demand til at importere ansøgninger. Se [Import af ansøgninger \(på side 436\)](#) for at få flere oplysninger om import af ansøgninger.

#### Arbejde med ansøgningslister

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til ansøgninger.

Ansøgningsliste	Beskrivelse
Alle ansøgninger	Listen viser alle poster, som du kan se, uanset hvem der ejer listen. Den filtrerer ikke ansøgninger.
Alle afsendte ansøgninger	Filtrerer ansøgninger med status Afsendt.
Alle afviste ansøgninger	Filtrerer ansøgninger med status Afvist.
Alle godkendte ansøgninger	Filtrerer ansøgninger med status Godkendt.
Mine ansøgninger	Filtrerer ansøgninger med dit navn i feltet Ejer.
Alle nyligt oprettede ansøgninger	Filtrerer ansøgninger sorteret efter dato, hvor ansøgningen blev oprettet.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af afsnittet Mine nyligt ændrede ansøgninger

Dette afsnit viser de ansøgninger, som du ejer, og som senest er ændret. Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Ansøgninger-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Ansøgninger-hjemmesiden:

- Ansøgningslister
- Alle ansøgninger
- Alle afviste ansøgninger
- Alle godkendte ansøgninger
- Alle afsendte ansøgninger
- Mine ansøgninger
- Alle nyligt oprettede ansøgninger
- Et eller flere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit, så som rapporten Analyse af ansøgninger, tilgængelige på din Ansøgninger-hjemmeside).

### Sådan føjer du afsnit til din Ansøgninger-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Ansøgninger-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout af hjemmesiden Ansøgninger for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af ansøgninger

Udfør følgende opgaver for at håndtere ansøgninger:

- [Oprettelse af ansøgninger \(på side 433\)](#)
- [Afsendelse af ansøgninger til godkendelse \(på side 433\)](#)
- [Gennemgang af ansøgninger \(på side 434\)](#)
- [Afvisning af ansøgninger \(på side 434\)](#)
- [Tilbagekaldelse af ansøgninger \(på side 435\)](#)
- [Annullering af ansøgninger \(på side 435\)](#)
- [Sletning af ansøgninger \(på side 435\)](#)
- [Import af ansøgninger \(på side 436\)](#)
- [Felter til ansøgninger \(på side 436\)](#)

Se [Arbejde med poster \(på side 48\)](#) for yderligere procedurer, der er fælles for alle poster.

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Arbejde med vedhæftninger \(på side 162\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Oprettelse af ansøgninger

Fra Oracle CRM On Demand kan du oprette en ansøgning ved at indtaste oplysninger i en formular.

#### Sådan opretter du en ansøgning

- 1 Klik på Ny på siden Liste: Ansøgning.
- 2 Indtast et navn til den ansøgning, som du opretter, i feltet Navn: Ansøgning.  
TIP: Hvert ansøgningsnavn skal være entydigt.
- 3 Indtast dit fornavn og efternavn i de relevante felter i afsnittet Ansøgning afsendt af.
- 4 Opdater resten af felterne på siden Redigering af ansøgning efter behov.  
Se [Felter til ansøgninger \(på side 436\)](#) for at få oplysninger om hvert felt.
- 5 Gem ansøgningen.

### Afsendelse af ansøgninger til godkendelse

En partneransøgning tillader, at varemærkeejeren gennemgår, afviser og godkender ansøgninger effektivt.

**Før du går i gang.** Ansøgningen skal først oprettes. Se [Oprettelse af ansøgninger \(på side 433\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af ansøgninger. En arbejdsgangregel, der tildeler en relevant bruger som godkender af ansøgninger, skal oprettes. Se [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af arbejdsgangregler.

### **Sådan afsender du en ansøgning til godkendelse**

- 1 Vælg den ansøgning, som du vil afsende en ansøgning for, i afsnittet Alle ansøgninger på hjemmesiden Ansøgninger.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af ansøgninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: Ansøgninger.
- 3 Vælg Afsendt i feltet Afsendelsesstatus på siden Redigering af ansøgninger. Klik dernæst på Gem.  
Når feltet Afsendelsesstatus er ændret til Afsendt, og posten er gemt, sker følgende:
  - Godkendelsesstatus sættes til Afventer godkendelse.
  - Afsendelsesdatoen sættes automatisk til det aktuelle tidsstempel.
  - Godkendelse af ansøgningen begynder. En arbejdsgangregel sætter ansøgningens Godkender-felt til den relevante bruger.
  - Godkenderen føjes til ansøgningens team, hvis der ikke allerede findes en godkender.
  - En arbejdsgangregel sender e-mail-underretninger, hvis den er konfigureret til at sende e-mails.

### **Gennemgang af ansøgninger**

En varemærkeejer skal rekruttere egnede partnere til partnerprogrammerne. Når potentielle partnere ansøger om partnerskab, eller eksisterende partnere ansøger om yderligere programmedlemskab hos varemærkeejeren, giver Oracle CRM On Demand varemærkeejeren mulighed for at gennemgå ansøgningerne. Varemærkeejeren kan dernæst godkende eller afvise ansøgningerne.

### **Sådan gennemgår du en ansøgning**

- 1 Klik på navnet på den ansøgning, som du vil gennemgå, på siden Liste: Ansøgninger.
- 2 Gennemgå de relevante felter på siden Detalje: Ansøgninger.
- 3 Klik på Rediger, hvis du vil foretage ændringer, så som godkendelse eller afvisning af en ansøgning.
- 4 Foretag de nødvendige ændringer af ansøgningen på siden Redigering af ansøgning. Klik dernæst på Gem.

### **Godkendelse af ansøgninger**

Varemærkeejere kan bruge Oracle CRM On Demand til at godkende partneransøgninger, som de anser for at være acceptable.

**BEMÆRK:** Du kan kun godkende partneransøgninger, hvor du er udpeget som den aktuelle godkender.

### **Sådan godkender du en partneransøgning**

- 1 Klik på navnet på den partneransøgning, som du vil godkende, på siden Liste: Ansøgninger.
- 2 Klik på Rediger på siden Detaljer om ansøgning.
- 3 Ret godkendelsesstatus til Godkendt, og klik dernæst på Gem.

### **Afvisning af ansøgninger**

Mens en ansøgning går gennem godkendelseskæden, kan en godkender afvise den.

**Før du går i gang.** Ansøgningen skal have afsendelsesstatus Afsendt.

### **Sådan afviser du en ansøgning**

- 1 Vælg den ansøgning, som du vil afvise, i afsnittet Alle ansøgninger på hjemmesiden Ansøgninger.

Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af ansøgninger.

- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: Ansøgning.
- 3 Vælg Afvist i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af ansøgning. Klik dernæst på Gem.

Når du ændrer godkendelsesstatus til Afvist og klikker på Gem, sker følgende:

- Registreringens afsendelsesstatus fortsætter med at være Afsendt.
- Datoen fjernes fra feltet Godkendelsesdato. Afsendelsesdatoen forbliver imidlertid i feltet Afsendelsesdato.

**Bemærk:** Ingen dato vises i feltet Godkendelsesdato, hvis ansøgningen ikke er godkendt.

- En arbejdsgangregel opretter en ny opgavepost for at spore godkenderens returhandling, hvis arbejdsgangreglen er konfigureret.
- En arbejdsgangregel sender relevante e-mail-underretninger, hvis den er konfigureret til at sende e-mails.

## Tilbagekaldelse af ansøgninger

Mens en ansøgning går gennem godkendelseskæden, kan en partner tilbagekalde den.

**Før du går i gang.** Ansøgningen skal have afsendelsesstatus Afsendt og godkendelsesstatus Afventer godkendelse.

### Sådan tilbagekalder du ansøgninger

- 1 Vælg den ansøgning, som du vil tilbagekalde, i afsnittet Alle ansøgninger på hjemmesiden Ansøgninger. Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af ansøgninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: Ansøgning.
- 3 Vælg Tilbagekaldt i feltet Afsendelsesstatus på siden Redigering af ansøgning. Klik dernæst på Gem. Når du ændrer afsendelsesstatus til Tilbagekaldt, sker følgende:
  - Godkenders status nulstilles til tom.
  - En arbejdsgangregel opretter en ny opgave for at spore godkendelsebehandlingen, hvis arbejdsgangreglen er konfigureret.
  - En arbejdsgangregel sender relevante e-mail-underretninger, hvis den er konfigureret til at sende e-mails.

## Annullering af ansøgninger

Mens en ansøgning går gennem godkendelseskæden, kan en godkender annullere den.

**Før du går i gang.** Ansøgningen skal have godkendelsesstatus Godkendt.

### Sådan annullerer du en ansøgning

- 1 Vælg den ansøgning, som du vil annullere, i afsnittet Alle ansøgninger på hjemmesiden Ansøgninger. Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af ansøgninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: Ansøgninger.
- 3 Vælg Annulleret i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af ansøgninger. Klik dernæst på Gem.

## Sletning af ansøgninger

Du kan slette en ansøgning på siden Detaljer om ansøgning.

### Sådan sletter du en ansøgning

- 1 Klik på Slet på siden Detaljer om ansøgning.  
En meddelelsesboks spørger, om du er sikker på, at du vil slette ansøgningen.
- 2 Klik på OK.  
Ansøgningen slettes.

## Import af ansøgninger

I de fleste tilfælde vælger varemærkeejere at udfylde de første partneransøgninger fra en anden kilde. Varemærkeejere kan udfylde partneransøgninger vha. importværktøjet i Oracle CRM On Demand, eller de kan bruge webservicer til at indlæse ansøgningsdata fra en partnerportal. Se [Import af data \(på side 1832\)](#) for at få flere oplysninger om import af data vha. Oracle CRM On Demand.

## Felter til ansøgninger

Brug siden Redigering af ansøgninger til at tilføje en ansøgning eller opdatere detaljer til en eksisterende ansøgning. Denne side viser alle felterne til en ansøgning.

**TIP:** Du kan også redigere ansøgninger på siden [Liste: Ansøgninger](#) og siden [Detalje: Ansøgninger](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i [online-hjælpen](#).

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Firmaprofil</b>	
Navn	Navnet på firmaet. Du skal sørge for, at du følger de navngivningsregler, som firmaet har konfigureret til forkortelser, store og små bogstaver osv., for at undgå dubletposter.
Lokation	Firmaets lokation.
Hovedtelefonnr.	Firmaets primære telefonnummer.
Hovedfaxnr.	Firmaets primære faxnummer.
Website	URL-adressen til firmaet.
Antal medarbejdere	Det samlede antal medarbejdere i firmaet.
Årsomsætning	Firmaets samlede årsomsætning.
Branche	Den branche, som firmaet driver forretninger i.
Land	Landedelen af firmaets adresse.
Adresse 1	Yderligere oplysninger om firmaets adresse.



Felt	Beskrivelse
Adresse 2	Yderligere oplysninger om firmaets adresse.
By	Bydelen af firmaets adresse.
Provins	Stats- eller provinsdelen af firmaets adresse.
Postnr.	Postnummerdelen af firmaets adresse.
<b>Ansøgning afsendt af</b>	
Fornavn	Afsenderens fornavn.
Efternavn	Afsenderens efternavn.
Arbejdstlf.	Afsenderens arbejdstelefonnummer.
Mobilnr.	Afsenderens mobilnummer.
Arbejdsfax	Afsenderens arbejdsfaxnummer.
E-mail-adresse	Afsenderens e-mail-adresse.
Jobtitel	Afsenderens jobtitel.
Afsendelsesstatus	Ansøgningens aktuelle afsendelsesstatus. Værdierne er: Ikke afsendt, Afsendt eller Tilbagekaldt.
Aktuel godkender	Navn på den person, der har bemyndigelse til at godkende ansøgningen.
Land	Landedelen af afsenderens adresse.
Adresse 1	Yderligere oplysninger om afsenderens adresse.
Adresse 2	Yderligere oplysninger om afsenderens adresse.
By	Bydelen af afsenderens adresse.
Provins	Stats- eller provinsdelen af afsenderens adresse.
Postnr.	Postnummerdelen af afsenderens adresse.
<b>Oplysninger om partnerskab</b>	
Godkendelsesstatus	Ansøgningens aktuelle godkendelsesstatus. Værdierne er: Afventer godkendelse, Godkendt, Afvist eller Annulleret.

Felt	Beskrivelse
Afsendelsesdato	Dato, hvor ansøgningen blev afsendt.
Godkendelsesdato	Dato, hvor ansøgningen blev godkendt.
Behandlet af: Navn	Navnet på den person, der har gennemgået og accepteret eller afvist denne ansøgning.
Afvisningsårsag	Årsagen til afvisning af ansøgningen. Værdierne er: Dublet, Forkerte oplysninger, Utilstrækkelige oplysninger eller Andet.
Partnerprogram	Navnet på det partnerprogram, der er knyttet til ansøgningen.
Programniveau	Niveauet for det partnerprogram, der er knyttet til ansøgningen.
Type: Partner	Den partnertype, som ansøgningen afsendes for.
Forventede partnerskabsfordele	De forventede fordele fra partnerskabet. Det er et tekstfelt med en grænse på 500 tegn.
Eksisterende partnerskaber	Dette felt viser eksisterende partnerskaber. Det er et tekstfelt med en grænse på 300 tegn.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Partner	Den partner, der er knyttet til ansøgningen.
Kilde	Den kilde, som ansøgningen kommer fra, f.eks. website, direct mail, e-mail osv.
Kampagne	Den kampagne, der resulterede i denne partneransøgning. Kampagnen er knyttet til denne ansøgning.
Ansøgnings-id	Det entydige identifikationsnummer (id) til denne ansøgning.
Ejer	Ejeren af ansøgningsposten. Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.

## Handelsregistreringer

*Handelsregistrering* er en proces, hvormed partnere anmoder om eksklusivrettigheder til en salgsmulighed fra en varemærkeejer. Den giver partnere mulighed for at underrette leverandøren om en potentiel salgsmulighed, og dernæst kan partnere få prioritet til den salgsmulighed. Handelsregistreringer er mindre spekulative en kundeemner, men mere spekulative end salgsmuligheder, så de anses for at ligge mellem kundeemner og salgsmuligheder.

I de fleste tilfælde anmoder en partner om registrering af et kundeemne og en salgsmulighed, som partneren opdagede. Partneren kan imidlertid også anmode om registrering af en salgsmulighed, som partneren tidligere blev tilbudt af varemærkeejeren.

Handelsregistreringer hjælper med at migrere kanalkonflikt, hvor partnere skal konkurrere med hinanden eller leverandørens interne salgsafdeling om den samme salgsmulighed. Handelsregistreringer er også fordelagtige på følgende måder:

- De forbedrer varemærkeejers synlighed af partners salgsmulighedspipeline.
- De forbedrer varemærkeejers mulighed for at opsælge eller krydssælge eller begge.

Når en handel registreres, har partneren muligvis ikke nok oplysninger om salgsmuligheden. Partneren kender måske ikke de nøjagtige karakteristika af de produkter, som den potentielle kunde agter at købe. Partneren har måske kun en vag idé om den potentielle kundes interesse, f.eks. *store servere* frem for et definitivt billede af den potentielle kundes indkøbsliste. Ved registrering af handler kan partnere derfor angive så få eller mange oplysninger, som de ønsker.

## Arbejde med hjemmesiden Handelsregistrering

Hjemmesiden Handelsregistrering er udgangspunktet for håndtering af kampagner.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Handelsregistrering-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af handelsregistrering

Du kan oprette en handelsregistrering ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt viste registreringer afventer min godkendelse. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til handelsregistrering \(på side 448\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med handelsregistreringslister

Afsnittet Lister: Handelsregistrering viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

Følgende er nogle af de afsnit, der kan være vist på hjemmesiden Handelsregistrering.

Handelsregistreringslister	Beskrivelse
Alle handelsregistreringer	Listen viser alle poster, som du kan se, uanset hvem der ejer posten. Den filtrerer ikke handelsregistreringer.
Nyligt ændrede handelsregistreringer	Filtrerer alle handelsregistreringer sorteret efter ændringsdato.
Nyligt oprettede handelsregistreringer	Filtrerer alle handelsregistreringer sorteret efter oprettelsesdato.
Nyligt viste handelsregistreringer	Filtrerer alle handelsregistreringer sorteret efter den seneste viste.
Handelsregistreringer udløber inden for de næste 30 dage	Alle godkendte handelsregistreringer med en udløbsdato, der ligger inden for de næste 30 kalenderdage fra den aktuelle dato.

Handelsregistreringslister	Beskrivelse
Handelsregistreringer afventer min godkendelse	Alle handelsregistreringer med godkendelsesstatus Afventer godkendelse, som du er aktuel godkender til.
Handelsregistreringer uden aktivitet i de seneste 30 dage	Alle godkendte handelsregistreringer, hvor der ikke har været aktivitet på den tilknyttede salgsmulighed inden for de sidste 30 kalenderdage fra den aktuelle dato.
Aktive handelsregistreringer	Alle handelsregistreringer med godkendelsesstatus Godkendt.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Handelsregistreringer afventer min godkendelse

Dette afsnit viser alle handelsregistreringer, hvor du er den aktuelle godkender, men endnu ikke har foretaget godkendelse.

#### Andre afsnit

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Handelsregistrering-hjemmesiden:

- Godkendte handelsregistreringer
- Handelsregistreringer udløber inden for de næste 30 dage
- Handelsregistreringer uden aktivitet i de seneste 30 dage
- Nyligt oprettede handelsregistreringer
- Nyligt ændrede handelsregistreringer
- Aktive handelsregistreringer
- Et eller flere rapportafsnit [firmaadministratoren kan lave rapportafsnit, så som Godkendte registreringer efter handelsstørrelse (søjlediagram), Godkendte registreringer efter alder (søjlediagram), Registreringer efter status (cirkeldiagram), Registreringer, der resulterer i vundne (efter periode) (søjlediagram), eller Antal registreringer (efter periode) (søjlediagram)].

#### Tilføjelse af afsnit til din Handelsregistrering-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Handelsregistrering afhængigt af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Handelsregistrering-hjemmeside.

#### Sådan føjer du afsnit til din Handelsregistrering-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Handelsregistrering-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout af hjemmesiden Handelsregistrering for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik dernæst på Gem.

## Håndtering af handelsregistreringer

Udfør følgende opgaver for at håndtere handelsregistreringer:

- [Oprettelse af handelsregistreringer \(på side 441\)](#)
- [Afsendelse af handelsregistreringer til godkendelse \(på side 442\)](#)
- [Godkendelse af handelsregistreringer \(på side 442\)](#)
- [Returnering af handelsregistreringer \(på side 443\)](#)
- [Afvisning af handelsregistreringer \(på side 444\)](#)
- [Genafsendelse af handelsregistreringer \(på side 444\)](#)
- [Annullering af handelsregistreringer \(på side 444\)](#)
- [Afslutning af periode til handelsregistreringer \(på side 445\)](#)
- [Opdatering af handelsregistreringer \(på side 445\)](#)
- [Linkning af produkter til handelsregistreringer \(på side 445\)](#)
- [Beregning af handelsstørrelse \(på side 446\)](#)
- [Tilknytning af handelsregistreringer til salgsmuligheder \(på side 446\)](#)
- [Konvertering af handelsregistreringer til konti, kontakter eller salgsmuligheder \(på side 446\)](#)
- [Indstillinger af adgangsprofil og rolle til konvertering af handelsregistreringer \(på side 447\)](#)
- [Felter til handelsregistrering \(på side 448\)](#)

### Oprettelse af handelsregistreringer

I Oracle CRM On Demand kan partnere oprette en handelsregistrering ved at indtaste oplysninger i en formular. Partneren kan få adgang til denne formular fra forskellige områder i applikationen afhængig af, hvad partneren arbejder med, og hvad partneren vil gøre. I dette emne beskrives en metode til oprettelse af en handelsregistrering fra fanen Handelsregistreringer. Partnere kan også oprette handelsregistreringer vha. andre metoder. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#).

Når en partner opretter en handelsregistrering, kan partneren gøre den uafhængig eller knytte den til en salgsmulighed. Partneren opretter en uafhængig handelsregistrering (standalone-registrering), når partneren mener, at han har opdaget en potentiel ny forretningsmulighed og vil registrere den hos varemærkeejeren. Imidlertid anser varemærkeejeren den måske ikke for en mulighed, før den er verificeret af en eller flere personer i organisationen.

Hvis partneren mener, at han har opdaget en mulighed, og varemærkeejeren bestrider, at det er en mulighed, indtil den er verificeret og bekræftet, er løsningen, at partneren opretter en handelsregistrering. Handelsregistreringen indeholder oplysninger om både salgsmulighed og registrering. På et tidspunkt afsender partneren registreringen til godkendelse, og hvis relevant, godkender varemærkeejeren den. Forud for endelig godkendelse af handelsregistreringen knytter varemærkeejeren den til en salgsmulighed.

### Sådan opretter du en handelsregistrering

- 1 Klik på Ny på siden Liste: Handelsregistrering.
- 2 Indtast de påkrævede oplysninger i formularen Detalje: Handelsregistrering.
  - a Søg efter og vælg den relevante salgsmulighed i feltet Tilknyttet salgsmulighed, hvis handelsregistreringen er for en eksisterende salgsmulighed. Feltet Tilknyttet salgsmulighed bør kun vise de salgsmuligheder, som du kan se. Feltet Kunde udfyldes automatisk med navnet på den kunde, der er knyttet til den valgte salgsmulighed.
  - b Marker afkrydsningsfeltet Ny salgsmulighed, hvis handelsregistreringen er for en ny salgsmulighed (eller for en salgsmulighed, som du ikke kan se), og indtast følgende oplysninger i afsnittet Oplysninger om salgsmulighed.
    - Valuta

- Størrelse på handel
  - Lukkedato
  - Produktinteresse
  - Næste trin
- c Hvis handelsregistreringen er for en ny salgsmulighed, kan den være for en eksisterende kunde eller en ny kunde. Søg efter og vælg kunden i feltet Tilknyttet kunde, hvis handelsregistreringen er for en eksisterende kunde. Marker afkrydsningsfeltet Ny kunde, hvis handelsregistreringen er for en ny kunde, og udfyld felterne i afsnittet Oplysninger om nyt firma.
- Se [Felter til handelsregistrering \(på side 448\)](#) for at få flere oplysninger om felter til handelsregistrering.
- 3 Gem posten.

## Afsendelse af handelsregistreringer til godkendelse

En *handelsregistrering* er en anmodning fra en partner til varemærkeejeren om eksklusivrettigheder til en salgsmulighed. Anmodningen kan efterkommes af varemærkeejeren. De fleste firmaer har veldefinerede processer for håndtering af sådanne anmodninger om godkendelse fra partnere. Typisk evaluerer en eller flere medarbejdere hos varemærkeejeren registreringen på basis af en række kriterier og beslutter, om anmodningen skal godkendes. I mindre firmaer skal medarbejdere, der godkender en registrering, være statiske; dvs. den samme gruppe medarbejdere godkender alle handelsregistreringer. I større firmaer er gruppen af godkendere, der skal godkende en registrering, dynamisk og er baseret på en række faktorer, så som størrelse på handel, partner, produkter osv.

**Før du går i gang.** Opret handelsregistreringen. Se [Oprettelse af handelsregistreringer \(på side 441\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af handelsregistreringer. Opret en arbejdsgangregel, der tildeler en relevant bruger som godkender af handelsregistreringer. Se [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se Creating Workflow Rules på side 1515\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af arbejdsgangregler.

### Sådan afsender du handelsregistreringer til godkendelse

- 1 Vælg Afsendt i feltet Afsendelsesstatus på siden Redigering af handelsregistreringer.  
Ændring af afsendelsesstatus til Afsendt starter godkendelsesprocessen. Enhver, der kan opdatere adgang til handelsregistreringen, kan starte godkendelsesprocessen.
- 2 Klik på Gem.  
Når feltet Afsendelsesstatus er ændret til Afsendt, sker følgende:
  - Godkendelsesstatus sættes til Afventer godkendelse.
  - Afsendelsesdatoen sættes automatisk til det aktuelle tidsstempel.
  - Ruten til registreringen begynder. En arbejdsgangregel sætter feltet Godkender i handelsregistreringen til den relevante bruger.
  - Godkenderen føjes til handelsregistreringens team, hvis der ikke allerede findes en godkender.
  - En arbejdsgangregel sender evt. e-mail-underretninger, hvis arbejdsgangreglen er konfigureret.

## Godkendelse af handelsregistreringer

Afhængig af forretningsprocesserne for dit firma kan det være påkrævet, at mere end en person i firmaet godkender en handelsregistrering, før handelsregistreringen anses for at være en gyldig salgsmulighed. Godkendelsesruten er i øjeblikket en manuel proces og kun ét godkendelsesniveau understøttes. Du skal ændre det aktuelle godkenderfelt for at flytte registreringen videre i godkendelseskæden.

**Bemærk:** Du kan opnå godkendelse på flere niveauer, når hver godkender i godkendelseskæden opdaterer feltet Godkender til den næste godkender i kæden.

En handelsregistrering kan kun godkendes endeligt, hvis den er knyttet til en salgsmulighed. Hvis registreringen ikke er knyttet til en salgsmulighed (f.eks. er en standalone-registrering), skal den linkes til en eksisterende salgsmulighed eller manuelt konverteres til en salgsmulighed. Se [Konvertering af handelsregistreringer til konti, kontakter eller salgsmuligheder](#) (se [Konvertering af handelsregistreringer til konti, kontakter eller salgsmuligheder](#) på side 446) for at få flere oplysninger om konvertering af en handelsregistrering til en salgsmulighed. Når en handelsregistrering godkendes endeligt, bliver den tilknyttede salgsmulighed synlig for partnerorganisationen, da det kan være nødvendigt for partnerbrugeren at få adgang til salgsmuligheden.

**Bemærk:** Den tilknyttede salgsmulighed bliver kun synlig for partnerorganisationen ved godkendelse af handelsregistreringen. Hvis registreringen returneres eller afvises, tildeles synlighed af den tilknyttede salgsmulighed ikke.

**Før du går i gang.** Handelsregistreringens afsendelsesstatus skal være sat til Afsendt, før du kan godkende den.

### **Sådan godkender du handelsregistreringer**

- 1 Vælg Godkendt-i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af handelsregistrering.
- 2 Klik på Gem.

Når du ændrer godkendelsesstatus til Godkendt, sker følgende:

- Oracle CRM On Demand validerer, at værdien for afsendelsesstatus er Afsendt. Hvis afsendelsesstatus er en anden værdi, fejler valideringen, og en relevant fejlmeddelelse genereres.
- Oracle CRM On Demand validerer, at feltet Tilknyttet salgsmulighed er udfyldt med en salgsmulighed.
- Oracle CRM On Demand validerer, at den salgsmulighed, der er angivet i feltet Tilknyttet salgsmulighed, ikke allerede er knyttet til en godkendt handelsregistrering.
- Afkrydsningsfeltet Registreret i salgsmulighedshovedet markeres.
- Feltet Udløbsdato for registrering i salgsmulighedshovedet udfyldes med udløbsdatoen for den godkendte registrering.
- Partneroplysningerne fra den godkendte registrering kopieres til salgsmulighedshovedet.
- Den endelige godkender ændres til den aktuelle bruger. Feltet Aktuel godkender opdateres ikke.
- Godkendelsesdatoen ændres til den aktuelle dato i Oracle CRM On Demand.
- En arbejdsgangregel opretter en ny opgave for at spore godkendelsehandlingen.
- En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger, hvis arbejdsgangreglen er konfigureret.

### **Returnering af handelsregistreringer**

Mens en handelsregistrering går gennem godkendelseskæden, kan en godkender returnere registreringen til opretteren for at få foretaget ændringer af handelsregistreringens parametre.

**Før du går i gang.** Handelsregistreringen skal have afsendelsesstatus Afsendt.

### **Sådan returnerer du handelsregistreringer**

- Vælg Returneret-i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af handelsregistrering. Klik dernæst på Gem.

Når du ændrer godkendelsesstatus til Returneret, sker følgende:

- Registreringens afsendelsesstatus sættes til Ikke afsendt.
- Datoen fjernes fra feltet Godkendelsesdato. Afsendelsesdatoen forbliver imidlertid i feltet Afsendelsesdato.
- En opgavepost oprettes for at spore godkenderens returhandling.
- En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger, hvis arbejdsgangreglen er konfigureret.

Ejeren af handelsregistreringen kan nu opdatere registreringen og afsende den igen. Se [Afsendelse af handelsregistreringer til godkendelse \(på side 442\)](#) for at få flere oplysninger om afsendelse af handelsregistreringer.

## Afvisning af handelsregistreringer

Mens en handelsregistrering går gennem godkendelseskæden, kan en godkender afvise det.

**Før du går i gang.** Handelsregistreringen skal have afsendelsesstatus Afsendt.

### Sådan afviser du handelsregistreringer

- Vælg Afvist i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af handelsregistrering. Klik dernæst på Gem. Når du ændrer godkendelsesstatus til Afvist, sker følgende:
  - Registreringens afsendelsesstatus fortsætter med at være Afsendt.
  - Datoen fjernes fra feltet Godkendelsesdato. Afsendelsesdatoen forbliver imidlertid i feltet Afsendelsesdato.
  - En opgavepost oprettes for at spore godkenderens returhandling.
  - En arbejdsgangregel opretter de relevante e-mail-underretninger, hvis arbejdsgangreglen er konfigureret.

## Genafsendelse af handelsregistreringer

Mens en handelsregistrering går gennem godkendelsesprocessen, kan godkenderen kræve yderligere oplysninger for at godkende eller afvise registreringen. I sådanne tilfælde kan godkenderen returnere rekvisitionen til ejeren og angive en årsag til returneringen. Alternativt kan ejeren af registreringen tilbagekalde registreringen for at angive yderligere oplysninger.

Når registreringen er returneret eller tilbagekaldt, kan ejeren opdatere den. Når ejeren har opdateret handelsregistreringen, sender ejeren den til godkendelse igen.

**Før du går i gang.** Handelsregistreringens afsendelsesstatus skal være Tilbagekaldt eller Ikke afsendt.

### Sådan genafsender du handelsregistreringer til godkendelse

- 1 Tilføj de yderligere oplysninger på siden Redigering af handelsregistrering.
- 2 Vælg Afsendt i feltet Afsendelsesstatus på siden Redigering af handelsregistreringer. Ændring af afsendelsesstatus til Afsendt starter godkendelsesprocessen. Enhver, der kan opdatere adgang til handelsregistreringen, kan starte godkendelsesprocessen. Klik dernæst på Gem. Når feltet Afsendelsesstatus er ændret til Afsendt, sker følgende:
  - Godkendelsesstatus sættes til Afventer godkendelse.
  - Afsendelsesdatoen sættes automatisk til det aktuelle tidsstempel.
  - Ruten til registreringen begynder. En arbejdsgang sætter feltet Godkender i handelsregistreringen til den relevante bruger.
  - Godkenderen føjes til handelsregistreringens team, hvis der ikke allerede findes en godkender.
  - En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger, hvis arbejdsgangreglen er konfigureret.

## Annullering af handelsregistreringer

Varemærkeejeren kan annullere handelsregistreringer, når feltet Godkendelsesstatus er sat til en af følgende:

- Afventer godkendelse
- Godkendt

Annullering af en handelsregistrering understøttes ikke, når godkendelsesstatus har en anden værdi.



### Sådan annullerer du handelsregistreringer

- Vælg Annulleret i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af handelsregistrering. Klik dernæst på Gem.

Når en godkendt handelsregistrering annulleres, foretages følgende opdateringer af den tilknyttede salgsmulighed:

- Afkrydsningsfeltet Registreret markeres ikke.
- Feltet Udløbsdato for registrering ændres til en NULL-værdi.
- Feltet Registreret partner ændres til en NULL-værdi.

### Afslutning af periode til handelsregistreringer

Du kan afslutte perioden til en handelsregistrering når som helst, forudsat begge følgende betingelser er opfyldt:

- Feltet Afsendelsesstatus på handelsregistreingsposten er i øjeblikket sat til Afsendt.
- Feltet Godkendelsesstatus på handelsregistreingsposten er i øjeblikket sat til Godkendt.

### Sådan afslutter du perioden til en handelsregistrering

- Vælg Udløbet i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af handelsregistrering. Klik dernæst på Gem.

Når du ændrer godkendelsesstatus til Udløbet, sker følgende:

- Afkrydsningsfeltet Registreret i salgsmulighedshovedet markeres ikke.
- Datoen i feltet Udløbsdato for registrering i salgsmulighedshoved sættes tilbage til en NULL-værdi.
- Feltet Registreret partner i salgsmulighedshoved sættes tilbage til en NULL-værdi.

### Opdatering af handelsregistreringer

Du har ikke altid alle de oplysninger, der kræves, når du første gang opretter en handelsregistrering. Desuden kan du kun føje produktoplysninger til et produkt, efter handelsregistreringen er oprettet. Oracle CRM On Demand gør det således muligt for dig at se og ændre en handelsregistrering, som du kan se.

Når en handelsregistrering har status Ikke afsendt eller Tilbagekaldt, kan du redigere registreringen eller tilføje eller fjerne omsætningselementposter. Når en handelsregistrering har en anden status, kan du ikke foretage disse ændringer.

### Sådan opdaterer du en handelsregistrering

- 1 Klik på Rediger på siden Liste: Handelsregistrering.
- 2 Foretag de ønskede ændringer af handelsregistreringen på siden Redigering af handelsregistrering. Klik dernæst på Gem.

### Linkning af produkter til handelsregistreringer

Når du registrerer en ny salgsmulighed, har du en idé om typen og mængden af produkter, som den potentielle kunde er interesseret i. Det er vigtigt at gemme disse oplysninger om handelsregistreringen, da mange firmaer ser på produkterne, mens de overvejer godkendelse af registreringen. Da en handelsregistrering kan konverteres til en salgsmulighed før endelig godkendelse, er det vigtigt at gemme oplysningerne om produktlinje i handlen, så disse oplysninger kan kopieres til salgsmuligheden på tidspunktet for konvertering.

**Før du går i gang.** Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Produktomsætninger tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

Opret handelsregistreringen, og sæt status til Ikke godkendt eller Tilbagekaldt. Du kan føje produktlinjer til handelsregistreringen, når registreringen er oprettet, men før den afsendes til godkendelse.

### **Sådan linker du produkter til handelsregistreringer**

- 1 Klik på Tilføj i afsnittet Produktomsætning på siden Detalje: Handelsregistrering.
- 2 Indtast produktnavn, mængde og pris for det produkt, som du vil linke til handelsregistreringen, i felterne. Klik dernæst på Gem.

Se Linkning af poster til den valgte post (se [Linking Records to Your Selected Record](#) på side 119) for at få flere oplysninger om linkning af poster.

### **Beregning af handelsstørrelse**

En handelsregistrering kan have ingen, et eller flere produktlinjeelementer tilknyttet. Hvert produktlinjeelement kan have en omsætningsværdi tilknyttet. Du kan sætte handelsstørrelsen i handelsregistreringshovedet til at være totalen af alle omsætningslinjeelementer med den relevante valutakonvertering.

**Før du går i gang.** Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Produktomsætninger tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### **Sådan beregner du handelsstørrelsen**

- 1 Klik på Opdater handelsstørrelse i afsnittet Produktomsætning på siden Detaljer: Handelsregistrering.  
Oracle CRM On Demand henter omsætningen fra hvert linjeelement og konverterer det til handelsvalutaen (angivet i registreringshovedet). Mens konverteringen udføres, tager Oracle CRM On Demand hensyn til vekseldatoen på linjeelementet. Hvis en vekseldato er angivet til linjeelementet, bruges vekselkursen på den dato, mens konverteringen udføres. Hvis ingen vekseldato er angivet, bruger Oracle CRM On Demand den aktuelle dato til beregninger af konvertering.  
Den konverterede omsætning fra hvert linjeelement føjes til en løbende total, og den resulterende værdi udfyldes i feltet Størrelse på handel i registreringshovedet.
- 2 Klik på Gem.

### **Tilknytning af handelsregistreringer til salgsmuligheder**

Oracle CRM On Demand gør det muligt at knytte eksisterende handelsregistreringer til eksisterende salgsmuligheder og at ændre eksisterende tilknytninger mellem de to. En handelsregistrering kan også knyttes til en forkert salgsmulighed.

### **Sådan knytter du en handelsregistrering til en salgsmulighed**

- 1 Klik på Rediger til den handelsregistrering, som du vil arbejde med, på siden Liste: Handelsregistreringer.
- 2 Søg efter og vælg den salgsmulighed, som du vil knytte til handelsregistreringen, i feltet Tilknyttet salgsmulighed på siden Redigering af handelsregistreringer. Klik dernæst på Gem.

### **Konvertering af handelsregistreringer-til konti, kontakter eller salgsmuligheder**

Hvis din brugerrolle har den relevante opsætning, kan du oprette konto-, kontakt- og salgsmulighedsposter eller flette oplysninger om handelsregistrering med eksisterende poster ved at konvertere handelsregistreringsposten. Afhængigt af firmaets indstillinger kan den nye salgsmulighedspost indeholde oplysninger, der påvirker beregninger af omsætning.

**Før du går i gang.** Du skal udføre følgende opgaver:

- Opret handelsregistreringen. Se [Oprettelse af handelsregistreringer \(på side 441\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af handelsregistreringer.
- Konfigurer dine indstillinger for brugerrolle og adgangsprofil. Se [Indstillinger af adgangsprofil og rolle til konvertering af handelsregistreringer \(på side 447\)](#) for at få flere oplysninger om disse indstillinger.

### **Sådan konverterer du en handelsregistrering til en konto, en kontakt eller en salgsmulighed**

- 1 Vælg den handelsregistrering, som du vil konvertere, i afsnittet Alle handelsregistreringer på hjemmesiden Handelsregistrering.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af handelsregistreringer.
- 2 Klik på knappen Konverter til salgsmulighed på siden Detalje: Handelsregistrering.
- 3 Gør et af følgende på siden Konverter handelsregistrering:
  - Vælg indstillingerne AutoOpret ny konto og AutoOpret ny kontakt for at oprette nye konto- og kontaktposter til denne handelsregistrering.  
I feltet Tilknyttet firma til handelsregistrering i afsnittet Konto vises feltet Tilknyttet konto som standard. Fornavn og efternavn til handelsregistreringen vises som standard i afsnittet Kontakt.
  - Vælg indstillingerne Brug eksisterende konto og Brug eksisterende kontakt for at oprette en ny salgsmulighed og linke salgsmuligheden til en eksisterende konto og kontakt.  
Hvis registreringsposten har en tilknyttet konto, vises denne konto i feltet Tilknyttet konto. Hvis registreringsposten har en tilknyttet kontakt, vises denne kontakt i feltet Tilknyttet kontakt.
  - Klik på ikonet Opslag ved siden af felterne Tilknyttet konto eller Tilknyttet kontakt for at linke handelsregistreringen til en anden konto eller kontakt, og vælg en anden konto og kontakt. Sørg for, at de korrekte navne vises i felterne Tilknyttet konto og Tilknyttet kontakt, og at indstillingerne Brug eksisterende konto og Brug eksisterende kontakt er valgt.
- 4 Vælg AutoOpret salgsmulighed, og udfyld felterne for at konvertere handelsregistreringen til en salgsmulighed.  
Navnet på handelsregistreringen vises i feltet Navn: Salgsmulighed som standard. Data i felterne Omsætning, Lukkedato, Næste trin og Beskrivelse overføres også til salgsmulighedsposten. Du kan redigere disse data på siden Konverter handelsregistrering. Du kan også knytte handelsregistreringen til en eksisterende salgsmulighed. Gør følgende for at gøre dette:
  - a Vælg indstillingen Brug eksisterende salgsmulighed
  - b Vælg den relevante salgsmulighed vha. ikonet Opslag ved siden af feltet Tilknyttet salgsmulighed.
- 5 Klik på Gem for at konvertere handelsregistreringen.

### **Indstillinger af adgangsprofil og rolle til konvertering af handelsregistreringer**

Du skal have de relevante indstillinger i dine adgangsprofiler og din brugerrolle for at kunne konvertere handelsregistreringer til konti, kontakter eller salgsmuligheder. I dette emne beskrives de påkrævede indstillinger.

#### **Indstillinger af adgangsprofil til konvertering af handelsregistreringer**

De adgangsniveauer, der giver dig mulighed for at konvertere handelsregistreringer, er vist i følgende tabeller. Indstillingerne kræves på både standardadgangsprofilen og ejeradgangsprofilen.

I følgende tabel vises de adgangsniveauer til posttyper, der gør det muligt at konvertere handelsregistreringer.

Posttype	Adgangsniveau
Konto	Læs og Rediger

Posttype	Adgangsniveau
Kontakt	Læs og Rediger
Handelsregistrering	Læs og Rediger
Salgsmulighed	Læs og Rediger

I følgende tabel vises de adgangsniveauer til relaterede oplysningsposttyper, der gør det muligt at konvertere handelsregistreringer.

Posttype	Posttypen Relaterede oplysninger	Adgangsniveau
Konto	Adresser	Læs, Opret og Rediger
Kontakt	Konti	Læs og Opret
	Adresser	Læs, Opret og Rediger
Salgsmulighed	Omsætning	Læs og Rediger
	Kontakt	Læs og Opret

### Indstillinger af brugerrolle-til konvertering af handelsregistreringer

Følgende rolleindstillinger giver dig mulighed for at konvertere handelsregistreringer:

- Rollen skal have privilegiet Konverter handelsregistreringer.
- Posttypeadgangen til rollen skal have følgende indstillinger:
  - Afkrydsningsfeltet Har adgang skal markeres til posttypen Handelsregistrering i alle tilfælde af konvertering af handelsregistrering.
  - Afkrydsningsfeltet Har adgang skal være markeret til posttypen Salgsmulighed for at konvertere (dvs. tilknytte eller linke) handelsregistreringer til eksisterende salgsmuligheder.
  - Afkrydsningsfelterne Har adgang og Kan oprette skal være markeret til posttypen Salgsmulighed for at konvertere handelsregistreringer til nye salgsmuligheder.
  - Afkrydsningsfeltet Har adgang skal være markeret til posttypen Konto for at konvertere handelsregistreringer til eksisterende konti.
  - Afkrydsningsfelterne Har adgang og Kan oprette skal være markeret til posttypen Konto for at konvertere handelsregistreringer til nye konti.
  - Afkrydsningsfeltet Har adgang skal være markeret til posttypen Kontakt for at konvertere handelsregistreringer til eksisterende kontakter.
  - Afkrydsningsfelterne Har adgang og Kan oprette skal være markeret til posttypen Kontakt for at konvertere handelsregistreringer til nye kontakter.

**BEMÆRK:** Se *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide* for at få flere oplysninger om konfiguration af Partner Relationship Management.

### Felter til handelsregistrering

Brug siden Redigering af handelsregistrering til at tilføje en handelsregistrering eller opdatere detaljer til en eksisterende handelsregistrering. Denne side viser alle felterne til en handelsregistrering.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om handelsregistrering</b>	
Navn	Navnet på handelsregistreringen. Du skal sørge for, at du følger de navngivningsregler, som firmaet har konfigureret til forkortelser, store og små bogstaver osv., for at undgå doubletposter.
Type	Handelsregistreringstypen. Indstillingerne omfatter: Standard og Ikke-standard.
Afsendelsesstatus	Afsendelsesstatus for handelsregistreringen. Indstillingerne omfatter: Ikke afsendt, Afsendt og Tilbagekaldt.
Udløbsdato	Dato, hvor handelsregistreringen vil udløbe.
Særlig pris anmodet	Angiver, om særlig prissætning kræves til handelsregistreringen.
Tilknyttet kundeemne	Entydig identifikator for det kundeemne, der resulterede i handelsregistreringen.
Id	Entydig identifikator (id) for handelsregistreringen.
Hovedpartner	Den partnerkonto, der fandt handelsregistreringen. Den partner, der fandt handelsregistreringen, ejer den muligvis ikke længere.
Hovedpartner: Lokation	Lokation for den oprindelige partnerkonto.
Partnerprogram	Partnerprogram, som handelsregistreringen er knyttet til.
Målsætning	Målsætning, der er knyttet til handelsregistreringen.
Support anmodet	Angiver, om support før salg kræves til handelsregistreringen.
<b>Oplysninger om salgsmulighed</b>	
Tilknyttet salgsmulighed	Navnet på den salgsmulighed, som handelsregistreringen er knyttet til.
Ny salgsmulighed	Angiver, om den salgsmulighed, der er knyttet til handelsregistreringen, er en ny salgsmulighed.
Valuta	Den valgte valuta til den salgsmulighed, som handelsregistreringen er knyttet til.

Felt	Beskrivelse
Størrelse på handel	Handlens størrelse i den valgte valutas enheder.
Lukkedato	Lukkedato for den salgsmulighed, som handelsregistreringen er knyttet til.
Produktinteresse	Produktområde, som den potentielle kunde er interesseret i.
Næste trin	Det næste logiske trin i salgsprocessen til den salgsmulighed, der er knyttet til handelsregistreringen.
<b>Kundeoplysninger</b>	
Tilknyttet kunde	Navnet på den kundeorganisation, der er knyttet til handelsregistreringen.
Ny kunde	Angiver, om handelsregistreringen er for en ny kundeorganisation.
Firmanavn	Navnet på kundeorganisationen.
Land	Det land, som kundeorganisationen ligger i.
Gade	Kundeorganisationens gadeadresse.
By	Byen i kundeorganisationens adresse.
Stat	Staten i kundeorganisationens adresse.
Postnr.	Postnummeret i kundeorganisationens adresse.
Tilknyttet kontakt	Navnet på en tilknyttet kontakt.
Ny kontakt	Angiver, om dette er en ny kontakt.
Hr./Fru	Angiver den relevante titulering.
Fornavn	Kundens fornavn.
Mellempnavn	Kundens mellemnavn.
Efternavn	Kundekontaktens efternavn.
Jobtitel	Kundekontaktens jobtitel.
E-mail	Kundekontaktens e-mail-adresse.
Telefonnr.	Kundekontaktens telefonnummer.

Felt	Beskrivelse
Mobilnr.	Kundekontaktens mobilnummer.
Fax	Kundekontaktens faxnummer.
<b>Godkendelsesoplysninger</b>	
Godkendelsesstatus	Aktuel status for godkendelse af handelsregistreringen.
Aktuel godkender	Navnet på den person, der dernæst skal godkende handelsregistreringen.
Endelig godkender	Navnet på den person, der tildelte handelsregistreringen endelig godkendelse.
Afsendelsesdato	Dato, hvor handelsregistreringen blev afsendt til godkendelse.
Godkendelsesdato	Dato, hvor handelsregistreringen blev endeligt godkendt.
Afvisningsårsag	Årsag til afvisning af godkendelse af handelsregistreringen.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om handelsregistreringen. Feltet har en grænse på 250 tegn.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	<p>Ejeren af handelsregistreringsposten.</p> <p>Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang.</p> <p>Værdien i feltet Ejer påvirker de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører på Analytics-siderne.</p> <p>Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.</p>
Ejerpartnerkonto	Navnet på den partnerkonto, der ejer handelsregistreringen.
Oprindelig partnerkonto	Navnet på den partnerkonto, der fandt handelsregistreringen. Den partner, der fandt handelsregistreringen, ejer den muligvis ikke længere.
Beskrivelse	Indtast evt. yderligere oplysninger om handelsregistreringen.

## MDF-anmodninger

Markedsudviklingskapital (MDF) giver varemærkeejere mulighed for at stille marketingkapital til rådighed for en partner på en organiseret måde, således at en partner kan sælge varemærkeejers produkter i bestemte geografiske områder, eller således at en partner kan markedsføre sit varemærke. En *MDF-anmodning* er en anmodning om kapital, hvor en partner anmoder varemærkeejeren om kapital.

Partnere kan anmode om forudgodkendelser for at finansiere marketingaktiviteter. MDF-anmodningerne identificerer detaljerne om marketingaktiviteten og dens anslåede omkostninger. MDF-anmodningen dirigeres dernæst gennem godkendelsesprocessen. Varemærkeejeren forsyner den godkendte kapital til MDF-anmodningen og kan godkende, afvise eller returnere den.

Når marketingaktiviteterne er fuldført, kan partnere oprette krav for at få indfriet de penge, der er brugt, og som blev forudgodkendt af varemærkeejeren. Krav oprettes mod en bestemt MDF-anmodning eller kan være uafhængige. En MDF-anmodning kan kun have ét krav tilknyttet. Når kravet er godkendt, debiteres kapitalen med den tilknyttede MDF-anmodning.

### Arbejde med hjemmesiden MDF-anmodninger

Hjemmesiden MDF-anmodning er udgangspunktet for håndtering af anmodninger om markedsudviklingskapital (MDF).

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden MDF-anmodning. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af en MDF-anmodning

Du kan oprette en MDF-anmodning ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændret MDF-anmodning. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og Felter til MDF for at få flere oplysninger.

#### Arbejde med MDF-anmodningslister

Afsnittet Lister: MDF-anmodning viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til MDF-anmodninger.

MDF-anmodningsliste	Beskrivelse
Alle MDF-anmodninger	Listen viser alle poster, som du kan se, uanset hvem der ejer listen. Den filtrerer ikke MDF-anmodninger.
Nyligt oprettede MDF-anmodninger	Filtrerer alle MDF-anmodninger sorteret efter oprettelsesdato.
Nyligt ændrede MDF-anmodninger	Filtrerer alle MDF-anmodninger sorteret efter ændringsdato.
Mine MDF-anmodninger	Filtrerer MDF-anmodninger med dit navn i feltet Ejer.
Mine nyligt oprettede MDF-anmodninger	Filtrerer MDF-anmodninger med dit navn i feltet Ejer sorteret efter oprettelsesdato.
Mine nyligt ændrede MDF-anmodninger	Filtrerer MDF-anmodninger med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.



MDF-anmodningsliste	Beskrivelse
Alle ventende MDF-anmodninger	Alle MDF-anmodninger med godkendelsesstatus Afventer godkendelse eller kravstatus Krav afsendt.
Mine ventende MDF-anmodninger	MDF-anmodninger, som du ejer, og som har godkendelsesstatus Afventer godkendelse eller kravstatus Krav afsendt.
Mine godkendte MDF-anmodninger	Alle godkendte MDF-anmodninger, som du ejer.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af afsnittet Mine nyligt ændrede MDF-anmodninger

Dette afsnit viser de MDF-anmodninger, som du ejer, og som senest er ændret. Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

### Visning af afsnittet Mine ventende MDF-anmodninger

Dette afsnit viser alle de MDF-anmodninger, som du ejer, og som har godkendelsesstatus Afventer godkendelse eller kravstatus Krav afsendt. Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden MDF-anmodning

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til hjemmesiden MDF-anmodninger:

- MDF-anmodningslister
- Alle ventende MDF-anmodninger
- Nyligt oprettede MDF-anmodninger
- Nyligt ændrede MDF-anmodninger
- Mine ventende MDF-anmodninger
- Mine godkendte MDF-anmodninger
- Mine nyligt oprettede MDF-anmodninger
- Mine nyligt ændrede MDF-anmodninger
- MFD-anmodninger, der afventer min godkendelse

### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden MDF-anmodninger

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden MDF-anmodninger.
- 2 Klik på retningspilene på siden Layout af hjemmesiden MDF-anmodninger for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik dernæst på Gem.

## Håndtering af MDF-anmodninger

Udfør følgende opgaver for at håndtere MDF-anmodninger:

- [Afsendelse af MDF-anmodninger til godkendelse \(på side 454\)](#)

- [Tilbagekaldelse af MDF-anmodninger \(på side 455\)](#)
- [Returnering af MDF-anmodninger \(på side 455\)](#)
- [Afvisning af MDF-anmodninger \(på side 456\)](#)
- [Godkendelse af MDF-anmodninger \(på side 456\)](#)
- [Annullering af MDF-anmodninger \(på side 457\)](#)
- [Afsendelse af krav til MDF-anmodninger \(på side 457\)](#)
- [Afvisning af krav til MDF-anmodninger \(på side 457\)](#)
- [Godkendelse af krav til MDF-anmodninger \(på side 458\)](#)

Se [Arbejde med poster \(på side 48\)](#) for yderligere procedurer, der er fælles for alle poster.

Se følgende for procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Arbejde med vedhæftninger \(på side 162\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Afsendelse af MDF-anmodninger til godkendelse

Partnere kan anmode om forudgodkendelse til finansiering af marketingaktiviteter ved at afsende en anmodning om markedsudviklingskapital (MDF). MDF-anmodningen omfatter detaljer om aktiviteten og det beløb, som partneren anslår at ville bruge.

**Før du går i gang.** Opret MDF-anmodningen. Opret en arbejdsgangregel, der tildeler en relevant bruger som godkender af MDF-anmodninger. Se [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af arbejdsgangregler.

### Sådan afsender du en MDF-anmodning til godkendelse

- 1 Vælg den MDF-anmodning, som du vil afsende til godkendelse, i afsnittet Alle MDF-anmodninger på hjemmesiden MDF-anmodning.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af MDF-anmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: MDF-anmodning.
- 3 Vælg Afsendt i feltet Afsendelsesstatus på siden Redigering af MDF-anmodning. Klik dernæst på Gem.  
Når værdien til feltet Afsendelsesstatus er ændret til Afsendt, og posten er gemt, sker følgende:
  - Godkendelsesstatus sættes til Afventer godkendelse.
  - Afsendelsesdatoen sættes automatisk til det aktuelle tidsstempel.
  - Ruten til MDF-anmodningen begynder. En arbejdsgang sætter feltet Godkender i MDF-anmodningen til den relevante bruger.
  - Godkenderen føjes til MDF-anmodningens team, hvis der ikke allerede findes en godkender.
  - En arbejdsgangregel sender e-mail-underretninger.

MDF-anmodningen vises på listen over poster, der venter på godkenderens handling og bliver skrivebeskyttet for partneren (ejerer). Yderligere opdateringer af anmodningen (f.eks. opdatering af de anmodede beløb, ændring af

tilknyttet kapital osv.) er ikke tilladt. Partneren kan kun foretage ændringer af en afsendt MDF-anmodning, efter den er tilbagekaldt.

## Tilbagekaldelse af MDF-anmodninger

Når en anmodning om markedsudviklingskapital (MDF) er afsendt til godkendelse, og før den er godkendt, kan du tilbagekalde den. Når du har tilbagekaldt anmodningen, kan du fortsætte med at opdatere den og afsende den igen til godkendelse.

**Før du går i gang.** MDF-anmodningen skal have afsendelsesstatus Afsendt og godkendelsesstatus Afventer godkendelse.

### Sådan tilbagekalder du en MDF-anmodning

- 1 Vælg den MDF-anmodning, som du vil tilbagekalde, i afsnittet Alle MDF-anmodninger på hjemmesiden MDF-anmodning.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af MDF-anmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: MDF-anmodning.
- 3 Vælg Tilbagekaldt i feltet Afsendelsesstatus på siden Redigering af MDF-anmodning. Klik dernæst på Gem. Når du ændrer afsendelsesstatus til Tilbagekaldt, sker følgende:
  - Godkendelsesstatus nulstilles til en NULL-værdi.
  - En arbejdsgangregel opretter en ny opgave for at spore handlingen (hvis konfigureret).
  - En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger (hvis konfigureret).

Du kan nu opdatere MDF-anmodningen og afsende den igen. Se [Afsendelse af MDF-anmodninger til godkendelse \(på side 454\)](#) for at få flere oplysninger om afsendelse af anmodninger.

## Returnering af MDF-anmodninger

Mens en anmodning om markedsudviklingskapital (MDF) går gennem godkendelseskæden, kan en godkender returnere den til ejeren for at foretage ændringer eller angive yderligere oplysninger.

**Før du går i gang.** MDF-anmodningen skal have afsendelsesstatus Afsendt.

### Sådan returnerer du en MDF-anmodning

- 1 Vælg den MDF-anmodning, som du vil returnere, i afsnittet Alle MDF-anmodninger på hjemmesiden MDF-anmodning.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af MDF-anmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: MDF-anmodning.
- 3 Vælg Returneret i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af MDF-anmodning. Klik dernæst på Gem. Når du ændrer godkendelsesstatus til Returneret og klikker på Gem, sker følgende:
  - Afsendelsesstatus for MDF-anmodningen sættes til Ikke afsendt.
  - Datoen fjernes fra feltet Forudgodkendelsesdato. Afsendelsesdatoen forbliver imidlertid i feltet Afsendelsesdato.
  - En opgavepost oprettes for at spore godkenderens returhandling.
  - En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger.

Ejeren af MDF-anmodningen kan nu opdatere anmodningen og afsende den igen. Se [Afsendelse af MDF-anmodninger til godkendelse \(på side 454\)](#) for at få flere oplysninger om afsendelse af MDF-anmodninger.

## Afvisning af MDF-anmodninger

Mens en anmodning om markedsudviklingskapital (MDF) går gennem godkendelseskæden, kan en godkender afvise den, hvis det anmodede beløb til marketingaktiviteten ikke kan tildeles.

**Før du går i gang.** MDF-anmodningen skal have afsendelsesstatus Afsendt.

### Sådan afviser du en MDF-anmodning

- 1 Vælg den MDF-anmodning, som du vil afvise, i afsnittet Alle MDF-anmodninger på hjemmesiden MDF-anmodning.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af MDF-anmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: MDF-anmodning.
- 3 Vælg Afvist i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af MDF-anmodning. Klik dernæst på Gem.  
Når du ændrer godkendelsesstatus til Afvist og klikker på Gem, sker følgende:
  - Afsendelsesstatus for MDF-anmodningen fortsætter med at være Afsendt.
  - Datoen fjernes fra feltet Forudgodkendelsesdato. Afsendelsesdatoen forbliver imidlertid i feltet Afsendelsesdato.
  - En opgavepost oprettes for at spore godkenderens returhandling.
  - En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger.

Når MDF-anmodningen er afvist, bliver den skrivebeskyttet for ejeren, og yderligere opdateringer af den er ikke tilladt.

## Godkendelse af MDF-anmodninger

En godkender kan forudgodkende en MDF-anmodning og allokere kapital til den anmodede marketingaktivitet. I øjeblikket er godkendelsesruten til MDF-anmodninger en manuel proces, og kun ét godkendelsesniveau understøttes.

**Bemærk:** Du kan opnå godkendelse på flere niveauer, når hver godkender i godkendelseskæden opdaterer feltet Godkender til den næste godkender i kæden.

**Før du går i gang.** Afsendelsesstatus for MDF-anmodningen skal sættes til Afsendt, før du kan godkende den.

### Sådan godkender du en MDF-anmodning

- 1 Vælg den MDF-anmodning, som du vil godkende, i afsnittet Alle MDF-anmodninger på hjemmesiden MDF-anmodning.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af MDF-anmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: MDF-anmodning.
- 3 Indtast et beløb i feltet Forudgodkendt beløb på siden Redigering af MDF-anmodning.
- 4 Vælg Godkendt i feltet Godkendelsesstatus. Klik dernæst på Gem.  
Når du ændrer godkendelsesstatus til Godkendt, sker følgende:
  - Oracle CRM On Demand validerer, at værdien for afsendelsesstatus er Afsendt. Hvis afsendelsesstatus er en anden værdi, fejler valideringen, og en relevant fejlmeddelelse genereres.
  - Oracle CRM On Demand validerer, at det forudgodkendte beløb ikke overskrider den godkendelsesgrænse, der er sat for den aktuelle godkender, og at godkendelsen ikke resulterer i en negativ kapitalsaldo. Hvis valideringen fejler, genereres en relevant fejlmeddelelse.
  - Feltet Sidst godkendt af ændres til den aktuelle bruger. Feltet Aktuel godkender opdateres ikke.
  - Forudgodkendelsesdatoen ændres til den aktuelle dato i Oracle CRM On Demand.
  - En arbejdsgang regel opretter en ny opgave for at spore godkendelseshandlingen.

- En arbejdsgang sender de relevante e-mail-underretninger.

Når MDF-anmodning er godkendt, bliver den skrivebeskyttet, og yderligere opdateringer af den er ikke tilladt, undtagen når et relateret krav afsendes eller udløbsdatoen forlænges.

## annullering af MDF-anmodninger

Varemærkeejeren kan annullere en anmodning om markedsudviklingskapital (MDF) når som helst, hvis MDF-anmodningen ikke længere er gyldig.

**Før du går i gang.** Godkendelsesstatus for MDF-anmodningen skal være sat til Afsendt.

### Sådan annullerer du en MDF-anmodning

- 1 Vælg den MDF-anmodning, som du vil annullere, i afsnittet Alle MDF-anmodninger på hjemmesiden MDF-anmodning.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af MDF-anmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: MDF-anmodning.
- 3 Vælg Annulleret i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af MDF-anmodning. Klik dernæst på Gem.  
Når du ændrer godkendelsesstatus til Annulleret, sker følgende:
  - Oracle CRM On Demand validerer, at godkendelsesstatus er sat til Godkendt.
  - En arbejdsgangregel opretter en ny opgave for at spore handlingen.
  - En arbejdsgang sender de relevante e-mail-underretninger.

Når MDF-anmodningen er annulleret, bliver den skrivebeskyttet, og yderligere opdateringer af den er ikke tilladt.

## Afsendelse af krav til MDF-anmodninger

Partnere opretter krav for at indfri det forudgodkendte beløb, der blev brugt på marketingaktiviteter. Krav oprettes mod en bestemt anmodning om markedsudviklingskapital (MDF) eller kan forekomme uafhængigt.

### Sådan afsender du et krav til en MDF-anmodning

- 1 Vælg den MDF-anmodning, som du vil afsende et krav til, i afsnittet Alle MDF-anmodninger på hjemmesiden MDF-anmodning.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af MDF-anmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: MDF-anmodning.
- 3 Indtast beløbet i feltet Samlet anmodet kravbeløb på siden Redigering af MDF-anmodning.
- 4 Vælg Krav afsendt i feltet Kravstatus. Klik dernæst på Gem.  
Når feltet Kravstatus er ændret til Krav afsendt, og posten er gemt, sker følgende:
  - Ruten til MDF-anmodningskravet begynder.
  - En arbejdsgangregel sætter feltet Godkender i MDF-anmodningen til den relevante bruger.
  - Godkenderen føjes til MDF-anmodningens team, hvis der ikke allerede findes en godkender.
  - En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger.

## Afvisning af krav til MDF-anmodninger

Mens et krav til markedsudviklingskapital (MDF) går gennem godkendelseskæden, kan en godkender afvise det.

**Før du går i gang.** MDF-kravet skal have kravstatus Krav afsendt.

### Sådan afviser du et krav til en MDF-anmodning

- 1 Vælg den MDF-anmodning, som du vil afvise et krav til, i afsnittet Alle MDF-anmodninger på hjemmesiden MDF-anmodning.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af MDF-anmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: MDF-anmodning.
- 3 Vælg Krav afvist i feltet Kravstatus på siden Redigering af MDF-anmodning. Klik dernæst på Gem.

Når du ændrer kravstatus til Krav afvist og klikker på Gem, sker følgende: en arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger.

## Godkendelse af krav til MDF-anmodninger

En godkender kan godkende et krav til markedsudviklingskapital (MDF) og tilbyde partneren en kredit. Kun ét godkendelsesniveau understøttes i øjeblikket til MDF-krav.

**Før du går i gang.** Afsendelsesstatus for MDF-kravet skal sættes til Krav afsendt, før du kan godkende den.

### Sådan godkender du et krav til en MDF-anmodning

- 1 Vælg den MDF-anmodning, som du vil godkende et krav til, i afsnittet Alle MDF-anmodninger på hjemmesiden MDF-anmodning.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af MDF-anmodninger.
  - 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: MDF-anmodning.
  - 3 Indtast beløbet i feltet Samlet godkendt kravbeløb på siden Redigering af MDF-anmodning.
  - 4 Vælg Krav godkendt i feltet Kravstatus. Klik dernæst på Gem.
- Når du ændrer godkendelsesstatus til Godkendt, sker følgende:
- Oracle CRM On Demand validerer, at det samlede kravbeløb ikke overskrider den godkendelsesgrænse, der er sat for godkenderen, og at godkendelsen ikke resulterer i en negativ kapitalsaldo. Hvis valideringen fejler, genereres en relevant fejlmeddelelse.
  - Kravbeslutningsdatoen sættes til den aktuelle dato i Oracle CRM On Demand.
  - En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger.

Når kravet er godkendt, debiterer det den kapital, der er knyttet til MDF-anmodningen.

## Felter til MDF-anmodninger

Brug siden Redigering af MDF-anmodning til at tilføje en anmodning om markedsudviklingskapital (MDF) eller opdatere detaljerne til en eksisterende MDF-anmodning. Denne side viser alle felterne til en MDF-anmodning.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om MDF-anmodning</b>	
Id	Identifikator (id) for MDF-anmodningen.
Anmodningsnavn	Det entydige navn for MDF-anmodningen.

Felt	Beskrivelse
Hovedpartnerkonto	Det partnerfirma, som er lederen i afsendelse af MDF-anmodningen.
Kapital	Navnet på kapital, der er knyttet til MDF-anmodningen.
Afsendelsesstatus	Status for afsendelsen, så som Afsendt, Ikke afsendt eller Tilbagekaldt.
Forfaldsdato	Den dato, som MDF-anmodningen skal være godkendt inden. Som standard sættes den til dags dato plus 7 dage.
Udløbsdato	Den dato, hvor MDF-anmodningen ikke længere er gyldig.
Kampagne	Navnet på den kampagne, som MDF-anmodningen er knyttet til.
Marketingformål	Marketingårsagen til MDF-anmodningen.
Region	Det område, som MDF-anmodningen foretages til.
Kategori	Den kategori, som MDF-anmodningen tilhører.
Partnerprogram	Navnet på det partnerprogram, som MDF-anmodningen er knyttet til.
MDF-anmodningsvaluta	Den anmodede valuta til MDF-anmodningen.
<b>Detaljeoplysninger om MDF-anmodning</b>	
Startdato	Dato og klokkeslæt for start af marketingaktiviteten. Du kan bruge kalenderkontrolelementerne til at ændre datoen.
Slutdato	Dato og klokkeslæt for afslutning af marketingaktiviteten. Du kan bruge kalenderkontrolelementerne til at ændre datoen.
Anmodet beløb	Det samlede beløb, der er anmodet til marketingaktiviteten.
Forudgodkendt beløb	Varemærkeejeren indtaster det samlede forudgodkendte beløb til marketingaktiviteten.
Godkendelsesstatus	MDF-anmodningens aktuelle godkendelsesstatus.
Anmodningsdato	Dato og klokkeslæt, hvor MDF-anmodningen blev godkendt.
Afsendelsesdato	Dato og klokkeslæt, hvor MDF-anmodningen blev afsendt.
Forudgodkendelsesdato	Dato og klokkeslæt, hvor MDF-anmodningen blev forudgodkendt.

Felt	Beskrivelse
Godkender	Navnet på den aktuelle godkender.
Sidst godkendt af	Navnet på den tidligere godkender.
Årsagskode	Årsagen til, at marketingaktiviteten ikke blev godkendt. Standardværdierne er: Dublet, Forkerte oplysninger, Utilstrækkelige oplysninger og Andet.
<b>Kravoplysninger</b>	
Samlet anmodet kravbeløb	Det samlede kravbeløb, som partneren anmoder til marketingaktiviteten.
Samlet godkendt kravbeløb	Det samlede kravbeløb, der er godkendt af varemærkeejeren til marketingaktiviteten.
Kravstatus	Kravets aktuelle status.
Beslutningsdato for krav	Dato, hvor en beslutning blev taget om kravet.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	<p>Ejeren af MDF-anmodningsposten.</p> <p>Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang.</p> <p>Værdien i feltet Ejer påvirker de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører på Analytics-siderne.</p> <p>Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.</p>
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om MDF-anmodningen. Feltet har en grænse på 250 tegn.
Ejerpartnerkonto	Partnerkonto, som ejeren arbejder for. Hvis ejeren er en partner, udfyldes ejerkontoen således med navnet på den partnerkonto, som partneren tilhører.
Partneransvarlig	Den partneransvarlige er ansvarlig for at vedligeholde relationen mellem partnerne og mærkevarefirmaet. Partneransvarlige fungerer som primær kontakt til partneren.



Felt	Beskrivelse
Oprindelig partnerkonto	Navnet på den partner, der startede MDF-anmodningen.

## Særlige prissætningsanmodninger

*Særlige prissætningsanmodninger* omfatter en række forretningsprocesser, hvor en partner anmoder mærkevareejeren om en rabat på et produkt. En særlig prissætningsanmodning kan f.eks. være et svar på en konkurrencehandel eller en nedadgående tendens i priser. Mærkevareejeren yder lavere priser og giver kreditter til partneren efter salget. Den særligt autoriserede pris er typisk gyldig til autoriseret produkt, mængde, varighed og partneren eller slutkunden eller begge.

Særlige prissætningsanmodninger omfatter følgende to faser:

**Styring af særlig prissætningsanmodning.** Partneren eller mærkevareejeren opretter på vegne af en partner en særlig prissætningsanmodning til et produkt og angiver detaljer, så som årsagen til den lavere pris. Partneren afsender anmodningen til varemærkeejeren til godkendelse og sælger lagerbeholdningen til en ny lavere pris til kunden, når anmodningen er godkendt. Efter salget kan partneren bruge det særlige prissætningskrav til at kræve forskellen mellem den oprindelige indkøbsomkostning og den nye autoriserede omkostning.

**Styring af særligt prissætningskrav.** Partneren opretter et særligt prissætningskrav på godkendte og åbne særlige prissætningsanmodninger for at modtage kredit for et tab. Typisk afsendes salgsstedrapporter efter salget med særlige prissætningskrav. Når anmodningen er godkendt, tilbyder mærkevareejeren partneren en kredit på forskellen mellem den oprindelige omkostning og den nye autoriserede omkostning.

Særlige prissætningsanmodninger er en fordel for mærkevareejere og partnere på følgende måder:

- Mærkevareejere får mulighed for at støtte deres partnere i konkurrencemæssige situationer
- Partnere opfordres til at købe og oplagre produkter fra mærkevareejere, selv om priserne sandsynligvis vil falde i fremtiden

## Arbejde med hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning

Hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning er udgangspunktet for håndtering af særlige prissætningsanmodninger.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af særlig prissætningsanmodning

Du kan oprette en særlig prissætningsanmodning ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændret særlig prissætningsanmodning. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til særlig prissætningsanmodning \(på side 472\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med lister over særlige prissætningsanmodninger

Afsnittet Lister: Særlig prissætningsanmodning viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til særlige prissætningsanmodninger.

Særlig prissætningsanmodningsliste	Beskrivelse
Alle særlige prissætningsanmodninger	Listen viser alle poster, som du kan se, uanset hvem der ejer listen. Den filtrerer ikke særlige prissætningsanmodninger.
Nyligt oprettede særlige prissætningsanmodninger	Filtrerer alle særlige prissætningsanmodninger sorteret efter oprettelsesdato.
Nyligt ændrede særlige prissætningsanmodninger	Filtrerer alle særlige prissætningsanmodninger sorteret efter ændringsdato.
Mine særlige prissætningsanmodninger	Filtrerer særlige prissætningsanmodninger med dit navn i feltet Ejer.
Mine nyligt oprettede særlige prissætningsanmodninger	Filtrerer særlige prissætningsanmodninger med dit navn i feltet Ejer sorteret efter oprettelsesdato.
Mine nyligt ændrede særlige prissætningsanmodninger	Filtrerer særlige prissætningsanmodninger med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.
Alle ventende særlige prissætningsanmodninger	Filtrerer alle særlige prissætningsanmodninger med godkendelsesstatus Afventer godkendelse eller kravstatus Krav afsendt.
Mine ventende særlige prissætningsanmodninger	Filtrerer alle særlige prissætningsanmodninger, som du ejer, og som har godkendelsesstatus Afventer godkendelse eller kravstatus Krav afsendt.
Mine godkendte særlige prissætningsanmodninger	Filtrerer alle godkendte særlige prissætningsanmodninger, som du ejer.
Særlige prissætningsanmodninger, der afventer min godkendelse	Filtrerer særlige prissætningsanmodninger med godkendelsesstatus Afventer godkendelse eller kravstatus Krav afsendt, og hvor du er den næste godkender.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

#### Visning af afsnittet Mine nyligt ændrede særlige prissætningsanmodninger

Dette afsnit viser de særlige prissætningsanmodninger, som du ejer, og som blev ændret for nyligt. Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

#### Visning af afsnittet Mine ventende særlige prissætningsanmodninger

Dette afsnit viser alle de særlige prissætningsanmodninger, som du ejer, og som har godkendelsesstatus Afventer godkendelse eller kravstatus Krav afsendt. Klik på [Vis fuld liste](#) for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Særlig prissætningsanmodning-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til hjemmesiden Særlige prissætningsanmodninger:

- Særlige prissætningsanmodningslister
- Alle ventende særlige prissætningsanmodninger
- Nyligt oprettede særlige prissætningsanmodninger
- Nyligt ændrede særlige prissætningsanmodninger
- Mine ventende særlige prissætningsanmodninger
- Mine godkendte særlige prissætningsanmodninger
- Mine nyligt oprettede særlige prissætningsanmodninger
- Mine nyligt ændrede særlige prissætningsanmodninger
- Særlige prissætningsanmodninger, der afventer min godkendelse
- Et eller flere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit, så som rapporten Analyse af særlig prissætningsanmodning, tilgængelige på din Særlige prissætningsanmodninger-hjemmeside).

### Sådan føjer du afsnit til din Særlige prissætningsanmodninger-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Særlige prissætningsanmodninger.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Særlige prissætningsanmodninger for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik dernæst på Gem.

## Håndtering af særlige prissætningsanmodninger

Udfør følgende opgaver for at håndtere særlige prissætningsanmodninger:

- [Linkning af produkter til særlige prissætningsanmodninger \(på side 464\)](#)
- [Linkning af programmer til særlige prissætningsanmodninger \(på side 464\)](#)
- [Afsendelse af særlige prissætningsanmodninger til godkendelse \(på side 465\)](#)
- [Tilbagekaldelse af særlige prissætningsanmodninger \(på side 465\)](#)
- [Returnering af særlige prissætningsanmodninger \(på side 466\)](#)
- [Afvisning af særlige prissætningsanmodninger \(på side 466\)](#)
- [Godkendelse af særlige prissætningsanmodninger \(på side 467\)](#)
- [Annullering af særlige prissætningsanmodninger \(på side 467\)](#)
- [Afsendelse af krav til særlige prissætningsanmodninger \(på side 468\)](#)
- [Afvisning af krav til særlige prissætningsanmodninger \(på side 468\)](#)
- [Godkendelse af krav til særlige prissætningsanmodninger \(på side 469\)](#)

Se [Arbejde med poster \(på side 48\)](#) for yderligere procedurer, der er fælles for alle poster.

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Arbejde med vedhæftninger \(på side 162\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de

standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Linkning af produkter til særlige prissætningsanmodninger

Du kan linke produkter til særlige prissætningsanmodninger for at gøre følgende:

- Spore de produkter, der hører til den særlige prissætningsanmodning
- Beregne de samlede anmodede og forudgodkendte (autoriserede) beløb

**BEMÆRK:** Du klikker på knappen **Opdater anmodningstotaler** for at beregne de samlede anmodede og forudgodkendte beløb.

**Før du går i gang.** Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Produkter med særlig prissætning tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan linker du et produkt til en særlig prissætningsanmodning

- 1 Vælg den særlige prissætningsanmodning (anført i afsnittet Alle særlige prissætningsanmodninger på hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning), som du vil linke et produkt til.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af særlige prissætningsanmodninger.
- 2 Rul ned til afsnittet Produkter med særlig prissætning på siden Detalje: Særlig prissætningsanmodning, og klik på Tilføj.
- 3 Vælg det produkt, som du vil føje til den særlige prissætningsanmodning, i feltet Produkt.
- 4 Opdater de påkrævede felter på siden Detalje: Produkt med særlig prissætningsanmodning.  
Se [Felter til produkt med særlig prissætning \(på side 470\)](#) for at få oplysninger om felterne.
- 5 Gem posten.

### Sådan beregner du de samlede anmodede og forudgodkendte beløb

- 1 Vælg den særlige prissætningsanmodning (anført i afsnittet Alle særlige prissætningsanmodninger på hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning), som du vil beregne samlede anmodede og forudgodkendte beløb for.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af særlige prissætningsanmodninger.
- 2 Rul ned til afsnittet Produkter med særlig prissætning på siden Detalje: Særlig prissætningsanmodning.
- 3 Klik på Opdater anmodningstotaler i afsnittet Produkter med særlig prissætning.  
De samlede anmodede og forudgodkendte beløb beregnes, og felterne Samlet anmodningsbeløb og Samlet autoriseret beløb opdateres i den særlige prissætningsanmodning.

## Linkning af programmer til særlige prissætningsanmodninger

Du kan knytte en særlig prissætningsanmodning til et bestemt partnerprogram, som du deltager i.

### Sådan linker du programmer til særlige prissætningsanmodninger

- 1 Naviger til siden Redigering af særlig prissætningsanmodning.
- 2 Vælg det partnerprogram, som du vil føje til den særlige prissætningsanmodning, i listen Partnerprogram. Klik dernæst på Gem.

## Afsendelse af særlige prissætningsanmodninger til godkendelse

Partneren eller mærkevareejereren opretter på vegne af partneren en særlig prissætningsanmodning om en prisjustering på et produkt og angiver detaljer, så som årsagen til den lavere pris. Partneren afsender den særlige prissætningsanmodning til varemærkeejeren til godkendelse. Anmodningen kan efterkommes af varemærkeejeren. De fleste firmaer har veldefinerede processer for håndtering af sådanne anmodninger om godkendelse fra partnere. Typisk evaluerer en eller flere medarbejdere hos varemærkeejeren den særlige prissætningsanmodning ud fra en række kriterier og beslutter til sidst, om anmodningen skal godkendes.

**Før du går i gang.** Den særlige prissætningsanmodning skal først oprettes. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af poster. En arbejdsgangregel, der tildeler en relevant bruger som godkender af særlige prissætningsanmodninger, skal oprettes. Se [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af arbejdsgangregler.

### Sådan afsender du særlige prissætningsanmodninger til godkendelse

- 1 Vælg den særlige prissætningsanmodning (anført i afsnittet Alle særlige prissætningsanmodninger på hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning), som du vil afsende til godkendelse.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af særlige prissætningsanmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: Særlig prissætningsanmodning.
- 3 Vælg Afsendt i feltet Afsendelsesstatus på siden Redigering af særlig prissætningsanmodning.
- 4 Klik på Gem.

Når feltet Afsendelsesstatus er ændret til Afsendt, og posten er gemt, sker følgende:

- Godkendelsesstatus sættes til Afventer godkendelse.
- Afsendelsesdatoen sættes automatisk til det aktuelle tidsstempel.
- Ruten for den særlige prissætningsanmodning begynder. En arbejdsgangregel sætter feltet Godkender i den særlige prissætningsanmodning til den relevante bruger.
- Godkenderen (hvis der ikke allerede findes en) føjes til teamet for den særlige prissætningsanmodning.
- En arbejdsgangregel sender de påkrævede e-mail-underrøtninger.

Den særlige prissætningsanmodning vises på listen over poster, der venter på godkenderens handling og bliver skrivebeskyttet for partneren (ejereren). Yderligere opdateringer af den særlige prissætningsanmodning (f.eks. tilføjelse eller fjernelse af produkter, opdatering af anmodede priser osv.) er ikke tilladt. Partneren kan kun foretage ændringer af en afsendt prissætningsanmodning, efter den er tilbagekaldt.

### Tilbagekaldelse af særlige prissætningsanmodninger

Når en særlig prissætningsanmodning er afsendt til godkendelse, og før den er godkendt, kan du tilbagekalde anmodningen. Når du har tilbagekaldt anmodningen, kan du fortsætte med at opdatere den og afsende den igen til godkendelse.

**Før du går i gang.** Den særlige prissætningsanmodning skal have afsendelsesstatus Afsendt og godkendelsesstatus Afventer godkendelse.

### Sådan tilbagekalder du særlige prissætningsanmodninger

- 1 Vælg den særlige prissætningsanmodning (anført i afsnittet Alle særlige prissætningsanmodninger på hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning), som du vil tilbagekalde.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af særlige prissætningsanmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: Særlig prissætningsanmodning.
- 3 Vælg Tilbagekaldt i feltet Afsendelsesstatus på siden Redigering af særlig prissætningsanmodning.
- 4 Klik på Gem.

Når du ændrer afsendelsesstatus til Tilbagekaldt, sker følgende:

- Godkendelsesstatus nulstilles som tom.
- En arbejdsgangregel opretter en ny opgave for at spore handlingen.
- En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger.

Du kan nu opdatere den særlige prissætningsanmodning og afsende den igen. Se [Afsendelse af særlige prissætningsanmodninger til godkendelse \(på side 465\)](#) for at få flere oplysninger om afsendelse af særlige prissætningsanmodninger.

## Returnering af særlige prissætningsanmodninger

Mens en særlig prissætningsanmodning går gennem godkendelseskæden, kan en godkender returnere den til ejeren for at foretage ændringer. Godkenderen kan angive kommentarer og anmode om yderligere oplysninger fra ejeren.

**Før du går i gang.** Den særlige prissætningsanmodning skal have afsendelsesstatus Afsendt.

### *Sådan returnerer du særlige prissætningsanmodninger*

- 1 Vælg den særlige prissætningsanmodning, som du vil returnere, i afsnittet Alle særlige prissætningsanmodninger på hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning. Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af særlige prissætningsanmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: Særlig prissætningsanmodning.
- 3 Vælg Returneret i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af særlig prissætningsanmodning. Klik dernæst på Gem.

Når du ændrer godkendelsesstatus til Returneret og klikker på Gem, sker følgende:

- Afsendelsesstatus for den særlige prissætningsanmodning sættes til Ikke afsendt.
- Datoen fjernes fra feltet Autorisationsdato. Afsendelsesdatoen forbliver imidlertid i feltet Afsendelsesdato.
- En arbejdsgangregel opretter en opgavepost for at spore godkenderens returhandling.
- En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger.

Ejeren af den særlige prissætningsanmodning kan nu opdatere anmodningen og afsende den igen. Se [Afsendelse af særlige prissætningsanmodninger til godkendelse \(på side 465\)](#) for at få flere oplysninger om afsendelse af særlige prissætningsanmodninger.

## Afvisning af særlige prissætningsanmodninger

Mens en særlig prissætningsanmodning går gennem godkendelseskæden, kan en godkender afvise anmodningen, hvis de anmodede rabatter ikke kan tildeles.

**Før du går i gang.** Den særlige prissætningsanmodning skal have afsendelsesstatus Afsendt.

### *Sådan afviser du særlige prissætningsanmodninger*

- 1 Vælg den særlige prissætningsanmodning, som du vil afvise, i afsnittet Alle særlige prissætningsanmodninger på hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning. Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af særlige prissætningsanmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: Særlig prissætningsanmodning.
- 3 Vælg Afvist i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af særlig prissætningsanmodning.
- 4 Klik på Gem.

Når du ændrer godkendelsesstatus til Afvist og klikker på Gem, sker følgende:

- Afsendelsesstatus for den særlige prissætningsanmodning fortsætter med at være Afsendt.

- Datoen fjernes fra feltet Autorisationsdato. Afsendelsesdatoen forbliver imidlertid i feltet Afsendelsesdato.
- En arbejdsgangregel opretter en opgavepost for at spore godkenderens returhandling.
- En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger.

Når den særlige prissætningsanmodning er afvist, bliver den skrivebeskyttet for ejeren, og yderligere opdateringer af den er ikke tilladt.

## Godkendelse af særlige prissætningsanmodninger

Afhængig af forretningsprocesserne for dit firma kan det være påkrævet, at mere end en person i firmaet godkender en særlig prissætningsanmodning. Godkendelsesruten er i øjeblikket en manuel proces og kun ét godkendelsesniveau understøttes. Det aktuelle godkenderfelt skal ændres manuelt for at flytte anmodningen videre i godkendelseskæden.

**Bemærk:** Hver godkender i godkendelseskæden opdaterer feltet Godkender, så godkendelse på flere niveauer kan finde sted.

**Før du går i gang.** Afsendelsesstatus for den særlige prissætningsanmodning skal sættes til Afsendt, før du kan godkende den.

### Sådan godkender du særlige prissætningsanmodninger

- 1 Vælg den særlige prissætningsanmodning, som du vil godkende, i afsnittet Alle særlige prissætningsanmodninger på hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning. Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af særlige prissætningsanmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: Særlig prissætningsanmodning.
- 3 Vælg Godkendt i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af særlig prissætningsanmodning.
- 4 Klik på Gem.

Når du ændrer godkendelsesstatus til Godkendt, sker følgende:

- Oracle CRM On Demand validerer, at værdien for afsendelsesstatus er sat til Afsendt. Hvis afsendelsesstatus er en anden værdi, fejler valideringen, og en relevant fejlmeddelelse genereres.
- Oracle CRM On Demand validerer, at det samlede autoriserede beløb ikke overskrider den godkendelsesgrænse, der er sat for den aktuelle godkender, og at godkendelsen ikke resulterer i en negativ kapital saldo. Hvis valideringen fejler, genereres en relevant fejlmeddelelse.
- Oracle CRM On Demand validerer, at det samlede autoriserede beløb er lig med summen af autoriserede beløb for alle produkter med særlig prissætning. Hvis det ikke er tilfældet, fejler valideringen, og en relevant fejlmeddelelse genereres.
- Feltet Sidst godkendt af ændres til den aktuelle bruger. Feltet Aktuel godkender opdateres ikke.
- Autorisationsdatoen ændres til den aktuelle dato i Oracle CRM On Demand.
- En arbejdsgangregel opretter en ny opgave for at spore godkendeshandlingen.
- En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger.

Når den særlige prissætningsanmodning er godkendt, bliver den skrivebeskyttet, og yderligere opdateringer af den er ikke tilladt, undtagen når et relateret krav afsendes eller udløbsdatoen forlænges.

## annullering af særlige prissætningsanmodninger

Varemærkeejeren kan annullere en særlige prissætningsanmodning når som helst, hvis anmodningen ikke længere er gyldig.

**Før du går i gang.** Den særlige prissætningsanmodning skal have godkendelsesstatus Godkendt.

### Sådan annullerer du en særlig prissætningsanmodning



- 1 Vælg den særlige prissætningsanmodning, som du vil annullere, i afsnittet Alle særlige prissætningsanmodninger på hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af særlige prissætningsanmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: Særlig prissætningsanmodning.
- 3 Vælg Annulleret i feltet Godkendelsesstatus på siden Redigering af særlig prissætningsanmodning. Klik dernæst på Gem.

Når du ændrer godkendelsesstatus til Annulleret, sker følgende:

- Oracle CRM On Demand validerer, at værdien af godkendelsesstatus er Godkendt.
- En arbejdsgangregel opretter en ny opgave for at spore handlingen.
- En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger.

Når den særlige prissætningsanmodning er annulleret, bliver den skrivebeskyttet, og yderligere opdateringer af den er ikke tilladt.

## Afsendelse af krav til særlige prissætningsanmodninger

Partnere brugere det særlige prissætningskrav til at kræve forskellen mellem den oprindelige indkøbsomkostning og den nye godkendte omkostning, der er autoriseret i den særlige prissætningsanmodning. Typisk evaluerer en eller flere medarbejdere hos varemærkeejeren kravet ud fra en række kriterier og beslutter, om kravet skal godkendes.

### Sådan afsender du krav til særlige prissætningsanmodninger

- 1 Vælg den særlige prissætningsanmodning, som du vil afsende et krav til, i afsnittet Alle særlige prissætningsanmodninger på hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af særlige prissætningsanmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: Særlig prissætningsanmodning.
- 3 Indtast et beløb i feltet Samlet kravbeløb krævet på siden Redigering af særlig prissætningsanmodning.
- 4 Vælg Krav afsendt i feltet Kravstatus. Klik dernæst på Gem.

Når feltet Kravstatus er ændret til Afsendt, og posten er gemt, sker følgende:

- Ruten for det kravet begynder. En arbejdsgangregel sætter feltet Godkender i den særlige prissætningsanmodning til den relevante bruger.
- Godkenderen føjes til teamet for den særlige prissætningsanmodning, hvis der ikke allerede findes en godkender.
- En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger.

## Afvisning af krav til særlige prissætningsanmodninger

Mens et særligt prissætningskrav går gennem godkendelseskæden, kan en godkender afvise det.

**Før du går i gang.** Kravet til den særlige prissætningsanmodning skal have kravstatus Afsendt.

### Sådan afviser du et krav til en særlig prissætningsanmodning

- 1 Vælg den særlige prissætningsanmodning, som du vil afvise et krav til, i afsnittet Alle særlige prissætningsanmodninger på hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af særlige prissætningsanmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: Særlig prissætningsanmodning.
- 3 Vælg Krav afvist i feltet Kravstatus på siden Redigering af særlig prissætningsanmodning.
- 4 Klik på Gem.



Når du ændrer kravstatus til Krav afvist og klikker på Gem, sker følgende: en arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger.

## Godkendelse af krav til særlige prissætningsanmodninger

En godkender kan godkende en særlig prissætningsanmodning og tilbyde partneren en kredit. Kun ét godkendelsesniveau understøttes i øjeblikket til særlige prissætningskrav.

**Før du går i gang.** Kravstatus for det særlige prissætningskrav skal sættes til Krav afsendt, før du kan godkende det.

### Sådan godkender du krav til særlige prissætningsanmodninger

- 1 Vælg den særlige prissætningsanmodning, som du vil godkende et krav til, i afsnittet Alle særlige prissætningsanmodninger på hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af særlige prissætningsanmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje: Særlig prissætningsanmodning.
- 3 Indtast et beløb i feltet Samlet godkendt kravbeløb på siden Redigering af særlig prissætningsanmodning.
- 4 Vælg Krav godkendt i feltet Kravstatus. Klik dernæst på Gem.  
Når du ændrer kravstatus til Krav godkendt, sker følgende:
  - Oracle CRM On Demand validerer, at det samlede kravbeløb ikke overskrider den godkendelsesgrænse, der er sat for godkenderen, og at godkendelsen ikke resulterer i en negativ kapitalsaldo. Hvis valideringen fejler, genereres en relevant fejlmeddelelse.
  - Kravbeslutningsdatoen ændres til den aktuelle dato i Oracle CRM On Demand.
  - En arbejdsgangregel sender de relevante e-mail-underretninger.

## Håndtering af produkter med særlig prissætning som relaterede varer

Udfør følgende opgaver for at håndtere produkter med særlig prissætning som relaterede varer:

- [Oprettelse af produkter med særlig prissætning som relaterede varer \(på side 469\)](#)
- [Felter til produkt med særlig prissætning \(på side 470\)](#)

Se [Arbejde med poster \(på side 48\)](#) for yderligere procedurer, der er fælles for alle poster.

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Oprettelse af produkter med særlig prissætning som relaterede varer

Du kan oprette et produkt med særlig prissætning som en relateret vare til en særlig prissætningsanmodning for at angive den anmodede omkostning (eller andre oplysninger) til et bestemt produkt. Fra Oracle CRM On Demand kan du oprette et produkt med særlig prissætning som en relateret vare ved at indtaste oplysninger i en formular. Du kan få adgang til denne formular fra siden med detaljer om den særlige prissætningsanmodning.

**BEMÆRK:** Før du kan oprette produkter med særlig prissætning, skal området Produkter med særlig prissætning føjes til siden med detaljer om særlig prissætningsanmodning som en relateret vare. Se Tilpasning af layout af relateret element (se [Customizing Related Item Layouts](#) på side 1262) for at få oplysninger om tilføjelse af relaterede varer/elementer.

### Sådan opretter du produkter med særlig prissætning som relaterede varer

- 1 Rul ned til afsnittet Produkter med særlig prissætning på siden Detalje: Særlig prissætningsanmodning, og klik på Tilføj.
- 2 Vælg et produkt i feltet Produktnavn.
- 3 Opdater resten af felterne på siden Redigering af produkt med særlig prissætningsanmodning efter behov. Klik dernæst på Gem.  
Se [Felter til produkt med særlig prissætning \(på side 470\)](#) for at få oplysninger om hvert felt.

### Felter til produkt med særlig prissætning

Brug siden Redigering af produkt med særlig prissætning til at oprette et produkt med særlig prissætning. Denne side viser alle felterne til et produkt med særlig prissætning.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser på skærmen, kan derfor være forskellige fra oplysningerne i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om felterne på siderne til redigering af produkt med særlig prissætning.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om produkt</b>	
Produkt	Navnet på produktet til den særlige prissætningsanmodning. Hvis anmodningen er relateret til en salgsmulighed, kan du kun vælge de produkter, der findes til den salgsmulighed. Hvis det ikke er tilfældet, vises alle produkter.
Produkt: Produktkategori	Produktets kategori, der overføres med produktdefinitionen. Skrivebeskyttet.
Mængde	Den forventede mængde af produkter, der vil blive solgt under denne særlige prissætningsanmodning.
Valuta	Valutaen til produktet med særlig prissætning.
Produkt: Partnr.	Partnummer, der overføres med produktdefinitionen. Feltet er skrivebeskyttet.
Produkt: Type	Produkttype, der overføres med produktdefinitionen. Feltet er skrivebeskyttet.
Produkt: Status	Status, der overføres med produktdefinitionen. Feltet er skrivebeskyttet.

Felt	Beskrivelse
Maks. vejl. salgspris	<p>Producentens vejledende salgspris (MSRP) i den valuta, der bruges. Feltet er skrivebeskyttet for partneren.</p> <p>Hvis en slutkunde er defineret til den særlige prissætningsanmodning og en prislister er knyttet til den slutkunde, udfylder Oracle CRM On Demand feltet Producentens vejl. salgspris på basis af denne prislister, når posten Produkt med særlig prissætning gemmes. Prislister til den særlige prissætningsanmodning udfyldes automatisk med den prislister værdi, der er føjet til konto- eller slutbrugerposten, og som er knyttet til posten Særlig prissætningsanmodning. Følgende betingelser skal også være opfyldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Den prislister, der er knyttet til slutkunden, er af typen 'Producentens vejl. salgspris' (MSRP)</li> <li>■ Prislisterens status er Publiceret</li> <li>■ Produktet findes i prislisteren</li> <li>■ Startdatoen for den særlige prissætningsanmodning ligger mellem de gældende fra/til-datoer til prislisteren (og linjeelementet i prislisteren)</li> </ul> <p>Hvis en prislister ikke er blevet knyttet til slutkunden, forbliver prislisteren i hovedet Særlig prissætningsanmodning tom.</p>
<b>Detaljeoplysninger om særlig prissætningsanmodning</b>	
Købsomkostning	<p>Den pris, som partneren oprindeligt betalte for produktet. Oracle CRM On Demand udfylder feltet ud fra den prislister, der er knyttet til ejerpartnerkontoen, når posten Produkt med særlig prissætning gemmes. Ejeren af den særlige prissætningsanmodning skal være en partnerbruger, for at indkøbsomkostning kan udfyldes i posten Særlig prissætningsanmodning. Følgende betingelser skal også være opfyldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Den prislister, der er knyttet til slutkunden, er af typen 'DIST COST'</li> <li>■ Prislisterens status er Publiceret</li> <li>■ Produktet findes i prislisteren</li> <li>■ Startdatoen for den særlige prissætningsanmodning ligger mellem de gældende fra/til-datoer til prislisteren (og linjeelementet i prislisteren)</li> </ul> <p>Du kan redigere feltet Købsomkostning og ændre standardværdien.</p>
Anmodet omkostning	Den reducerede pris, som partneren anmodede om til den særlige prissætningsanmodning.
Anmodet videresalgspris	Videresalgspris, som partneren vil sælge produktet til.
Autoriseret omkostning	Partnerens pris, som blev forhandlet til den særlige prissætningsanmodning. Feltet er skrivebeskyttet for partneren.
Foreslået videresalgspris	Videresalgspris, der foreslås af varemærkeejeren. Feltet er skrivebeskyttet for partneren.
Anmodet beløb	Beregner den anmodede rabat. Oracle CRM On Demand beregner beløbet.

Felt	Beskrivelse
Anmodet rabatprocent	Beregner den anmodede rabatprocent. Oracle CRM On Demand beregner rabatprocenten.
Autoriseret beløb	Beregner den autoriserede rabat. Oracle CRM On Demand beregner den autoriserede rabat.
Autoriseret rabatprocent	Beregner den autoriserede rabatprocent. Oracle CRM On Demand beregner den autoriserede rabatprocent.
<b>Begrundelse for særlig prissætning</b>	
Konkurrentnavn	Navnet på konkurrenten til den særlige prissætningsanmodning.
Konkurrentprodukt	Navn på konkurrentens produkt.
Konkurrentproduktpris	Pris på konkurrentens produkt.
Konkurrentpartner	Navn på konkurrerende partner.
Andre konkurrenceoplysninger	Evt. andre oplysninger vedrørende konkurrerende produkttilbud, begrundelse for særlig pris osv.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om listeelementet. Feltet har en grænse på 16.350 tegn.

## Felter til særlig prissætningsanmodning

Brug siden Redigering af særlig prissætningsanmodning til at tilføje en særlig prissætningsanmodning eller opdatere detaljer til en eksisterende særlig prissætningsanmodning. Denne side viser alle felterne til en særlig prissætningsanmodning.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om særlig prissætningsanmodning</b>	
Id	Identifikator (id) for særlig prissætningsanmodning.
Anmodningsnavn	Navnet på den særlige prissætningsanmodning.

Felt	Beskrivelse
Hovedpartnerkonto	Det partnerfirma, der leder indsatsen på den særlige prissætningsanmodning.
Afsendelsesstatus	Status for afsendelsen, så som Ikke afsendt, Afsendt, Tilbagekaldt.
Forfaldsdato	Dato, inden hvilken den særlige prissætningsanmodning skal være godkendt. Feltet viser som standard datoen som én uge fra den aktuelle dag.
Kapital	Navn på kapital, der er knyttet til den særlige prissætningsanmodning.
Salgsmulighed	Salgsmulighed, som den særlige prissætningsanmodning er relateret til.
Slutkunde	Slutkunden til den særlige prissætningsanmodning. Hvis anmodningen er knyttet til en salgsmulighed, kan du kun vælge Salgsmulighedskonto.
Oprindelig partnerkonto	Partner, som den særlige prissætningsanmodning stammer fra.
Handelsregistrering	Handelsregistrering, som anmodningen er relateret til.
Partnerprogram	Partnerprogram, som den særlige prissætningsanmodning er knyttet til.
Valuta	Valuta, som prisen er konverteret til. Du kan vælge en anden valuta for at konvertere prisen til en anden valuta, hvis firmaadministratoren konfigurerer denne funktion.
<b>Detaljeoplysninger om særlig prissætningsanmodning</b>	
Startdato	Dato og klokkeslæt, hvor særlig prissætning starter. Du kan bruge kalenderkontrolelementerne til at ændre datoen.
Slutdato	Dato og klokkeslæt, hvor særlig prissætning ikke længere er gældende. Du kan bruge kalenderkontrolelementerne til at ændre datoen.
Samlet anmodet beløb	Oracle CRM On Demand genererer totalen for det anmodede beløb af hvert produkt med særlig prissætning.
Samlet autoriseret beløb	Oracle CRM On Demand genererer totalen for det autoriserede beløb af hvert produkt med særlig prissætning.
Anmodningsdato	Dato og klokkeslæt, hvor den særlige prissætningsanmodning blev oprettet.
Afsendelsesdato	Dato og klokkeslæt, hvor den særlige prissætningsanmodning blev afsendt.
Autorisationsdato	Dato og klokkeslæt, hvor den særlige prissætningsanmodning blev godkendt.

Felt	Beskrivelse
Godkender	Navnet på den aktuelle godkender.
Godkendelsesstatus	Den aktuelle godkendelsesstatus for den særlige prissætningsanmodning, så som Afventer godkendelse, Godkendt, Returneret, Afvist, Udløbet eller Annulleret.
Sidst godkendt af	Navnet på den person, der senest godkendte den særlige prissætningsanmodning.
Årsagskode	Angiver årsagen til, at en særlig prissætningsanmodning blev returneret eller afvist.
<b>Kravoplysninger</b>	
Samlet kravbeløb krævet	Det samlede kravbeløb, der anmodes om af partneren.
Samlet godkendt kravbeløb	Det samlede kravbeløb, der godkendes af varemærkeejeren.
Kravstatus	Den aktuelle status for kravet, så som Igangværende, Krav afsendt, Krav afvist og Krav godkendt.
Beslutningsdato for krav	Dato, hvor en beslutning blev taget til kravet.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	<p>Ejeren af den særlige prissætningsanmodningspost.</p> <p>Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang.</p> <p>Værdien i feltet Ejer påvirker de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører på Analytics-siderne.</p> <p>Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.</p>
Ændret	Navn på den person, der opretter eller opdaterer posten, efterfulgt af dato og klokkeslæt for oprettelse eller opdatering af posten. Oracle CRM On Demand genererer denne værdi.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om den særlige prissætningsanmodning. Feltet har en grænse på 250 tegn.

Felt	Beskrivelse
Ejerpartnerkonto	Partnerkonto, som ejeren arbejder for. Hvis ejeren er en partner, udfyldes ejerkontoen således med navnet på den partnerkonto, som partneren tilhører.
Partneransvarlig	Den partneransvarlige er ansvarlig for at vedligeholde relationen mellem partnerne og mærkevarefirmaet. Partneransvarlige fungerer som primær kontakt til partneren.

## Kapital

Brug kapitalsiderne til at oprette, opdatere og spore kapital.

En *kapital* er typisk en sum penge eller en gruppe andre ressourcer, der er lagt til side til et bestemt formål. Kapital kan være midler til markedsudvikling, kooperative midler, midler til handelslancering osv. Fra kapitalsiderne kan du håndtere en række aktiviteter, der kræver forudgodkendelse, og behandle krav om marketingmidler.

Når du opretter en kapitalpost, bliver du ejer af kapitalen eller investeringschef. Typisk kan kapitalejere opdatere eller slette kapitalposter, tilføje andre brugere som kapitaldeltagere, oprette kredit- og debetindtastninger samt vedhæfte filer og noter til kapitalen. Firmaadministratoren kan imidlertid justere dine adgangsniveauer for at begrænse eller udvide din adgang til kapitalposter.

Kapitaldeltagere kan se kapitalposten, men de kan ikke redigere den. De kan også afsende anmodninger om forudgodkendelse og kravanmodninger mod kapital, hvor de er anført som deltagere. Investeringschefer kan se og redigere alle kapitalanmodninger mod kapital, som de ejer, og kan godkende eller afvise disse kapitalanmodninger.

**BEMÆRK:** Du kan ikke redigere kapitalanmodninger, hvor feltet Status er sat til Krav godkendt.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter arbejde med kapital, kan fanen Kapital være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Kapital

Hjemmesiden Kapital er udgangspunktet for håndtering af kapital og kapitalanmodninger.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Kapital-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en kapital eller en kapitalanmodning

Du kan oprette en kapital eller en kapitalanmodning ved at klikke på Kapital eller Kapitalanmodning i afsnittet Opret til venstre på hjemmesiden Kapital. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til kapital \(på side 483\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med kapitalister eller kapitalanmodningslister

Afsnittene Kapitalister og Kapitalanmodningsliste viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives de standardkapitalister, der er tilgængelige som standard.

Kapitalliste	Filtre
Al kapital	Al kapital, som du og dine underordnede ejer
Al aktiv kapital	Al kapital med status Aktiv, som du og dine underordnede ejer
Min kapital	Kapital med dit navn i feltet Ejer
Min aktiv kapital	Kapital med dit navn i feltet Ejer og med status Aktiv

I følgende tabel beskrives de standard kapitalanmodningslister, der er tilgængelige som standard.

Kapitalanmodningsliste	Filtre
Alle kapitalanmodninger	Alle kapitalanmodninger, som du og dine underordnede ejer
Mine kapitalanmodninger	Kapitalanmodninger med dit navn i feltet Ejer
Mine ventende kapitalanmodninger	Alle kapitalanmodninger med status Forudgodkendelse afsendt, som du ejer.
Ventende kapitalanmodninger	Alle kapitalanmodninger med status Forudgodkendelse afsendt.
Mine godkendte kapitalanmodninger	Alle kapitalanmodninger med status Forudgodkendt, som du ejer.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af dine ventende kapitalanmodninger

Hvis du vil se dine ventende kapitalanmodninger, kan du se i afsnittet Mine ventende kapitalanmodninger, som viser følgende oplysninger: Navn på kapitalanmodning, Kapital, Forudgodkendt anmodn., Tildelt, Godkendt, Anmodningsdato, Forfaldsdato og Status.

Dine ventende kapitalanmodninger er anmodningerne med status Forudgodkendelse afsendt.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen over nyligt ændret kapital.

### Visning af åbne aktiviteter til kapitalanmodninger

Hvis du vil se de åbne aktiviteter til kapitalanmodninger, kan du se i afsnittet Kapitalanmodning - Åbne aktiviteter, der viser følgende oplysninger: Forfaldsdato, Prioritet, Aktivitet, Emne og Kapitalanmodning.



Disse oplysninger indeholder listen over åbne aktiviteter, der er linket til dine kapitalanmodninger. Feltet Prioritet viser opgaveprioritet, som angivet af dig eller din manager, f.eks. 1 - Høj, 2 - Mellem eller 3 - Lav. Opgaveprioriteten angives af pile: pil op for høj prioritet, ingen pil for mellemprioritet og pil ned for lav prioritet.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren ændrer fremvisningsværdierne til feltet Prioritet fra standardværdierne (f.eks. fra standardværdien 1 - Høj til værdien Højest), viser Oracle CRM On Demand ikke pile i feltet Prioritet til opgavelisterne, medmindre firmaadministratoren bruger følgende mønstre: 1-label, 2-label eller 3-label, hvor label er det navn, som firmaadministrator giver opgaveprioriteten. I det tilfælde viser Oracle CRM On Demand en pil-op for 1-label, ingen pil for 2-label, en pil-ned for 3-label og ingen pil for evt. øvrige fremvisningsværdier. F.eks. viser Oracle CRM On Demand en pil-op for værdien 1 - Min højeste, men den viser ingen pil for værdien Min højeste. Oracle CRM On Demand viser ingen pile til nogen tilpassede værdier, som firmaadministratoren føjer til valglisten til feltet Prioritet. Se Ændring af valglister (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258) for at få flere oplysninger om ændring af standardværdierne til valglister, så som feltet Prioritet.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen over nyligt ændrede kapitalanmodninger.

### Tilføjelse af afsnit til din Kapital-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Kapital-hjemmesiden:

- Ventende kapitalanmodninger
- Et eller flere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige på din Kapital-hjemmeside)

### Sådan føjer du afsnit til din Kapital-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Kapital-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Kapital for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om kapital:

- [Kapital \(på side 475\)](#)
- [Håndtering af kapital \(på side 477\)](#)
- [Felter til kapital \(på side 483\)](#)

## Håndtering af kapital

Udfør følgende opgaver for at håndtere kapital:

- [Tilføjelse af kapitaldeltagere \(på side 478\)](#)
- [Tilføjelse af krediteringer til kapital \(på side 478\)](#)
- [Behandling af anmodninger om kapital \(på side 479\)](#)
- [Behandling af krav \(på side 482\)](#)
- [Fordeling af debiteringer på kapital \(på side 483\)](#)
- [Gennemgang af kapitalaktivitet \(på side 483\)](#)

**BEMÆRK:** Kapitalfunktionen er ikke en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig til dit firma.

**BEMÆRK:** Du kan opdatere en kapitalpost, hvis du er ejeren. Hvis du er en kapitaldeltager, kan du oprette og opdatere kapitalanmodninger.

Se følgende for trinvisse procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Overførsel af ejerskab til poster \(på side 146\)](#)
- [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#)
- [Vedhæftning af filer og URL'er til poster \(på side 164\)](#)
- [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)
- [Tilpasning af revisionsspor \(se \[Customizing the Audit Trail\]\(#\) på side 1310\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede kapitaloplysninger samt emner af interesse:

- [Arbejde med hjemmesiden Kapital \(på side 475\)](#)
- [Felter til kapital \(på side 483\)](#)
- [Analyse \(se \[Analytics\]\(#\) på side 785\)](#)
- [Sporing af aktiver \(på side 280\)](#)

### Tilføjelse af kapitaldeltagere

Når du opretter en kapitalpost, bliver du som standard ejeren. Det næste, som du skal gøre, er at tilføje kapitaldeltagere. Tilføjelse af en person som en kapitaldeltager giver en person mulighed for at se kapitalposten og afsende kapitalanmodninger til kapitalen.

**Før du går i gang.** Brugere skal først være konfigureret som aktive brugere i Oracle CRM On Demand High Tech Edition for, at de vises på listen over berettigede kapitaldeltagere:

#### **Sådan tilføjer du en kapitaldeltager**

- 1 Vælg kapitalen.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kapital.
- 2 Rul ned til afsnittet Kapitaldeltagere på siden Kapitaldetalje, og klik på Tilføj deltager.  
**BEMÆRK:** Du skal muligvis føje afsnittet Kapitaldeltagere til dit layout. Se [Ændring af layout af detaljeside \(på side 746\)](#) for at få oplysninger om ændring af layoutet.
- 3 Klik på ikonet Opslag på siden Tilføj kapitaldeltager, og vælg brugeren.  
Brugerlisten består af alle personer, der benytter Oracle CRM On Demand High Tech Edition.
- 4 Gem posten.

### Tilføjelse af krediteringer til kapital

Tilføj kreditering til kapitalen for at gøre kapital tilgængelig.

#### **Sådan tilføjer du kreditering til en kapital**

- 1 Vælg kapitalen.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kapital.
- 2 Rul ned til afsnittet Kapitalkrediteringer på siden Kapital, og klik på Ny i titellinjen.  
**BEMÆRK:** Du skal muligvis føje afsnittet Kapitalkrediteringer til dit layout. Se [Ændring af layout af detaljeside \(på side 746\)](#) for at få oplysninger om ændring af layoutet.
- 3 Indtast oplysningerne, som beskrevet i følgende tabel, og gem dernæst posten.

Felt	Beskrivelse
Kapital	Navnet på kapitalen, som er sat til den aktuelle kapital som standard. (Skrivebeskyttet).
Kreditnavn	Navnet på denne kreditpost. Feltet har en grænse på 30 tegn. (Påkrævet felt).
Beløb	Det krediteringsbeløb, som du anvender på kapitalen, f.eks. \$500.
Beskrivelse	Beskrivelsen af kapitalkrediteringen.
Udløbsdato	Dato, hvor krediteringen ikke længere vil være gyldig (MM/DD/ÅÅÅÅ). Datoen angives til oplysning. Brug kalenderikonet til at vælge datoen.

## Behandling af anmodninger om kapital

Når du vil begynde at bruge noget af kapitalen, skal du oprette en kapitalanmodning og afsende den til investeringschefen til godkendelse. Du og din investeringschef opdaterer feltet Status for at spore kapitalanmodningens stadie.

### Sådan afsender du en anmodning til forudgodkendelse

- 1 Vælg kapitalen.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kapital.
- 2 Rul ned til afsnittet Kapitalanmodninger på siden Kapitaldetalje, og klik på Ny.  
**BEMÆRK:** Du skal muligvis føje afsnittet Kapitalanmodninger til dit layout. Se [Ændring af layout af detaljeside \(på side 746\)](#) for at få flere oplysninger.
- 3 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af kapitalanmodning.  
I følgende tabel beskrives feltoplysninger til kapitalanmodninger. Administratoren kan tilføje, omdøbe eller slette felter, så de felter, som du ser, kan derfor være forskellige fra dem i denne tabel.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om kapitalanmodning</b>	
Anmodnings-id*	Identikator for kapitalanmodningen. Oracle CRM On Demand genererer anmodnings-id'en. (Påkrævet felt).
Navn på kapitalanmodning	Navnet på kapitalanmodningen. Grænsen er på 50 tegn. (Påkrævet felt).

Felt	Beskrivelse
Type	<p>Angiver kapitaltypen. Firmaadministratoren kan tilpasse feltet. (Påkrævet felt).</p> <p>To kapitaltyper findes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>MDF'er (markedsudviklingskapital)</b>. Denne kapital ydes af firmaets salgs- eller marketingafdeling for at hjælpe en partner, forhandler eller distributør med at sælge og markedsføre dine produkter.</li> <li>■ <b>SPF'er (særlig prissætningsautorisation)</b>. Denne kapital bruges af et firma til at understøtte særlige prissætningsanmodninger. Disse anmodninger er kapitalanmodninger, som en partner afsender for at indhente en særlig pris til et produkt eller en gruppe af produkter. Denne pris anmodes normalt, så partneren kan forblive konkurrencedygtig eller få en vis avance.</li> </ul>
Kapital	Navnet på den linkede kapital. (Påkrævet felt).
Status	<p>Kapitalanmodningens aktuelle status. (Påkrævet felt). (Påkrævet felt).</p> <p>Standardindstillingerne er følgende: Krav godkendt, Krav afvist, Krav afsendt, Igangværende, Forudgodkendelse afvist, Forudgodkendelse afsendt eller Forudgodkendt.</p> <p>Kapitaldeltagere kan ændre status til: Igangværende, Forudgodkendelse afsendt eller Krav afsendt.</p>
Forfaldsdato	Den dato, hvor kapitalanmodningen skal være godkendt. (Påkrævet felt).
Salgsmulighed	Den salgsmulighed, som kapitalen er relateret til.
Salgsmulighedskonto	Den konto, som den relaterede salgsmulighed tilhører.
Kampagne	Bruges til at linke en kampagne til en kapital.
Marketingformål	Standardindstillingerne er Partnerincitament, Fælles marketing, Konkurrentpositionering, Ny produktlancering eller Kundefastholdelse.
Region	Standardindstillingerne er Afrika, Asien/Stillehavsområdet, Europa, Latinamerika, Mellemøsten, Ingen, Nordamerika, Nordeuropa, Andet, Sydamerika, Sydeuropa eller Verdensomspændende.
Kategori	Standardindstillingerne er Reklame, Branding, Kundeoplevelse, Direct mailing, Udstillinger, Ledelsesoplevelse, Fælles annoncering, Andet, Lancering, Prøver, Seminar, Bonus, Messe eller Uddannelse.
Partnerprogram	Det partnerprogram, som kapitalanmodningen foretages til.
<b>Detaljeoplysninger om kapitalanmodning</b>	

Felt	Beskrivelse
Anmodning om forudgodkendelse	Det kapitalbeløb, som du har brug for, for at udføre dine opgaver.
Tildelt	Bruges af investeringschefen. Dette felt indeholder det beløb, der er tildelt til deltageren på basis af det anmodede beløb i feltet Anmodning om forudgodkendelse.
Kravanmodning	Når opgaven er fuldført, kræver deltageren det beløb, der er brugt på at fuldføre opgaven, vha. dette felt.
Godkendt	Bruges af investeringschefen. Dette felt indeholder det beløb, der er godkendt på basis af det krævede beløb.
Anmodningsdato	Standardangives til dags dato.
Forudgodkendelsesdato	Bruges af investeringschefen. Dette felt indeholder den dato, hvor investeringschefen godkendte det anmodede kapitalbeløb.
Beslutningsdato for krav	Bruges af investeringschefen. Dette felt indeholder den dato, hvor investeringschefen godkendte det anmodede kravbeløb.
Startdato	Begyndelsen af den periode, som brandejereren har godkendt kapitalanmodningen til.
Slutdato	Slutningen af den periode, som brandejereren har godkendt kapitalanmodningen til. Efter denne dato er kapitalanmodningen ikke længere gyldig.
Valuta til kapitalanmodning	Den valuta, som kapitalen blev anmodet i.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	<p>Generelt kan ejeren opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Adgangsniveauer kan dog ændres for at begrænse eller udvide en brugers adgang.</p> <p>Denne værdi påvirker de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører på Analytics-siderne.</p>
Ændret	Navn på den person, der opretter eller opdaterer posten, efterfulgt af dato og klokkeslæt, hvor posten blev oprettet eller opdateret. Systemgenereret.
Ejerkonto	Dette er partnerkontoen, som ejeren arbejder for. Hvis ejeren er en partner, udfyldes ejerkontoen således med navnet på den partnerkonto, som partneren tilhører.

Felt	Beskrivelse
Partneransvarlig	Den partneransvarlige er ansvarlig for at vedligeholde relationen mellem partnerne og mærkevarefirmaet. Partneransvarlige fungerer som primær kontakt til partneren.
Beskrivelse	Feltet har en grænse på 250 tegn.

- 1 Vælg Forudgodkendelse afsendt til Status.
- 2 Gem posten.  
Kapitalanmodningsposten vises i afsnittet Vendende kapitalanmodninger på investeringschefens Kapital-hjemmeside.

### **Sådan forudgodkender du en kapitalanmodning**

- 1 Vælg kapitalanmodningen i afsnittet Ventende kapitalanmodninger på Kapital-hjemmesiden.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje om kapitalanmodning.
- 3 Gør følgende på siden Redigering af kapitalanmodning:
  - a Indtast den relevante dato i feltet Forudgodkendelsesdato.
  - b Indtast det beløb, som du godkender i feltet Tildelt.
  - c Opdater feltet Status til Forudgodkendt.
- 4 Gem posten.

### **Behandling af krav**

Når investeringschefen har godkendt kapitalanmodningen, og du fuldfører den opgave, som du anmodede om kapitalen til, er du klar til at afsende et krav. Når du har afsendt kravet, kan investeringschefen gennemgå og godkende det.

### **Sådan afsender du et krav**

- 1 Vælg en kapitalanmodning fra en kapitalanmodningsliste, som du vil afsende et krav til, eller vælg en forudgodkendt kapitalanmodning (anført i afsnittet Ventende kapitalanmodning på hjemmesiden Kapital).  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kapitalanmodninger.
- 2 Klik på knappen Rediger på siden Detalje om kapitalanmodning.
- 3 Gør følgende på siden Redigering af kapitalanmodning:
  - a Indtast det beløb, som du kræver, i feltet Kravanmodning.
  - b Vælg Krav afsendt i feltet Status.
  - c Indtast en relevant dato i feltet Forfaldsdato.
- 4 Gem posten.

### **Sådan godkender du et krav**

- 1 Vælg den kapitalanmodning (anført i afsnittet Ventende kapitalanmodning på Kapital-hjemmesiden), som du vil godkende et krav til.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kapitalanmodninger.
- 2 Gennemgå det beløb, der kræves i feltet Kravanmodning, på siden Detalje om kapitalanmodning, og klik dernæst på knappen Rediger.
- 3 Gør følgende på siden Redigering af kapitalanmodning:

- a Indtast det beløb, som du godkender, i feltet Godkendt.
- b Indtast datoen i feltet Beslutningsdato for krav.
- c Vælg Krav godkendt i feltet Status.

**BEMÆRK:** Kapitalgodkendelsesgrænse skal være sat til en tilstrækkelig værdi i din brugerpost, for at du kan godkende kapital. Kontakt firmaadministratoren, hvis godkendelsesgrænsen ikke er tilstrækkelig. Desuden tillader Oracle CRM On Demand ikke, at du godkender en kapitalanmodning, der resulterer i en negativ kapitalsaldo, medmindre afkrydsningsfeltet Tillad negativ saldo er markeret på siden Kapitaldetalje.

#### 4 Gem posten.

Når kravet er godkendt, vises det i afsnittet Kapitaldebiteringer til kapitalanmodningen.

**BEMÆRK:** Du kan ikke længere redigere kapitalanmodningen, når et krav er godkendt.

## Fordeling af debiteringer på kapital

Opret en debetpost for at trække et beløb fra kapitalen.

### Sådan fordeler du en debitering på en kapital

- 1 Vælg kapitalen.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kapital.
- 2 Rul ned til afsnittet Kapitaldebiteringer på siden Kapital, og klik på Ny i titellinjen for at oprette en debetangivelse.
- 3 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af kapitaldebitering.  
Navnet på kapitalanmodningen har en grænse på 50 tegn.

## Gennemgang af kapitalaktivitet

Du kan gennemgå kapitalaktiviteten for poster, som du håndterer, eller for al firmaets kapital og kapitalanmodninger, hvis du er firmaets kapitaladministrator. Derved kan du overvåge og spore kapitalaktivitet.

### Sådan gennemgår du en kapitals aktivitet

- 1 Vælg kapitalen.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af kapital.
- 2 Rul ned til afsnittet Revisionsspor på siden Kapitaldetalje.  
Listen sporer hver aktivitet vedrørende kapital, heriblandt transaktioner, datoer og involverede personer.

**BEMÆRK:** Du vil muligvis føje afsnittet Revisionsspor til dit layout. Se [Ændring af layout af detaljeside \(på side 746\)](#) for at få flere oplysninger.

## Felter til kapital

Brug siden Redigering af kapital til at tilføje en kapital eller opdatere detaljer til en eksisterende kapital. Denne side viser alle felterne til en kapitalpost.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse applikationen på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i valglister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om kapital</b>	
Kapital-id	Kapitalidentifikatoren. Systemgenereret. (Påkrævet felt).
Kapitalnavn	Navnet på kapitalen. Grænsen er på 50 tegn. (Påkrævet felt).
Startdato Slutdato	Tidsperiode, hvor kapitalen er gyldig.
Status	Standardindstillingerne er Aktiv, Lukket, Igangværende eller Ophævet.
Type	Angiver kapitaltypen. Indstillingerne til kapitaltype er: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>MDF (markedsudviklingskapital).</b> Markedsudviklingskapital er kapital, der ydes af en producents salgs- eller marketingafdeling for at hjælpe en partner, forhandler eller distributør med at sælge dens produkter eller markedsføre producentens mærke.</li> <li>■ <b>SPA (særlig prissætningsautorisation).</b> Særlig prissætningsautorisation tillader, at partnere anmoder om en særlig pris til et produkt eller en gruppe af produkter, der sælges.</li> </ul>
Partner	Konti skal have feltet Partner markeret for, at de vises i denne udvælgelsesliste.
Tillad negativ saldo	Markering af dette afkrydsningsfelt gør det muligt, at kapitalen har en negativ saldo. Hvis f.eks. kapitalens saldo er \$500, kan en kapitalanmodning på \$600 godkendes. Hvis afkrydsningsfeltet ikke er markeret, viser Oracle CRM On Demand en meddelelse, der angiver, at negative saldi ikke er tilladt, hvis den kapitalgodkendende person forsøger at godkende den samme kapitalanmodning på \$600. (Påkrævet felt).  Som standard er afkrydsningsfeltet er markeret.
Målbeløb	Det samlede pengebeløb, der er målrettet til kapitalen. (Påkrævet felt).
Samlede krediteringer	Skrivebeskyttet felt. Summen af alle kapitalkrediteringer, der er oprettet i afsnittet Kapitalkrediteringer.
Samlede debiteringer	Skrivebeskyttet felt. Summen af alle kapitaldebiteringer, der er oprettet i afsnittet Kapitaldebiteringer. Når et kapitalkrav er godkendt, oprettes en debetpost automatisk i afsnittet Kapitaldebitering.
Saldo	Skrivebeskyttet felt. Værdi er: (Samlede krediteringer - Samlede debiteringer).
I alt forudgodkendt	Skrivebeskyttet felt. Summen af alle kapitalanmodninger, der er godkendt til en given kapital. Når investeringschefen har godkendt en kapitalanmodning, afspejles værdien i dette felt.



Felt	Beskrivelse
Saldo efter forudgodkendelser	Skrivebeskyttet felt. Værdi er: (Samlede krediteringer - I alt forudgodkendt).
Kapitalvaluta	Kapitalvalutaen, f.eks. dollar eller euro. Brug ikonet for valutavælger til at vælge kapitalens valuta.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	Ejeren af kapitalposten. Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang. Værdien i feltet Ejer påvirker de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører på Analytics-siderne.
Beskrivelse	Grænsen er på 250 tegn.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om kapital:

- [Kapital \(på side 475\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Kapital \(på side 475\)](#)
- [Håndtering af kapital \(på side 477\)](#)

## Kurser

Et *kursus* er et struktureret uddannelsesprogram, der tilbydes med det primære mål at tilvejebringe en person en række færdigheder. Mange firmaer, især dem, der handler med komplekse produkter eller services, kræver, at deres partnere og forhandlere er tilstrækkeligt uddannet i og bekendte med det, som de sælger. Kurser bliver således en mekanisme til udbredelse af viden og oplysninger om et firmaets produkter og services. Typisk fokuserer kurser på et bestemt produkt eller en produktfamilie. Nogle gange omhandler de imidlertid også generiske begreber eller principper. Kurser kan være teoretiske eller praktiske (f.eks. praktisk træning, laboratoriebasert osv.) eller en blanding af begge.

I Oracle CRM On Demand kan et kursus knyttes til et bestemt produkt eller et sæt produkter. Ligeledes kan et kursus også knyttes til en enkelt produktkategori, adskillige produktkategorier eller ingen overhovedet. Med standardkonfigurationen af Oracle CRM On Demand kan du også samle adskillige grundlæggende attributter for et kursus, så som varighed, gebyr, start- og slutdatoer, afhængighed af andre kurser osv.

Kurser kan tilbydes af firmaet selv, udliciteres til udnævnte uddannelsesudbydere eller begge. Med Oracle CRM On Demand kan du definere listen over tredjepartleverandører, der udbyder kurset, og publicere listen til partnere. Når et kursus er publiceret, kan partnermedarbejdere tilmelde kontakter til kurset.

### Arbejde med hjemmesiden Kursus

Hjemmesiden Kursus er udgangspunktet for håndtering af kurser.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Kursus-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af et kursus

Du kan oprette et kursus ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nylygt ændrede: Kurser. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og Felter til kursus (se [Course Fields](#) på side 490) for at få flere oplysninger om oprettelse af kurser.

### Arbejde med kursuslister

Afsnittet Lister: Kursus viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til kurser.

Kursusliste	Beskrivelse
Alle kurser	Viser alle kurser, som du kan se, uanset hvem der ejer posten.
Nylygt oprettede: Kurser	Alle kurser, der blev oprettet inden for de sidste 30 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er omvendt kronologisk, så de nylygt oprettede kurser vises først i listen.
Nylygt ændrede: Kurser	Alle kurser, der er ændret inden for de sidste 30 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er omvendt kronologisk, så de nylygt ændrede kurser vises først i listen.
Nylygt introducerede: Kurser	Alle kurser, der blev tilgængelige inden for de sidste 90 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er omvendt kronologisk, så de nylygt introducerede kurser vises først i listen.
Udgående kurser	Alle kurser, der er planlagt til at udløbe inden for de næste 90 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er kronologisk, så det kursus, der udløber først, vises først i listen.
Mine: Kurser	Alle kurser, der ejes af dig.
Mine nylygt oprettede: Kurser	Alle kurser, der er oprettet inden for de sidste 30 dage, og som ejes af dig.
Mine nylygt ændrede: Kurser	Alle kurser, der er opdateret inden for de sidste 30 dage, og som ejes af dig.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylygt ændrede-kurser

Afsnittet Nyligt ændrede: Kurser viser de kurser, som senest er ændret.

Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Kursus-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Kursus-hjemmesiden:

- Alle kurser
- Nyligt oprettede: Kurser
- Nyligt ændrede: Kurser
- Nyligt introducerede: Kurser
- Udgående kurser
- Mine: Kurser
- Mine nyligt oprettede: Kurser
- Mine nyligt ændrede: Kurser

### Sådan føjer du afsnit til din Kursus-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Kursus-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til Kursus-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af kurser

Udfør følgende opgaver for at håndtere kurser:

- [Tilknytning af certificeringer til produkter, produktkategorier og løsninger \(på side 505\)](#)
- [Tilknytning af kurser til eksamener og certificeringer \(på side 488\)](#)
- [Relatering af kurser til andre kurser \(på side 488\)](#)
- [Synliggørelse af kurser for partnere \(på side 489\)](#)
- [Tilmelding til kurser \(på side 489\)](#)
- [Opdatering af kursustilmeldingspost \(på side 489\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#)
- [Arbejde med vedhæftninger \(på side 162\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Tilknytning af kurser til produkter, produktkategorier og løsninger

Du kan knytte kurser til et eller flere produkter, produktkategorier og løsninger. Hvis kurset kun er relevant til ét produkt eller kun én produktkategori, skal du vælge den relevante kategori i henholdsvis feltet Primært produkt

eller Primært: Produkt - Kategori. Hvis kurset gælder for en løsning, mere end ét produkt eller mere end én produktkategori, skal du imidlertid følge trinnene nedenfor.

### **Før du går i gang.**

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Kursus: Produkter, Kursus: Produkt - Kategorier eller Kursus: Løsninger tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### **Sådan knytter du kurser til produkter, produktkategorier eller løsninger**

- 1 Klik på Tilføj i afsnittet Kursus: Produkter, Kursus: Produkt - Kategorier eller Kursus: Løsninger på siden Detalje: Kursus.
- 2 Angiv produktet (eller produktkategorien) på redigeringsiden, og klik på Gem.
- 3 Gentag trinnene ovenfor så mange gange som nødvendigt for at definere alle relationerne.

**BEMÆRK:** Følg trinnene ovenfor for at relatere et kursus til løsninger uanset, om kurset er relateret til én løsning eller mange løsninger.

### **Tilknytning af kurser til eksamener og certificeringer**

Et kursus afsluttes normalt med en eller flere eksamener. Hvis du består dem, modtager du et certifikat. Du kan knytte et kursus til eksamener, certificeringer eller begge.

### **Før du går i gang.**

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Kursus: Eksamener eller Certificering: Kurser tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### **Sådan knytter du kurser til eksamener og certificeringer**

- 1 Klik på Tilføj i afsnittet Kursus: Eksamener eller Certificering: Kurser på siden Detalje: Kursus.
- 2 Angiv eksamen eller certificering som relevant på redigeringsiden.
- 3 Klik på Gem.
- 4 Gentag trinnene ovenfor for at tilføje yderligere eksamens- eller certifikatrelationer.

### **Relatering af kurser til andre kurser**

I Oracle CRM On Demand kan du relatere et kursus til andre kurser. Et kursus kan være en forudsætning for et kursus, en opfølgning til et andet kursus eller en erstatning for et andet muligvis udgået kursus.

Denne oplysning indsamles kun til oplysningsformål og er hovedsageligt påtænkt som en hjælp til dig, når du præsenterer dine partnere for et helhedsbillede af de tilgængelige kurser og deres indbyrdes afhængighed. Oracle CRM On Demand gennemtvinger ikke de relationskrav, der er angivet i dette afsnit, når en kontakt tilmelder sig et kursus. F.eks. kan en fuldført tilmelding til kursus A således være defineret som en forudsætning for tilmelding til kursus B. Denne forudsætning fastholdes imidlertid ikke af Oracle CRM On Demand, og det vil være tilladt for kontakten at tilmelde sig kursus B, selv om vedkommende ikke har været tilmeldt kursus A.

**BEMÆRK:** For at sikre, at et kursus ikke kan relateres til sig selv, kan feltet Relateret: Kursus ikke være det samme som kurset på den overordnede side.

### **Før du går i gang.**

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Relaterede: Kurser tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan relaterer du et kursus til et andet kursus

- 1 Klik på navnet på det kursus, som du vil relatere til et andet kursus, på siden Kursusliste.
- 2 Klik på Tilføj i afsnittet Relaterede: Kurser på siden Detalje: Kursus.
- 3 Vælg det relaterede kursus og relationstypen på siden Redigering af relaterede kurser. Klik dernæst på Gem.

### Synliggørelse af kurser for partnere

Kurser er ikke automatisk synlige for partnere. Du kan gøre kurset synligt ved at føje partnermedarbejdere til et team og knytte det team til kursusposten.

#### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Team: Kursus tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan gør du kurser synlige for partnere

- 1 Klik på Tilføj brugere i afsnittet Team: Kursus på siden Detaljer: Kursus.
- 2 Angiv brugernavn, teamrolle og postadgang for hver partnermedarbejder, som kurset skal være synligt for, på siden Redigering af kursusteam.

**BEMÆRK:** Det anbefales, at du tildeler skrivebeskyttet adgang til partnermedarbejderens teammedlemmer.

- 3 Klik på Gem.

### Tilmelding til kurser

Du kan bruge Oracle CRM On Demand til at tilmelde dig et kursus og forbedre dine færdigheder inden for et bestemt produkt eller en gruppe produkter.

#### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Tilmeldinger: Kursus tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan foretager du tilmelding til et kursus

- 1 Klik på navnet på det kursus, som du vil tilmelde dig, på siden Kursusliste.
- 2 Klik på Tilmeld i afsnittet Tilmeldinger: Kurser på siden Detalje: Kursus.
- 3 Vælg det kursus og den kandidat, som du vil tilmelde, på siden Redigering af kursustilmelding. Klik dernæst på Gem.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand understøtter, at samme kontakt foretager flere tilmeldinger til samme kursus, dog med visse begrænsninger. Det kan være, at en kontakt vil tilmeldes samme kursus mere end én gang af forskellige årsager, f.eks. for at fuldføre en ufuldstændig tilmelding, som opfriskning osv. Oracle CRM On Demand tillader, at en kontakt tilmeldes samme kursus gentagne gange, så længe tilmeldingsdatoerne eller ejeren af posten er forskellige.

### Opdatering af kursustilmeldingspost

Kun brugere med de relevante adgangsrettigheder kan opdatere kursustilmeldingsposten. Som standard kan kun varemærkeejerroller, så som partneransvarlig, opdatere feltet Status på tilmeldingsposten. Varemærkeejerroller og partnerroller kan opdatere alle øvrige felter.

Firmaadministratoren kan ændre indstillingerne af standardadgangsrettighed efter behov.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Tilmeldinger: Kursus tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan opdaterer du en kursustilmeldingspost:

- 1 Klik på linket Rediger til den tilmeldingspost, som du vil ændre, i afsnittet Tilmeldinger: Kursus på siden Detaljer: Kursus.
- 2 Ret felterne efter behov.
- 3 Klik på Gem.

**BEMÆRK:** Standard tilladte værdier til feltet Tilmeldingsstatus er Tilmeldt, Fuldført og Ufuldstændig. Denne liste kan imidlertid konfigureres fuldstændig, og du kan ændre den, så den passer til dine forretningsbehov.

## 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](#) (se [Opdatering af postdetaljer](#) på side 116).

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

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.

Field	Description
Primary Product Product Category	<p>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.</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 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.

Field	Description
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.
<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	<p>The owner of the course record.</p> <p>Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.</p>



Field	Description
Description	Additional information about the course. This field has a limit of 2,000 characters.

## Felter til Kursustilmelding

Brug siden Tilmelding: Kursus-til at foretage tilmelding til et kursus. Siden viser alle felterne til en kursustilmelding.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om tilmelding</b>	
Kursus	Navnet på kurset. Feltet er påkrævet.
Målsætning	Evt. målsætning for tilmelding til kurset.
Tilmeldingsdato	Standardangives til aktuell systemdato ved oprettelse. Kan ændres under og efter oprettelse.
Tilmeldingsstatus	Den aktuelle status for kursustilmeldingen. Som prækonfigureret standardangives værdien til Tilmeldt ved oprettelse.
Kandidat	Navnet på den kandidat, som vil deltage i kurset. Det skal være en kontakt, der allerede er defineret i Oracle CRM On Demand. Feltet er påkrævet.
Tilmeldingsnr.	Tilmeldingsnumre er normalt entydige, men Oracle CRM On Demand fastholder ikke entydighed.
Fuldførelsesdato	Den dato, hvor kurset blev fuldført af kandidaten.
Kursus: Partner	Det partnerfirma, som kandidaten tilmelder sig hos til det specifikke kursus.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	Den aktuelle ejer af kursustilmeldingen.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om kursustilmeldingen. Feltet har en grænse på 2.000 tegn.

## Eksamener

En *eksamen* er et middel til måling af en persons kompetence i en færdighed eller en gruppe færdigheder. Eksamener er normalt det næste logiske trin efter fuldførelse af et kursus. Typisk kulminerer et kursus med en eller flere eksamener. En person forventes at registrere sig og møde frem til eksamener ved fuldførelse af kurset. Mange firmaer anser først et kursus for korrekt fuldført, hvis alle afsluttende eksamener er bestået med en mindstekarakter.

I lighed med et kursus kan en eksamen også knyttes til et produkt eller produktgrupper samt en produktkategori eller adskillige produktkategorier. I Oracle CRM On Demand kan du definere en eksamen som gældende for et specifikt produkt eller en gruppe produkter eller produktkategorier. Du kan også knytte en eksamen til et eller flere kurser, så den logiske fremrykning fra kursus til eksamen kan indsamles nøjagtigt.

Da eksamener normalt administreres og håndteres af autoriserede testserviceudbydere fremfor selve firmaet, giver Oracle CRM On Demand dig mulighed for at definere listen over sådanne tredjepartleverandører til en bestemt eksamen. Du kan bruge Oracle CRM On Demand til at registrere enhver kontakt, som du har adgang til, til en eksamen.

## Arbejde med hjemmesiden Eksamen

Hjemmesiden Eksamen er udgangspunktet for håndtering af eksamener.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Eksamen-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en eksamen

Du kan oprette en eksamen ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede: Eksamener. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og Felter til eksamen (se [Exam Fields](#) på side 498) for at få flere oplysninger om oprettelse af eksamener.

### Arbejde med eksamenslister

Afsnittet Lister: Eksamen viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til eksamener.

Eksamensliste	Beskrivelse
Alle: Eksamener	Viser alle eksamener, som du kan se, uanset ejer.
Nyligt oprettede: Eksamener	Alle eksamener, der blev oprettet inden for de sidste 30 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er omvendt kronologisk, så den nyligst oprettede eksamen vises først i listen.
Nyligt ændrede: Eksamener	Alle eksamener, der er ændret inden for de sidste 30 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er omvendt kronologisk, så den nyligst ændrede eksamen vises først i listen.
Nyligt introducerede: Eksamener	Alle eksamener, der blev tilgængelige inden for de sidste 90 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er omvendt kronologisk, så den nyligst introducerede eksamen vises først i listen.
Udløbende: Eksamener	Alle eksamener, der er planlagt til at udløbe inden for de næste 90 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er kronologisk, så den eksamen, der udløber først, vises først i listen.

Eksamensliste	Beskrivelse
Mine: Eksamener	Alle eksamener, der ejes af dig.
Mine nyligt oprettede: Eksamener	Alle eksamener, der er oprettet inden for de sidste 30 dage, og som ejes af dig.
Mine nyligt ændrede: Eksamener	Alle eksamener, der er opdateret inden for de sidste 30 dage, og som ejes af dig.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede eksamener

Afsnittet Nyligt ændrede: Eksamener viser de eksamener, som senest er ændret.

Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Eksamen-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Eksamen-hjemmesiden:

- Alle: Eksamener
- Nyligt oprettede: Eksamener
- Nyligt ændrede: Eksamener
- Nyligt introducerede: Eksamener
- Udløbende: Eksamener
- Mine: Eksamener
- Mine nyligt oprettede: Eksamener
- Mine nyligt ændrede: Eksamener

### Sådan føjer du afsnit til din Eksamen-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Eksamen-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Eksamen for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af eksamener

Udfør følgende opgaver for at håndtere eksamener:

- [Tilknytning af eksamener til produkter, produktkategorier og løsninger \(på side 496\)](#)
- [Tilknytning af eksamener til kurser og certificeringer \(på side 496\)](#)
- [Relaterer af eksamener til andre eksamener \(på side 497\)](#)
- [Synliggørelse af eksamener for partnere \(på side 497\)](#)

- [Registrering til eksamener \(på side 498\)](#)
- [Opdatering af eksamensregistreringspost \(på side 498\)](#)

Se følgende for trinvisse procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#)
- [Arbejde med vedhæftninger \(på side 162\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Tilknytning af eksamener til produkter, produktkategorier og løsninger

Du kan knytte eksamener til et eller flere produkter, produktkategorier og løsninger. Hvis eksamenen kun er relevant til ét produkt eller kun én produktkategori, skal du vælge den relevante kategori i henholdsvis feltet Primært produkt eller Primært: Produkt - Kategori. Hvis eksamenen gælder for en løsning, mere end ét produkt eller mere end én produktkategori, skal du imidlertid følge trinnene nedenfor.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Eksamen: Produkter, Eksamen: Produkt - Kategorier eller Eksamen: Løsninger tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan knytter du eksamener til produkter, produktkategorier eller løsninger

- 1 Klik på Tilføj i afsnittet Eksamen: Produkter, Eksamen: Produkt - Kategorier eller Eksamen: Løsninger på siden Detalje: Eksamen.
- 2 Angiv produktet eller produktkategorien på redigeringsiden, og klik på Gem.
- 3 Gentag trinnene ovenfor så mange gange som nødvendigt for at definere alle relationerne.

**BEMÆRK:** Følg trinnene ovenfor for at relatere en eksamen til løsninger uanset, om eksamenen er relateret til én løsning eller mange løsninger.

## Tilknytning af eksamener til kurser og certificeringer

En eksamen eller række eksamener angiver normalt korrekt fuldførelse af et certificeringskursus. Hvis du består en eller flere eksamener, består du kurset og tildes et certifikat. Du kan knytte en eksamen til kurser, certificeringer eller begge.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Kursus: Eksamener eller Certificering: Eksamener tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan knytter du eksamener til kurser og certificeringer

- 1 Klik på Tilføj i afsnittet Kursus: Eksamener eller Certificering: Eksamener på siden Detalje: Eksamen.

- 2 Angiv kursus- eller certificering som relevant på redigeringsiden.
- 3 Klik på Gem.
- 4 Gentag trinnene ovenfor for at tilføje yderligere kursus- eller certifikatrelationer.

## Relatering af eksamener til andre eksamener

I Oracle CRM On Demand kan du relatere en eksamen til andre eksamener. En eksamen kan være en forudsætning for en eksamen, en opfølgning til en anden eksamen eller en erstatning for en anden muligvis udgået eksamen.

Denne oplysning indsamles kun til oplysningsformål og er hovedsageligt påtænkt som en hjælp til dig, når du præsenterer dine partnere for et helhedsbillede af de tilgængelige eksamener og deres indbyrdes afhængighed. Oracle CRM On Demand gennemtvinger ikke de relationskrav, der er angivet i dette afsnit, når en kontakt registrerer sig til en eksamen. F.eks. kan korrekt fuldførelse eller beståelse af eksamen A således være defineret som en forudsætning for registrering til eksamen B. Denne forudsætning fastholdes imidlertid ikke af Oracle CRM On Demand, og det vil være tilladt for kontakten at registrere sig til eksamen B, selv om vedkommende ikke har bestået eksamen A eller slet ikke har registreret sig til den eksamen.

**BEMÆRK:** For at sikre, at en eksamen ikke kan relateres til sig selv, kan feltet Relateret: Eksamen ikke være det samme som eksamenen på den overordnede side.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Relaterede: Eksamener tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan relaterer du en eksamen til en anden eksamen

- 1 Klik på navnet på den eksamen, som du vil relatere til en anden eksamen, på siden Liste: Eksamen.
- 2 Klik på Tilføj i afsnittet Relaterede: Eksamener på siden Detalje: Eksamen.
- 3 Vælg den relaterede eksamen og relationstypen på siden Redigering af relaterede eksamener.
- 4 Klik på Gem.

## Synliggørelse af eksamener for partnere

Eksamener er ikke automatisk synlige for partnere. Du kan gøre eksamenen synlig ved at føje partnermedarbejdere til et team og knytte det team til eksamensposten.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Team: Eksamen tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan gør du eksamener synlige for partnere

- 1 Klik på Tilføj brugere i afsnittet Team: Eksamen på siden Detaljer: Eksamen.
- 2 Angiv brugernavn, teamrolle og postadgang for hver partnermedarbejder, som eksamenen skal være synlig for, på siden Redigering af eksamensteam.

**BEMÆRK:** Det anbefales, at du tildeler skrivebeskyttet adgang til partnermedarbejderens teammedlemmer.

- 3 Klik på Gem.

## Registrering til eksamener

Du kan bruge Oracle CRM On Demand til at registrere dig til en eksamen og forbedre din kompetence inden for et bestemt produkt eller en gruppe produkter.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Registreringer: Eksamen tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan foretager du registrering til en eksamen

- 1 Klik på navnet på den eksamen, som du vil registrere dig til, på siden Liste: Eksamen.
- 2 Klik på Registrer i afsnittet Registreringer: Eksamen på siden Detalje: Eksamen.
- 3 Vælg den eksamen og den kandidat, som du vil registrere, på siden Redigering af eksamensregistrering.
- 4 Klik på Gem.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand understøtter, at samme kontakt foretager flere registreringer til samme eksamen, dog med visse begrænsninger. Det kan være, at en kontakt vil registrere sig til samme eksamen mere end én gang af forskellige årsager, f.eks. for at forbedre et tidligere resultat eller for at bestå en ikke-bestået eksamen eller endog for at forny et udløbet resultat. Oracle CRM On Demand tillader, at en kontakt registrerer sig til samme eksamen gentagne gange, så længe eksamensdatoerne eller ejeren af posten er forskellige.

## Opdatering af eksamensregistreringspost

Kun brugere med de relevante adgangsrettigheder kan opdatere eksamensregistreringsposten. Som standard kan kun varemærkeejerroller, så som partneransvarlig, opdatere feltet Status på registreringsposten. Varemærkeejerroller og partnerroller kan opdatere alle øvrige felter.

Firmaadministratoren kan ændre indstillingerne af standardadgangsrettighed efter behov.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Registreringer: Eksamen tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan opdaterer du eksamensregistreringsposten:

- 1 Klik på linket Rediger til den registreringspost, som du vil ændre, i afsnittet Registreringer: Eksamen på siden Detaljer: Eksamen.
- 2 Ret felterne efter behov.
- 3 Klik på Gem.

**BEMÆRK:** Standard tilladte værdier til feltet Registreringsstatus er Registreret, Bestået og Fejlet. Denne liste kan imidlertid konfigureres fuldstændig, og du kan ændre den, så den passer til dine forretningsbehov.

## 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 (se Opdatering af postdetaljer på side 116).

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

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> <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 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.

Field	Description
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.
<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.



Field	Description
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.  Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.
Description	Additional information about the exam. This field has a limit of 2,000 characters.

## Felter til eksamensregistrering

Brug siden Registrering: Eksamen-til at foretage registrering til en eksamen. Denne side viser alle felterne til en eksamensregistrering.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i [online-hjælpen](#).

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om registrering</b>	

Felt	Beskrivelse
Eksamen	Navnet på eksamenen. Feltet er obligatorisk.
Målsætning	Evt. målsætning for registrering til eksamenen.
Registreringsdato	Standardangives til aktuell systemdato ved oprettelse. Kan ændres under og efter oprettelse.
Registreringsstatus	Den aktuelle status for eksamensregistreringen.
Eksamen: Partner	Det partnerfirma, der administrerer den specifikke eksamen, som kandidaten registrerer sig til.
Score udløber den	Den dato, hvor scoren eller karakteren udløber.
Kandidat	Navnet på den kandidat, som tager eksamenen. Det skal være en kontakt, der allerede er defineret i Oracle CRM On Demand. Feltet er påkrævet.
Registreringsnr.	Registreringsnumre er normalt entydige, men Oracle CRM On Demand fastholder ikke entydighed.
Fuldførelsesdato	Den dato, hvor eksamenen blev fuldført af kandidaten.
Opnået score	Den numeriske score (i givet fald), der blev opnået ved eksamen.
Opnået karakter	Bogstavskarakter (i givet fald), der blev opnået ved eksamen.
Dato: Eksamen	Den dato, hvor eksamenen blev taget.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	Den aktuelle ejer af eksamensregistreringen.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om eksamensregistreringen. Feltet har en grænse på 2.000 tegn.

## Certificering

En *certificering* er bevis for en persons kompetence inden for en række færdigheder. Hvor en eksamen måler en persons kompetence, bekræfter en certificering, at personen er kompetent. Certificeringer tildeles typisk, efter en person har bestået en eller flere eksamener. Certificeringer kan derfor anses for at være en logisk følge af kurser og eksamener.

Certificeringer har normalt en tilknyttet udløbsdato, selv om det ikke er obligatorisk. Dvs. at en person med et certifikat kun kan kræve at være certificeret i en defineret periode, hvorefter vedkommende skal ansøge om certificering igen. Når en certificering har en udløbsdato, skyldes det normalt, at det tildelende firma forventer, at færdigheden eller teknologien (som certifikat blev tildelt for) udvikler sig og bliver forældet.

I modsætning til kurser og eksamener, som kan være knyttet til produkter, tildeles en certificering næsten altid for et bestemt produkt eller en bestemt gruppe produkter. Oracle CRM On Demand understøtter tilknytningen af et certifikat til kurser, eksamener, produkter, produktkategorier og løsninger. Ingen af disse tilknytninger er obligatoriske. Dvs. at du kan tilknytte lige så mange eller få af disse til en certificering efter behov. I nogle tilfælde kan du endog definere en certificering, der ikke er knyttet til kursus, eksamen, produkt, produktkategori eller løsning.

## Arbejde med hjemmesiden Certificering

Hjemmesiden Certificering er udgangspunktet for håndtering af certificeringer.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Certificering-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en certificering

Du kan oprette en certificering ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede: Certificeringer. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og Felter til certificering (se [Certification Fields](#) på side 507) for at få flere oplysninger om oprettelse af certificeringer.

### Arbejde med certificeringslister

Afsnittet Lister: Certificering viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til certificeringer.

Certificeringsliste	Beskrivelse
Alle certificeringer	Viser alle certificeringer, som du kan se, uanset ejer.
Nyligt oprettede: Certificeringer	Alle certificeringer, der blev oprettet inden for de sidste 30 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er omvendt kronologisk, så den nyligst oprettede certificering vises først i listen.
Nyligt ændrede: Certificeringer	Alle certificeringer, der er ændret inden for de sidste 30 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er omvendt kronologisk, så den nyligst ændrede certificering vises først i listen.
Nyligt introducerede: Certificeringer	Alle certificeringer, der blev tilgængelige inden for de sidste 90 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er omvendt kronologisk, så den nyligst introducerede certificering vises først i listen.
Udløbende: Certificeringer	Alle certificeringer, der er planlagt til at udløbe inden for de næste 90 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er kronologisk, så den certificering, der udløber først, vises først i listen.
Mine: Certificeringer	Alle certificeringer, der ejes af dig.

Certificeringsliste	Beskrivelse
Mine nyligt oprettede: Certificeringer	Alle certificeringer, der er oprettet inden for de sidste 30 dage, og som ejes af dig.
Mine nyligt ændrede: Certificeringer	Alle certificeringer, der er opdateret inden for de sidste 30 dage, og som ejes af dig.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede certificeringer

Afsnittet Nyligt ændrede: Certificeringer viser de certificeringer, som senest er ændret.

Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Certificering-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Certificering-hjemmesiden:

- Alle certificeringer
- Nyligt oprettede: Certificeringer
- Nyligt ændrede: Certificeringer
- Nyligt introducerede: Certificeringer
- Udløbende: Certificeringer
- Mine: Certificeringer
- Mine nyligt oprettede: Certificeringer
- Mine nyligt ændrede: Certificeringer

### Sådan føjer du afsnit til din Certificering-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Certificering-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til Certificering-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik dernæst på Gem.

## Håndtering af certificeringer

Udfør følgende opgaver for at håndtere certificeringer:

- [Tilknytning af certificeringer til produkter, produktkategorier og løsninger \(på side 505\)](#)
- [Tilknytning af certificeringer til eksamener og kurser \(på side 505\)](#)
- [Relatering af certificeringer til andre certificeringer \(på side 506\)](#)
- [Synliggørelse af certificeringer for partnere \(på side 506\)](#)
- [Anmodning om certificering \(på side 506\)](#)
- [Opdatering af certificeringsanmodningspost \(på side 507\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#)
- [Arbejde med vedhæftninger \(på side 162\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Tilknytning af certificeringer til produkter, produktkategorier og løsninger

Du kan knytte certificeringer til et eller flere produkter, produktkategorier og løsninger. Hvis certificeringen kun er relevant til ét produkt eller kun én produktkategori, skal du vælge den relevante kategori i henholdsvis feltet Primært produkt eller Primært: Produkt - Kategori. Hvis certificeringen gælder for en løsning eller flere løsninger, mere end ét produkt eller mere end én produktkategori, skal du imidlertid følge trinnene nedenfor.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Certificering: Produkter, Certificering: Produkt - Kategorier eller Certificering: Løsninger tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan knytter du certificeringer til produkter, produktkategorier eller løsninger

- 1 Klik på Tilføj i afsnittet Certificering: Produkter, Certificering: Produkt - Kategorier eller Certificering: Løsninger på siden Detalje: Certificering.
- 2 Angiv produktet, produktkategorien eller løsningen på redigeringsiden, og klik på Gem.
- 3 Gentag trinnene ovenfor så mange gange som nødvendigt for at definere alle relationerne.

**BEMÆRK:** Følg trinnene ovenfor for at relatere en certificering til løsninger uanset, om certificeringen er relateret til én løsning eller mange løsninger.

## Tilknytning af certificeringer til eksamener og kurser

En certificering kræver normalt, at man har gennemført et eller flere kurser. Kurserne afsluttes med en eller flere eksamener. Hvis du består dem, modtager du et certifikat. Du kan knytte en certificering til eksamener, kurser eller begge.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Certificering: Eksamener eller Certificering: Kurser tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan knytter du certificeringer til eksamener og kurser

- 1 Klik på Tilføj i afsnittet Certificering: Eksamener eller Certificering: Kurser på siden Detalje: Certificering.
- 2 Angiv eksamen eller kursus som relevant på redigeringsiden.
- 3 Klik på Gem.
- 4 Gentag trinnene ovenfor for at tilføje yderligere eksamens- eller kursusrelationer.

## Relatering af certificeringer til andre certificeringer

I Oracle CRM On Demand kan du relatere en certificering til andre certificeringer. En certificering kan være en forudsætning for en certificering, en opfølgning til en anden certificering eller en erstatning for en anden muligvis udgået certificering.

Denne oplysning indsamles kun til oplysningsformål og er hovedsageligt påtænkt som en hjælp til dig, når du præsenterer dine partnere for et komplet billede af de tilgængelige certificeringer og deres indbyrdes afhængighed. Oracle CRM On Demand gennemtvinger ikke de relationskrav, der er angivet i dette afsnit, når en certificering tildeles. F.eks. kan det at have certificering A være defineret som en forudsætning for at blive tildelt certificering B. Denne forudsætning fastholdes imidlertid ikke af Oracle CRM On Demand, og det vil være tilladt, at certificering B tildeles til en kontakt, selv om vedkommende ikke har certificering A.

**BEMÆRK:** For at sikre, at en certificering ikke kan relateres til sig selv, kan feltet **Relateret: Certificering** ikke være det samme som certificeringen på den overordnede post.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit **Relaterede: Certificeringer** tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket **Rediger layout**, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan relaterer du en certificering til en anden certificering

- 1 Klik på navnet på den certificering, som du vil relatere til en anden certificering, på siden **Liste: Certificering**.
- 2 Klik på **Tilføj** i afsnittet **Relaterede: Certificeringer** på siden **Detalje: Certificering**.
- 3 Vælg den relaterede certificering og relationstypen på siden **Redigering af relateret certificering**. Klik dernæst på **Gem**.

## Synliggørelse af certificeringer for partnere

Certificeringer er ikke automatisk synlige for partnere. Du kan gøre certificeringen synlig ved at føje partnermedarbejdere til et team og knytte det team til certificeringsposten.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit **Team: Certificering** tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket **Rediger layout**, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan gør du certificeringer synlige for partnere

- 1 Klik på **Tilføj brugere** i afsnittet **Team: Certificering** på siden **Detalje: Certificering**.
- 2 Angiv brugernavn, teamrolle og postadgang for hver partnermedarbejder, som certificeringen skal være synlig for, på siden **Redigering af certificeringsteam**.

**BEMÆRK:** Det anbefales, at du tildeler skrivebeskyttet adgang til partnermedarbejderens teammedlemmer.

- 3 Klik på **Gem**.

## Anmodning om certificering

Du kan bruge Oracle CRM On Demand til at anmode om certificering til et bestemt produkt eller en gruppe produkter.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Anmodninger: Certificering tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### **Sådan anmoder du om certificering**

- 1 Klik på navnet på den certificering, som du vil anmode om, på siden Liste: Certificering.
- 2 Klik på Anmodning: Certificering i afsnittet Anmodninger: Certificering på siden Detalje: Certificering.
- 3 Vælg certificeringen og kandidaten til certificeringen på siden Redigering af certificeringsanmodning. Klik dernæst på Gem.

**BEMÆRK:** Flere certificeringsanmodninger til den samme kontakt understøttes. Det skyldes, at kontakter kan have behov for at anmode om samme certificering mere end én gang, f.eks. hvis den eksisterende certificering er udløbet eller en tidligere anmodning blev afvist. Oracle CRM On Demand gør det derfor muligt at komme med flere anmodninger til samme certificering til samme kontakt, så længe anmodningsdatoerne er forskellige.

### **Opdatering af certificeringsanmodningspost**

Kun brugere med de relevante adgangsrettigheder kan opdatere certificeringsanmodningsposten. Som standard kan kun varemærkeejerroller, så som partneransvarlig, opdatere feltet Status på anmodningsposten. Varemærkeejerroller og partnerroller kan opdatere alle øvrige felter.

Firmaadministratoren kan ændre indstillingerne af standardadgangsrettighed efter behov.

#### **Før du går i gang.**

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Anmodninger: Certificering tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### **Sådan opdaterer du en certificeringsanmodningspost**

- 1 Klik på linket Rediger til den anmodningspost, som du vil ændre, i afsnittet Anmodninger: Certificering på siden Detalje: Certificering.
- 2 Ret felterne efter behov.
- 3 Klik på Gem.

**BEMÆRK:** Standard tilladte værdier til feltet Status: Certificering er Anmodet, Tildelt og Afvist. Denne liste kan imidlertid konfigureres fuldstændig, og firmaadministratoren kan ændre den, så den passer til dine forretningsbehov.

### **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 (se [Opdatering af postdetaljer](#) på side 116).

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

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	<p>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 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>	



Field	Description
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.
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.

Field	Description
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. Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.
Description	Additional information about the certification record. This field has a limit of 2,000 characters.

## Felter til certificeringsanmodning

Brug siden Anmodning: Certificering til at anmode om en certificering. Siden viser alle felterne til en certificeringsanmodning.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om anmodning</b>	
Certificering	Navnet på den certificering, der anmodes om. Feltet er påkrævet.
Målsætning	Evt. målsætning for anmodning om certificeringen.
Anmodningsdato	Datoen for den anmodede certificering. Standardangives til den aktuelle systemdato ved oprettelse, men kan ændres under og efter oprettelse.
Nr.: Certificering	Certificeringsnumre, som normalt er entydige, men Oracle CRM On Demand fastholder ikke entydighed.
Kan fornys	Angiver, om den tildelte certificering kan fornys.
Kandidat	Navnet på den kandidat, som anmoder om certificering. Det skal være en kontakt, der allerede er defineret i Oracle CRM On Demand. Feltet er påkrævet.
Dato: Certificering	Den dato, hvor kandidaten blev tildelt certificeringen.
Status: Certificering	Den aktuelle status for certificeringsanmodningen.
Udløbsdato	Den dato, hvor den tildelte certificering udløber.

Felt	Beskrivelse
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	Den aktuelle ejer af certificeringsanmodningsposten.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om certificeringsanmodningsposten. Feltet har en grænse på 2.000 tegn.

## Akkreditering

En *akkreditering* er et partnerfirmas bevis for deres evne eller kompetence inden for salg af en vare eller levering af service af en acceptabel standard. Mens certificeringer tildeles til enkeltpersoner, tildeles akkrediteringer til et partnerfirma. Et partnerfirma tildeles en akkreditering, når flere krav er opfyldt: normalt er et af kravene, at firmaet har et foruddefineret mindste antal lønnede medarbejdere med bestemte certificeringer. På nogle måder er en akkreditering en samling certificeringer og er det næste trin i den logiske følge fra kurser til eksamener til certificeringer.

Akkrediteringer kan knyttes til produkter, produktkategorier og løsninger. De kan også relateres til andre akkrediteringer.

### Arbejde med hjemmesiden Akkreditering

Hjemmesiden Akkreditering er udgangspunktet for håndtering af akkrediteringer.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Akkreditering-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af en akkreditering

Du kan anmode om en akkreditering ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede: Akkrediteringer. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og Felter til akkreditering (se [Accreditation Fields](#) på side 516) for at få flere oplysninger om oprettelse af akkrediteringer.

#### Arbejde med akkrediteringslister

Afsnittet Lister: Akkreditering viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til akkrediteringer.

Akkrediteringsliste	Beskrivelse
Alle akkrediteringer	Viser alle akkrediteringer, som du kan se, uanset ejer.
Nyligt oprettede: Akkrediteringer	Alle akkrediteringer, der blev oprettet inden for de sidste 30 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er omvendt kronologisk, så den nyligst oprettede akkreditering vises først i listen.
Nyligt ændrede: Akkrediteringer	Alle akkrediteringer, der er ændret inden for de sidste 30 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er omvendt kronologisk, så den nyligst ændrede akkreditering vises først i listen.

Akkrediteringsliste	Beskrivelse
Nyligt introducerede: Akkrediteringer	Alle akkrediteringer, der blev tilgængelige inden for de sidste 90 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er omvendt kronologisk, så den nyligt introducerede akkreditering vises først i listen.
Udløbende: Akkrediteringer	Alle akkrediteringer, der er planlagt til at udløbe inden for de næste 90 dage, og som du kan se. Standardsorteringsrækkefølgen er kronologisk, så den akkreditering, der udløber først, vises først i listen.
Mine: Akkrediteringer	Alle akkrediteringer, der ejes af dig.
Mine nyligt oprettede: Akkrediteringer	Alle akkrediteringer, der er oprettet inden for de sidste 30 dage, og som ejes af dig.
Mine nyligt ændrede: Akkrediteringer	Alle akkrediteringer, der er opdateret inden for de sidste 30 dage, og som ejes af dig.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede akkrediteringer

Afsnittet Nyligt ændrede: Akkrediteringer viser de akkrediteringer, som senest er ændret.

Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Akkreditering-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Akkreditering-hjemmesiden:

- Alle akkrediteringer
- Nyligt oprettede: Akkrediteringer
- Nyligt ændrede: Akkrediteringer
- Nyligt introducerede: Akkrediteringer
- Udløbende: Akkrediteringer
- Mine: Akkrediteringer
- Mine nyligt oprettede: Akkrediteringer
- Mine nyligt ændrede: Akkrediteringer

### Sådan føjer du afsnit til din Akkreditering-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Akkreditering-hjemmesiden.

- 2 Klik på pilene på siden Layout til Akkreditering-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af akkrediteringer

Udfør følgende opgaver for at håndtere akkrediteringer:

- [Tilknytning af akkrediteringer til produkter, produktkategorier og løsninger \(på side 513\)](#)
- [Relatering af akkrediteringer til andre akkrediteringer \(på side 514\)](#)
- [Registrering af certificeringskrav til en akkreditering \(på side 514\)](#)
- [Synliggørelse af akkrediteringer for partnere \(på side 515\)](#)
- [Anmodning om akkreditering \(på side 515\)](#)
- [Opdatering af akkrediteringsanmodningspost \(på side 515\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#)
- [Arbejde med vedhæftninger \(på side 162\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Tilknytning af akkrediteringer til produkter, produktkategorier og løsninger

Du kan knytte akkrediteringer til et eller flere produkter, produktkategorier og løsninger. Hvis akkrediteringen kun er relevant til ét produkt eller kun én produktkategori, skal du vælge den relevante kategori i henholdsvis feltet Primært produkt eller Primært: Produkt - Kategori. Hvis akkrediteringen gælder for en løsning eller flere løsninger, mere end ét produkt eller mere end én produktkategori, skal du imidlertid følge trinnene nedenfor.

#### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Akkreditering: Produkter, Akkreditering: Produkt - Kategorier eller Akkreditering: Løsninger tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

#### Sådan knytter du akkrediteringer til produkter, produktkategorier eller løsninger

- 1 Klik på Tilføj i afsnittet Akkreditering: Produkter, Akkreditering: Produkt - Kategorier eller Akkreditering: Løsninger på siden Detalje: Akkreditering.
- 2 Angiv produktet, produktkategorien eller løsningen på redigeringsiden, og klik på Gem.
- 3 Gentag trinnene ovenfor så mange gange som nødvendigt for at definere alle relationerne.

**BEMÆRK:** Følg trinnene ovenfor for at relatere en akkreditering til løsninger uanset, om akkrediteringen er relateret til én løsning eller mange løsninger.

## Relatering af akkrediteringer til andre akkrediteringer

I Oracle CRM On Demand kan du relatere en akkreditering til andre akkrediteringer. En akkreditering kan være en forudsætning for en akkreditering, en opfølgning til en anden akkreditering eller en erstatning for en anden muligvis udgået akkreditering.

Denne oplysning indsamles kun til oplysningsformål og er hovedsageligt påtænkt som en hjælp til dig, når du præsenterer dine partnere for et komplet billede af alle akkrediteringerne og deres indbyrdes afhængighed. Oracle CRM On Demand gennemtvinger ikke de relationskrav, der er angivet i dette afsnit, når en certificering tildeles. F.eks. kan det at have akkreditering A være defineret som en forudsætning for at blive tildelt akkreditering B. Denne forudsætning fastholdes imidlertid ikke af Oracle CRM On Demand, og det vil være tilladt, at akkreditering B tildeles til et partnerfirma, selv om firmaet ikke har akkreditering A.

**BEMÆRK:** For at sikre, at en akkreditering ikke kan relateres til sig selv, kan feltet **Relateret: Akkreditering** ikke være det samme som akkrediteringen på den overordnede post.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit **Relaterede: Akkrediteringer** tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket **Rediger layout**, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan relaterer du en akkreditering til en anden akkreditering

- 1 Klik på navnet på den akkreditering, som du vil relatere til en anden akkreditering, på siden **Liste: Akkreditering**.
- 2 Klik på **Tilføj** i afsnittet **Relaterede: Akkrediteringer** på siden **Detalje: Akkreditering**.
- 3 Vælg den relaterede akkreditering og relationstypen på siden **Redigering af relateret akkreditering**. Klik dernæst på **Gem**.

## Registrering af certificeringskrav til en akkreditering

En *akkreditering* er et partnerfirmas bevis for dets evne eller kompetence til at levere et produkt eller en service. Du kan bruge Oracle CRM On Demand til at sætte certificeringskrav til en akkreditering. Det kan f.eks. være, at du forlanger, at mindst 10 % af medarbejderne i partnerfirmaet skal have den relevante certificering, og at mindst to medarbejdere skal være certificeret, for at firmaet kan tildeles denne akkreditering. Med andre ord skal firmaet have mindst fire medarbejdere med den relevante certificering, hvis firmaet har 40 tekniske medarbejdere på lønningslisten. Hvis der kun er 15 medarbejdere på lønningslisten, skal firmaet stadig have mindst to medarbejdere med den relevante certificering.

Oracle CRM On Demand fastholder ikke de certificeringskrav, der er nævnt i dette afsnit, når en akkreditering tildeles. Oplysningerne her er kun indsamlet til oplysningsformål og er hovedsageligt påtænkt som information til partnere om akkrediteringskravene.

### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit **Akkreditering: Certificering** tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket **Rediger layout**, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

### Sådan registrerer du certificeringskrav til en akkreditering

- 1 Klik på navnet på den akkreditering, som du vil registrere certificeringskrav til, på siden **Liste: Akkreditering**.
- 2 Klik på **Tilføj** i afsnittet **Akkreditering: Certificering** på siden **Detalje: Akkreditering**.
- 3 Vælg den relevante certificering i valglisten **Certificering**.

- 4 Indtast et tal i feltet Antal certificeringer, hvis du vil definere et mindste antal medarbejdere, som skal besidde denne certificering.
- 5 Indtast en procent i feltet % medarbejdere certificeret, hvis du vil definere en mindste procentdel af medarbejdere, som skal besidde denne certificering. Klik dernæst på Gem.

### Synliggørelse af akkrediteringer for partnere

Akkrediteringer er ikke automatisk synlige for partnere. Du kan gøre akkrediteringen synlig ved at føje partnermedarbejdere til et team og knytte det team til akkrediteringsposten.

#### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Team: Akkreditering tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

#### Sådan gør du akkrediteringer synlige for partnere

- 1 Klik på Tilføj brugere i afsnittet Team: Akkreditering på siden Detalje: Akkreditering.
- 2 Angiv brugernavn, teamrolle og postadgang for hver partnermedarbejder, som akkrediteringen skal være synlig for, på siden Redigering af akkrediteringsteam.  
**BEMÆRK: Det anbefales, at du tildeler skrivebeskyttet adgang til partnermedarbejderens teammedlemmer.**
- 3 Klik på Gem.

### Anmodning om akkreditering

Hvis du mener, at dit firma opfylder kravene til akkreditering, kan du anmode om akkreditering fra partnerfirmaet.

#### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Anmodninger: Akkreditering tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

#### Sådan anmoder du om akkreditering

- 1 Klik på navnet på den akkreditering, som du vil anmode om, på siden Liste: Akkreditering.
- 2 Klik på Anmodning: Akkreditering i afsnittet Anmodning: Akkreditering på siden Detalje: Akkreditering.
- 3 Vælg akkrediteringen og partneren på siden Redigering af akkrediteringsanmodning, og klik dernæst på Gem.

**BEMÆRK: Partnerfirmaer kan have behov for at anmode om samme akkreditering mere end én gang, f.eks. hvis den eksisterende akkreditering er udløbet eller en tidligere anmodning blev afvist. Oracle CRM On Demand gør det derfor muligt at komme med flere anmodninger til samme akkreditering til samme partnerfirma, så længe anmodningsdatoerne er forskellige.**

### Opdatering af akkrediteringsanmodningspost

Kun brugere med de relevante adgangsrettigheder kan opdatere akkrediteringsanmodningsposten. Som standard kan kun varemærkeejrroller, så som partneransvarlig, opdatere feltet Status på anmodningsposten. Varemærkeejrroller og partnerroller kan opdatere alle øvrige felter.

Firmaadministratoren kan ændre indstillingerne af standardadgangsrettighed efter behov.

#### Før du går i gang.

Firmaadministratoren skal have gjort det relaterede oplysningsafsnit Anmodninger: Akkreditering tilgængeligt for detaljesiden. Klik på linket Rediger layout, hvis det relaterede oplysningsafsnit ikke vises på detaljesiden, og tilføj afsnittet som et vist relateret oplysningsafsnit.

**Sådan opdaterer du en akkrediteringsanmodningspost:**

- 1 Klik på linket Rediger til den anmodningspost, som du vil ændre, i afsnittet Anmodninger: Akkreditering på siden Detalje: Akkreditering.
- 2 Ret felterne efter behov.
- 3 Klik på Gem.

**BEMÆRK:** Standard tilladte værdier til feltet Status: Akkreditering er Anmodet, Tildelt og Afvist. Denne liste kan imidlertid konfigureres fuldstændig, og firmaadministratoren kan ændre den, så den passer til dine forretningsbehov.

**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 (se Opdatering af postdetaljer på side 116).

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen. 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	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



Field	Description
	<p>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> <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 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>	

Field	Description
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.
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.  Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.
Description	Additional information about the accreditation record. This field has a limit of 2,000 characters.

## Felter til akkrediteringsanmodning

Brug siden Anmodning: Akkreditering-til at anmode om en akkreditering. Siden viser alle felterne til en akkrediteringsanmodning.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om anmodning</b>	
Akkreditering	Navnet på den akkreditering, der anmodes om. Feltet er påkrævet.
Målsætning	Evt. målsætning for anmodning om akkrediteringen.
Anmodningsdato	Datoen for den anmodede akkreditering. Standardangives til den aktuelle systemdato ved oprettelse, men kan ændres under og efter oprettelse.
Nr.: Akkreditering	Akkrediteringsnummeret, som normalt er entydigt, men Oracle CRM On Demand fastholder ikke entydighed.
Kan forny	Angiver, om den tildelte akkreditering kan forny.
Partner	Navnet på det partnerfirma, der anmoder om akkreditering. Feltet er påkrævet.
Dato: Akkreditering	Den dato, hvor partnerfirmaet blev tildelt akkrediteringen.
Status: Akkreditering	Den aktuelle status for akkrediteringsanmodningen.
Udløbsdato	Den dato, hvor den tildelte akkreditering udløber.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	Den aktuelle ejer af akkrediteringsanmodningsposten.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om akkrediteringsanmodningen. Feltet har en grænse på 2.000 tegn.



# 9

## Life Sciences

---

Oracle CRM On Demand indeholder forskellige posttyper til naturvidenskabelige oplysninger og til håndtering af medicinsalgsprocessen.

Følgende faner er tilgængelige i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition:

**Begivenhed.** Brug disse sider for at håndtere begivenheder, f.eks. uddannelsesbegivenheder eller kundebegivenheder og inviterede til de begivenheder.

**Kontakts stat - Licens.** Brug disse sider til at registrere detaljer om statslicensen (eller anden jurisdiktion) til at udøve lægegerning og validere signaturer til prøver, der udleveres af en salgsrepræsentant.

**Lagerperiode.** Brug disse sider til at organisere salgsstyrken med henblik på planlægning og evaluering af metrikker (f.eks. for at udføre foreløbige revisionsoptællinger, endelige revisionsoptællinger og afstemninger).

**Prøvetransaktion.** Brug disse sider til at oprette, opdatere og spore forskellige typer prøvetransaktioner (overførsler, anerkendelser, justeringer og udleveringer af prøvetransaktioner) og tilknyttede transaktionselementer.

**Allokering.** Brug disse sider til at allokere prøver til slutbrugere og til at spore mængden af prøveprodukter samt den periode, som prøveprodukter kan distribueres i.

**Prøveparti.** Brug disse sider til at spore partinumre til prøveprodukter.

**Ansvarsfraskrivelse til prøve.** Brug disse sider til at oprette, opdatere og spore ansvarsfraskrivelser til prøveprodukter.

**Meddelelsesplan.** Brug disse sider til at håndtere meddelelsesplaner (præsentationer, der leveres via en pc eller tablet-pc til salgsbrugere).

**Element i meddelelsesplan.** Brug disse sider til at angive de elementer, der udgør en meddelelsesplan.

**Relation for element i meddelelsesplan.** Brug disse sider til at angive et præsentationselement og levere valgfrie oplysninger, der understøtter det primære element i meddelelsesplan.

**Blokeret produkt.** Brug disse sider til at angive, at bestemte produkter er blokeret til bestemte kontakter.

**HCP-kontaktallokering.** Brug disse sider til at oprette, opdatere og slette de allokeringer, der er knyttet til sundhedsprofessionelle.

## Processer i Life Sciences

Du kan udføre følgende opgaver vha. Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition:

### Sporing af begivenheder

Du kan planlægge og spore begivenheder, f.eks. en uddannelsesbegivenhed, vha. begivenhedssiderne. En begivenhed kan være en kort session på en kundes kontor eller en kompleks række seminarer eller nationale salgsmøder for et firma. Se [Begivenheder \(på side 524\)](#) for at få flere oplysninger om planlægning og sporing af begivenheder.

## Forretningsplanlægning

Sider til forretningsplanlægning giver et grundlag for forretningsplanlægningsaktiviteter inden for medicinalindustrien. Du kan sætte mål og målsætninger til konti, kontakter og produkter. Du kan linke disse mål og målsætninger til langsigtede strategiske planer, kortsigtede målsætninger, hierarkiske kontoplaner, planer for nøgleopinionsledere eller varemærkeplaner. Se [Forretningsplanlægning \(på side 373\)](#) for at få flere oplysninger om håndtering af forretningsplaner.

### Indsamling af kontakt- og kontodetaljer og planlægning af salgsbesøg

Du kan indsamle og lagre detaljerede oplysninger om salgsbesøg vha. besøgsaktivitetsdelen på siderne Detalje: Kontakt og Detalje: Konto. Disse sider indeholder en liste over besøgsaktiviteter og viser besøghistorikken til en kontakt eller konto. Se [Kontakter \(på side 289\)](#) for at få flere oplysninger om brug af kontaktsiderne. Se [Konti \(på side 267\)](#) og [Arbejde med aktivitetslister \(på side 204\)](#) for at få flere oplysninger om brug af kontosiderne.

### Planlægning af salgsbesøg

Salgsrepræsentanter kan udføre planlægningsopgaver før besøg hos en konto ved at gennemgå de tilknyttede kontakt- og kontorelationer. De kan også gennemgå de bedste kontakttidspunkter til kontakter og kontaktens gyldige medicinske licens. Denne planlægning giver en salgsrepræsentant mulighed for at fastlægge følgende:

- Hvilke produkter, der skal forklares
- Hvor mange prøver eller lanceringsvarer, der skal udleveres
- Hvilken underskrift, der skal indsamles for at fuldføre salgsbesøget

Se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#), [Sporing af bedste kontakttidspunkter \(på side 303\)](#) og [Licenser for kontakts stat \(på side 530\)](#) og [Massebesøgsplanlægning \(på side 215\)](#) for at få flere oplysninger om disse opgaver.

### Indsamling af kundeoplysninger for at imødekomme lovgivningsmæssige retningslinjer

Du kan indsamle følgende oplysninger om kundebesøg:

- Produkter detaljeret
- Prøver udleveret til kunder
- Prøver anmodet af kunder
- Lanceringsvarer eller uddannelsesmateriale udleveret til kunder
- Diskuterende meddelelsesplaner
- Meddelelsesrespons
- Indsamlede kundeunderskrifter

Disse oplysninger kræves typisk for at opfylde kravene hos den amerikanske Food and Drug Administration (FDA) og lignende kontorer i andre lande. Du kan lagre disse oplysninger på siden Liste: Besøgsaktivitet til en kontaktdetaljepost. Se følgende for at få flere oplysninger om aktivitetssiderne:

- [Kalender og aktiviteter \(på side 191\)](#)
- [Arbejde med aktivitetslister \(på side 204\)](#)
- [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#)

### Håndtering af prøver

Administratorer af prøver kan udføre forretningsprocesser, så som oprettelse af lagerperioder, allokeringposter og prøvelagerposter til salgsrepræsentanter. Salgsrepræsentanter kan oprette lagerrevisionsrapporter, som anmodet af prøveadministratorerne, og kan lukke eller afstemme lagerperioder. Desuden kan salgsrepræsentanter justere lagerbeholdninger, overføre prøver ind og ud samt udlevere prøver, der kræver udleveringstransaktioner. Se [Håndtering af prøver \(på side 533\)](#) for at få flere oplysninger om disse opgaver.

### Håndtering af kundepræsentationer

Salgs- og marketingorganisationer kan håndtere deres multimedie- eller grafikfilindhold, oprette meddelelsesplaner og distribuere disse meddelelsesplaner til salgsstyrken i marken. Salgsorganisationer kan dernæst levere skræddersyede præsentationer til kunder, som automatisk indsamler metrikker vedrørende kundesvar. Disse metrikker overføres til marketingorganisationen til analyse. Brug Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition med en offline-klientapplikation. Klienten kræves for at foretage præsentationer til kunder og indsamle metrikker over kundesvar. Brug personaliseret indholdslevering (Personalized Content Delivery (PCD)), en type salgspresentationssoftware, for at håndtere presentationsindholdet og meddelelsesplanerne. Se [Personaliseret indholdslevering \(på side 610\)](#) for at få flere oplysninger om PCD.

### Håndtering af analyser

En salgsrepræsentant, en marketingorganisation, et ledelsesteam eller et administrativt team i et medicinalfirma kan oprette detaljerede analytiske rapporter i Analytics. Besøgshistorik, Begivenheder og PCD indeholder analysekomponenter, der gør det muligt at håndtere analyser i disse områder af Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Se [Kom i gang med Analytics \(på side 813\)](#) for at få flere oplysninger om brug af Analytics.

### Oprettelse af integrationsbegivenheder og arbejdsgangregler

Integrationsbegivenheder understøttes til følgende biovidenskabsposttyper og biovidenskabsrelaterede posttyper:

- Aktivitet
- Forretningsplan
- Kampagne
- Kontakts stat - Licens
- Begivenhed
- Kapital
- Kapitalanmodning
- HCP-kontaktallokering
- Lagerperiode
- MDF-anmodning
- Meddelelsesplan
- Målsætning
- Rækkefølge
- Prøvelager
- Prøveparti
- Prøveanmodning
- Prøveanmodningselement
- Prøvetransaktion
- Transaktionselement

Se [Om integrationsbegivenheder \(på side 1854\)](#) og [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se Creating Workflow Rules på side 1515\)](#) for at få flere oplysninger om integrationsbegivenheder og arbejdsgangregler.

### Udførelse af aktivitetsvurderinger

Hvis firmaadministratoren har konfigureret scripts til aktivitetsvurdering, vil du kunne udføre vurderinger på opgaver, aftaler, opkald eller planlagte besøg til en konto eller kontakt. Se [Opsætning af vurderingsscripts \(på side 1871\)](#) og [Brug af aktivitetsvurderingsscripts \(på side 229\)](#) for at få flere oplysninger om vurderinger.

### Tilføjelse af bøger til Life Sciences-posttyper

Bøger understøttes til følgende biovidenskabsposttyper og biovidenskabsrelaterede posttyper:

- Allokering
- Forretningsplan
- Begivenhed

- HCP-kontaktallokering
- Rapporten Lagerrevision
- Lagerperiode
- Målsætninger
- Prøveparti
- Prøvetransaktion

Du kan fastlægge den bog, som en bruger ser som standard i Bog-vælgeren til hver posttype. Se [Opsætning af standardbøger efter posttype til en bruger \(på side 1381\)](#) for at få flere oplysninger. Se Bogstyring (se [Book Management](#) på side 1424) for at få flere oplysninger om bøger generelt.

## Begivenheder

Brug begivenhedssiderne til at planlægge og spore begivenheder, så som et uddannelsesseminar, et symposium eller en kundebegivenhed. En begivenhed kan være en kort session på en kundes kontor eller en kompleks række seminarer eller et nationalt salgsmøde.

**BEMÆRK:** Selv om begivenheden og de tilknyttede posttyper for inviteret er pakket med Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, kan du anmode om, at Oracle CRM On Demand Customer Care konfigurerer dem til dit firma, selv om firmaet ikke er et firma, der bruger Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af begivenheder, kan fanen Begivenhed være udeladt i din opsætning.

### Arbejde med hjemmesiden Begivenhed

Hjemmesiden Begivenhed er udgangspunktet for håndtering af begivenheder.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Begivenhed. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af en begivenhed

Du kan oprette en begivenhed ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Mine nyligt viste begivenheder. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til begivenhed \(på side 528\)](#) for at få flere oplysninger.

#### Arbejde med begivenhedslistes

Afsnittet Lister: Begivenhed viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til en begivenhed.

Begivenhedsliste	Filtre
Alle begivenheder	Alle begivenheder sorteret alfabetisk efter begivenhedsnavn
Alle begivenheder denne måned	Begivenheder med status Aktiv, Igangværende eller Planlagt og med startdato, der ligger i den aktuelle måned.
Alle aktuelle begivenheder	Begivenheder, der opfylder begge disse betingelser: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Status = Aktiv, Igangværende eller Planlagt</li><li>■ Startdato ligger i intervallet 30 dage før dags dato til 60 dage efter dags dato.</li></ul>
Nyligt oprettede begivenheder	Alle begivenheder sorteret efter oprettelsesdato



Begivenhedsliste	Filtre
Nyligt ændrede begivenheder	Alle begivenheder sorteret efter ændringsdato
Mine begivenheder	Begivenheder med dit navn i feltet Ejer

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede begivenheder

Afsnittet Mine nyligt ændrede begivenheder viser de begivenheder, som du senest har ændret.

### Visning af begivenhedsrelaterede opgaver

Afsnittet Begivenhedsrelaterede opgaver viser de opgaver, som du er tildelt, sorteret efter forfaldsdato og dernæst prioritet. Følgende oplysninger vises også:

- **Forfaldsdato.** Dato, hvor opgave skal være afsluttet, som angivet af dig eller din manager.
- **Pil.** Prioriteten til opgaver, som angivet af dig eller din manager, f.eks. 1 - Høj, 2 - Mellem eller 3 - Lav. Opgaveprioriteten angives af pile: pil op for høj prioritet, ingen pil for mellemprioritet og pil ned for lav prioritet.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren ændrer fremvisningsværdierne til feltet Prioritet fra standardværdierne (f.eks. fra standardværdien 1 - Høj til værdien Højeste), viser Oracle CRM On Demand ikke pile i feltet Prioritet til opgavelisterne, medmindre firmaadministratoren bruger følgende mønstre: 1-*label*, 2-*label* eller 3-*label*, hvor *label* er det navn, som firmaadministrator giver opgaveprioriteten. I det tilfælde viser Oracle CRM On Demand en pil-op for 1-*label*, ingen pil for 2-*label*, en pil-ned for 3-*label* og ingen pil for evt. øvrige fremvisningsværdier. F.eks. viser Oracle CRM On Demand en pil-op for værdien 1 - *Min højeste*, men den viser ingen pil for værdien *Min højeste*. Oracle CRM On Demand viser ingen pile til nogen tilpassede værdier, som firmaadministratoren føjer til valglisten til feltet Prioritet. Se [Ændring af valglisteværdier](#) (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258) for at få flere oplysninger om ændring af standardværdierne til valglisten, så som feltet Prioritet.

- **Emne.** Opgavens titel. Klik på linket for at gennemgå opgaven.
- **Begivenhed.** Begivenhed, der er knyttet til opgaven.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Begivenhed-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til hjemmesiden Begivenhed:

- Begivenhedsrelaterede opgaver
- Nyligt oprettede begivenheder
- Nyligt ændrede begivenheder
- Mine nyligt oprettede begivenheder
- Mine nyligt ændrede begivenheder
- Et eller flere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Begivenhed-hjemmeside).

### Sådan føjer du afsnit til din Begivenhed-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Begivenhed-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Begivenhed for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om begivenhed:

- [Begivenheder \(på side 524\)](#)
- [Håndtering af begivenheder \(på side 526\)](#)
- [Felter til begivenhed \(på side 528\)](#)

## Håndtering af begivenheder

Se følgende for at få oplysninger om håndtering af begivenheder og inviterede:

- [Sporing af inviterede til begivenheder \(se \[Tracking Invitees to Events\]\(#\) på side 526\)](#)
- [Om begivenheds- og aftalesynkronisering \(på side 229\)](#)

**BEMÆRK:** Funktionen Begivenheder er ikke en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig til dit firma.

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Arbejde med poster \(på side 48\)](#)
- [Overførsel af ejerskab til poster \(på side 146\)](#)
- [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)
- [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om begivenhed:

- [Begivenheder \(på side 524\)](#)
- [Felter til begivenhed \(på side 528\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Begivenhed \(på side 524\)](#)

## 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 (se [Søgning efter poster](#) på side 76).
- 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](#) (se [Ændring af layout af detaljeside](#) på side 746).
- 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 (se [Felter til begivenhed](#) på side 528).
- 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 (se [Søgning efter poster](#) på side 76).
- 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 \(se Ændring af layout af detaljeside](#) på side 746).
- 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.

## **Felter til begivenhed**

Brug siden Redigering af begivenhed til at tilføje en begivenhed eller opdatere detaljer til en eksisterende begivenhed. Denne side viser alle felterne til en begivenhed.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Detaljeoplysninger om begivenhed</b>	
Navn	Navn på begivenheden på op til 150 tegn. Påkrævet felt som standard.
Lokation	Grænsen er på 100 tegn.
Startdato	Standardangives til aktuel dato og aktuelt klokkeslæt. Påkrævet felt som standard.
Slutdato	Standardangives til én time efter aktuel dato og aktuelt klokkeslæt. Påkrævet felt som standard.
Bekræftelsesdato	Måldato for udsendelse af bekræftelse om begivenheden til inviterede.
Status	Begivenhedens status. Standardværdier er Aktiv, Annulleret, Fuldført, Igangværende, Inaktiv og Planlagt.
Type	Typen af begivenhed. Feltet har en grænse på 30 tegn. Standardværdier er Cd-rom præsentation, Konference, Hospital - Udstilling, Tidsskriftsklub, Frokost og undervisning, Møde, Stuegang, Seminar, Symposium, Messe og Handel.
Budget	Budgetbeløb i den valuta, som du angiver. Standarden er sat til systemvalutaen. Administratoren sætter valutaen vha. feltet Aktivitetsvaluta. Dette felt skal føjes til sidelayoutet Begivenhed af firmaadministratoren, hvis du vil bruge det. Se <a href="#">Tilpasning af layout af statisk side</a> (se <a href="#">Customizing Static Page Layouts</a> på side 1270) for at få oplysninger om tilføjelse af felter på sidelayout.
Maks. deltagere	Maks. antal inviterede, der kan deltage i denne begivenhed.
Produkt	Produkt, som du vil fremhæve under begivenheden. Du kan vælge produktet eller produktkategorien, men ikke begge. Firmaadministratoren navigerer til Admin. og klikker på Indholdsstyring for at tilføje produkter.
Produktkategori	Produktkategori, som du vil fremhæve under begivenheden. Du kan vælge produktet eller produktkategorien, men ikke begge. Firmaadministratoren navigerer til Admin. og klikker på Indholdsstyring for at tilføje produktkategorier.
CME - Kredit	Antal CME-point (Continuing Medical Education) til denne begivenhed. <b>BEMÆRK:</b> Administratoren kan tilpasse dette felt ved at bruge et mere generisk navn, så som EU-kredit for efteruddannelseskredit.
<b>Yderligere oplysninger</b>	

Felt	Beskrivelse
Ejer	Ejeren af begivenhedsposten. Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang. Værdien i feltet Ejer påvirker de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører på Analytics-siderne. Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.
Ejers fulde navn	Ejeren af begivenhedsposten.
Begivenhedsmålsættelse	Grænsen er på 500 tegn. Påkrævet felt som standard.
Beskrivelse	Grænsen er på 250 tegn.
Sessionsdetaljer	Detaljer vedrørende session. Grænsen er på 500 tegn.
Ejers fulde navn	Ejeren af begivenhedsposten.
Ændret	Dato og bruger, der sidst ændrede denne begivenhed.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om begivenhed:

- [Begivenheder \(på side 524\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Begivenhed \(på side 524\)](#)
- [Håndtering af begivenheder \(på side 526\)](#)

## Licenser for kontakts stat

Brug siderne for licens for kontakts stat til at oprette, opdatere og spore licenser for en kontakt.

En *licens for kontakts stat* registrerer detaljer om statslicensen (eller en anden jurisdiktion) til at praktisere lægevirksomhed. Den bruges til at validere underskrifterne til prøver, som en salgsrepræsentant udleverer (f.eks. en salgsrepræsentant fra et medicinalfirma) til en kontakt (f.eks. en læge). En læge har kun én gyldig, aktiv licens til hver stat på et givet tidspunkt. Licenser til at praktisere inden for en bestemt jurisdiktion kan fornyes. Hvis implementeringen ligger uden for USA, er feltet Stat ikke påkrævet.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om licens for kontakts stat, kan fanen Kontakts stat - Licens være udeladt i din opsætning.

### Arbejde med hjemmesiden Kontakts stat - Licens

Hjemmesiden Kontakts stat - Licens er udgangspunktet for håndtering af licensposter for kontakts stat.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Kontakts stat - Licens. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

## Oprettelse af en licens for kontakts stat

Du kan oprette en ny licens for kontakts stat ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede licenser for kontakts stat. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til licens for kontakts stat \(på side 532\)](#) for at få flere oplysninger.

## Arbejde med licenslister for kontakts stat

Afsnittet Lister: Licens for kontakts stat viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til licenser for kontakts stat.

Licensliste for kontakts stat	Filtre
Alle licenser for kontakts stat	Alle licenser for kontakts stat, som du kan se, uanset hvem der ejer licensen.
Nyligt ændrede licenser for kontakts stat	Alle licenser for kontakts stat med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

## Visning af nylige licenser for kontakts stat

Afsnittet Nyligt ændrede licenser for kontakts stat viser de licenser, som du senest har set.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

## Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Kontakts stat - Licens

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til hjemmesiden Kontakts stat - Licens:

- Nyligt oprettede licenser for kontakts stat
- Nyligt ændrede licenser for kontakts stat
- Mine nyligt oprettede licenser for kontakts stat
- Mine nyligt ændrede licenser for kontakts stat
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på hjemmesiden Kontakts stat - Licens).

## Sådan tilføjer du afsnit til hjemmesiden Kontakts stat - Licens

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Kontakts stat - Licens.
- 2 Klik på retningspilene på siden Layout til hjemmesiden Kontakts stat - Licens for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik dernæst på Gem.

## Håndtering af licenser for kontakts stat

Se følgende for at få trinvis procedurer til håndtering af kontakts statslicenser:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)



- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om licens for kontakts stat:

- [Licenser for kontakts stat \(på side 530\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Kontakts stat - Licens \(på side 530\)](#)
- [Felter til licens for kontakts stat \(på side 532\)](#)

### Felter til licens for kontakts stat

Brug siden Redigering af licens for kontakts stat-til at tilføje en licens for kontakts stat eller opdatere detaljer til en eksisterende licens. Denne side viser alle felterne til en licens for en kontakts stat.

TIP: Du kan også redigere oplysninger om licenser for kontakts stat-på siden [Liste: Licens for kontakts stat](#) og siden [Detalje: Licens for kontakts stat](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til licens for kontakts stat.

Felt	Beskrivelse
Kontakt	Kontakten til denne statslicenspost, typisk en læge eller repræsentant fra et medicinalfirma. Klik på ikonet Opslag for at vælge en kontakt. (Påkrævet).
Licensnr.	Kontaktens licensnummer, f.eks. PS4231732. (Påkrævet).
Stat	Den amerikanske stat eller jurisdiktion, der er knyttet til licensnummeret. Brug valglisten til at vælge staten, f.eks. <i>NJ</i> for New Jersey. <b>BEMÆRK:</b> Hvis din jurisdiktion er uden for USA, er feltet Stat ikke påkrævet.
Udløbsdato	Den dato, hvor licensen udløber (MM/DD/ÅÅÅÅ), f.eks. 10/31/2009. Brug kalenderikonet til at vælge udløbsdatoen.
Status	Status for licensen, som kan være Aktiv eller Inaktiv. <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Aktiv.</b> Sæt dette felt til Aktiv, når statslicensen er valideret.</li><li>■ <b>Inaktiv.</b> Sæt dette felt til Inaktiv, når statslicensen ikke længere er påkrævet.</li></ul>

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om licenser for kontakts stat:



- [Licenser for kontakts stat \(på side 530\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Kontakts stat - Licens \(på side 530\)](#)
- [Håndtering af licenser for kontakts stat \(på side 531\)](#)
- [Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens \(på side 1885\)](#)

## Håndtering af prøver

De fleste større lægemiddelproducenter leverer gratis prøver til sundhedsprofessionelle som en del af deres normale salgsaktiviteter. I USA reguleres distributionen af prøver af den amerikanske Food and Drug Administration (FDA) og skal afstemmes mindst én gang årligt. I dette emne beskrives, hvordan du håndterer og vedligeholder et elektronisk lager over prøver og lanceringsvarer vha. styring af prøver i Oracle CRM On Demand. Administratorer kan konfigurere og vedligeholde et prøvelager og overvåge levering af prøver, overførsler, modtagelser, afvigelser, justeringer og lageroptællinger. Slutbrugere benytter styring af prøver i Oracle CRM On Demand til at spore et elektronisk lager over prøvebeholdninger, oprette prøveoverførsler, anerkende modtagelse af prøveoverførsler og justere lagerbeholdninger til afstemningsformål.

Styring af prøver i Oracle CRM On Demand giver prøveadministratorer og salgsrepræsentanter mulighed for at måle og overvåge udleveringer af prøver på hvert niveau i organisationen. Se følgende emner for at få flere oplysninger om forskellene mellem prøveadministratorers og slutbrugerens opgaver.

### Scenarie for håndtering af prøver

I dette emne gives et eksempel på den proces, der udføres af en prøveadministrator og salgsrepræsentanter (slutbrugere), som distribuerer prøver til sundhedsprofessionelle. Dit firma følger muligvis en anden proces alt efter firmaets behov.

Et medicinalfirma har nye produkter, der skal markedsføres. Prøveadministratoren føjer produkterne til databasen, tilknytter evt. partinumre, allokere prøver til salgsrepræsentanterne og overfører prøver til managere og salgsrepræsentanter i marken for at konfigurere et prøvelager. Salgsrepræsentanterne besøger dernæst lægerne i deres salgsområder og udleverer de nye prøver. Efter en måned kræver hovedkontoret, at hver salgspresentant afstemmer sit lager. Salgsrepræsentanten angiver først en endelig optæling af hver lagerpost, og en ny lagerperiode begynder. Salgsrepræsentanten opdager, at der er afvigelser i lageret, når afstemningen køres. Når de nødvendige justeringer er foretaget, udfører salgsrepræsentanten en afstemning, der er korrekt, og markerer lageret som Fuldført og Afstemt.

I dette scenarie er prøveadministratorer ansvarlige for deres firmas prøvelager og for at sikre, at lovgivningsmæssige regler og bestemmelser overholdes. I denne rolle er de ansvarlige for etablering af et masterprøvelager og dernæst for overførsel af prøver til hver slutbruger. Når slutbrugere modtager en forsendelse, afsender de en kvittering eller bekræftelse. Oracle CRM On Demand angiver automatisk de modtagne prøver i deres lageroptællinger.

I dette scenarie kan salgsrepræsentanten, salgsrepræsentantens manager og prøveadministratoren overvåge afvigelser mellem afsendte mængder og modtagne mængder.

### Administratorprocedurer

Prøveadministratorer kræver administrative ansvarsområder i styring af prøver i Oracle CRM On Demand for at kunne udføre følgende opgaver:

- Definere prøver som produkter og føje dem til databasen i Oracle CRM On Demand. Se [Indholdsstyring \(på side 1859\)](#) for at få flere oplysninger om opsætning af produkter til firmaet.
- Definere partinumre og knytte partinumre til prøveprodukter, hvis din organisation bruger partinumre til at spore prøver. Se [Prøvepartier \(på side 593\)](#) for at få flere oplysninger.
- Konfigurere et lager af prøver. Hver post i prøvelageret indeholder oplysninger til salgsrepræsentanten om det produkt, der er blevet kategoriseret som kvalificeret til udlevering af prøve. Se [Prøvelager \(på side 542\)](#) for at få flere oplysninger.

- Konfigurere allokeringer og allokere prøver til salgsrepræsentanter. Allokeringsskemaet fastlægger den tidsperiode, hvor prøveprodukter leveres til salgsrepræsentanten til distribution til klinikker, hospitaler eller lægekontakter, når et besøg med udlevering af prøver udføres. Allokeringsskemaet definerer også de begrænsninger, der er knyttet til prøven (f.eks. maks. mængde, der kan udleveres ved et besøg). Se [Allokeringer \(på side 585\)](#) for at få flere oplysninger.  
Se [HCP-kontaktallokeringer \(på side 589\)](#) eller [Blokerede produkter \(på side 643\)](#) for at få flere oplysninger om allokeringer, hvis prøvestyringskemaet understøtter blokering af et produkt fra en bestemt sundhedsprofessionel (HCP) eller understøtter begrænsning af mængden af et bestemt produkt, der er tilgængeligt for den sundhedsprofessionelle.
- Konfigurere en lagerperiode, som er den definerede periode, inden for hvilken flytning af prøver eller lanceringsvarer kan spores. Administratorer og salgsrepræsentanter udfører alle første optællinger, foreløbige revisionsoptællinger, endelige revisionsoptællinger, rapportering og afstemninger inden for lagerperioden. Se [Lagerperiode \(på side 535\)](#) for at få flere oplysninger.
- Overføre prøver til slutbrugere i marken. Se [Oprettelse af en overførsel af prøver \(på side 552\)](#) for at få flere oplysninger.
- Overvåge prøveaktiviteter. Aktiviteter til overvågning omfatter udleveringer af prøver, overførsler af prøver mellem medarbejdere og hovedkontoret, brugerlageroptællinger og lagerjusteringer. Se [Overvågning af prøveaktiviteter \(på side 578\)](#) for at få flere oplysninger.
- Kontroller elektroniske signaturer. Elektroniske signaturer opsamles af salgsrepræsentanter og lagres i databasen i Oracle CRM On Demand. Se [Kontrol af elektroniske signaturer \(på side 575\)](#) for at få flere oplysninger om signaturer.

### Slutbrugerprocedurer

Slutbrugerne er de salgsrepræsentanter, der distribuerer prøver til sundhedsprofessionelle, og de udfører følgende opgaver:

- Anerkender modtagelse af prøvelager (dvs. prøveoverførsler). Se [Anerkendelse af modtagelse af prøvelager \(på side 544\)](#) for at få flere oplysninger.
- Overfører prøver til andre slutbrugere eller tilbage til hovedkontoret. Salgsrepræsentanter kan udveksle prøver mellem hinanden og returnere prøver (f.eks. prøver, der er udløbet) til hovedkontoret. Se [Oprettelse af en overførsel af prøver \(på side 552\)](#) for at få flere oplysninger.
- Udleverer prøver under salgsbesøg til kunder. Se [Udlevering af prøver under et salgsbesøg \(på side 557\)](#) for at få flere oplysninger.
- Opsaml elektroniske signaturer til de prøver, der udleveres. De elektroniske signaturer, der opsamles af salgsrepræsentanter, uploades til databasen i Oracle CRM On Demand. Se [Om elektroniske signaturer \(på side 574\)](#) for at få flere oplysninger om signaturer.
- Udfører foreløbige lageroptællinger efter behov. Se [Anmodning om en foreløbig lageroptælling \(på side 540\)](#) for at få flere oplysninger.
- Lukker lagerperioder efter behov. Se [Lukning af en lagerperiode \(på side 540\)](#) for at få flere oplysninger.
- Redegør for evt. afvigelser i lagerposter ved at udføre lagerjusteringer og afsende andre transaktioner. Se Justering af prøvetransaktioner (se [Justering af prøvetransaktioner \(på side 554\)](#)), [Oprettelse af mistede og fundne prøvetransaktioner \(på side 556\)](#) og [Visning af udleveringstransaktioner \(på side 556\)](#) for at få flere oplysninger.
- Afstemmer lageret efter behov. Se [Proces til afstemning af lager \(på side 544\)](#) for at få flere oplysninger.

### Krav til håndtering af prøver

Følgende krav gælder for administratorer og slutbrugere:

- **Administratorer.** Før du kan håndtere prøver i Oracle CRM On Demand, skal administratorer først definere produkterne. Se [Indholdsstyring \(på side 1859\)](#) for at få flere oplysninger om opsætning af produkter til firmaet.

- **Slutbrugere.** Før slutbrugere kan udlevere prøver, skal de have en tilknyttet allokering post til prøverne, og de skal anerkende modtagelse af prøverne. Se [Allokeringer \(på side 585\)](#) og [Anerkendelse af modtagelse af prøvelager \(på side 544\)](#) for at få flere oplysninger om allokeringer og anerkendelser.

For at håndtere prøver skal administratorer og slutbrugere desuden have privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer og privilegiet Aktiver justering af prøver i deres brugerrolle. Se [Kontrol af elektroniske signaturer \(på side 575\)](#) for at få oplysninger om indstillingerne for brugerrolle og adgangprofil, som er påkrævet for at kontrollere elektroniske signaturer.

## Lagerperiode

Brug lagerperiodesiderne til at oprette, opdatere og spore lagerperioder. En *lagerperiode* er en defineret periode, hvor al flytning af prøver eller lanceringsvarer (udleveringer af prøver, modtagelser, overførsler og lagerjusteringer) kan spores. Lagerperioden defineres af prøveadministratoren for kundefirmaet. Den bruges til at organisere salgsstyrken med henblik på planlægning og evaluering af metrikker.

Prøveadministratorer og salgsrepræsentanter udfører alle første optællinger, foreløbige revisionsoptællinger, endelige revisionsoptællinger og afstemninger inden for lagerperioden:

- **Startoptælling.** Startoptællingen udføres af salgsrepræsentanten ved modtagelse af et ny lager. Salgsrepræsentanter skal fysisk optælle alle prøver, som de modtager, og bekræfte, at varerne er i deres besiddelse. Se [Anerkendelse af modtagelse af prøvelager \(på side 544\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Foreløbig lageroptælling.** Prøveadministratoren kan anmode om en foreløbig revisionsoptælling når som helst. Det er en anmodning om at optælle lageret og rapportere på det. En foreløbig revisionsoptælling udføres ofte som en revision i særlige tilfælde, hvor f.eks. potentielt bedrageri er forekommet, eller der forekommer at være et procesproblem med sporing af lageret. Den fungerer som et kontrolpunkt for prøveadministratoren. Se [Anmodning om en foreløbig lageroptælling \(på side 540\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Endelig revisionsoptælling.** Prøveadministratoren anmoder om den endelige revisionsoptælling. I dette tilfælde nærmer lagerperioden sig sin slutning, og der skal redegøres for alle prøver. Salgsrepræsentanten skal tælle og logge det endelige fysiske antal til hver prøve og afsende den endelige revisionsrapport. Salgsrepræsentanten kan gå til hjemmesiden Lagerrevision (rapport) og oprette en ny lagerrevisionsrapport for at oprette en revisionsrapport. Salgsrepræsentanten kan også udløse automatisk oprettelse af den endelige revisionsrapport. Se [Lukning af en lagerperiode \(på side 540\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Afstemning.** Når den endelige revisionsoptælling er fuldført, skal salgsrepræsentanten afstemme lageret. Til denne afstemning sammenlignes sporingen af interne prøvetransaktioner med den endelige fysiske optælling. Alle afvigelser logges. Hvis ingen afvigelser findes, er afstemningen korrekt, og lagerperioden markeres som afstemt. Se [Rettelse af afvigelser i fysisk og elektronisk optælling \(på side 557\)](#) og [Afstemning af en lagerperiode \(på side 541\)](#) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om lagerperiode, kan fanen Lagerperiode være udeladt i din opsætning.

### Typer lagerperioder

Da afstemning af prøvelager kan se så ofte som en gang om måneden, gør styring af prøver i Oracle CRM On Demand det muligt at afstemme så ofte, som prøveadministratoren anmoder om det. Af hensyn til maksimal fleksibilitet findes tre typer lagerperioder.

I følgende tabel beskrives de forskellige typer lagerperioder.

Lagerperiode	Beskrivelse
Aktiv	Den indeværende periode. Den viser ingen slutdato, og den er ikke afstemt. Du kan indtaste en hvilken som helst type prøvetransaktion, heriblandt tilføjelse af nye produkter. Lageroptællinger justeres som relevant.

Lagerperiode	Beskrivelse
Inaktiv	En tidligere, uafstemt periode. Den viser en slutdato, men den er ikke afstemt endnu. Du kan indtaste en hvilken som helst type prøvetransaktion, undtagen nye produkter til lageret. Lageroptællingerne påvirkes som relevant. Standardkonfigurationen til Oracle CRM On Demand leverer én inaktiv periode.
Afstemt	En tidligere, inaktiv periode. Den viser en slutdato og er afstemt korrekt. Du kan ikke udføre transaktioner på denne låste og lukkede lagerperiode.

Standardkonfigurationen til styring af prøver i Oracle CRM On Demand indeholder tre uafstemte perioder: en aktiv periode og to inaktive perioder. Du kan have flere afstemte lagerperioder, men kun én aktiv lagerperiode kan være åben på et hvilket som helst tidspunkt.

## Arbejde med hjemmesiden Lagerperiode

Hjemmesiden Lagerperiode er udgangspunktet for håndtering af lagerperioder. Siden indeholder adskillige afsnit og viser oplysninger, der er relevante for dig.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Lagerperiode-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan arbejde med lagerperioder.

### Oprettelse af en lagerperiode

Kun firmaets prøveadministrator kan oprette en lagerperiode. Salgsrepræsentanter kan ikke oprette lagerperioder. Prøveadministratoren opretter den første lagerperiode til hver salgsrepræsentant, som bruger Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Se [Oprettelse af lagerperioder til brugere \(på side 1387\)](#) og [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med lagerperiodelister

Afsnittet Liste: Lagerperiode viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til lagerperioder.

Lagerperiodeliste	Filtre
Alle lagerperioder	Alle lagerperioder, som du kan se, uanset hvem der ejer lagerperioden.
Nyligt ændrede lagerperioder	Alle lagerperioder med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister](#) (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

## Visning af nylige lagerperioder

Afsnittet Nyligt ændrede lagerperioder viser de lagerperioder, der senest er ændret.

Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

## Tilføjelse af afsnit til din Lagerperiode-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til hjemmesiden Lagerperiode:

- Nyligt oprettede lagerperioder
- Nyligt ændrede lagerperioder
- Mine nyligt oprettede lagerperioder
- Mine nyligt ændrede lagerperioder
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Lagerperiode-hjemmeside).

## Sådan føjer du afsnit til din Lagerperiode-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Lagerperiode-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til Lagerperiode-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik dernæst på Gem.

## Relaterede oplysninger

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om lagerperioder:

- [Lagerperiode \(på side 535\)](#)
- [Felter til lagerperiode \(på side 542\)](#)
- [Håndtering af lagerperioder \(på side 537\)](#)

## Håndtering af lagerperioder

Se følgende for at få trinvis procedurer til håndtering af lagerperioder:

- [Tilføjelse af prøvelager til en lagerperiode \(på side 538\)](#)
- [Tilføjelse af prøvetransaktioner til en lagerperiode \(på side 538\)](#)
- [Tilføjelse af bøger til en lagerperiode \(på side 539\)](#)
- [Oprettelse af en lagerrevisionsrapport til en lagerperiode \(på side 539\)](#)
- [Anmodning om en foreløbig lageroptælling \(på side 540\)](#)
- [Lukning af en lagerperiode \(på side 540\)](#)
- [Afstemning af en lagerperiode \(på side 541\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om lagerperioder:

- [Lagerperiode \(på side 535\)](#)
- [Felter til lagerperiode \(på side 542\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Lagerperiode \(på side 536\)](#)

## Tilføjelse af prøvelager til en lagerperiode

Prøveadministratorer bruger siden Redigering af prøvelager til at tilføje et linjeelement for prøvelager til en lagerperiode for en salgsrepræsentant eller opdatere detaljer til et eksisterende linjeelement. Denne side viser alle felterne til et prøvelager.

Salgsrepræsentanter kan ikke tilføje eller slette linjeelementer for prøvelager i en lagerperiode. Salgsrepræsentanter skal imidlertid redigere feltet Fysisk optælling i linjeelementet i en lagerperiode, når foreløbige og endelige revisionsoptællinger udføres. Se [Anmodning om en foreløbig lageroptælling \(på side 540\)](#) og [Lukning af en lagerperiode \(på side 540\)](#) for at få flere oplysninger om revisionsoptællinger.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan føje linjeelementer for prøvelager til en lagerperiode.

### **Sådan føjer du et linjeelement for prøvelager til en lagerperiode**

- 1 Bor ned på feltet Startdato på siden Liste: Lagerperiode for at åbne den ønskede lagerperiodepost.
- 2 Klik på Ny i afsnittet Prøvelager på siden Detalje: Lagerperiode.
- 3 Udfyld de påkrævede felter på siden Redigering af prøvelager. Klik dernæst på Gem.  
Se [Felter til prøvelager \(på side 545\)](#) for at få flere oplysninger om felterne på denne side.

**BEMÆRK:** Denne procedure er egnet, hvis du tilføjer et mindre antal produkter. Det anbefales, at du opretter en importfil (bestående af relevante lagerposter), hvis du skal tilføje flere lagerposter, og anmoder firmaadministratoren om at indlæse dataene i lagerperioden.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om prøvelager:

- [Prøvelager \(på side 542\)](#)
- [Håndtering af prøvelager \(på side 543\)](#)
- [Felter til prøvelager \(på side 545\)](#)

## Tilføjelse af prøvetransaktioner til en lagerperiode

Brug siden Redigering af prøvetransaktion til at tilføje et linjeelement for prøvetransaktion til en lagerperiode eller opdatere detaljer til et eksisterende linjeelement. Denne side viser alle felterne til en prøvetransaktion.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan føje prøvetransaktioner til en lagerperiode.

### **Sådan føjer du en prøvetransaktion til en lagerperiode**

- 1 Bor ned på feltet Startdato på siden Liste: Lagerperiode for at åbne den ønskede lagerperiodepost.
- 2 Klik på Ny i afsnittet Prøvetransaktioner på siden Detalje: Lagerperiode.
- 3 Udfyld de påkrævede felter på siden Redigering af prøvetransaktion. Klik på Gem.  
Se [Felter til prøvetransaktion \(på side 579\)](#) for at få flere oplysninger om felterne på denne side.

## Relaterede oplysninger



Se følgende emner for relaterede oplysninger om prøvetransaktion:

- [Prøvetransaktioner \(på side 549\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Prøvetransaktion \(på side 550\)](#)
- [Håndtering af prøvetransaktioner \(på side 552\)](#)
- [Felter til prøvetransaktion \(på side 579\)](#)

### Tilføjelse af bøger til en lagerperiode

Brug følgende procedure for at føje bøger til den aktive lagerperiode. Når du føjer en bog til den aktive lagerperiode, kan du ændre eller fjerne bogen. Denne procedure antager, at bogen vises som et relateret element på siden Detalje: Lagerperiode. Se Tilpasning af layout af relateret element (se [Customizing Related Item Layouts](#) på side 1262) for at få flere oplysninger om visning af relaterede elementer.

#### Sådan føjer du en bog til en lagerperiode

- 1 Bor ned på feltet Startdato på siden Liste: Lagerperiode for at åbne den ønskede lagerperiodepost.
- 2 Klik på Tilføj i afsnittet Bog på siden Detalje: Lagerperiode.
- 3 Vælg den bog, som du vil føje til lagerperioden, i Bog-vælgeren, og klik dernæst på OK.  
Se Bogstyring (se [Book Management](#) på side 1424) for at få flere oplysninger om bøger.
- 4 Luk lagerperioden efter behov ved at klikke på knappen Luk.  
Når en lagerperiode lukkes, genereres en lagerrevisionsrapport, og en ny lagerperiode oprettes. Alle oplysninger om prøvelager og bog, der er knyttet til den lukkede lagerperiode, kopieres til den nye lagerperiode og lagerrevisionsrapport. Se [Lukning af en lagerperiode \(på side 540\)](#) for at få flere oplysninger.

### Oprettelse af en lagerrevisionsrapport til en lagerperiode

Brug siden Redigering af lagerrevisionsrapport til at oprette en lagerrevisionsrapport til en lagerperiode eller opdatere detaljer til en eksisterende rapport. Denne side viser alle felterne til en lagerrevisionsrapport.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan oprette en lagerrevisionsrapport til en lagerperiode.

#### Sådan opretter du en lagerrevisionsrapport til en lagerperiode

- 1 Bor ned på feltet Startdato på siden Liste: Lagerperiode for at åbne den ønskede lagerperiodepost.
- 2 Klik på Ny i afsnittet Lagerrevisionsrapporter på siden Detalje: Lagerperiode.
- 3 Udfyld de påkrævede felter på siden Redigering af lagerrevisionsrapport, og klik på Gem.  
Se Felter til lagerrevisionsrapport (se [Felter til rapporten Lagerrevision](#) på side 547) for at få flere oplysninger om felterne på denne side.  
Du kan ikke ændre en lagerrevisionsrapport, efter du har oprettet den. Hvis der noteres en fejl i en genereret lagerrevisionsrapport, skal du lave en lagerjustering for at rette fejlen først og dernæst generere en ny lagerrevisionsrapport, når lagerjusteringen er behandlet.

#### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om lagerrevisionsrapporter:

- [Rapporten Lagerrevision \(på side 546\)](#)
- [Håndtering af lagerrevisionsrapporter \(på side 547\)](#)
- [Felter til rapporten Lagerrevision \(på side 547\)](#)

## Anmodning om en foreløbig lageroptælling

Når salgsrepræsentanter vender tilbage til deres kontor, skal de generelt udføre en fysisk lageroptælling. De anmoder om en foreløbig lageroptælling, som giver dem mulighed for at revidere deres lager af prøver og afsende oplysningerne til prøveadministratoren. Prøveadministratoren udsteder et behov for en fysisk revision af lageret. Den foreløbige revision er baseret på virksomhedens retningslinjer. Den foreløbige revisionsoptælling udføres ofte som en særrevision, når der er forekommet et potentielt bedrageri, eller der forekommer at være et procesproblem med sporing af lageret. Den fungerer som et kontrolpunkt for prøveadministratoren.

Du kan optælle det fysiske lager når som helt under den aktive, uafstemte lagerperiode. Kun aktive lagerperioder tages i betragtning, når du anmoder om en foreløbig lageroptælling.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan anmode om en foreløbig lageroptælling.

### Sådan anmoder du om en foreløbig lageroptælling

- 1 Bor ned på feltet Startdato på siden Liste: Lagerperiode for at åbne den lagerperiodepost, hvor du vil udføre en revision.
- 2 Indtast en værdi i feltet Fysisk optælling til hvert linjeelement for prøvelager.  
Den værdi, som du indtaster i feltet Fysisk optælling, skal svare til de fysiske mængder, der er disponible til hvert produkt.
- 3 Klik på Foreløbig optælling.  
Dernæst sker følgende:
  - Værdien i feltet Sidste fysiske optælling ændres for at afspejle værdien af den fysiske mængde før værdien af den aktuelle fysiske mængde. Dernæst kan du validere og sammenligne den gamle fysiske optælling med den nye fysiske optælling.
  - En ny lagerrevisionsrapport oprettes, hvor alle linjeelementer er kopieret fra det aktuelle lager.
  - Den aktuelle lagerperiode forbliver åben.

**BEMÆRK:** Knappen Foreløbig optælling er kun aktiveret til lagerperioder, der er aktive.

## Lukning af en lagerperiode

Når en lagerperiode lukker, skal salgsrepræsentanten tælle og logge den endelige fysiske optælling til hver prøve og afsende den endelige revisionsrapport. Salgsrepræsentanten afsender den endelige revisionsoptælling (efter produkt eller partinummer) ved at lukke lagerperioden. Når du lukker en lagerperiode, lukker du den og udløser oprettelse af en lagerrevisionsrapport. Du kan kun lukke aktive lagerperioder.

Lukning af en lagerperiode er også et vigtigt trin i [Proces til afstemning af lager \(på side 544\)](#).

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan lukke en lagerperiode.

### Sådan lukker du en lagerperiode

- 1 Bor ned på feltet Startdato på siden Liste: Lagerperiode for at åbne den lagerperiodepost, som du vil lukke.
- 2 Indtast en værdi i feltet Fysisk optælling til hvert linjeelement for prøvelager.  
Den værdi, som du indtaster i feltet Fysisk optælling, skal svare til den fysiske mængde, der er disponibel til hvert produkt.
- 3 Klik på Luk.  
Følgende sker, når du klikker på Luk:



- Den lagerperiode, som du åbnede i trin 1, lukkes ved at tildele en slutdato for lagerperiode, og en ny lagerperiode oprettes med alle de poster, der fandtes i den gamle lagerperiode.
- Værdierne fra feltet Fysisk optælling (i prøvelagerposterne) i den gamle lagerperiode kopieres til feltet Primobeholdning (i de tilsvarende prøvelagerposter) i den nye lagerperiode.
- Alle prøver, der ikke er udløbet, kopieres fra den gamle lagerperiode til den nye lagerperiode.
- Evt. udløbne prøver med en mængde, der er større end nul, kopieres fra den gamle lagerperiode til den nye lagerperiode.
- Alle bogoplysninger, der er knyttet til den gamle lagerperiode, kopieres til den nye lagerperiode.
- En lagerrevisionsrapport oprettes. Alle oplysninger om prøvelager og bog, der er knyttet til den gamle lagerperiode, kopieres til den nye lagerrevisionsrapport.

**BEMÆRK:** Når du klikker på knappen Luk, vises en fejlmeddelelse, hvis lagerperiodens status ikke er Aktiv, eller hvis feltet Fysisk optælling er tomt i en af prøvelagerposterne.

- 4 Gå tilbage til siden Liste: Lagerperiode, og åbn den samme lagerperiodepost, som du åbnede i trin 1. Bemærk, at en lagerrevisionsrapport er oprettet som en underordnet til den lukkede lagerperiode. Lagerrevisionsrapporten indeholder et snapshot af lagerperioderne og den endelige fysiske optælling, når lagerperioden lukker. Lagerrevisionsrapporten og dens tilknyttede poster låses, kan ikke ændres og forbliver som et historisk revisionsspor til prøveadministratoren.

## Afstemning af en lagerperiode

Salgsrepræsentanter skal afstemme deres prøver mindst én gang om året. Du kan starte afstemninger på forskellige tidspunkter i løbet af året, men kun i lagerperioder, der er lukket. Alle transaktioner, der er knyttet til en lagerperiode, skal fuldføres, før lagerperioden kan afstemmes fuldt ud.

Afstemning af en lagerperiode er det sidste trin i [Proces til afstemning af lager \(på side 544\)](#).

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan afstemme en lagerperiode.

### Sådan afstemmer du en lagerperiode

- 1 Bor ned på feltet Startdato på siden Liste: Lagerperiode for at åbne den lagerperiodepost, som du vil afstemme.  
Den lagerperiode, som du åbner, skal være lukket. Du kan kun afstemme en periode, hvis der ikke er nogen forskel mellem den fysiske optælling og den mængde, som Oracle CRM On Demand beregner, og hvis der ikke er nogen ventende transaktioner i lagerperioden.
- 2 Klik på Afstem.  
En fejlmeddelelse vises, hvis en af følgende betingelser er sand:
  - Transaktioner med status Igangværende er knyttet til lagerperioden.
  - Der er tidligere lagerperioder, som stadig er åbne.
  - Variansen er ikke inden for en acceptabel grænse. I øjeblikket er variansen sat til nul.
- 3 Gå tilbage til siden Liste: Lagerperiode, og åbn den samme lagerperiodepost, som du åbnede i trin 1. Hvis afstemningen er gennemført, er flaget Afstemt markeret.

**BEMÆRK:** Slutbrugere skal oprette overførselstransaktioner for prøver, der er overført til en anden repræsentant eller returneret til hovedkontoret for perioden før afstemningen. Mobilbrugere skal også synkronisere deres lokale database med serverdatabasen, før en lageroptælling afsendes. Denne synkronisering er vigtig, hvis de registrerer prøver, der er modtaget i en tidligere periode, eller hvis de registrerer prøver, der er modtaget i en periode, der endnu ikke er aktiv.

## Felter til lagerperiode

Brug siden Redigering af lagerperiode til at tilføje en lagerperiode eller opdatere detaljer til en eksisterende lagerperiode. Denne side viser alle felterne til en lagerperiode.

**TIP:** Du kan også redigere oplysninger om lagerperioder på siden [Liste: Lagerperiode](#) og siden [Detalje: Lagerperiode](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i [online-hjælpen](#).

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til lagerperiode. De fleste af felterne er skrivebeskyttet for salgsrepræsentanter, men kan redigeres af prøveadministratorer. Feltet Aktiv og feltet Afstemt sættes automatisk af Oracle CRM On Demand i henhold til, om en lagerperiode er fuldført eller er afstemt.

Felt	Beskrivelse
Startdato	Startdatoen for denne lagerperiode.
Slutdato	Den dato, hvor denne lagerperiode udløber.
Aktiv	<p>Dette afkrydsningsfelt sættes automatisk af Oracle CRM On Demand og angiver, om lagerperioden er aktiv eller lukket:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis markeret, er denne lagerperiode i øjeblikket aktiv. Alle aktuelle, udleverede prøver og lanceringsvarer bruger denne aktive lagerperiode til behandling.</li> <li>■ Hvis ikke markeret, er denne lagerperiode fuldført eller er lukket og er inaktiv.</li> </ul> <p>Se <a href="#">Lukning af en lagerperiode (på side 540)</a> for at få flere oplysninger.</p>
Ejer	Ejeren af denne lagerperiode.
Oprettet	Dato og bruger, der oprettede lagerperioden.
Ændret	Dato og bruger, der sidst ændrede lagerperioden.
Afstemt	<p>Oracle CRM On Demand markerer automatisk dette afkrydsningsfelt. Det angiver, om afstemningsprocessen er kørt korrekt for denne lagerperiode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis markeret, er lagerperioden fuldt afstemt uden afvigelser, er inaktiv og låst.</li> <li>■ Hvis ikke markeret, er lagerperioden ikke afstemt korrekt.</li> </ul> <p>Se <a href="#">Afstemning af en lagerperiode (på side 541)</a> for at få flere oplysninger.</p>

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om lagerperioder:

- [Lagerperiode \(på side 535\)](#)
- [Håndtering af lagerperioder \(på side 537\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Lagerperiode \(på side 536\)](#)

### Prøvelager

Brug prøvelagersiderne til at oprette, opdatere og spore prøvelagerposter.

En *prøvelagerpost* fortæller salgsrepræsentanten om produktet, der er kategoriseret som kvalificeret til udlevering af en prøve. Prøveadministratoren godkender produktet og tildeler en mængde til salgsrepræsentanten. Salgsrepræsentanten kan beholde prøven, indtil den kan distribueres til en valideret læge, klinik eller hospitalsfacilitet. En prøvelagerpost kan defineres på produktniveau eller på prøvepartiniveau. Regler om den mængde, der kan distribueres til en given kontakt, bevares i allokeringsposten til produktprøven. Allokeringsposten og prøvelagerposten sporer salgsbesøgets fremskridt og udleveringen af en prøve eller lanceringsvare.

### Om sporingsprocessen til prøvelagerposter

Når prøveadministratoren sender prøveforsendelser til slutbrugere i marken, skal salgsrepræsentanten anerkende modtagelse af prøvelageret. Salgsrepræsentanten skal fysisk modtage prøvelageret, tælle det og bekræfte mængden. Denne proces udgør udgangspunktet for processen til sporing af prøvelager og resulterer ultimativt i afstemning af lageret i slutningen af lagerperioden.

I løbet af lagerperioden kan salgsrepræsentanten have anmodninger fra prøveadministrationsmanageren om at udføre revisioner på et lager. Salgsrepræsentanten bruger dernæst prøvelagerposterne til at generere en lagerrevisionsrapport. Når en lagerperiode slutter, tælles lageret og vedligeholdes i prøvelagerposten, og restlageret kopieres til den nye lagerperiode. Afstemning af lagerperioden bekræfter, at lageret matcher de beregninger, der er opnået ved behandling af transaktionsposterne til produkterne. Alle poster skal matche, før lagerperioden anses for at være *afstemt*.

### Håndtering af prøvelager

Se følgende for at få trinvis procedurer til håndtering af prøvelager:

- [Beregning af løbende total til prøvelager \(på side 543\)](#)
- [Anerkendelse af modtagelse af prøvelager \(på side 544\)](#)
- [Proces til afstemning af lager \(på side 544\)](#)
- [Tilføjelse af prøvelager til en lagerperiode \(på side 538\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om prøvelager:

- [Prøvelager \(på side 542\)](#)
- [Felter til prøvelager \(på side 545\)](#)

### Beregning af løbende total til prøvelager

I begyndelsen af en lagerperiode kan en salgsrepræsentant have *mængden n af produktet x*. I løbet af lagerperioden udfører salgsrepræsentanten forskellige transaktionsopgaver (f.eks. overførsler ind, overførsler ud, prøveudleveringer, justeringer og anerkendelser). I takt med at hver transaktionsopgave startes og fuldføres, opdaterer Oracle CRM On Demand det løbende antal til produkt x.

På basis af prøvetransaktionsaktiviteten bevarer Oracle CRM On Demand en post over den aktuelle optælling til alle produkter ved at beregne den *repræsentative lagerbeholdning*. For at beregne den repræsentative lagerbeholdning tager Oracle CRM On Demand mængden af produkt x i begyndelsen af hver lagerperiode og gør følgende:

- Tilføjer anerkendelse af forsendelse
- Tilføjer prøvetransaktioner af typen Overførsel ind
- Fratrækker prøvetransaktioner af typen Overførsel ud
- Fratrækker prøvetransaktioner af typen Udlevering (en udleveret prøvetransaktion)
- Fratrækker prøvetransaktioner af typen Returnering
- Tilføjer eller fratrækker prøvetransaktioner afhængig af lagerjusteringstypen og værdien i feltet Mængde. Et negativt tal kan accepteres for at angive tab, tyveri eller menneskelig fejl.

**Før du går i gang.** Feltet Systemantal skal være vist på siden Detalje: Prøvelager og Redigering af prøvelager, for at du kan se det løbende antal til prøvelageret. Som standard vises feltet Systemantal ikke, så du skal kontakte prøveadministratoren for at få konfigureret feltopsætningen til prøvelagersider. Se Siden Tilpasning af posttypeapplikation (se [Siden Applikationstilpasning: Posttype](#) på side 1203) for at få flere oplysninger om feltstyring.

### **Sådan ser du mængden ved sidste fysiske optælling**

- 1 Bor ned på feltet Startdato på siden Liste: Lagerperiode for at åbne den ønskede lagerperiodepost.
- 2 Gå til afsnittet Prøvelager på siden Detalje: Lagerperiode.

Til hvert linjeelement i prøvelager viser feltet Sidste fysiske optælling mængden af lageret på det tidspunkt, hvor den sidste lagerrevisionsrapport blev kørt. Feltet Systemantal viser den første prøvemængde, der blev overført af hovedkontoret til salgsrepræsentanten. Se [Felter til prøvelager \(på side 545\)](#) for at få flere oplysninger om felterne på denne side.

### **Anerkendelse af modtagelse af prøvelager**

Når prøveadministratoren sender prøver til slutbrugere i marken, når slutbrugere udveksler prøver, eller når slutbrugere returnerer prøver til hovedkontoret, skal modtageren af transaktionen anerkende modtagelse af prøvelageret. Modtageren skal fysisk modtage prøvelageret, tælle det og bekræfte mængden. Dette trin udgør udgangspunktet for sporing af prøvelager og resulterer ultimativt i afstemning af prøvelager i slutningen af perioden.

Prøvestyring i Oracle CRM On Demand understøtter elektronisk flytning af prøvelager gennem processen [Oprettelse af en overførsel af prøver \(på side 552\)](#). Prøver dirigeres til en modtager, der dernæst skal anerkende modtagelse af prøverne, før Oracle CRM On Demand kan overføre det nye lager til modtagerens aktive lagerperiode.

Slutbrugere kan anerkende fuld eller delvis modtagelse af en prøveoverførsel. Se følgende for at få flere oplysninger:

- [Anerkendelse af fuld modtagelse af en overførsel af prøver \(på side 553\)](#)
- [Anerkendelse af delvis modtagelse af en overførsel af prøver \(på side 554\)](#)

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan anerkende modtagelse af prøvelageret.

**BEMÆRK:** Hvis slutbrugeren ikke allerede har poster, der svarer til prøveproduktet, prøvepartiet eller lagerperioden, der er knyttet til det prøvelager, der overføres, opretter Oracle CRM On Demand disse poster.

### **Proces til afstemning af lager**

I dette emne beskrives, hvordan du afstemmer lageret.

**Før du går i gang.** Gør følgende:

- Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer og privilegiet Aktiver justering af prøver.
- Du skal opfylde følgende krav:
  - **Verificer, at tidligere lagerperioder er afstemt.** Brugere skal afstemme tidligere lagerperioder i kronologisk rækkefølge. Dette krav er kun et problem, hvis et firma konfiguration tillader mere end én inaktiv, uafstemt periode.
  - **Anerkend modtagelse af lageroverførsler.** Brugere skal sende anerkendelser til alle modtagne forsendelser af prøvelager.
  - **Opret overførselstransaktioner til overførte prøver.** Brugere skal oprette overførselstransaktioner til prøver, der er overført til en anden repræsentant eller returneret til hovedkontoret.
  - **Mobilbrugere skal foretage synkronisering med serverdatabasen.** Mobilbrugere skal synkronisere deres lokale database med serverdatabasen, før en lageroptælling afsendes. Dette krav er vigtigt, hvis de registrerer prøver, der er modtaget i en tidligere periode.

### Begrænsninger, der gælder ved afstemning af lager

Bemærk følgende begrænsninger:

- Optællingerne for overførte og modtagne prøver afspejles ikke i lageroptællingen, før deres poster er afsendt.
- En lagerperiode kan ikke afstemmes, hvis der er afvigelser mellem fysiske lageroptællinger og elektroniske lageroptællinger. Hvis der findes en afvigelse, skal den rettes, før en bruger kan afstemme perioden.

Udfør følgende opgaver for at afstemme lageret:

- 1 [Lukning af en lagerperiode \(på side 540\)](#)
- 2 [Rettelse af afvigelser i fysisk og elektronisk optælling \(på side 557\)](#)
- 3 [Afstemning af en lagerperiode \(på side 541\)](#)

### Felter til prøvelager

Brug siden Redigering af prøvelager til at tilføje en ny prøvelagerpost til en lagerperiode eller opdatere detaljer om en eksisterende prøvelagerpost. Siden viser alle felterne til et prøvelager.

**TIP:** Du kan også redigere et prøvelager på siden Liste: Prøvelager og siden Detalje: Prøvelager. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til prøvelager.

Felt	Beskrivelse
Prøve	<p>Produkt, der er knyttet til denne prøvelagerpost.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Når en ny prøvelagerpost oprettes, kan kun produkter, der kategoriseres som prøver (dvs. produkter med kategoritypen Prøver udleveret), indtastes i dette felt.</p>
Partinr.	<p>Partinummer, der er knyttet til det valgte prøveprodukt. Feltet er valgfrit.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Klik på ikonet Opslag for at vælge et prøveparti, når en prøvelagerpost tilføjes eller opdateres. Kun prøvepartier, der spores efter partinummer i lageret (dvs. prøvepartier, der har afkrydsningsfeltet Lager efter</p>

Felt	Beskrivelse
	parti markeret), kan vælges. Se <a href="#">Prøvepartier (på side 593)</a> og <a href="#">Felter til prøveparti (på side 595)</a> for at få flere oplysninger om prøvepartier.
Primobeholdning	Den første mængde, der modtages fra hovedkontoret, i begyndelsen af lagerperioden.
Sidste fysiske optælling	Mængden af lager, da den seneste lagerrevisionsrapport blev kørt.
Fysisk optælling	En fysisk optælling af den fysiske beholdning. Salgsrepræsentanten indtaster denne værdi. <b>BEMÆRK:</b> Dette er det eneste felt, som salgsrepræsentanten kan ændre.
Systemantal	Den første mængde, der overføres fra hovedkontoret til salgsrepræsentanten. Se <a href="#">Beregning af løbende total til prøvelager (på side 543)</a> for at få flere oplysninger om visning af løbende antal til prøvelageret. <b>BEMÆRK:</b> Som standard vises feltet Systemantal ikke på siden <a href="#">Detalje: Prøvelager</a> og siden <a href="#">Redigering af prøvelager</a> , så du skal kontakte prøveadministratoren for at få konfigureret feltopsætningen til prøvelagersider.
Difference	Differencen mellem værdien i feltet Fysisk optælling og værdien i feltet Sidste fysiske optælling.  Oracle CRM On Demand udfylder automatisk dette felt, hver gang en lagerperiode lukkes. Se <a href="#">Lukning af en lagerperiode (på side 540)</a> for at få flere oplysninger.
Partinr.: Udløbsdato	Dato, hvor prøven er sat til at udløbe. Denne dato er relevant, hvis et prøveparti bruges til at spore prøvelagerposter.
Partinr.: Skæringsdato	En beregnet dato, hvor prøven vil udløbe. Formlen til beregning af partinummerets skæringsdato er følgende: udløbsdato minus antal korte dage er lig med skæringsdato.
Oprettet	Dato, tidsstempel og bruger, der oprettede denne prøvelagerpost.
Ændret	Dato, tidsstempel og bruger, der sidst ændrede denne prøvelagerpost.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om prøvelagre:

- [Prøvelager \(på side 542\)](#)
- [Håndtering af prøvelager \(på side 543\)](#)
- [Tilføjelse af prøvelager til en lagerperiode \(på side 538\)](#)

### Rapporten Lagerrevision

Brug siderne til lagerrevisionsrapport til at oprette og spore lagerrevisionsrapporter.

En *lagerrevisionsrapport* genereres af Oracle CRM On Demand, når en salgsrepræsentant opretter en foreløbig- eller endelig revisionsoptælling til lagerperioden. Administratorer og salgsrepræsentanter kan se tidligere afsendte lageroptællinger (foreløbigt- og endeligt lukkede perioder) på siden Lagerrevisionsrapportliste.

Lagerrevisionsrapporten er et nyttigt værktøj til administratorer, der er ansvarlige for overholdelse af prøver, så de kan kontrollere, at prøverne distribueres som relevant af de enkelte salgsrepræsentanter. Lagerrevisionsrapporter giver disse administratorer mulighed for at opfylde bestemte lovgivningsmæssige krav i løbet af året. Når rapporten er oprettet, kan du ikke ændre den.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om lagerrevisionsrapport, kan fanen Lagerrevisionsrapport være udeladt i din opsætning.

## Håndtering af lagerrevisionsrapporter

Se følgende for at få trinvis procedurer til håndtering af lagerrevisionsrapporter:

- [Anmodning om en foreløbig lageroptælling \(på side 540\)](#). En foreløbig revisionsoptælling er en anmodning om optælling af lageret og generering af en lagerrevisionsrapport.
- [Lukning af en lagerperiode \(på side 540\)](#). Slutbrugere skal optælle og logge den endelige fysiske optælling til hver prøve og afsende den endelige revisionsrapport. Lukning af en lagerperiode udløser automatisk oprettelse af den endelige lagerrevisionsrapport.

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Vedhæftning af filer til poster via vedhæftningsfelter \(på side 168\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om lagerrevisionsrapporter:

- [Rapporten Lagerrevision \(på side 546\)](#)
- [Felter til rapporten Lagerrevision \(på side 547\)](#)
- [Oprettelse af en lagerrevisionsrapport til en lagerperiode \(på side 539\)](#)

### Felter til rapporten Lagerrevision

Brug siden Liste: Lagerrevisionsrapport til at se poster i lagerrevisionsrapport. Når en lagerrevisionsrapport er oprettet eller genereret, kan du ikke revidere eller ændre den.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til lagerrevisionsrapport.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om lagerrevisionsrapport</b>	



Felt	Beskrivelse
Type	<p>Typen af lagerrevisionsrapport, som kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Luk lageroptælling.</b> Denne type lagerrevisionsrapport lukker en lagerperiode ved at optælle og logge den endelige fysiske optælling til hver prøve. Du kan kun lukke aktive lagerperioder. (Se <a href="#">Lukning af en lagerperiode (på side 540)</a> for at få flere oplysninger).</li> <li>■ <b>Foreløbig lageroptælling.</b> Denne type lagerrevisionsrapport tæller dit fysiske lager når som helst i løbet af den aktive, ikke-afstemte lagerperiode. Kun aktive lagerperioder tages i betragtning, når du anmoder om en foreløbig lageroptælling. (Se <a href="#">Anmodning om en foreløbig lageroptælling (på side 540)</a> for at få flere oplysninger).</li> </ul>
Status	<p>Lagerrevisionsrapportens status beskriver postens tilstand og kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Igangværende.</b> En lagerrevisionsrapports første tilstand.</li> <li>■ <b>Afsendt.</b> Lagerrevisionsrapporten er gennemgået af salgsrepræsentanten og afsendt til vedkommendes manager til godkendelse.</li> <li>■ <b>Afvist.</b> Lagerrevisionsrapporten blev gennemgået af salgsrepræsentantens manager og er afvist som værende ufuldstændig eller unøjagtig.</li> <li>■ <b>Godkendt.</b> Lagerrevisionsrapporten blev gennemgået af salgsrepræsentantens manager og blev accepteret som en gyldig bogføring af lager.</li> <li>■ <b>Annuleret.</b> Lagerrevisionsrapporten fulgte ikke godkendelsesprocessen og blev annulleret.</li> </ul>
Årsag	<p>Årsagen til, at lagerrevisionsrapporten er påkrævet, og som kan være en af følgende.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Årlig.</b> Vælg denne indstilling, hvis du genererer en standard foreløbig lageroptælling for sidste år.</li> <li>■ <b>Årlig - Lukning.</b> Vælg denne indstilling, hvis du genererer standardlukning for lageroptælling til året.</li> <li>■ <b>Af årsag.</b> Vælg denne indstilling, hvis du genererer en ad hoc foreløbig lageroptælling, som anmodet af prøveadministratoren.</li> <li>■ <b>Af årsag - Lukning.</b> Vælg denne indstilling, hvis prøveadministratoren anmoder dig om at generere lukning af lageroptælling uden for den forventede lagerperiode.</li> <li>■ <b>Særlig - Foreløbig.</b> Vælg denne indstilling, hvis prøveadministratoren anmoder dig om at generere en ad hoc-lagerrevisionsrapport.</li> <li>■ <b>Ugentlig - Foreløbig.</b> Vælg denne indstilling, hvis du genererer en foreløbig lageroptælling for sidste uge.</li> <li>■ <b>Månedlig - Foreløbig.</b> Vælg denne indstilling, hvis du genererer en foreløbig lageroptælling for sidste måned.</li> <li>■ <b>Ophør - Lukning.</b> Vælg denne indstilling, hvis salgsrepræsentanten er ophørt og en separat part optæller restlageret.</li> </ul>
Kommentarer	Yderligere kommentarer, der er indtastet om lagerrevisionsrapporten.
Rapporteringsdato	Dato, hvor rapporten blev genereret.



Felt	Beskrivelse
Fuldførelsesdato	Dato, hvor rapporten blev endeligt godkendt.
Vedhæftning	<p>Hvis dette felt er synligt på siden, kan du vedhæfte en fil til lagerrevisionsrapporten. Feltet viser et papirclipsikon på postens redigeringside:</p>  <p>Du kan vedhæfte en fil til lagerrevisionsrapporten ved at klikke på papirclipsikonet på postens redigeringside og dernæst vælge den fil, som du vil uploade.</p> <p>Når filen er uploadet og posten er gemt, viser feltet Vedhæftning på postens detaljeside vedhæftningsfilens navn og størrelse. På postens redigeringside viser feltet også papirclipsikonet og et X-ikon, der kan bruges til at fjerne filen.</p> <p>Du kan kun vedhæfte én fil til hver lagerrevisionsrapport.</p> <p>Se <a href="#">Vedhæftning af filer til poster via vedhæftningsfelter (på side 168)</a> for at få instruktioner om vedhæftning af filer til poster via feltet Vedhæftning og oplysninger om begrænsninger på filstørrelser og filtyper.</p>
<b>Nøgleoplysninger om lagerperiode</b>	
Lagerperiode	Lagerperiode, som revisionsrapporten er knyttet til.
Ejer	Den salgsrepræsentant, som kører lagerrevisionsrapporten, og som ejer lagerposterne.
Oprettet	Bruger, dato og tidsstempel for generering af rapporten.
Ændret	Bruger, dato og tidsstempel for godkendelse eller afvisning af rapporten.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om lagerrevisionsrapporter:

- [Rapporten Lagerrevision \(på side 546\)](#)
- [Håndtering af lagerrevisionsrapporter \(på side 547\)](#)
- [Oprettelse af en lagerrevisionsrapport til en lagerperiode \(på side 539\)](#)

## Prøvetransaktioner

Brug prøvetransaktionssiderne til at oprette, opdatere og spore prøvetransaktioner og tilknyttede transaktionselementer til prøver.

En *prøvetransaktion* er en post til en prøveoverførsel, modtagelse, prøveudlevering eller lagerjustering. Oracle CRM On Demand tildeler hver prøvetransaktionspost en entydig identifikator til sporingsformål. Du opretter en prøvetransaktion, så alle flytninger af prøver og lanceringsvarer kan rapporteres og afstemmes i slutningen af en lagerperiode, og en løbende optælling af lagerprodukter kan vedligeholdes i løbet af en lagerperiode. Hver prøvetransaktionspost repræsenterer en enkelt transaktion, der kan bestå af en eller flere angivelser af linjeelement (transaktionselementer). Transaktioner knyttes til den relevante lagerperiode afhængig af deres transaktionsdato. Al aktivitet vedr. udlevering af prøve og udlevering af lanceringsvare genererer en udleveringstransaktion. Overførsel af lager til og fra hovedkontoret og salgsrepræsentanter genererer to transaktionsposter:

- En til *overførsel ud* for den afsendende enhed
- En til *overførsel ind* for den enhed, der modtager prøven

Salgsrepræsentanter eller hovedkontorer kan oprette justeringstransaktioner for at redegøre for afvigelser i lageret pga. tab, tyveri, returneringer, fundne fejl eller menneskelige fejl. Når prøvetransaktioner har status Afsendt, kan ingen ændringer foretages af transaktionsoplysningerne. Du skal generere en ny transaktionsjustering, hvis der kræves en ændring.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om prøvetransaktion, kan fanen Prøvetransaktion være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Prøvetransaktion

Hjemmesiden Prøvetransaktion er udgangspunktet for håndtering af prøvetransaktioner.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Prøvetransaktion-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer og privilegiet Aktiver justering af prøver, for at du kan arbejde med prøvetransaktioner.

### Oprettelse af en prøvetransaktion

Du kan oprette en ny prøvetransaktion ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede prøvetransaktioner. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til prøvetransaktion \(på side 579\)](#) for at få flere oplysninger.

Du kan oprette følgende typer prøvetransaktioner:

- **Sendte transaktioner.** Se [Oprettelse af en overførsel af prøver \(på side 552\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Justeringstransaktioner.** Se [Justering af prøvetransaktioner \(på side 554\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Mistede og fundne transaktioner.** Se [Oprettelse af mistede og fundne prøvetransaktioner \(på side 556\)](#) for at få flere oplysninger.

Du kan ikke oprette følgende typer prøvetransaktioner, da Oracle CRM On Demand genererer dem automatisk, når salgsrepræsentanter udleverer prøver under salgsbesøg:

- **Udleveringstransaktioner.** Du kan se udleveringstransaktioner. Hvis ændringer kræves til en udleveringstransaktion, skal du oprette en ny lagerjusteringstransaktion. Se [Visning af udleveringstransaktioner \(på side 556\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Modtagne transaktioner.** Slutbrugere skal anerkende modtagelsen af prøver. Hvis en salgsrepræsentant modtager en mængde prøver, der er forskellige fra dem, der blev sendt til vedkommende, skal der oprettes en lagerjusteringstransaktion for at registrere afvigelsen. Se [Anerkendelse af modtagelse af prøvelager \(på side 544\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med prøvetransaktionslister

Afsnittet Liste: Prøvetransaktion viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til prøvetransaktioner.

Prøvetransaktionsliste	Filtre
Alle prøvetransaktioner	Alle prøvetransaktioner, som du kan se, uanset hvem der ejer prøvetransaktionen.

Prøvetransaktionsliste	Filtre
Justeringstransaktioner	Alle prøvetransaktioner med dit navn i feltet Ejer, der er af typen Lagerjustering.
Udleveringstransaktioner	Alle prøvetransaktioner med dit navn i feltet Ejer, der er af typen Udlevering.
Afvigelsestransaktioner	Alle prøvetransaktioner med dit navn i feltet Ejer, der har status Behandlet med afvigelse.
Mistede transaktioner	Alle prøvetransaktioner med dit navn i feltet Ejer, der er af typen Lagerjustering med årsagen Mistet.
Modtagne transaktioner	Alle prøvetransaktioner med dit navn i feltet Ejer, der er af typen Overførsel ind.
Nyligt ændrede prøvetransaktioner	Alle prøvetransaktioner med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.
Sendte transaktioner	Alle prøvetransaktioner med dit navn i feltet Ejer, der er af typen Overførsel ud.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige prøvetransaktioner

Afsnittet Nyligt ændrede prøvetransaktioner viser de senest ændrede prøvetransaktioner. Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Prøvetransaktion-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Prøvetransaktion-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede prøvetransaktioner
- Nyligt ændrede prøvetransaktioner
- Mine nyligt oprettede prøvetransaktioner
- Mine nyligt ændrede prøvetransaktioner

### Sådan føjer du afsnit til din Prøvetransaktion-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Prøvetransaktion.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til Prøvetransaktion-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik dernæst på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om prøvetransaktioner:

- [Prøvetransaktioner \(på side 549\)](#)
- [Felter til prøvetransaktion \(på side 579\)](#)
- [Håndtering af prøvetransaktioner \(på side 552\)](#)

## Håndtering af prøvetransaktioner

Se følgende for at få trinvis procedurer til håndtering af prøvetransaktioner:

- [Oprettelse af en overførsel af prøver \(på side 552\)](#)
- [Anerkendelse af fuld modtagelse af en overførsel af prøver \(på side 553\)](#)
- [Anerkendelse af delvis modtagelse af en overførsel af prøver \(på side 554\)](#)
- [Justering af prøvetransaktioner \(på side 554\)](#)
- [Oprettelse af mistede og fundne prøvetransaktioner \(på side 556\)](#)
- [Visning af udleveringstransaktioner \(på side 556\)](#)
- [Tilføjelse af transaktionselementer til en prøvetransaktion \(på side 557\)](#)
- [Rettelse af afvigelser i fysisk og elektronisk optælling \(på side 557\)](#)
- [Udlevering af prøver under et salgsbesøg \(på side 557\)](#)
- [Kontrol af elektroniske signaturer \(på side 575\)](#)
- [Overvågning af prøveaktiviteter \(på side 578\)](#)
- [Opsætning af automatisk afsendelse af prøvetransaktioner \(se \[Opsætning af den automatiske afsendelse af prøvetransaktioner\]\(#\) på side 1888\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Vedhæftning af filer til poster via vedhæftningsfelter \(på side 168\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

- [Prøvetransaktioner \(på side 549\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Prøvetransaktion \(på side 550\)](#)
- [Felter til prøvetransaktion \(på side 579\)](#)
- [Felter til transaktionselement \(på side 583\)](#)

## Oprettelse af en overførsel af prøver

En *overførsel af prøver* er en sendt transaktion af typen Overførsel ud. Du opretter en overførsel af prøver, når produktprøver udveksles inden for firmaet. Denne procedure kan bruges af:

- En prøveadministrator til at sende forsendelser til slutbrugere i marken
- Slutbrugere til at udveksle prøver indbyrdes mellem dem
- Slutbrugere til at sende prøver til hovedkontoret

Når en overførsel af prøver er afsendt i Oracle CRM On Demand, modtager modtageren en overførsel af prøver af typen Overførsel ind. Når modtageren anerkender modtagelse af transaktionen, angiver Oracle CRM On Demand den nye lagerbeholdning i lageroptællingen og reducerer lagervarerne fra afsenderens lagerposter.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan oprette en overførsel af prøver.

### **Sådan opretter du en overførsel af prøver**

- 1 Klik på Ny på siden Liste: Prøvetransaktion.
- 2 Sæt transaktionstype til Overførsel ud på siden Redigering af prøvetransaktion. Overførsel ud angiver, at du overfører prøver til en anden bruger.
- 3 Sæt status til Igangværende.
- 4 Indtast navnet på den person, der skal modtage prøven, i feltet Overførsel til.
- 5 Udfyld de resterende felter på siden Redigering af prøvetransaktion efter behov. Se [Felter til prøvetransaktion \(på side 579\)](#) for at få flere oplysninger. Klik dernæst på Gem.
- 6 Tilføj mindst ét linjeelement for transaktionselement, som beskrevet i [Tilføjelse af transaktionselementer til en prøvetransaktion \(på side 557\)](#).
- 7 Tilføj eller revider de bøger, der er knyttet til posten, efter behov.
- 8 Klik på Afsend.

Hvis der ikke er nogen fejl, ændres status på denne nye transaktionspost af typen Overførsel ud til I transit, og Oracle CRM On Demand opretter automatisk en ny modtagertransaktionspost, hvor transaktionstypen er Overførsel ind og status er I transit.

Bogoplysninger, der er knyttet til transaktionen Overførsel ud, kopieres til den nye modtagertransaktion.

Den nye, modtagede transaktionspost arver linjeelementerne for transaktionselementet fra transaktionsposten af typen Overførsel ud.

### **Anerkendelse af fuld modtagelse af en overførsel af prøver**

Oracle CRM On Demand understøtter elektronisk flytning af prøvelager. Se [Oprettelse af en overførsel af prøver \(på side 552\)](#) for at få flere oplysninger. Prøver dirigeres til en modtager, der dernæst skal anerkende modtagelse af prøverne, før Oracle CRM On Demand kan overføre det nye lager til modtagerens aktive lagerperiode.

Slutbrugere kan anerkende fuld modtagelse af en overførsel af prøver, som beskrevet i følgende procedure, eller delvis modtagelse af en overførsel, som beskrevet i [Anerkendelse af delvis modtagelse af en overførsel af prøver \(se \[Anerkendelse af delvis modtagelse af en overførsel af prøver\]\(#\) på side 554\)](#).

Hvis slutbrugeren ikke allerede har poster, der svarer til prøveproduktet, prøvepartiet eller lagerperioden, der er knyttet til det prøvelager, der overføres, opretter Oracle CRM On Demand disse poster som relevant, når modtagelse af en overførsel af prøver anerkendes.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan anerkende modtagelse af en overførsel af prøver.

### **Sådan anerkender du fuld modtagelse af en overførsel af prøver**

- 1 Klik på Modtagede transaktioner i afsnittet Liste: Prøvetransaktion på hjemmesiden Prøvetransaktion.
- 2 Bor ned på feltet Navn på siden Liste: Prøvetransaktion for at åbne den transaktion, som du vil anerkende. Den transaktion, som du åbner, skal være af typen Overførsel ind og have status I transit.
- 3 Gennemgå detaljerne om transaktionen, og indtast værdier i felterne Modtaget mængde i afsnittet Transaktionselementer for at afspejle mængden af modtagede prøveprodukter. Feltet Afsendt mgd. viser mængden af afsendte varer og er et skrivebeskyttet felt.

**4** Klik på Bekræft.

Hvis der ikke er nogen forskel mellem de modtagne og afsendte mængder, ændres transaktionens status til Behandlet, og du har anerkendt fuld modtagelse af overførslen af prøver.

Hvis der er en forskel mellem de modtagne og afsendte mængder, har du mulighed for at lukke transaktionen med en afvigelse eller bevare transaktionen åben med status Delvist modtaget. Se [Anerkendelse af delvis modtagelse af en overførsel af prøver](#) (se [Anerkendelse af delvis modtagelse af en overførsel af prøver](#) på side 554) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Mængderne af prøver, der overføres, vises ikke i lageroptællinger for slutbrugere, før de anerkender modtagelse af prøverne.

### **Anerkendelse af delvis-modtagelse af en overførsel af prøver**

Oracle CRM On Demand understøtter elektronisk flytning af prøvelager. Se [Oprettelse af en overførsel af prøver](#) (på side 552) for at få flere oplysninger. Prøver dirigeres til en modtager, der dernæst skal anerkende modtagelse af prøverne, før Oracle CRM On Demand kan overføre det nye lager til modtagerens aktive lagerperiode.

Slutbrugere kan anerkende fuld modtagelse af en overførsel af prøver, som beskrevet i [Anerkendelse af fuld modtagelse af en overførsel af prøver](#) (på side 553), eller delvis modtagelse af en overførsel, som beskrevet i følgende procedure.

Hvis slutbrugeren ikke allerede har poster, der svarer til prøveproduktet, prøvepartiet eller lagerperioden, der er knyttet til det prøvelager, der overføres, opretter Oracle CRM On Demand disse poster som relevant, når modtagelse af en overførsel af prøver anerkendes.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan anerkende modtagelse af en overførsel af prøver.

### **Sådan anerkender du delvis-modtagelse af en overførsel af prøver**

- 1** Klik på Modtagne transaktioner i afsnittet Liste: Prøvetransaktion på hjemmesiden Prøvetransaktion.
- 2** Bor ned på feltet Navn på siden Liste: Prøvetransaktion for at åbne den transaktion, som du vil anerkende. Den transaktion, som du åbner, skal være af typen Overførsel ind og have status I transit.
- 3** Gennemgå detaljerne om transaktionen, og indtast værdier i felterne Modtaget mængde i afsnittet Transaktionselementer for at afspejle mængden af modtagne prøveprodukter. Felterne Afsendt mgd. viser mængden af afsendte varer og er et skrivebeskyttet felt.
- 4** Klik på Bekræft.  
Hvis der er en forskel mellem de modtagne og afsendte mængder, genereres automatisk en afvigelsestransaktion af Oracle CRM On Demand med status Behandlet med afvigelse. Hvis der ikke er nogen forskel mellem de modtagne og afsendte mængder, ændrer Oracle CRM On Demand transaktionens status til Behandlet, og du har anerkendt fuld modtagelse af overførslen af prøver.

**BEMÆRK:** Mængderne af prøver, der overføres, vises ikke i lageroptællinger for slutbrugere, før de anerkender modtagelse af prøverne.

### **Justering af prøvetransaktioner**

Salgsrepræsentanter skal spore lager og sørge for, at der redegøres for hver prøve i løbet af afstemningen. Justeringsfunktionen tillader, at prøveadministratorer og slutbrugere justerer optællinger af prøver ved at justere tidligere prøvetransaktioner (transaktioner, der allerede er behandlet). Almindelige årsager til at justere tidligere prøvetransaktioner omfatter: produkttab, produkttyveri, optællingsfejl eller dataindtastningsfejl. Du kan tilføje produkter eller justere mængder til enhver type prøvetransaktion (overførsel, mistet, stjålet, modtaget, udleveret prøvetransaktion eller udlevering osv.). Du bruger justeringer til at afstemme den oprindelige mængde fra

prøveadministratorposten med den mængde, der findes, når salgsrepræsentanten optæller den fysiske lagerbeholdning.

Du kan justere enhver transaktion af hvilken som helst type, der har transaktionsstatus Behandlet. Når en eksisterende transaktion er behandlet, kan du ikke justere den igen. Du skal oprette en ny lagerjusteringspost. Se følgende emner for at få flere oplysninger:

- [Justering af en eksisterende lagerjusteringspost \(på side 555\)](#)
- [Oprettelse af en ny lagerjusteringspost \(på side 555\)](#)

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer og privilegiet Aktiver justering af prøver, for at du kan oprette justeringer (prøvetransaktioner af typen Lagerjustering).

### **Justering af en eksisterende lagerjusteringspost**

Du kan justere enhver transaktion af hvilken som helst type, der har transaktionsstatus Behandlet. Når en eksisterende transaktion er behandlet, kan du ikke justere den igen. Du skal oprette en ny lagerjusteringspost. Se [Oprettelse af en ny lagerjusteringspost \(på side 555\)](#).

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer og privilegiet Aktiver justering af prøver, for at du kan justere eksisterende lagerjusteringsposter.

### **Sådan justerer du en eksisterende lagerjusteringspost**

- 1 Åbn en transaktion med typen Lagerjustering og transaktionsstatus Behandlet på siden Liste: Prøvetransaktion.
- 2 Tilføj eller revider de bøger, der er knyttet til posten, efter behov.
- 3 Klik på Juster.  
Dette trin opretter en ny transaktion med typen Lagerjustering og status Igangværende.  
Alle linjeelementer i transaktionselementet kopieres til den nye post. Bogoplysninger, der er knyttet til den oprindelige transaktion, kopieres til den nye transaktion.
- 4 Ret nøgleoplysningerne om transaktion efter behov.  
Se [Felter til prøvetransaktion \(på side 579\)](#) for at få flere oplysninger om felterne i dette afsnit på siden.
- 5 Ret transaktionselementerne efter behov.  
Du kan f.eks. rette mængden til et eksisterende linjeelement for transaktionselement, tilføje et nyt element eller slette et eksisterende element. Se [Felter til transaktionselement \(på side 583\)](#) for at få flere oplysninger om felterne i dette afsnit på siden.
- 6 Klik på Afsend for at afsende den nye post med lagerjusteringstransaktion.  
Status for den nye post ændres til Afsendt, hvis der ikke er nogen fejl.

### **Oprettelse af en ny lagerjusteringspost**

Slutbrugere og prøveadministratorer skal oprette og afsende justeringstransaktioner for at løse afvigelser mellem fysiske optællinger af lager og elektroniske optællinger af lager. Salgsrepræsentanter og prøveadministratorer registrerer ændringer af deres prøvetransaktioner ved at oprette nye prøvetransaktionsposter af typen Lagerjustering.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer og privilegiet Aktiver justering af prøver, for at du kan oprette lagerjusteringsposter.

### **Sådan opretter du en ny lagerjusteringspost**

- 1 Klik på Ny på siden Liste: Prøvetransaktion.



- 2 Sæt transaktionstype til Lagerjustering på siden Redigering af prøvetransaktion.
- 3 Indtast en årsag i feltet Årsag, f.eks. mistede prøver, fundne prøver eller startoptælling.
- 4 Udfyld de resterende felter på siden Redigering af prøvetransaktion efter behov, og klik dernæst på Gem. Se [Felter til prøvetransaktion \(på side 579\)](#) for at få flere oplysninger om felterne på denne side.
- 5 Tilføj mindst ét linjeelement for transaktionselement, som beskrevet i [Tilføjelse af transaktionselementer til en prøvetransaktion \(på side 557\)](#).
- 6 Klik på Afsend.

## Oprettelse af mistede og fundne prøvetransaktioner

Salgsrepræsentanter kan registrere mistede eller fundne prøvetransaktioner, som de bemærker i deres lager, ved at oprette nye mistede og fundne prøvetransaktionsposter.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer og privilegiet Aktiver justering af prøver, for at du kan oprette mistede og fundne prøvetransaktioner.

### Sådan opretter du en ny mistet eller fundet prøvetransaktionspost

- 1 Klik på Ny på siden Liste: Prøvetransaktion.
- 2 Sæt transaktionstype til Lagerjustering på siden Redigering af prøvetransaktion.
- 3 Indtast en årsag i feltet Årsag, f.eks. Mistet eller Fundet.
- 4 Udfyld de resterende felter på siden Redigering af prøvetransaktion efter behov, og klik dernæst på Gem. Se [Felter til prøvetransaktion \(på side 579\)](#) for at få flere oplysninger om felterne på denne side.
- 5 Tilføj mindst ét linjeelement for transaktionselement. Se [Tilføjelse af transaktionselementer til en prøvetransaktion \(på side 557\)](#) for at få flere oplysninger.
- 6 Klik på Afsend.

## Visning af udleveringstransaktioner

Slutbrugere kan ikke oprette udleveringstransaktioner (udlevere prøvetransaktioner). Oracle CRM On Demand genererer automatisk udleveringstransaktioner, når salgsrepræsentanter udleverer prøver under salgsbesøg.

**BEMÆRK:** Slutbrugere kan heller ikke oprette modtagede transaktioner. Oracle CRM On Demand genererer automatisk transaktioner af typen Overførsel ind, når salgsrepræsentanter returnerer tidligere udleverede prøver eller overfører prøver ud til hovedkontoret eller en anden salgsrepræsentant.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan se udleveringstransaktioner.

### Sådan ser du udleveringstransaktioner

- 1 Klik på Udleveringstransaktioner i afsnittet Liste: Prøvetransaktion på hjemmesiden Prøvetransaktion.
- 2 Bor ned på feltet Navn på siden Liste: Prøvetransaktion for at åbne den udleveringsbetalingstransaktion, som du vil se.
- 3 Gennemgå nøgleoplysninger om transaktion, nøgleoplysninger om kontakt og oplysninger om transaktionselementer på siden Detalje: Prøvetransaktion, der vises. Se [Felter til prøvetransaktion \(på side 579\)](#) for at få flere oplysninger om felterne på denne side. Slutbrugere kan ikke opdatere eller ændre nogen af oplysningerne på denne side. Hvis ændringer eller rettelser kræves til en udleveringstransaktion, skal en ny lagerjusteringstransaktion oprettes. Se Oprettelse af ny lagerjusteringspost (se [Oprettelse af en ny lagerjusteringspost](#) på side 555).



**BEMÆRK:** På lignende vis kan du også se modtagne transaktioner ved at vælge den relevante indstilling i listen *Prøvetransaktion*.

## Tilføjelse af transaktionselementer til en prøvetransaktion

Brug siden *Redigering af prøvetransaktion* til at tilføje et linjeelement for transaktionselement til en prøvetransaktion eller opdatere detaljerne til et eksisterende linjeelement i en prøvetransaktion.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet *Aktiver grundlæggende prøveoperationer*, for at du kan føje transaktionselementer til prøvetransaktioner.

### Sådan føjer du et transaktionselement til en prøvetransaktion

- 1 Bor ned på feltet *Navn* på siden *Liste: Prøvetransaktion* for at åbne den ønskede transaktionspost.
- 2 Klik på *Ny* i afsnittet *Transaktionselementer* på siden *Detalje: Prøvetransaktion*.
- 3 Udfyld de påkrævede felter på siden *Redigering af transaktionselement*. Klik på *Gem*.  
Se [Felter til transaktionselement \(på side 583\)](#) for at få flere oplysninger om felterne på denne side.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om transaktionselementer:

- [Transaktionselementer \(på side 581\)](#)
- [Håndtering af transaktionselementer \(på side 582\)](#)
- [Felter til transaktionselement \(på side 583\)](#)

## Rettelse af afvigelser i fysisk og elektronisk optælling

Prøveadministratorer og slutbrugere skal oprette og afsende justeringstransaktioner for at rette afvigelser mellem fysiske optællinger af lager og elektroniske optællinger af lager (som registreret af Oracle CRM On Demand, da prøver blev overført).

Rettelse af fysiske og elektroniske optællingsafvigelser er også et vigtigt trin i [Proces til afstemning af lager \(på side 544\)](#).

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet *Aktiver grundlæggende prøveoperationer* og privilegiet *Aktiver justering af prøver*, for at du kan rette afvigelser mellem fysiske optællinger af lager og elektroniske optællinger af lager.

Prøveadministratorer og salgsrepræsentanter kan bruge en af eller alle følgende indstillinger til at rette afvigelser mellem fysiske optællinger af lager og elektroniske optællinger af lager:

- Oprettelse og afsendelse af prøvejusteringstransaktion med en eller flere linjeelementer. Se [Oprettelse af en ny lagerjusteringspost \(på side 555\)](#).
- Justering af linjeelementposter for tidligere indtastede transaktioner, der endnu ikke er afsendt. Se [Justering af en eksisterende lagerjusteringspost \(på side 555\)](#) for at få flere oplysninger.

## Udlevering af prøver under et salgsbesøg

Under et salgsbesøg tager salgsrepræsentanter prøver fra deres lager og udleverer dem til læger, farmaceuter, klinikker, hospitaler og andre relevante kontakter. Salgsrepræsentanten skal gøre følgende:

- Tælle hver prøve, der blev udleveret.
- Verificere, at prøven er relevant for lægen og vedkommendes speciale.
- Indhente autoriserede underskrifter for at fuldføre transaktionen.

**Produktkrav for linkning af produkter til en besøgspost.** Kun produkter med kategoritypen Prøver udleveret, Lanceringsvare udleveret, Produkter detaljeret eller Prøveanmodningsvare, som opfylder følgende betingelser, kan linkes til en besøgspost:

- Produkterne er ikke blokeret for den primære kontakt til salgsbesøget. I løbet af et salgsbesøg kan salgsrepræsentanten ikke angive nogen produkter, der er blokeret for den primære kontakt på besøget, heriblandt blokerede produktoplysninger, prøve- eller lanceringsvareprodukter. Et produkt kan være blokeret for en kontakt af firmamæssige, lovgivningsmæssige eller juridiske årsager. F.eks. vil et lægemiddelfirma forhindre offentliggørelsen af detaljerne om et teststof. Se [Blokerede produkter \(på side 643\)](#) for at få oplysninger om blokering af produkter til kontakter.

**BEMÆRK:** Hvis et produkt er blokeret for den primære kontakt på et salgsbesøg, kan salgsrepræsentanten ikke linke produktet til besøgsposten, selv om salgsrepræsentanten har en allokering for det produkt. Produkter, der er blokeret for den primære kontakt på et besøg, kan ikke vælges i listen over produkter, der kan føjes til besøget. Hvis ingen primær kontakt findes til besøget, er ingen produkter blokeret.

- Produkterne er allokeret til salgsrepræsentanten.
- Produkterne findes i salgsrepræsentantens lager i tilfælde af prøver og lanceringsvarer.
- Produkterne er aktive på den aktuelle besøgsdato.

**Retningslinjer for opsætning af salgsbesøg.** Overvej følgende retningslinjer ved opsætning af salgsbesøg til udlevering af prøver eller lanceringsvarer eller detaljering af produkter:

- Sørg for, at alle deltager- eller kontaktbesøg har en tilknyttet primær kontakt.
- Sørg for, at alle deltager-, kontakt- eller kontobesøg har en tilknyttet adresse.
- Ret ikke de primære kontaktoplysninger, efter besøgsposten er oprettet og har en tilknyttet prøveudlevering, lanceringsvare, produktdetalje eller prøveanmodning defineret.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer for at udlevere prøver, anmode om prøver og distribuere lanceringsvarer under et salgsbesøg.

### **Sådan udleverer du prøver under et salgsbesøg**

- 1 Åbn den kontakt, som du vil udlevere prøver til, på hjemmesiden Kontakter.
- 2 Klik på Nyt besøg eller AutoBesøg i afsnittet Besøg på siden Detalje: Kontakt for at tilføje et nyt linjeelement.
  - Hvis du klikker på Nyt beløb, føres du til siden Redigering af besøg, hvor du skal indtaste de fleste oplysninger om den nye besøgspost manuelt.  
Sørg for, at du angiver Besøg i feltet Type. Ellers vil følgende relaterede elementer ikke være tilgængelige: Prøver udleveret, Lanceringsvarer, Produkter detaljeret.
  - Hvis du klikker på AutoBesøg, føres du til siden Detalje om besøg, hvor følgende feltdata automatisk er udfyldt til den nye besøgspost.
    - Feltet Status har værdien Planlagt.
    - Feltet Slutdato har en værdi, der er lig med startdatoen plus 30 minutter.
    - Feltet Type har værdien Besøg.
- 3 Gør følgende på siden Redigering af besøg eller Detalje om besøg:
  - a Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Smartbesøg, og vælg smartbesøget for at udfylde den nye besøgspost med oplysninger fra en eksisterende Smartbesøg-skabelon.
  - b Indtast eller opdater oplysningerne.  
Se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#) for at få flere oplysninger om felterne på siden Redigering af besøg og Detalje om besøg.
- 4 Gem posten ved at gøre en af følgende:
  - Klik på Gem på siden Redigering af besøg.

- Klik på Gem som privat smartbesøg eller Gem som offentligt smartbesøg på siden Detalje om besøg.

Se Gem besøgsdetaljeoplysninger som en skabelon (se [Gem detaljeoplysninger om besøg som en skabelon](#) på side 573) for at få flere oplysninger.

#### 5 Gør dernæst en af følgende på siden Detalje om besøg efter behov:

- Tilføj linjeelementer vedr. detaljerede produkter, udleverede prøver, prøveanmodning eller lanceringsvare til den overordnede besøgspost.

**BEMÆRK:** Kun produkter, der ikke er blokeret for den primære kontakt til besøget, kan føjes til den overordnede besøgspost. Produkter, der er blokeret for den primære kontakt, kan ikke vælges i produktlisten.

- Tilføj et deltagerlinjeelement til den overordnede besøgspost, og tilføj dernæst linjeelementer vedr. detaljerede produkter, udleverede prøver, prøveanmodning eller lanceringsvare til deltagerposten.

Se følgende emner for at få flere oplysninger om disse opgaver:

- [Tilføjelse af deltagere til besøg \(på side 559\)](#)
- [Tilføjelse af flere kontakter til kontobesøg \(på side 561\)](#)
- [Linkning af oplysninger om detaljeret produkt til besøg \(på side 562\)](#)
- [Linkning af oplysninger om udleverede prøver til besøg \(på side 566\)](#)
- [Linkning af oplysninger om lanceringsvare til besøg \(på side 568\)](#)
- [Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg \(på side 570\)](#)

#### 6 Klik på Afsend for at afsende detaljeoplysninger om besøg til behandling, når du er klar.

Se [Afsendelse af detaljeoplysninger om besøg til lagersporing](#) for at få oplysninger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om prøveudleveringer:

- [Håndtering af allokeringer \(på side 587\)](#)
- [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#)
- Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages (se [Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens](#) på side 1885)
- [Autorisering af kontakter til at modtage prøver \(på side 1886\)](#)

### Tilføjelse af deltagere til besøg

En *deltager* er en enkeltperson, der er til stede ved en given lejlighed til et møde eller telefonopkald. Et kontobesøg kan have flere deltagere, og hver person, der deltager i et kontobesøg, kan have forskellige entydige elementer eller specifikke interaktioner, som salgsrepræsentanten registrerer. Rapportering på interaktionsniveau for enkeltperson giver salgsrepræsentanten mulighed for at registrere den prøve eller lanceringsvare, som blev udleveret, og de detaljerede produkter eller prøveanmodningsoplysninger, som blev registreret til hver enkelte interaktion.

Et *deltagerbesøg* er et individuelt besøg, der er knyttet til et overordnet kontobesøg. Deltagerbesøg fungerer som forretningsbesøg bortset fra, at de er linket til kontobesøg. Deltagerbesøg er separate poster med besøgstypen Deltagerbesøg.

### Indstillinger af adgangsprofil til deltagerbesøg

Du skal have de relevante indstillinger i dine adgangsprofiler for at få adgang til og tilføje deltagere til en overordnet konto. I følgende tabel vises adgangsniveauindstillingen til den relaterede oplysningsposttype Deltagerbesøg, der giver dig mulighed for at få adgang til deltagerbesøg på en overordnet konto. Indstillingen kræves på både standardadgangsprofilen og ejeradgangsprofilen. Når adgangsniveauet er konfigureret til den relaterede oplysningsposttype Deltagerbesøg, virker deltagerbesøg på samme måde som andre besøg (konto- eller kontaktbesøg) inden for besøgsstrukturen. Tilladelse på øverste niveau til deltagerbesøg er imidlertid

begrænset til den tilladelse, der er defineret på den overordnede aktivitet. Se [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#) og [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#) for at få flere oplysninger om adgangsprofiler.

Posttype	Posttypen Relaterede oplysninger	Adgangsniveau
Aktivitet	Deltagerbesøg	Vis

**BEMÆRK:** Deltagerbesøg er under-underordnet til konto og underordnet til kontobesøg (som er en aktivitetstype). Som resultat skal adgang til deltagerbesøg konfigureres fra afsnittet med relaterede oplysninger til posttypen Aktivitet.

I følgende procedure beskrives, hvordan du føjer en deltager til et besøg.

### Sådan føjer du en deltager til et besøg

- 1 Vælg den ønskede konto på hjemmesiden Konti.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af poster.
- 2 Rul ned til afsnittet Besøg på detaljesiden til konto, og åbn den kontobesøgspost, som du vil føje en deltager til.
- 3 Klik på Nyt besøg i afsnittet Deltagere på siden Detalje om besøg.

**BEMÆRK:** Hvis afsnittet Deltagere ikke er synligt på detaljesiden, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet Deltagere til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

- 4 Gør følgende på siden Detalje om deltager:
  - a Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Smartbesøg, og vælg smartbesøget for at udfylde den nye besøgspost med oplysninger fra en eksisterende Smartbesøg-skabelon.
  - b Indtast eller opdater oplysningerne efter behov. Vær opmærksom på følgende:
    - Værdien i feltet Besøgstype, som er skrivebeskyttet, er som standard Deltagerbesøg.
    - Kontooplysningerne opfyldes fra kontobesøget.
    - Adresseoplysningerne opfyldes fra kontobesøget.
    - Du skal bruge feltet Primær kontakt til at vælge den kontakt, der tager sig af kontobesøget.

Se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#) for at få flere oplysninger om felterne på denne side.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen. Tilpassede felter, som firmaadministratoren definerede, gemmes i skabelonen Smartbesøg.

- 5 Klik på Gem for at gemme deltagerposten.
- 6 Indtast oplysninger om detaljerede produkter, udleverede prøver, prøveanmodning og lanceringsvare til denne deltagerpost, som vist i følgende emner:
  - [Linkning af oplysninger om detaljeret produkt til besøg \(på side 562\)](#)
  - [Linkning af oplysninger om udleverede prøver til besøg \(på side 566\)](#)
  - Linkning af oplysninger om lanceringsvarer til besøg (se [Linkning af oplysninger om lanceringsvare til besøg](#) på side 568)
  - [Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg \(på side 570\)](#)

**BEMÆRK:** Kun produkter, der ikke er blokeret for den primære kontakt til besøget, kan føjes til siden Detalje: Deltager. Produkter, der er blokeret for den primære kontakt, kan ikke vælges i produktlisten.

- 7 Klik på Tilbage til Detalje om besøg, når du er færdig.  
Afsnittet Deltagere viser den nyligt tilføjede deltager.
- 8 Klik på Afsend for at afsende detaljeoplysninger om besøg til behandling, når du er klar.  
Se [Afsendelse af detaljeoplysninger om besøg til lagersporing](#) for at få flere oplysninger.

### Tilføjelse af flere kontakter til kontobesøg

Et kontobesøg kan indeholde flere kontakter. Du kan automatisk oprette et deltageropkald til hver kontakt vha. funktionen Generer opkald i Oracle CRM On Demand, som gør det muligt at reducere antallet af tastanslag, når opkald/besøg oprettes. Denne funktion indeholder også konsistente oplysninger til de relaterede oplysningsafsnit Kontakter og Deltageropkald til kontoopkaldet/besøget.

### Overvejelser før tilføjelse af flere kontakter til et kontoopkald/besøg

Før du tilføjer flere kontakter til et kontoopkald/besøg vha. denne procedure, skal du overveje følgende:

- De valgte kontakter er knyttet til kontoopkaldet/besøget, medmindre kontakten har feltet Kode for blokeringsårsag sat. Hvis kontakten har kode for blokeringsårsag sat, føjes kontakten ikke til kontoopkaldet/besøget og et deltageropkald genereres heller ikke. Oracle CRM On Demand viser en meddelelse, der angiver, at kontakten er blokeret. Se [Blokering af kontakter \(på side 305\)](#) for at få flere oplysninger om blokering af kontakter.
- For hver kontakt, der er blokeret, genererer Oracle CRM On Demand et deltageropkald, når du vælger Generer opkald på siden Detalje: Kontoopkald. De genererede deltageropkald er synlige på fanen Deltageropkald på siden Detalje: Kontoopkald. De genererede deltageropkald har felterne Dato, Tid, Varighed, Konto, Adresse, Status, Emne udfyldt fra det overordnede kontoopkald.
- Du kan se sammenhængen mellem deltageropkaldet og kontaktlisten til kontoopkaldet på følgende måde:
  - Hvis kontakten er fjernet eller slettet, fjernes eller slettes deltageropkaldet.
  - Hvis deltageropkaldet er fjernet eller slettet, fjernes eller slettes kontakten også, så længe kontoopkaldet ikke er Underskrevet, Afsendt eller Fuldført.
- Hvis kontakterne flettes i UI-flowet for kontoopkaldet, fjerner Oracle CRM On Demand deltageropkaldene for den sekundære kontakt.
- Hvis du har angivet detaljerede oplysninger om produkter vha. det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret eller det relaterede oplysningsafsnit Tilgængelige produkter til detaljering i kontoopkaldet, udfyldes de enkelte deltageropkald med de samme detaljerede produktoplysninger, når opkaldene oprettes vha. Generer opkald.
- Hvis du har dokumenteret udleverede prøver, udleverede lanceringsvarer eller detaljerede produkter til et besøg, men du ikke har afsendt besøget, og hvis en blokeret produktpost knyttes til kontakten, fortsætter afsendelse af besøget uden fejl. Produktet skal blokeres, første gang prøven eller lanceringsvaren udleveres eller produktdetaljen oprettes, så produktet blokeres fra opkaldsrapportering. Hvis du allerede har indtastet varen i Oracle CRM On Demand og blokeret produktet, fortsætter opkaldsbehandling korrekt. Se [Blokerede produkter \(på side 643\)](#) for at få flere oplysninger om produktblokering.

**Før du går i gang.** Den person, der udfører denne procedure, og som typisk er en firmaadministrator eller en field service-repræsentant, skal have privilegiet Besøg: Aktiver besøgsdetaljering og adgang til posterne Kontobesøg, Kontaktbesøg og Deltageropkald i adgangsprofilen.

### Sådan tilføjer du flere kontakter til et kontoopkald/besøg

- 1 Vælg den ønskede konto på hjemmesiden Konti.  
Se [Søgning efter poster](#) for at få oplysninger om valg af poster.
- 2 Rul ned til afsnittet Besøg på detaljesiden til konto, og åbn den kontobesøgspost, som du vil føje en deltager til.

- 3 Klik på Tilføj i det relaterede oplysningsafsnit Kontakter på siden Detalje: Kontobesøg, og vælg de kontakter, der deltager i besøget i vinduet Søg efter kontakter, og klik dernæst på OK, når du er færdig med at vælge kontakterne.  
**BEMÆRK:** Hvis afsnittet Kontakter ikke er synligt på siden med besøgsdetaljer, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet Kontakter til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.
- 4 Indtast oplysninger om detaljerede produkter, udleverede prøver, prøveanmodninger og lanceringsvare på siden Detalje: Kontobesøg eller en af de genererede detaljesider til deltageropkald, som vist i følgende emner:
  - [Linkning af oplysninger om detaljeret produkt til besøg \(på side 562\)](#)
  - [Linkning af oplysninger om udleverede prøver til besøg \(på side 566\)](#)
  - [Linkning af oplysninger om lanceringsvare til besøg \(på side 568\)](#)
  - [Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg \(på side 570\)](#)**BEMÆRK:** Kun produkter, der ikke er blokeret for den primære kontakt til besøget, kan føjes til siden Detalje: Deltager. Produkter, der er blokeret for den primære kontakt, kan ikke vælges i produktlisten.
- 5 Klik på Tilbage til Detalje om besøg, når du er færdig.  
Afsnittet Kontakter opstiller de nyligt tilføjede kontakter.
- 6 Klik på Afsend for at afsende detaljeoplysninger om besøg til behandling, når du er klar.  
Se [Afsendelse af detaljeoplysninger om besøg til lagersporing](#) for at få flere oplysninger.

#### **Linkning af oplysninger om detaljeret produkt til besøg**

Du kan linke oplysninger om detaljeret produkt til besøg på en af følgende måder:

- Ved at tilføje oplysninger om detaljeret produkt til et overordnet besøg
- Ved at tilføje deltagere til det overordnede besøg og dernæst tilføje oplysninger om de detaljerede produkter til hver individuelle deltagerpost  
Du tilføjer deltagere til et overordnet kontobesøg, så oplysningerne om detaljerede produkter, udleverede prøver, prøveanmodning og lanceringsvar kan spores til hver person, som deltager i mødet.

Se [Tilknytning af besøgsmålsætninger, målsætninger for næste besøg og udfald til produkter detaljeret i et salgsbesøg \(på side 629\)](#) for at få oplysninger om, hvordan detaljerede oplysninger om produkt knyttes til SPM-oplysninger (Structured Product Messaging).

I denne procedure beskrives, hvordan du linker produktdetaljerede oplysninger til en besøgspost.

#### **Overvejelser, når du vælger at bruge oplysningsafsnittet Tilgængelige produkter til detaljering eller det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret:**

I dette emne beskrives overvejelserne, når oplysningsafsnittet Tilgængelige produkter til detaljering eller oplysningsafsnittet Produkter detaljeret bruges til at linke detaljerede oplysninger om produkt til besøg:

- Det relaterede oplysningsafsnit Tilgængelige produkter til detaljering  
Tilgængelige produkter til detaljering indeholder en liste over produkter, som salgsrepræsentanten kan detaljere for kunder. Listen er baseret på salgsrepræsentantens allokeringposter. Administratorer kan tilpasse afsnittet Tilgængelige produkter til detaljering for at fjerne valglisten Indikation, tilføje posten Produktindikation, tilføje nye felter og bruge tilpassede sidelayouts. Desuden kan administratorer medtage deres egne tilpassede felter i lighed med andre relaterede oplysningsafsnit i Oracle CRM On Demand. I Release 24 og tidligere releases var valglisten Indikation et påkrævet felt sammen med feltet Prioritet. Dette krav gælder ikke længere.

**BEMÆRK:** Meddelelsesplanobjekter, som understøtter struktureret produktmeddelelse, kan ikke linkes til Tilgængelige produkter til detaljering.



### ■ Det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret

Hvis dit firma vil dokumentere besøgsmålsætninger, målsætninger for næste besøg og udfald, skal du bruge det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret i stedet for Tilgængelige produkter til detaljering.

Produkter detaljeret har historisk indeholdt en valgmenu med alle produkter af typen Detalje, hvor salgsrepræsentanter kunne vælge de produkter, der skulle medtages i detaljeringssessionen. Det indeholder et administrativt filter, der tillader, at en salgsrepræsentant kun får vist de produkter, der er allokeret til salgsrepræsentanten. Det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret kan tilpasses helt, da administratorer kan tilføje nye felter efter behov. Administratorer kan tilføje posttypen Produktindikation til Produkter detaljeret og erstatte den valgfrie Indikation-valgliste. Produkter detaljeret understøtter også posttyper for og oplysninger om struktureret produktmeddelelse.

Se [Applikationstilpasning \(på side 1202\)](#) for at få flere oplysninger om tilpasning af Oracle CRM On Demand.

### Om synkronisering af produktfelt i poster for produkter detaljeret, elementer i meddelelsesplan, relationer for meddelelsesplan og meddelelsesrespons

Feltet Produkt i de relaterede oplysningsposter Element i meddelelsesplan, Relationer for element i meddelelsesplan og Meddelelsesrespons (relaterede PCD-poster) skal være knyttet til et tilgængeligt produkt fra den overordnede post Produkter detaljeret. Når du tilknytter et produkt i de relaterede PCD-poster vha. opslagsvælgeren, viser vælgeren kun de produkter, der er tilgængelige i den overordnede post Produkter detaljeret. Når du har fuldført tilknytningen af feltet Produkt i posten Produkter detaljeret til de relaterede PCD-poster, kan en bruger efterfølgende ændre det overordnede produkt i posten Produkter detaljeret. Følgelig vil tidligere gemte relaterede PCD underordnede poster, som er fastholdt med samme produkt som i posten Produkter detaljeret, nu ikke længere være synkroniserede. Af denne årsag skal du ikke opdatere feltet Produkt i posten Produkter detaljeret, efter du har knyttet produktet til de relaterede PCD-poster.

### Om procesadministrationsregler til låsning af aktivitetsposter og poster af typen Besøg: Produkt detaljeret

Via procesadministration i Oracle CRM On Demand kan administratoren oprette følgende postlåsningsregler:

- En regel for at låse en aktivitetspost sammen med dens underordnede poster
- En regel for at låse posten Besøg: Produkt detaljeret sammen med dens underordnede poster

I dette tilfælde synkroniserer Oracle CRM On Demand status for posten Besøg: Produkt detaljeret og status for posten Besøgsaktivitet, når du afsender en post af typen Besøgsaktivitet. Når besøgsaktiviteten er markeret som afsendt, markerer Oracle CRM On Demand også posten Produkter detaljeret som afsendt. Hvis låsereglen i procesadministration til aktivitet, hvor status er sat til Afsendt, låser aktivitets underordnede poster, anbefales det, at du også bruger en lignende låseregul i procesadministration til Besøg: Produkt detaljeret, når status er sat til Afsendt. Se *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* for at få flere oplysninger om opsætning af postlåsningsregler til Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

### Vigtig overvejelse til operationer i relateret oplysningsafsnit for detaljerede produkter

Pga. egenarten af funktionalitet Produkter detaljeret skal du altid udføre operationer vedr. detaljerede produkter fra det relaterede oplysningsafsnit Produkt detaljeret på siden Detalje: Besøg. Du kan udføre operationer vedr. produkter detaljeret fra følgende placeringer:

- (Anbefales) Det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret på siden Detalje: Besøg, som understøtter fire operationer: Ny, Rediger, Indbygget redigering og Slet. Alle fire operationer genererer Integration Event Queue-XML (IEQ), der omfatter den overordnede aktivitetspost.
- (Anbefales ikke) Siden Detalje: Produkter detaljeret, som vises, ved at du klikker på Produktnavn i det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret, understøtter tre operationer: Rediger, Indbygget redigering og Slet. Alle tre operationer genererer IEQ-XML, der ikke omfatter den overordnede aktivitetspost. Hvis du udfører sådanne operationer fra siden Detalje: Produkter detaljeret, virker arbejdsganghandlinger, som du har konfigureret vha. disse operationer, eller andre handlinger, der afhænger af den genererede IEQ-XML, muligvis ikke som forventet.

## Sådan linker du oplysninger om detaljeret produkt til en-opkaldspost

- 1 Rul ned til afsnittet Tilgængelige produkter til detaljering eller afsnittet Produkter detaljeret på siden Detalje om besøg eller Detalje om deltager, og gør et af følgende:

**BEMÆRK:** Hvis det ønskede afsnit ikke er synligt på siden, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

- Indtast de påkrævede oplysninger i felterne Indikation, Prioritet (valgfrit) og Problemer (valgfrit) i afsnittet Tilgængelige produkter til detaljering.

Kun produkter med kategoritypen Produkter detaljeret, som ikke er allokeret for en primær kontakt, som er allokeret til salgsrepræsentanten, og som er aktive på den aktuelle dato, er synlige i listen over tilgængelige produkter og kan linkes til besøgsposten.

Se tabellen i slutningen af dette emne for at få oplysninger om felterne.

- Klik på Ny i afsnittet Produkter detaljeret, og indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af detaljeret produkt.

Se tabellen i slutningen af dette emne for at få oplysninger om felterne.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren har sat indstillingen Aktiver filtrering af produktvalg efter allokering af salgsrepr., vises kun de produkter, der er allokeret til salgsrepræsentanten, i Produkt-vælgeren. Se [Opsætning af valglisterfiltrering på basis af allokeringposterne for en salgsrepræsentant \(på side 1886\)](#) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Felter for detaljeret produkt kopieres til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.

Gå til afsnittet Deltagere på siden Detalje om besøg for at få adgang til siden Detalje om deltager, og åbn den ønskede deltagerpost.

- 2 Gem posten.
- 3 Gentag trin 1-2 for at tilføje flere linjeelementer af typen Produkt detaljeret til besøgsposten.
- 4 Klik på Afsend for at afsende detaljeoplysninger om besøg til behandling, når du er klar.

Se [Afsendelse af detaljeoplysninger om besøg til lagerspørg](#) for at få oplysninger.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om detaljeret produkt</b>	
Produktkategori	(Kun visning) Den produktkategori, som firmaadministratoren definerer. Den kan f.eks. være en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prøver udleveret</li> <li>■ Lanceringsvare udleveret</li> <li>■ Produkter detaljerede</li> </ul>
Produkt	(Påkrævet) Navnet på produktet (f.eks. et medicinsk apparat), der er diskuteret med eller demonstreret for kunden. Vælg varen vha. Opslag-vælgeren. Se <a href="#">Opsætning af firmaprodukter (på side 1861)</a> og <a href="#">Felter til produkt (på side 584)</a> for at få oplysninger om opsætning af produkter. <p>Kun produkter med kategoritypen Prøver udleveret, Lanceringsvare udleveret, Produkter detaljeret eller Prøveanmodningsvare, som opfylder følgende betingelser, kan linkes til en besøgspost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produkterne er ikke blokeret til en primær kontakt.</li> </ul>



Felt	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produkterne er allokeret af salgsrepræsentanten, og firmaadministratoren har sat indstillingen Aktiver filtrering af produktudvælgelse efter allokering af salgsrepr. Se <a href="#">Opsætning af valglistefiltrering på basis af allokeringposterne for en salgsrepræsentant (på side 1886)</a> for at få flere oplysninger.</li> <li>■ Produkterne er aktive på den aktuelle besøgsdato.</li> </ul>
Prioritet	Valgfrit felt til kundebrug.
Indikation	<p>Den lidelse, som produktet adresserer. Nogle eksempler er: Allergi, astma, arytm, hjertefejl osv. Brug rullelisten til at vælge en indikation.</p> <p>Før Release 23 var feltet Angivelse som standard et påkrævet felt. Til den aktuelle release er dette felt imidlertid ikke længere påkrævet. Hvis dit firma har tilpasset sidelayoutet til kategorien Produkt detaljeret i release 23, forbliver valglistefeltet Indikation imidlertid et påkrævet felt til de tilpassede layouts. Firmaadministratoren skal fravælge afkrydsningsfeltet Påkrævet til feltet, som blev konfigureret i det tilpassede sidelayout til produktdetaljer, hvis feltet skal ændres til Ikke påkrævet. Se <a href="#">Ændring og redigering af felter (se Oprettelse og redigering af felter på side 1223)</a> for at få flere oplysninger om feltopsætning.</p>
Problemer	Dette felt er et valgfrit felt til kundebrug. Nogle eksempler er: Bivirkning, virkningsfuldhed, omkostning vs. generisk, pris osv. Brug rullelisten til at vælge et problem.
<p><b>BEMÆRK:</b> Følgende felter er ikke tilgængelige som standard. Firmaadministratoren kan imidlertid tilføje dem til dit layout af siden Detalje: Produkt. Se <a href="#">Tilpasning af layout af statisk side (se Customizing Static Page Layouts på side 1270)</a> for at få flere oplysninger.</p>	
Detaljeret produkt	Denne værdi er sat til den samme værdi som i feltet Produkt. Ændring af denne værdi vha. Opslag-vælgeren ændrer feltet Produkt til den samme værdi.
Element i primær meddelelsesplan	Det element i meddelelsesplan, der er angivet som den primære meddelelse til det detaljerede produkt.
Relationer for element i primær meddelelsesplan	Posten til relationer for element i meddelelsesplan, der er angivet som den primære til det detaljerede produkt.
Primær meddelelsesrespons	Den meddelelsesrespons, der er angivet som den primære meddelelse til det detaljerede produkt.
Type	<p>Kategorien Produkt detaljeret. Brug valglisten til at vælge typen.</p> <p>Standardværdierne til Type er Meddelelsesrespons, Udfald, Besøgsmålsætning og Næste besøgsmålsætning. Firmaadministratoren kan imidlertid tilføje yderligere typer efter behov. Valg af en type kan resultere i et andet sidelayout i forhold til standardsidelayoutet til posttypen Produkter detaljeret, hvis administratoren har konfigureret dynamiske sidelayout til denne posttype. Valg af Besøgsmålsætning kan</p>

Felt	Beskrivelse
	f.eks. resultere i sidelayoutet Besøgsmålsætning, hvis det er konfigureret af administratoren. Se Angivelse af dynamiske sidelayout (se <a href="#">Angivelse af layout af dynamisk side</a> på side 1318) samt emnerne om sidelayout i <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> for at få flere oplysninger om opsætning af dynamiske sidelayout til denne posttype.
Produktindikation	En kombination af et symptom eller en lidelse og det specifikke produkt eller stof, der afhjælper symptomet eller lidelsen, og som er specifikt detaljeret af medicinalsalgsrepræsentanten under et besøg hos en læge. Se <a href="#">Produktindikationer (på side 633)</a> for at få flere oplysninger.
Detaljenoter	Yderligere oplysninger om det detaljerede produkt. Feltet har en grænse på 250 tegn.

### Linkning af oplysninger om udleverede prøver til besøg

Du kan linke oplysninger om udleverede prøver til besøg på en af følgende måder:

- Ved at tilføje oplysninger om udleverede prøver til et overordnet besøg
- Ved at tilføje deltagere til det overordnede besøg og dernæst tilføje oplysninger om de udleverede prøver til hver individuelle deltagerpost

Du tilføjer deltagere til et overordnet kontobesøg, så oplysningerne om detaljerede produkter, udleverede prøver, prøveanmodning og lanceringsvar kan spores til hver person, som deltager i mødet.

I følgende procedure beskrives, hvordan du linker oplysninger om udleverede prøver til en besøgspost.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan udlevere prøver under et salgsbesøg.

### Sådan linker du oplysninger om udleverede prøver til en besøgspost

- 1 Rul ned til afsnittet Tilgængelige prøver til udlevering eller afsnittet Prøver udleveret på siden Detalje om besøg eller Detalje om deltager, og gør et af følgende:

**BEMÆRK:** Hvis det ønskede afsnit ikke er synligt på siden, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

- Indtast de påkrævede oplysninger i feltet Mængde i afsnittet Tilgængelige prøver til udlevering. Kun produkter med kategoritypen Prøver udleveret, som ikke er blokeret for en primær kontakt, og som er allokeret til og findes i salgsrepræsentantens lager, er synlige i listen over tilgængelige prøver og kan linkes til besøgsposten.
- Klik på Ny i afsnittet Prøver udleveret, og indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af udleverede prøver.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren har sat indstillingen Aktiver filtrering af produktvalg efter allokering af salgsrepr., vises kun de produkter, der er allokeret til salgsrepræsentanten, i Produkt-vælgeren. Se [Opsætning af valgfiltreering på basis af allokeringposterne for en salgsrepræsentant \(på side 1886\)](#) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Felterne for udleverede prøver kopieres til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon, *undtagen* til partinummer.

Gå til afsnittet Deltagerpå siden Detalje om besøg for at få adgang til siden Detalje om deltager, og åbn den ønskede deltagerpost.

I følgende tabel beskrives nogle af felterne.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om udleveret prøve</b>	
Produktkategori	<p>(Kun visning) Den produktkategori, som produktadministratoren definerede hos firmaet. Den kan f.eks. være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prøver udleveret</li> <li>■ Lanceringsvare udleveret</li> <li>■ Produkter detaljerede</li> </ul>
Produkt	<p>(Påkrævet) Navnet på den produktprøve (f.eks. et nyt medikament på markedet), der er udleveret til kontakten. Vælg varen vha. Opslag-vælgeren. Se <a href="#">Opsætning af firmaprodukter (på side 1861)</a> og <a href="#">Felter til produkt (på side 584)</a> for at få oplysninger om opsætning af produkter.</p> <p>Kun produkter med kategoritypen Prøver udleveret, Lanceringsvare udleveret, Produkter detaljeret eller Prøveanmodningsvare, som opfylder følgende betingelser, kan linkes til en besøgspost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produkterne er ikke blokeret til en primær kontakt.</li> <li>■ Produkterne er allokeret af salgsrepræsentanten, og firmaadministratoren har sat indstillingen Aktiver filtrering af produktudvælgelse efter allokering af salgsrepr. Se <a href="#">Opsætning af valglisterfiltrering på basis af allokeringposterne for en salgsrepræsentant (på side 1886)</a> for at få flere oplysninger.</li> <li>■ Produkterne er aktive på den aktuelle besøgsdato.</li> </ul>
Partinr.	<p>Partinummeret til den valgte produktprøve.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt er kun relevant, hvis du bruger partinumre til at spore prøver i lageret. Når en post vedr. udlevering af prøve tilføjes eller opdateres, kan kun prøvepartier, der har afkrydsningsfeltet Lager efter parti markeret, indtastes i dette felt. Se <a href="#">Prøvepartier (på side 593)</a> og <a href="#">Felter til prøvepartier (se Felter til prøveparti på side 595)</a> for at få flere oplysninger.</p>
Mængde	<p>Antallet af prøver, der er udleveret til kontakten. Mængden skal være et tal fra 1 til 9998. En advarselsmeddelelse vises, hvis du gør et af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Indtaster en værdi, der overskrider værdien i feltet Maks. pr. besøg.</li> <li>■ Indtaster en værdi, der overskrider eller ligger inden for 10% af maks. produktmængden, som det er tilladt at udlevere til en kontakt inden for allokeringperioden.</li> </ul>
Maks. pr. besøg	(Kun visning) Maks. produktmængden, som du har tilladelse til at udlevere ved et besøg.
Maks. pr. allokering	(Kun visning) Maks. produktmængden, som du har tilladelse til at udlevere inden for allokeringperioden.
Beregnet sum af mængdeallokering	(Kun visning) Samlet mængde af produkt, der er udleveret indtil videre i løbet af allokeringperioden.

1 Gem posten.

Forudsat alle følgende betingelser er sande, når du klikker på Gem, genererer Oracle CRM On Demand en udleveringstransaktion med et linjeelement for hver udleveret prøve til besøget og afsender udleveringstransaktionen for at opdatere prøvelageret. Hvis udleveringstransaktionen gennemføres, ændrer Oracle CRM On Demand besøgets status til Afsendt.

- Alle prøver findes i prøvelageret til den periode, der er angivet af besøgets dato og klokkeslæt.
  - Den periode, som prøverne registreres i, er en uafstemt periode. En fejlmeddelelse vises, hvis det er en afstemt periode.
  - Et gyldigt partinummer er angivet til udleverede prøver, der spores efter partinumre.
  - Den indtastede mængdeværdi ikke er større end den maksimalt tilladt mængde, der kan udleveres til et besøg.
  - Maks. mængde, som det er tilladt at udlevere i løbet af allokeringperioden, ikke overskrides, når du indtaster mængdeværdien.
- 2 Gentag trin 1-2 for at tilføje flere linjeelementer af typen Prøve udleveret til besøgsposten.
  - 3 Klik på Afsend for at afsende detaljeoplysninger om besøg til behandling, når du er klar.  
Se [Afsendelse af detaljeoplysninger om besøg til lagersporing](#) for at få oplysninger.

### Linkning af oplysninger om lanceringsvare til besøg

Du kan linke oplysninger om lanceringsvare til besøg på en af følgende måder:

- Ved at tilføje oplysninger om lanceringsvare til et overordnet besøg
- Ved at tilføje deltagere til et overordnet besøg og dernæst tilføje oplysninger om lanceringsvaren til hver individuelle deltagerpost

Du tilføjer deltagere til et overordnet kontobesøg, så oplysningerne om detaljerede produkter, udleverede prøver, prøveanmodning og lanceringsvar kan spores til hver person, som deltager i mødet.

I følgende procedure beskrives, hvordan du linker lanceringsvarer, uddannelsesmateriale eller andre marketingvarer til en besøgspost.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan udlevere lanceringsvarer under et salgsbesøg.

### Sådan linker du lanceringsvarer, uddannelsesmateriale eller andre marketingvarer til en besøgspost

- 1 Rul ned til afsnittet Tilgængelige lanceringsvarer til udlevering eller afsnittet Lanceringsvarer på siden Detalje om besøg eller siden Detalje om deltager, og gør et af følgende:

**BEMÆRK:** Hvis det ønskede afsnit ikke er synligt på siden, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

- Indtast de påkrævede oplysninger i feltet Mængde i afsnittet Tilgængelige lanceringsvarer til udlevering. Kun produkter med kategoritypen Lanceringsvare udleveret, som ikke er blokeret for en primær kontakt, og som er allokeret til og findes i salgsrepræsentantens lager, er synlige i listen over tilgængelige lanceringsvarer og kan linkes til besøgsposten.
- Klik på Ny i afsnittet Lanceringsvarer udleveret, og indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af udleveret lanceringsvare.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren har sat indstillingen Aktiver filtrering af produktvalg efter allokering af salgsrepr., vises kun de produkter, der er allokeret til salgsrepræsentanten, i Produkt-vælgeren. Se [Opsætning af valgfiltretiltrering på basis af allokeringposterne for en salgsrepræsentant \(på side 1886\)](#) for at få flere oplysninger.

Se tabellen med feltbeskrivelser i slutningen af denne procedure for at få oplysninger om felterne til lanceringsvare.

Gå til afsnittet Deltagere på siden Detalje om besøg for at få adgang til siden Detalje om deltager, og åbn den ønskede deltagerpost.

**BEMÆRK:** Felterne for lanceringsvare kopieres til den nye post, når du opretter en ny besøgspost fra en Smartbesøg-skabelon.

## 2 Gem posten.

Forudsat alle følgende betingelser er sande, når du klikker på Gem, genererer Oracle CRM On Demand en udleveringstransaktion med et linjeelement for hver udleveret lanceringsvare til besøget og afsender udleveringstransaktionen for at opdatere prøvelageret. Hvis udleveringstransaktionen gennemføres, ændrer Oracle CRM On Demand besøgets status til Afsendt.

- Alle prøvelanceringsvarer findes i prøvelageret for den periode, der er angivet af datoen og klokkeslættet for besøget.
- Den periode, som prøvelanceringsvarerne registreres i, er en uafstemt periode. En fejlmeddelelse vises, hvis det er en afstemt periode.
- Et gyldigt partinummer er angivet til de udleverede prøvelanceringsvarer, der spores efter partinumre.
- Den indtastede mængdeværdi ikke er større end den maksimalt tilladt mængde, som du har tilladelse til at udlevere ved et besøg.
- Maks. mængde, som du har tilladelse til at udlevere i løbet af allokeringstiden, ikke overskrides, når du indtaster mængdeværdien.

## 3 Gentag trin 1-2 for at tilføje flere linjeelementer af typen Lanceringsvare udleveret til besøgsposten.

## 4 Klik på Afsend for at afsende detaljeoplysninger om besøg til behandling, når du er klar.

Se [Afsendelse af detaljeoplysninger om besøg til lagersporing](#) for at få oplysninger.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om udleverede lanceringsvarer</b>	
Produkt	<p>(Påkrævet) Navnet på lanceringsvaren (f.eks. en pen eller golfbold) eller uddannelsesmateriale (f.eks. en hvidbog eller manual), der er udleveret til kontakten. Vælg varen vha. Opslag-vælgeren. Se <a href="#">Opsætning af firmaprodukter (på side 1861)</a> og <a href="#">Felter til produkt (på side 584)</a> for at få oplysninger om opsætning af produkter.</p> <p>Kun produkter med kategoritypen Prøver udleveret, Lanceringsvare udleveret, Produkter detaljeret eller Prøveanmodningsvare, som opfylder følgende betingelser, kan linkes til en besøgspost:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produkterne er ikke blokeret til en primær kontakt.</li> <li>■ Produkterne er allokeret af salgsrepræsentanten, og firmaadministratoren har sat indstillingen Aktiver filtrering af produktudvælgelse efter allokering af salgsrepr. Se <a href="#">Opsætning af valglisterfiltrering på basis af allokeringposterne for en salgsrepræsentant (på side 1886)</a> for at få flere oplysninger.</li> <li>■ Produkterne er aktive på den aktuelle besøgsdato.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Efter release 22 søger opslagsvælgeren i feltet Produkt efter produkter i stedet for allokeringer som i de tidligere releases.</p>
Produktkategori	<p>(Kun visning) Den produktkategori, som firmaadministratoren definerer. Den kan f.eks. være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prøver udleveret</li> <li>■ Lanceringsvare udleveret</li> <li>■ Produkter detaljerede</li> </ul>

Felt	Beskrivelse
Besøgsdato	(Kun visning) Datoen for kundebesøget.
Mængde	Antallet af lanceringsvarer eller uddannelsesmaterialer, der er udleveret til kontakten. Mængden skal være et tal fra 1 til 9998. En advarselsmeddelelse vises, hvis du gør et af følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Indtaster en værdi, der overskrider værdien i feltet Maks. pr. besøg.</li> <li>■ Indtaster en værdi, der overskrider eller ligger inden for 10% af maks. produktmængden, som du har tilladelse til at udlevere til en kontakt inden for allokeringperioden.</li> </ul>
Maks. pr. allokering	(Kun visning) Maks. produktmængde af lanceringsvarer, som du har tilladelse til at udlevere i løbet af allokeringperioden.
Maks. pr. besøg	(Kun visning) Maks. produktmængde af lanceringsvarer, som du har tilladelse til at udlevere ved et besøg.
Beregnet sum af mængdeallokering	(Kun visning) Samlet produktmængde af lanceringsvarer, der er udleveret indtil videre i løbet af allokeringperioden.

#### Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg

Du kan linke oplysninger om prøveanmodning til besøg på en af følgende måder:

- Ved at tilføje oplysninger om prøveanmodning til et overordnet besøg
- Ved at tilføje deltagere til et overordnet besøg og dernæst tilføje oplysninger om prøveanmodning til hver individuelle deltagerpost

Du tilføjer deltagere til et overordnet kontobesøg, så oplysningerne om detaljerede produkter, udleverede prøver, prøveanmodning og lanceringsvar kan spores til hver person, som deltager i mødet.

**BEMÆRK:** Du kan også bruge ordresiderne til at oprette og opdatere ordreelementer til produkter. Hvis du tilpasser siden *Detalje: Ordre ved at tilføje et nyt felt*, vil det nye felt også være tilgængeligt på siden *Prøveanmodning*. Se [Oprettelse af et ordreelement til produkter \(på side 639\)](#) for at få flere oplysninger om ordreelementer.

I følgende procedure beskrives, hvordan du linker oplysninger om prøveanmodning til en besøgspost.

**BEMÆRK:** I releases af Oracle CRM On Demand før Release 22 var det muligt at indsætte en post med prøveanmodningsvare uden at bruge en tilknyttet overordnet prøveanmodningspost, når Web Services eller importfunktionen blev brugt. Fra Release 22 skal du imidlertid angive prøveanmodnings-id'en for den overordnede prøveanmodning for at angive konteksten til prøveanmodningsvaren, når du indsætter poster med prøveanmodningsvare vha. Web Services eller importfunktionen. Fra Oracle CRM On Demand-brugerinterfacet kan du kun oprette en prøveanmodningsvare fra en overordnet prøveanmodning inden for konteksten af et besøg. Desuden følges produktblokerende regler ikke, når prøveanmodningsvarer indsættes eller opdateres vha. Web Services eller importfunktionen.

**BEMÆRK:** Behandling af blokerede produkter understøttes ikke til prøveanmodningsvarer, når arbejdsgange bruges i Oracle CRM On Demand. Se [Om arbejdsgange til prøveanmodningsvare og blokerede produktregler \(på side 646\)](#) for at få flere oplysninger.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan anmode om prøver under et salgsbesøg.

## Sådan linker du oplysninger om prøveanmodning til en besøgspost

- 1 Klik på Ny i afsnittet Prøveanmodning på siden Detalje om besøg eller siden Detalje om deltager.  
Gå til afsnittet Deltagere på siden Detalje om besøg for at få adgang til siden Detalje om deltager, og åbn den ønskede deltagerpost.  
**BEMÆRK:** Hvis det ønskede afsnit ikke er synligt på siden, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.
- 2 Indtast de påkrævede oplysninger til prøveanmodningen på siden Redigering: Prøveanmodning.  
Se [Felter til prøveanmodning \(på side 608\)](#) for at få oplysninger om felterne til prøveanmodning.
- 3 Gem prøveanmodningsposten.
- 4 Gå til afsnittet Elementer: Prøveanmodning på siden Detalje: Prøveanmodning.  
**BEMÆRK:** Hvis det ønskede afsnit ikke er synligt på siden, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.
- 5 I afsnittet Element: Prøveanmodning:
  - a Klik på Ny for at tilføje et prøveanmodningselement til hver anmodet produktprøve.  
**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren har sat indstillingen Aktiver filtrering af produktvalg efter allokering af salgsrepr., vises kun de produkter, der er allokeret til salgsrepræsentanten, i Produkt-vælgeren. Se [Opsætning af valglisterfiltrering på basis af allokeringsposterne for en salgsrepræsentant \(på side 1886\)](#) for at få flere oplysninger.
  - b Indtast de påkrævede oplysninger til prøveanmodningselementet på siden Redigering: Prøveanmodningselement.  
Tabellen i slutningen af denne procedure indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til en prøveanmodningsvare.
  - c Gem posten med prøveanmodningselementet.
  - d Tilføj yderligere prøveanmodningselementer efter behov.
- 6 Gentag trin 1-5 for at tilføje flere linjeelementer af typen Prøveanmodning til besøgsposten.
- 7 Klik på Afsend for at afsende detaljeoplysninger om besøg til behandling, når du er klar.  
Se [Afsendelse af detaljeoplysninger om besøg til lagersporing](#) for at få flere oplysninger.

Felt	Beskrivelse
Ordreelementnr.	(Påkrævet) Et numerisk felt, der repræsenterer et ordreelement.
Mængde	(Påkrævet) Antallet af anmodede prøver. Dette skal være et ikke-nul positivt heltal. Oracle CRM On Demand viser en advarselsmeddelelse, hvis du indtaster en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ En værdi, der overskrider værdien i feltet Maks. mgd. i allokeringsposten.</li> <li>■ En værdi, der overskrider eller er inden for 10% af feltet Maks. mgd. pr. kunde i allokeringsposten.</li> </ul>
Produkt	(Påkrævet) Navnet på produktet. Marker afkrydsningsfeltet ved siden af hvert produkt, som du vil anmode om. Se <a href="#">Opsætning af firmaprodukter (på side 1861)</a> og <a href="#">Felter til produkt (på side 584)</a> for at få oplysninger om opsætning af produkter.  Kun produkter med kategoritypen Prøver udleveret, Lanceringsvare udleveret, Produkter detaljeret eller Prøveanmodningsvare, som opfylder følgende betingelser, kan linkes til en besøgspost:



Felt	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produkterne er ikke blokeret til en primær kontakt.</li> <li>■ Produkterne er allokeret af salgsrepræsentanten, og firmaadministratoren har sat indstillingen Aktiver filtrering af produktudvælgelse efter allokering af salgsrepr. Se <a href="#">Opsætning af valglisterfiltrering på basis af allokeringposterne for en salgsrepræsentant (på side 1886)</a> for at få flere oplysninger.</li> <li>■ Produkterne er aktive på den aktuelle besøgsdato.</li> </ul>
Rækkefølge	(Påkrævet) Dette felt angiver den overordnede ordre til prøveanmodningen. Som standard er dette felt skrivebeskyttet, men det kan tilpasses som ikke-skrivebeskyttet. Se <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> for oplysninger om tilpasning.
<b>Yderligere oplysninger</b>	



Felt	Beskrivelse
Status	<p>(Påkrævet) Standardværdien til dette felt er Ventende. Når du afsender en prøveanmodningsordre på produkter, ændres værdien i dette felt til Afsendt. De mulige værdier til dette felt er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ny</li> <li><input type="checkbox"/> Åben</li> <li><input type="checkbox"/> Booket</li> <li><input type="checkbox"/> I transit</li> <li><input type="checkbox"/> Delvist modtaget</li> <li><input type="checkbox"/> Delvist afsendt</li> <li><input type="checkbox"/> Ventende</li> <li><input type="checkbox"/> Afsendt</li> <li><input type="checkbox"/> Faktureret</li> <li><input type="checkbox"/> Betalt</li> <li><input type="checkbox"/> Installeret</li> <li><input type="checkbox"/> Lukket</li> <li><input type="checkbox"/> Annulleret</li> <li><input type="checkbox"/> Tilbagehold</li> <li><input type="checkbox"/> Fare</li> <li><input type="checkbox"/> Faktisk</li> <li><input type="checkbox"/> Godkendt</li> <li><input type="checkbox"/> Forventet</li> <li><input type="checkbox"/> Afvist</li> <li><input type="checkbox"/> Afventer godkendelse</li> <li><input type="checkbox"/> Fuldført</li> <li><input type="checkbox"/> Afsendt</li> <li><input type="checkbox"/> -</li> <li><input type="checkbox"/> Valgt</li> <li><input type="checkbox"/> Kreditfejl</li> <li><input type="checkbox"/> Begivenhedskontrol</li> <li><input type="checkbox"/> Fejlet</li> <li><input type="checkbox"/> Restordre</li> <li><input type="checkbox"/> Igangværende</li> <li><input type="checkbox"/> Behandlet</li> <li><input type="checkbox"/> Modtaget</li> <li><input type="checkbox"/> Underskrevet</li> <li><input type="checkbox"/> Annulleret</li> </ul>

### Gem detaljeoplysninger om besøg som en skabelon

I følgende procedure beskrives, hvordan du gemmer detaljeoplysninger om besøg som en skabelon.

#### Sådan gemmer du detaljeoplysninger om besøg som en skabelon

- Klik på den relevante knap på siden Detalje om besøg:
  - Gem som privat Smartbesøg.** Begrænser skabelonen, så kun du kan bruge den.

- **Gem som offentligt-Smartbesøg.** Føjer skabelonen til listen, så andre kan bruge den.

**BEMÆRK:** Hver gang du klikker på knappen, gemmes posten som et separat Smartbesøg. Oracle CRM On Demand forbliver åben på denne side.

### Afsendelse af detaljeoplysninger om besøg til lagersporing

I følgende procedure beskrives, hvordan du afsender detaljeoplysninger om besøg til lagersporing.

**BEMÆRK:** Hvis besøgsposten ikke indeholder en gyldig kontakts statslicens eller en tilknyttet signaturpost, og valideringstjekkene til disse betingelser er konfigureret af administratoren på siden Life Science-relaterede præferencer, viser Oracle CRM On Demand en fejlmeddelelse og forhindrer besøgsafsendelsen. Se oplysningerne om Aktiver validering af kontakts statslicens og Aktiver signaturvalidering i [Indstilling af Life Sciences-relaterede præferencer \(på side 1884\)](#) for at få oplysninger om relevante præferencer.

### Om afsendelse af deltageropkald og kontobesøg

I releases af Oracle CRM On Demand før release 24 tillod Oracle CRM On Demand ikke, at du afsendte relaterede oplysninger om kontobesøg, hvis du afsendte oplysninger om deltageropkald, og kontobesøget forblev i en tvetydig tilstand, uanset om kontobesøget indeholdte lagervarer og en gyldig signatur. I release 24 er funktionen til afsendelse af kontobesøg imidlertid forbedret på følgende måde:

- Du kan afsende et kontobesøg uanset status for et tilknyttet deltageropkald.
- Selv om et kontobesøg allerede er markeret som Afsendt, resulterer klik på Afsend på siden Detalje: Besøg ikke i en fejl, og Oracle CRM On Demand fortsætter med at kontrollere de underordnede deltageropkald og afsender dem, hvis de ikke er afsendt allerede.
- Hvis et kontobesøg ikke er markeret som Afsendt, afsender klik på Afsend på siden Detalje: Besøg det kontobesøg og alle de tilknyttede deltageropkald, som ikke har status Afsendt, uden at generere en fejl.
- Hvis kontobesøget og alle deltageropkaldene er markeret som Afsendt, og hvis du klikker på Afsend på siden Detalje: Besøg, genererer Oracle CRM On Demand ikke en fejl, men behandling fortsætter ikke, så dubletposter oprettes ikke.

### Sådan afsender du detaljeoplysninger om besøg til lagersporing

- Klik på Afsend for at afsende detaljeoplysninger om besøg til behandling, når alle oplysningerne er indtastet og gemt på siden Detalje om besøg.

Når du klikker på Afsend, oprettes en udleveringstransaktion, der registrerer prøver eller lanceringsvarer, der er udleveret, og følgende sker:

- Kontobesøgets status ændres til Afsendt.
- Salgsrepræsentantens prøvelager reduceres i henhold til de lanceringsvarer og prøver, der er udleveret ved besøget.

**BEMÆRK:** Prøveanmodningsordrer påvirker ikke prøvelageret.

- Prøveanmodningsordrerne afsendes.
- Kontobesøget lukkes.
- Du kan kun se detaljerne om kontobesøget.

### Om elektroniske signaturer

Oracle CRM On Demand kan lagre signaturdata sikkert i billedformat for udleverede prøver. Signaturbilleder lagres i Oracle CRM On Demand vha. standardbilledformater. Signaturbilledet er en serie x- og y-koordinater eller stregne, som kan lagres i Oracle CRM On Demand-databasen.

Hvis administratoren vælger afkrydsningsfeltet Aktiver signaturvalidering på siden Life Science-relaterede præferencer, skal hver besøgsaktivitet, der er registreret for prøver, som er udleveret under et salgsbesøg, have

et tilknyttet signaturbillede. Den salgsrepræsentant, der udleverer prøver, har ansvaret for at indhente en elektronisk signatur fra den person (eller det firma), der modtager prøverne. Signaturen kan indhentes på papir eller af en ekstern applikation (så som en mobil håndholdt enhed) og dernæst uploades til Oracle CRM On Demand via Web Services-interfacet fra en offline-klient, såsom en iPad eller mobilenhed. Salgsrepræsentanten skal indhente signaturen, når prøven udleveres. Salgsrepræsentanten kan ikke afsende besøgsposten i Oracle CRM On Demand, før en besøgspost er knyttet til besøget.

Administratorer og autoriserede brugere kan se signaturbillederne, der er knyttet til besøgsposter i Oracle CRM On Demand, men de kan ikke oprette, opdatere eller slette signaturposterne. Prøveadministratorer skal regelmæssigt kontrollere signaturbillederne på siden Detalje: Signatur for at sikre, at de indsamlede signaturer fra en kontakt til forskellige besøg er konsistente. Se [Kontrol af elektroniske signaturer \(på side 575\)](#) for at få oplysninger om indstillingerne for brugerrolle og adgangsprofil, som er påkrævet for at kontrollere elektroniske signaturer.

### Kontrol af elektroniske signaturer

Brug følgende procedure til at kontrollere den signatur, der er knyttet til en besøgsaktivitet for prøver, der er udleveret. Denne procedure antager, at din brugerrolle og dine adgangsprofiler er konfigureret således, at du har tilladelse til at se de signaturposter, der er knyttet til besøg. Følgende opsætning er påkrævet for at se signaturposter:

- Privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer skal være aktiveret på din brugerrolle.
- I adgangsindstillingerne for posttypen på din brugerrolle skal afkrydsningsfelterne Har adgang og Kan læse alle poster være valgt til posttypen Signatur.
- Det relaterede oplysningsafsnit Signatur skal findes på sidelayoutet Besøgsdetalje: Kontakt til din brugerrolle.
- I din standardadgangsprofil i indstillingerne for de relaterede oplysninger til posttypen Aktivitet skal adgangsniveauet til posttypen Signatur være sat til en værdi, der tillader, at du læser signaturposterne.

Typisk får kun administratorer adgang til signaturposter. Se [Om elektroniske signaturer \(på side 574\)](#) for at få flere oplysninger om signaturer.

**BEMÆRK:** Hvis din brugerrolle og dine adgangsprofiler er konfigureret til at tillade visning af de signaturposter, der er knyttet til besøg, kan du se signaturposten, men du kan ikke oprette, opdatere eller slette signaturposterne eller -billederne på de poster. Hvis en fil er vedhæftet en signaturpost, kan du desuden se den vedhæftede fil eller erstatte den med en anden fil eller fjerne filen fra posten.

### Sådan kontrollerer du prøvesignaturer

- 1 Åbn den ønskede kontakt på hjemmesiden Kontakter.
- 2 Bor ned på feltet Emne i afsnittet Fuldførte aktiviteter på siden Detalje: Kontakt for at åbne den ønskede besøgsaktivitetspost.
- 3 Rul ned til afsnittet Signatur på besøgsdetaljesiden.

Følgende tabel beskriver de felter, der vises i afsnittet Signatur i standardapplikationen.

Felt	Beskrivelse
Titelfelt	Hvis du klikker på linket Vis i dette felt, åbnes signaturposten.
Signaturdato	Den dato, hvor signaturen blev opsamlet.
Kontakts fornavn	Fornavnet for modtageren af prøverne.
Kontakts efternavn	Efternavnet for modtageren af prøverne.

Felt	Beskrivelse
Salgsrep's fornavn	Fornavnet på den salgsrepræsentant, som udleverede prøverne.
Salgsrep's efternavn	Efternavnet på den salgsrepræsentant, som udleverede prøverne.


4 Klik på linket Vis til den signaturpost, som du vil se.

**BEMÆRK:** Du kan ikke redigere detaljerne om en eksisterende signaturpost eller oprette en ny signaturpost.

5 Du kan gøre følgende på siden Detalje: Signatur:

- Se signaturbilledet.
- Klik på Rediger for at åbne siden Redigering af signatur, og vedhæft dernæst en fil til signaturposten, eller se eller fjern en fil, der er vedhæftet fra posten.

Følgende tabel indeholder oplysninger om nogle af felterne på siden Detalje: Signatur i standardapplikationen.

Felt	Beskrivelse
Tekst til ansvarsfraskrivelse	<p>Dette felt viser den ansvarsfraskrivelsestekst, der er knyttet til de udleverede prøver. Du kan ikke redigere, indsætte eller slette nogen del af ansvarsfraskrivelsesteksten.</p> <p>Ansvarsfraskrivelsesteksten uploades til Oracle CRM On Demand via Web Services-interfacet fra en offline-klient, såsom en iPad eller mobilenhed. Dette felt omfatter den fulde ansvarsfraskrivelsestekst på det sprog, der er angivet i ansvarsfraskrivelsen, og det viser den nøjagtige tekst, der ses af læger, når de skriver under på modtagelsen af prøver. Se <a href="#">Ansvarsfraskrivelse til prøve (på side 596)</a> for at få flere oplysninger om ansvarsfraskrivelse til prøve.</p>
Vedhæftning	<p>Hvis dette felt vises på siden, kan du vedhæfte en fil til signaturposten. Feltet viser et papirclipsikon på postens redigeringside:</p>  <p>Du kan vedhæfte en fil til signaturposten ved at klikke på papirclipsikonet på postens redigeringside og dernæst vælge den fil, som du vil uploade.</p> <p>Når filen er uploadet og posten er gemt, viser feltet Vedhæftning på postens detaljeside vedhæftningsfilens navn og størrelse. På postens redigeringside viser feltet også papirclipsikonet og et X-ikon, der kan bruges til at fjerne filen. Se <a href="#">Vedhæftning af filer til poster via vedhæftningsfelter (på side 168)</a> for at få oplysninger om vedhæftning af filer til poster vha. feltet Vedhæftning og oplysninger om begrænsninger på filstørrelser og filtyper.</p>

## Om relationen mellem prøvetransaktioner og prøvelager

I følgende tabel vises relationen mellem prøvetransaktioner, transaktionstyper og virkningen på prøvelageret til salgsrepræsentanter.

**BEMÆRK:** Overførsel ud og Lagerjustering (mistede og fundne prøver) er brugergenererede transaktioner. Oracle CRM On Demand genererer transaktionstyperne Udlevering og Overførsel ind.

Prøvetransaktionspost	Beskrivelse	Transaktionstype	Virkning på prøvelager
Udleveringstransaktion	Transaktioner, hvor salgsrepræsentanten afsender og udleverer prøver. Oracle CRM On Demand genererer automatisk udleveringstransaktioner, når salgsrepræsentanter udleverer prøver under salgsbesøg. Se <a href="#">Visning af udleveringstransaktioner (på side 556)</a> for at få flere oplysninger.	Udlevering	Prøvetransaktioner af typen Udlevering fratrækkes fra en salgsrepræsentants prøvelager.
Modtaget transaktion	Transaktioner, hvor salgsrepræsentanten modtager prøver. Brugere skal anerkende modtagelsen af prøver. Se <a href="#">Anerkendelse af modtagelse af prøvelager (på side 544)</a> for at få flere oplysninger.	Overførsel ind	Prøvetransaktioner af typen Overførsel ind lægges til en salgsrepræsentants prøvelager.
Sendt transaktion	Transaktioner, hvor salgsrepræsentanten overfører prøver til en anden bruger eller sender ubrugte prøver til hovedkontoret. Se <a href="#">Oprettelse af en overførsel af prøver (på side 552)</a> for at få flere oplysninger.	Overførsel ud	Prøvetransaktioner af typen Overførsel ud fratrækkes fra en salgsrepræsentants prøvelager.
Justeringstransaktion	Transaktioner, der er oprettet af salgsrepræsentanten for at afstemme afvigelser mellem fysiske optællinger af prøver og poster i Oracle CRM On Demand. Se <a href="#">Justering af prøvetransaktioner (på side 554)</a> for at få flere oplysninger.	Lagerjustering	Prøvetransaktioner af typen Lagerjustering lægges til eller trækkes fra en salgsrepræsentants lager efter behov. F.eks.  Prøvetransaktioner af typen Lagerjustering og med justeringsårsagen Fundet lægges til en salgsrepræsentants prøvelager. I dette tilfælde behandles værdien i feltet Mængde til transaktionselementet som et positivt tal.
Mistet transaktion	Transaktioner, der er oprettet af salgsrepræsentanten for at registrere prøver, der er mistet. Mistede prøvetransaktioner afsendes som justeringer. Se <a href="#">Oprettelse af mistede og fundne prøvetransaktioner (på side 556)</a> for at få flere oplysninger.	Lagerjustering med årsagen Mistet	Prøvetransaktioner af typen Lagerjustering og med justeringsårsagen Mistet fratrækkes fra en salgsrepræsentants prøvelager. I dette tilfælde behandles værdien i feltet Mængde til transaktionselementet som et negativt tal.

## Overvågning af prøveaktiviteter

Prøveadministratoren er ansvarlig for firmaets prøvelager og for at sikre, at det opfylder de lovgivningsmæssige regler og bestemmelser.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal være tildelt administrativt ansvar og skal omfatte følgende privilegier, for at du kan overvåge prøveaktiviteter:

- privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer
- privilegiet Aktiver justering af prøver

Klik på den liste, som du vil overvåge, i afsnittet Liste: Prøvetransaktion på hjemmesiden Prøvetransaktion for at overvåge aktiviteter for prøver. I følgende tabel beskrives formålet med hver liste.

Prøvetransaktionsliste	Filtre
Udleveringstransaktioner	Viser alle prøver, som blev afsendt og udleveret. Overvågning af denne liste giver prøveadministratoren mulighed for at gennemgå alle prøver, der er udleveret.
Sendte transaktioner	Viser alle prøver, som blev afsendt og overført. Overvågning af denne liste giver prøveadministratoren mulighed for at gennemgå alle returnerede prøver eller forsendelser, der er overført mellem slutbrugere.
Modtagne transaktioner	Viser alle prøver, som blev afsendt og modtaget. Overvågning af denne liste giver prøveadministratoren mulighed for at gennemgå modtagne forsendelser mellem slutbrugere.
Justeringstransaktioner	Viser alle justeringstransaktioner, der er afsendt. Overvågning af denne liste giver prøveadministratoren mulighed for at gennemgå alle typer justeringstransaktioner, der er afsendt af slutbrugere og prøveadministratorer for at afstemme afvigelser mellem fysiske optællinger og poster i Oracle CRM On Demand.
Mistede transaktioner	Viser alle mistede prøver, der blev afsendt, som justeringer. Overvågning af denne liste giver administratoren mulighed for at gennemgå prøver, der er mistet.

Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) og Oprettelse og uddybning af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få oplysninger om visning eller oprettelse af disse lister.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

## Felter til prøvetransaktion

Brug siden Redigering af prøveparti-til at tilføje en prøvetransaktion eller opdatere detaljer til en eksisterende prøvetransaktion, der har status Igangværende. Denne side viser alle felterne til en prøvetransaktion.

**TIP:** Du kan også redigere prøvetransaktioner på siden Liste: Prøvetransaktion og siden Detalje: Prøvetransaktion. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.



**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i [online-hjælpen](#).

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til prøvetransaktion. Afhængig af den type prøvetransaktion, der er åben (Overførsel ind, Overførsel ud, Lagerjustering, Udlevering, Mistede prøver), er alle felter muligvis ikke gældende.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om transaktion</b>	
Navn	Entydig identifikator for prøvetransaktionen (systemgenereret).
Dato	<p>Datoen for prøvetransaktionen.</p> <p>Når du indtaster en dato, der ligger inden for en aktiv lagerperiode, udfyldes felterne Lagerperiode: Startdato og Lagerperiode: Slutdato automatisk. En fejlmeddelelse vises, hvis du indtaster en dato, der ikke ligger inden for nogen eksisterende lagerperioder. Du kan indtaste en dato, der ligger i fremtiden, hvis Tillad afsendelse af fremtidige besøg &amp; prøvetransaktion er sat af administratoren. Se <a href="#">Indstilling af Life Sciences-relaterede præferencer (på side 1884)</a> for at få flere oplysninger.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis du afsender et fremtidigt besøg for at starte en transaktion, knytter Oracle CRM On Demand prøvetransaktionsposten til den aktive lagerperiode. Prøvetransaktionen forbliver knyttet til den aktuelt aktive lagerperiode, selv om du lukker lagerperioden, før datoen for det fremtidige besøg. Prøvetransaktionen er ikke knyttet til den mest aktuelle lagerperiode.</p> <p>Prøvetransaktioner kan ikke oprettes til afstemte perioder. Oracle CRM On Demand viser en fejlmeddelelse, hvis du indtaster en dato, der ligger i en afstemt periode eller en inaktiv periode.</p>
Type	<p>Prøvetransaktionstypen kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Overførsel ud</li> <li>■ Lagerjustering</li> <li>■ Mistede prøver</li> <li>■ Prøveanmodning</li> <li>■ Udlevering</li> <li>■ Overførsel ind</li> </ul> <p>Overførsel ud, Lagerjustering, Mistede prøver og Prøveanmodning er brugergenererede transaktioner; Udlevering og Overførsel ind er systemgenererede transaktioner.</p>

Felt	Beskrivelse
	<b>BEMÆRK:</b> Det er kritisk, at du ikke tilpasser eller ændrer rækkefølgen i valglisten Type til opsætning af feltet Prøvetransaktion, da funktionaliteten af den overlappende valgliste kan blive påvirket.
Status	<p>Prøvetransaktionens status kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Igangværende</li> <li>■ Afsendt</li> <li>■ Behandlet med afvigelser</li> <li>■ I transit</li> <li>■ Behandlet</li> <li>■ Justeret</li> </ul>
Forventet leveringsdato	Dato, hvor prøven skal leveres.
Sporingsnr.	Et entydigt tal, som du og kunden kan bruge til at spore levering af prøven.
Antal pakker sendt	Antal pakker, der er medtaget i prøven.
Overfør til	<p>Den person, som en transaktion af typen Overførsel ud logges til. Denne person modtager prøven og skal anerkende modtagelse af prøven.</p> <p>Dette felt er påkrævet, når en Overførsel ud-transaktion oprettes.</p>
Overfør fra	Den person, der overfører prøverne (dvs. den person, der opretter Overførsel ud-transaktionen).
Lagerperiode: Startdato	<p>Startdatoen for den lagerperiode, der er knyttet til prøvetransaktionen. Feltet er skrivebeskyttet og udfyldes kun automatisk, når den dato, som du indtaster i feltet Dato, ligger inden for en aktiv lagerperiode.</p> <p>Lagerperioden begrænser de produkter og prøvepartinumre, der kan vælges, når linjeelementer for transaktionselement tilføjes. Det sikrer også, at kun gyldige produkter og prøvepartinumre kan vælges til den valgte lagerperiode.</p>
Lagerperiode: Slutdato	<p>Slutdatoen for den lagerperiode, der er knyttet til prøvetransaktionen. Feltet er skrivebeskyttet og udfyldes kun automatisk, når den dato, som du indtaster i feltet Dato, ligger inden for en inaktiv lagerperiode.</p> <p>Lagerperioden begrænser de produkter og prøvepartinumre, der kan vælges, når linjeelementer for transaktionselement tilføjes. Det sikrer også, at kun gyldige produkter og prøvepartinumre kan vælges til den valgte lagerperiode.</p>
Justeringsårsag	<p>Årsagen til oprettelse eller justering af prøvetransaktionen. Årsagskoder omfatter følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mistet</li> <li>■ Fundet</li> <li>■ Tyveri</li> <li>■ Menneskelig fejl</li> <li>■ Startoptælling</li> </ul>



Felt	Beskrivelse
	 Anmodning
Kommentarer	Brugern kan indtaste yderligere oplysninger om prøvetransaktionen i dette felt.
Vedhæftning	<p>Hvis dette felt er synligt på siden, kan du vedhæfte en fil til prøvetransaktionsposten. Feltet viser et papirclipsikon på postens redigeringside:</p>  <p>Du kan vedhæfte en fil til prøvetransaktionsposten ved at klikke på papirclipsikonet på postens redigeringside og dernæst vælge den fil, som du vil uploade.</p> <p>Når filen er uploadet og posten er gemt, viser feltet Vedhæftning på postens detaljeside vedhæftningsfilens navn og størrelse. På postens redigeringside viser feltet også papirclipsikonet og et X-ikon, der kan bruges til at fjerne filen.</p> <p>Du kan kun vedhæfte én fil til hver prøvetransaktionspost.</p> <p>Se <a href="#">Vedhæftning af filer til poster via vedhæftningsfelter (på side 168)</a> for at få instruktioner om vedhæftning af filer til poster via feltet Vedhæftning og oplysninger om begrænsninger på filstørrelser og filtyper.</p>




### Nøgleoplysninger om kontakt

**BEMÆRK:** Disse skrivebeskyttede oplysninger udfyldes kun til udleveringstransaktioner. Oracle CRM On Demand genererer automatisk udleveringstransaktioner, hver gang salgsrepræsentanter udleverer prøver under et salgsbesøg. Se [Udlevering af prøver under et salgsbesøg \(på side 557\)](#) og [Visning af udleveringstransaktioner \(på side 556\)](#).

Kontakt	Det fulde navn på den læge eller hospitalskontakt, som udleveringen blev foretaget til.
Kontakts fornavn	Fornavnet på den læge eller hospitalskontakt, som udleveringen blev foretaget til.
Kontakts efternavn	Efternavnet på den læge eller hospitalskontakt, som udleveringen blev foretaget til.
Kontakttype	Kontakttypen.
Kontakt - Konto	Den konto, der er knyttet til denne kontakt.
Kontakts e-mail	E-mail-adressen til denne kontakt.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om prøvetransaktion:

-  [Prøvetransaktioner \(på side 549\)](#)
-  [Arbejde med hjemmesiden Prøvetransaktion \(på side 550\)](#)
-  [Håndtering af prøvetransaktioner \(på side 552\)](#)

### Transaktionselementer

Brug transaktionselementsiderne til at oprette, opdatere og spore transaktionselementer til prøver.

Et *transaktionselement* registrerer detaljerne om prøven eller lanceringsvarerne, der er knyttet til en prøvetransaktion. En eller flere linjeelementer for transaktionselement skal findes til hver prøvetransaktion. Oplysningerne bruges til at beregne en løbende optælling af lager for salgsrepræsentanten. Prøvetransaktioner bruges i afstemningsprocessen til at redegøre for alle prøver og lanceringsvarer, som en salgsrepræsentant er tildelt.

## Håndtering af transaktionselementer

Se følgende for at få trinvis procedurer til håndtering af transaktionselementer:

- [Ændring af prøve i et transaktionselement \(på side 582\)](#)
- [Ændring af prøveparti i et transaktionselement \(på side 583\)](#)
- [Tilføjelse af transaktionselementer til en prøvetransaktion \(på side 557\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

- [Transaktionselementer \(på side 581\)](#)
- [Felter til transaktionselement \(på side 583\)](#)
- [Felter til produkt \(på side 584\)](#)

### Ændring af prøve i et transaktionselement

Brug siden Redigering af produkt til at ændre prøven i et transaktionselement. Denne side viser alle felterne til et produkt.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan ændre prøver i et transaktionselement.

### Sådan ændrer du prøven i et transaktionselement

- 1 Bor ned på feltet Navn på siden Liste: Prøvetransaktion for at åbne den ønskede transaktionspost.  
**BEMÆRK:** Den transaktionspost, som du åbner, skal have status *Igangværende*. Transaktioner med status *Afsendt* kan ikke ændres.
- 2 Gå til linjeelementet for det transaktionselement, som du vil ændre, på siden Detalje: Prøvetransaktion.
- 3 Klik på ikonet Opslag i feltet Prøve til linjeelementet for transaktionselement for at vælge en anden prøve, der skal knyttes til linjeelementet, hvis nødvendigt.
- 4 Klik på navnet på prøven i feltet Prøve til linjeelementet for transaktionselement, klik på Rediger på siden Detaljer: Produkter, og ret dernæst felterne efter behov.  
Se [Felter til produkt \(på side 584\)](#) for at få flere oplysninger.

## Ændring af prøveparti i et transaktionselement

Brug siden Redigering af prøveparti til at ændre prøvepartiet i et transaktionselement. Denne side viser alle felterne til et prøveparti.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan ændre prøvepartier i et transaktionselement.

### Sådan ændrer du prøvepartiet i et transaktionselement

1. Bor ned på feltet Navn på siden Liste: Prøvetransaktion for at åbne den ønskede transaktionspost.  
**BEMÆRK:** Den transaktionspost, som du åbner, skal have status Igangværende. Transaktioner med status Afsendt kan ikke ændres.
2. Gå til linjeelementet for det transaktionselement, som du vil ændre, på siden Detalje: Prøvetransaktion.
3. Klik på ikonet Opslag i feltet Partinr. til linjeelementet for transaktionselement for at vælge et anden prøveparti, der skal knyttes til linjeelementet, hvis nødvendigt.  
**BEMÆRK:** Kun prøvepartier, der spores efter partinummer i lageret (dvs. prøvepartier, der har afkrydsningsfeltet Lager efter parti markeret), kan vælges.
4. Klik på navnet på prøvepartiet i feltet Prøvenr. til linjeelementet for transaktionselement, klik på Rediger på siden Detalje: Prøveparti, og ret dernæst felterne efter behov. (Se [Felter til prøveparti \(på side 595\)](#) for at få flere oplysninger).

### Felter til transaktionselement

Brug siden Redigering af transaktionselement til at tilføje et transaktionselement eller opdatere detaljer til et eksisterende transaktionselement.

**TIP:** Du kan også redigere transaktionselementer på siden Detalje: Transaktionselement. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder oplysninger om nogle af felterne til transaktionselement.

Felt	Beskrivelse
Linjenr.	Et entydigt tal, der tildeles hvert element manuelt.
Prøve	Navnet på prøven eller lanceringsvaren.
Partinr.	Det entydige tal eller navn, som prøven er tildelt af sporingshensyn. En prøve kan spores efter partinummer eller ej. Feltet er valgfrit. <b>BEMÆRK:</b> Klik på ikonet Opslag for at vælge et prøveparti, når et transaktionselement tilføjes eller opdateres. Kun prøvepartier, der spores efter partinummer i lageret (dvs. prøvepartier, der har afkrydsningsfeltet Lager efter parti markeret), kan vælges. Se <a href="#">Prøvepartier (på side 593)</a> og <a href="#">Felter til prøveparti (på side 595)</a> for at få flere oplysninger om prøvepartier.
Mængde	Mængden af prøven. Feltet er påkrævet.

Felt	Beskrivelse
	<b>BEMÆRK:</b> Brug minustegnet med den numeriske værdi, hvis mængdeværdien er mindre end den oprindelige mængde af prøvelageret, der er overført fra hovedkontoret. Feltet er vigtigt til registrering af justeringer, så som tab, tyveri eller menneskelig fejl.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om transaktionselementer:

- [Transaktionselementer \(på side 581\)](#)
- [Håndtering af transaktionselementer \(på side 582\)](#)
- [Tilføjelse af transaktionselementer til en prøvetransaktion \(på side 557\)](#)

### Felter til produkt

Brug siden Redigering af produkt til at definere og håndtere firmaets liste over produkter. Denne side viser alle felterne til et produkt. Se [Opsætning af firmaprodukter \(på side 1861\)](#) for at få oplysninger om opsætning af produkter til firmaet.

**TIP:** Du kan også redigere produkter på siden [Detalje: Produkt](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til produkt.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om produkt</b>	
Produktnavn	Navn på produktet.
Produktkategori	<p>Produktkategorien, som den er defineret af produktadministratoren hos firmaet. Den kan f.eks. være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prøver udleveret</li> <li>■ Lanceringsvare udleveret</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Ret ikke de foruddefinerede data til produktkategorien. Nogle filtre i Oracle CRM On Demand er oprettet til udleverede prøver og udleveret lanceringsvare. Du kan tilføje nye produktkategorier, som er baseret på kundebehov.</p>
Løsning	<p>Produktbilledfil, der er knyttet til dette produkt. Billedfilen bruges til at beskrive produktet under et salgsbesøg.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Følgende felter er tilgængelige med Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition og er muligvis ikke tilgængelige til din konfiguration. Kontakt firmaadministratoren, hvis du har brug for dette felt, og det ikke er tilgængeligt.</p>
Partnr.	Producentpartnummer, der er knyttet til produktet. Firmaet angiver partnummeret.
Bestilbar	Et afkrydsningsfelt, der angiver, hvordan prøveproduktet kan bestilles:

Felt	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis markeret, kan prøveproduktet bestilles af salgsrepræsentanten og afsendes fra firmaet til lægen, klinikken eller hospitalet.</li> <li>■ Hvis ikke markeret, kan prøven kun opnås, når salgsrepræsentanten foretager en prøveudlevering.</li> </ul>
Type	<p>Produkttypen kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Produkt.</b> En fysisk vare, der fremstilles af kunden.</li> <li>■ <b>Service.</b> En værditillagt begivenhed, som yder en service til kunden; kan omfatte f.eks. konsulenttid.</li> <li>■ <b>Uddannelse.</b> En værditillagt begivenheder, der uddanner kunden; omfatter f.eks. laboratorieøvelser, manualer, træning, foredrag osv.</li> </ul>
Status	<p>Firmaet definerer produktstatus. Værdierne omfatter følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Tilgængelig.</b> Produktet er tilgængeligt til prøveoverførsler og prøveudleveringer.</li> <li>■ <b>Aktiv.</b> Der er aktive prøveoverførsler og udleveringer for dette produkt.</li> <li>■ <b>Ventende.</b> Produktet er ikke klar til udlevering, men er ved at blive gjort klar.</li> <li>■ <b>Bundt.</b> En gruppe produkter eller services, der er pakket sammen og er afhængige af hinanden.</li> <li>■ <b>Prototype.</b> Produktet er ikke klar til generel tilgængelighed, men et eksempel på produktet kan undersøges eller studeres.</li> <li>■ <b>Opsagt.</b> Produktet er ikke længere tilgængeligt til prøveoverførsler og prøveudleveringer og vil ikke være tilgængeligt i fremtiden.</li> <li>■ <b>Lukket.</b> Betyder det samme som Afsluttet, bortset fra at produktet vil være tilgængeligt, indtil der ikke er flere produkter til overførsel eller udlevering.</li> </ul>
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Beskrivelse	En beskrivelse af produktprøven.

## Allokeringer

Brug allokeringssiderne til at oprette, opdatere og spore allokeringer til en prøve.

Prøveadministratoren for et medicinalfirma definerer en allokeringspost. Denne allokeringspost fastlægger den periode, som prøveprodukter gives i til salgsrepræsentanten til distribution til klinikker, hospitaler eller lægekontakter. Desuden definerer allokeringsoplysninger følgende:

- Antallet af prøver af et bestemt produkt, der kan udleveres på et bestemt tidspunkt
- Maks. antal prøver, som en salgsrepræsentant må distribuere til en given lokation

Denne funktion gør det muligt for prøveadministratoren at angive de parametre på produktniveau og kommunikere oplysningerne til alle salgsrepræsentanterne. Vha allokeringer kan du definerer allokeringsperioden, allokere prøver inden for den allokeringsperiode, se listen over tilgængelige prøver til hver allokeringsperiode og angive maksimumparametre for distribution af den prøve i løbet af allokeringsperioden.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af allokeringsoplysninger, kan fanen Allokering være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Allokering

Hjemmesiden Allokering er udgangspunktet for håndtering af allokeringer.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Allokering-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan arbejde med allokeringer.

### Oprettelse af en allokering

Prøveadministratoren opretter en ny allokering ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede allokeringer. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til allokering \(på side 588\)](#).

### Arbejde med allokeringslister

Afsnittet Liste: Allokering viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til allokeringer.

Allokeringsliste	Filtre
Alle allokeringer	Alle allokeringer, som du kan se, uanset hvem der ejer allokeringen.
Nyligt ændrede allokeringer	Alle allokeringer med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se \[Creating and Refining Lists\]\(#\) på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige allokeringer

Afsnittet Nyligt ændrede allokeringer viser de allokeringer, som senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Allokering-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Allokering-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede allokeringer
- Nyligt ændrede allokeringer
- Mine nyligt oprettede allokeringer
- Mine nyligt ændrede allokeringer
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Allokering-hjemmeside).

### Sådan føjer du afsnit til din Allokering-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Allokering-hjemmesiden.

- 2 Klik på pilene på siden Layout til Allokering-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om allokeringer:

- [Allokeringer \(på side 585\)](#)
- [Felter til allokering \(på side 588\)](#)
- [Håndtering af allokeringer \(på side 587\)](#)

## Håndtering af allokeringer

Se følgende for at få trinvis procedurer til håndtering af allokeringer:

- [Allokering af prøver til slutbrugere \(på side 587\)](#)
- [Ændring af prøve i en allokering \(på side 587\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om allokeringer:

- [Allokeringer \(på side 585\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Allokering \(på side 586\)](#)
- [Felter til allokering \(på side 588\)](#)

## Allokering af prøver til slutbrugere

Brug siden Detalje: Allokering til at allokere prøver til en slutbruger.

Ved tilføjelse af flere allokeringer anbefales det, at prøveadministratoren opretter en importfil (mapping af slutbrugere til produktallokeringer) og dernæst indlæser dataene i Oracle CRM On Demand.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan allokere prøver til slutbrugere.

### Sådan allokere du prøver til en slutbruger

- 1 Bor ned til feltet Allokeringstype på siden Liste: Allokering for at åbne den ønskede allokeringstype.
- 2 Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Ejer på siden Detalje: Allokering, og vælg slutbrugeren. Klik på Gem.

## Ændring af prøve i en allokering

Brug siden Redigering af produkt til at ændre prøven i en allokering. Denne side viser alle felterne til et produkt.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan ændre prøven i en allokering.

### Sådan ændrer du en prøve i en allokering

- 1 Bor ned til feltet Allokeringstype på siden Liste: Allokering for at åbne den allokeringspost, som du vil ændre.
- 2 Klik på ikonet Opslag i feltet Prøve på siden Detalje: Allokering for at vælge en anden prøve, der skal knyttes til allokeringsposten, hvis nødvendigt.
- 3 Klik på navnet på prøven i feltet Prøve på siden Detalje: Allokering, klik på Rediger på siden Detaljer: Produkter, og ret dernæst felterne efter behov. (Se [Felter til produkt \(på side 584\)](#) for at få flere oplysninger).

### Felter til allokering

Brug siden Redigering: Allokering-til at tilføje en allokering eller opdatere detaljer til en eksisterende allokering. Denne side viser alle felterne til en allokering.

**TIP:** Du kan også redigere allokeringer på siden Liste: Allokeringer og siden Detalje: Allokering. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til allokering.

Felt	Beskrivelse
Allokeringstype	Allokeringsnavnet defineres af prøveadministratoren. Det skal være entydigt. Nogle eksempler omfatter: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prøveallokering</li> <li>■ Allokering af lanceringsvare</li> </ul>
Aktiv	Allokeringsens status kan være en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Aktiv.</b> Angiver, at slutdatoen for allokeringsperioden ikke er nået endnu.</li> <li>■ <b>Inaktiv.</b> Angiver, at allokeringsperioden er afsluttet og slutdatoen er nået.</li> </ul>
Ejer	Ejeren af allokeringsposten. Det er den person, som prøveadministratoren tildeler allokeringen.
Prøve	Produktprøve, der er knyttet til denne allokering. <p><b>BEMÆRK:</b> Når en ny allokeringspost oprettes, kan kun produkter, der kategoriseres som prøver (dvs. produkter med kategoritypen Prøver udleveret), indtastes i dette felt.</p>
Maks. mgd.	Maks. mængde af produkt, som det er tilladt at udlevere ved et besøg. <p><b>BEMÆRK:</b> Ved udlevering af prøver eller lanceringsvarer vises en advarselsmeddelelse, hvis du overskrider eller nærmer dig værdien til Maks. mængde.</p>
Allokeringsmgd.	Maks. mængde af produkt, som det er tilladt at udlevere inden for allokeringsperioden.



Felt	Beskrivelse
Maks. mgd. pr. kunde	Maks. mængde af produkt, som det er tilladt at udlevere til en kontakt inden for allokeringssperioden. <b>BEMÆRK:</b> Ved udlevering af prøver eller lanceringsvarer til en kontakt vises en advarselsmeddelelse, hvis du overskrider eller er inden for 10% af værdien til Maks. mgd. pr. kunde.
Prøve: Beskrivelse	Tekstfelt til at beskrive allokeringssposten, f.eks. formålet med allokeringen.
Ejer: Fornavn	Fornavnet på ejeren af allokeringssposten, typisk den bruger, som oprettede posten.
Ejer: Efternavn	Efternavnet på ejeren af allokeringssposten, typisk den bruger, som oprettede posten.
Startdato	Startdatoen for denne allokering.
Slutdato	Slutdatoen for denne allokering.
Stop prøvetagning	Et afkrydsningsfelt, der angiver, om levering af prøver skal fortsætte: <input type="checkbox"/> Hvis markeret, er udlevering af prøver ikke længere tilladt. <input type="checkbox"/> Hvis markeret, er udlevering af prøver tilladt.
Sorter efter	Dette felt giver salgsrepræsentanter mulighed for at se deres allokeringer i en angivet rækkefølge.
<b>Yderligere felter:</b>	
<b>BEMÆRK:</b> Firmaadministratoren skal konfigurere følgende felter, da de ikke er tilgængelige som standard.	
Resterende mgd.	Mængden af produktet, som forbliver tilgængelig for salgsrepræsentanten til udlevering i løbet af allokeringssperioden. Oracle CRM On Demand initialiserer dette felt med værdien i feltet Allokeringssmgd.
Distribueret mgd.	Mængden af produktet, som er distribueret af en salgsrepræsentant til en kontakt i løbet af allokeringssperioden. Oracle CRM On Demand initialiserer dette felt med værdien 0.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om allokeringer:

- [Allokeringer \(på side 585\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Allokering \(på side 586\)](#)
- [Håndtering af allokeringer \(på side 587\)](#)

## HCP-kontaktallokeringer

Brug HCP-kontaktallokeringsiderne til at angive den maksimale mængde af et produkt eller en prøve, som en sundhedsprofessionel (HCP) kontakt (f.eks. en læge) kan modtage fra salgsrepræsentanter. I modsætning hertil angiver en allokeringsspost den maksimale mængde af et produkt eller en prøve, som en enkelt salgsrepræsentant

kan udlevere eller detaljere til en kontrakt inden for allokeringsperioden. Se [Allokeringer \(på side 585\)](#) for at få flere oplysninger om allokeringer.

HCP-kontaktallokeringer håndteres typisk af en prøveadministrator i et lægemiddelfirma. Du kan arbejde med HCP-kontaktallokeringer, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer. Til hver kontakt kan du oprette flere HCP-kontaktallokeringsposter. Til hver HCP-kontaktallokeringspost kan du angive allokeringstypen, en startdato og en slutdato til allokeringsperioden, samt antallet af prøver af det angivne produkt, som kan gives til kontakten i løbet af allokeringsperioden.

Når du har oprettet HCP-kontaktallokeringsposter direkte via HCP-kontaktallokeringssiderne for at oprette en individuel post, anbefales det, at du importerer HCP-kontaktallokeringsposterne i Oracle CRM On Demand, især når du skal oprette et større antal poster. Se [Felter til HCP-kontaktallokering: Klargøring til import \(på side 1750\)](#) for at få flere oplysninger om import af HCP-kontaktallokeringer.

Du kan se HCP-kontaktallokeringer som et skrivebeskyttet element i en kontaktpost, forudsat firmaadministratoren har konfigureret dette til dit firma.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af allokeringer til HCP-kontakter, kan fanen HCP-kontaktallokering være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden HCP-kontaktallokering

Hjemmesiden HCP-kontaktallokering er udgangspunktet for håndtering af HCP-kontaktallokeringer.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden HCP-kontaktallokering. Desuden kan du tilføje afsnit og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan arbejde med HCP-kontaktallokeringer.

### Oprettelse af en HCP-kontaktallokering

Prøveadministratoren opretter en ny HCP-kontaktallokering ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede HCP-kontaktallokeringer. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til HCP-kontaktallokering \(på side 591\)](#).

**BEMÆRK:** Når du har oprettet HCP-kontaktallokeringsposter direkte via HCP-kontaktallokeringssiderne for at oprette en individuel post, anbefales det, at du importerer HCP-kontaktallokeringsposterne i Oracle CRM On Demand, især når du skal oprette et større antal poster. Se [Felter til HCP-kontaktallokering: Klargøring til import \(på side 1750\)](#) for at få flere oplysninger om import af HCP-kontaktallokeringer.

### Arbejde med HCP-kontaktallokeringslister

Afsnittet Lister: HCP-kontaktallokering viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til HCP-kontaktallokeringer.

HCP-kontaktallokeringsliste	Filtre
Alle HCP-kontaktallokeringer	Alle HCP-kontaktallokeringer, som du kan se.
Nyligt ændrede HCP-kontaktallokeringer	Alle HCP-kontaktallokeringer, som du kan se, sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se \[Creating and Refining Lists\]\(#\) på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede HCP-kontaktallokeringer

Afsnittet Nyligt ændrede HCP-kontaktallokeringer viser de HCP-kontaktallokeringer, som senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden HCP-kontaktallokering

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere rapportafsnit til hjemmesiden HCP-kontaktallokering. Firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på hjemmesiden HCP-kontaktallokering.

### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden HCP-kontaktallokering

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden HCP-kontaktallokering.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden HCP-kontaktallokering for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om HCP-kontaktallokeringer:

- [HCP-kontaktallokeringer \(på side 589\)](#)
- [Håndtering af HCP-kontaktallokeringer \(på side 591\)](#)
- [Felter til HCP-kontaktallokering \(på side 591\)](#)

## Håndtering af HCP-kontaktallokeringer

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om HCP-kontaktallokeringer:

- [HCP-kontaktallokeringer \(på side 589\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden HCP-kontaktallokering \(på side 590\)](#)
- [Felter til HCP-kontaktallokering \(på side 591\)](#)

## Felter til HCP-kontaktallokering

Brug siden Redigering: HCP-kontaktallokering til at tilføje en HCP-kontaktallokering eller opdatere detaljerne om en eksisterende allokering. Denne side viser alle felterne til en HCP-kontaktallokering.

**TIP:** Du kan også redigere oplysninger om HCP-kontaktallokering på siden [Liste: HCP-kontaktallokering](#) og siden [Detalje: HCP-kontaktallokering](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder oplysninger om nogle af felterne til HCP-kontaktallokering.

Felt	Beskrivelse
Id for HCP-kontaktallokering	En entydig id, der er genereret af Oracle CRM On Demand, til denne post.
Type	<p>Den type allokering, som du vil oprette. Som standard er følgende allokerings typer tilgængelige til HCP-kontaktallokeringer, men firmaadministratoren kan tilføje eller fjerne allokerings typer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Detaljeallokering</li> <li>■ Prøveallokering</li> <li>■ Allokering af prøveanmodning</li> <li>■ Allokering af lanceringsvare</li> </ul> <p>Detaljeallokering, Prøveallokering, Allokering af prøveanmodning og Allokering af lanceringsvare er betegnelser, som brugere opretter. De bruger dem til filtrering af relaterede vareafsnit, når prøver håndteres.</p> <p><b>FORSIGTIG:</b> Du må ikke tilpasse eller ændre rækkefølgen i valglisten <b>Type til opsætning af feltet HCP Kontaktallokering</b>, da funktionaliteten af den overlappende valgliste kan blive påvirket.</p>
Produktnavn	Navnet på den produktprøve, der skal allokeres til HCP-kontakten.
Navn: Kontakt	Navnet på den HCP-kontakt, som du vil angive allokeringen til.
Allokeringsmgd.	<p>Det samlede antal prøver af et angivet produkt, som HCP-kontakten kan modtage i løbet af allokeringsperioden.</p> <p>Når HCP-kontaktallokeringsposten initialiseres, skal du sætte værdien i feltet Allokeringsmgd. til at være lig med feltet Mgd. resterende. Mængdefelter skal have heltalsværdier.</p>
Mgd. distribueret	<p>Antallet af prøver af det angivne produkt, som allerede er givet til kontakten i løbet af allokeringsperioden.</p> <p>Når HCP-kontaktallokering først oprettes, skal feltet Mgd. distribueret være nul. Mængdefelter skal have heltalsværdier.</p>
Mgd. resterende	<p>Antallet af prøver af det angivne produkt, som stadig kan gives til den angivne HCP-kontakt i løbet af allokeringsperioden.</p> <p>Når HCP-kontaktallokeringsposten initialiseres, skal du sætte værdien i feltet Mgd. resterende til at være lig med feltet Allokeringsmgd. Mængdefelter skal have heltalsværdier.</p>

Felt	Beskrivelse
Startdato	Startdatoen for denne allokering.
Slutdato	Slutdatoen for denne allokering.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om HCP-kontaktallokeringer:

- [HCP-kontaktallokeringer \(på side 589\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden HCP-kontaktallokering \(på side 590\)](#)
- [Håndtering af HCP-kontaktallokeringer \(på side 591\)](#)

## Prøvepartier

Brug prøvepartisiderne til at oprette, opdatere og spore prøvepartier.

Et produkt, der fremstilles, tildeles et partinummer. Firmaer bruger dette partinummer til at spore produkter. Sporing er vigtig, hvis et bestemt produkt skal tilbagekaldes, eller hvis en defekt opdages under produktion. Det er kritisk for mange firmaer at vide, hvor deres produkter befinder sig. Oracle CRM On Demand giver mulighed for at spore prøver, der udleveres, med partinumre. Firmaets prøveadministrator beslutter, om der skal bruges partinumre.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om prøveparti, kan fanen Prøveparti være udeladt i din opsætning.

### Arbejde med hjemmesiden Prøveparti

Hjemmesiden Prøveparti er udgangspunktet for håndtering af prøvepartier. Siden viser oplysninger, der er relevante for dig.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Prøveparti-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan arbejde med prøvepartier.

#### Oprettelse af et prøveparti

Du kan oprette et nyt prøveparti ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt viste prøvepartier. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til prøveparti \(på side 595\)](#) for at få flere oplysninger.

#### Arbejde med prøvepartilister

Afsnittet Liste: Prøveparti viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til prøvepartier.

Prøvepartiliste	Filtre
Alle prøvepartier	Alle prøvepartier, som du kan se, uanset hvem der ejer prøvepartiet.

Prøvepartiliste	Filtre
	<b>BEMÆRK:</b> Kun prøvepartier, der spores efter partinummer i lageret, vises i listen Alle prøvepartier. (Se <a href="#">Felter til prøveparti (på side 595)</a> for at få flere oplysninger).
Nyligt ændrede prøvepartier	Alle prøvepartier med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato. <b>BEMÆRK:</b> Kun prøvepartier, der spores efter partinummer i lageret, vises i listen Nyligt ændrede prøvepartier. (Se <a href="#">Felter til prøveparti (på side 595)</a> for at få flere oplysninger).

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige prøvepartier

Afsnittet Nyligt ændrede prøvepartier viser de prøvepartier, der senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Prøveparti-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Prøveparti-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede prøvepartier
- Nyligt ændrede prøvepartier
- Mine nyligt oprettede prøvepartier
- Mine nyligt ændrede prøvepartier
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Prøveparti-hjemmeside).

### Sådan føjer du afsnit til din Prøveparti-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Prøveparti.
- 2 Brug retningspilene på siden Layout til hjemmesiden Prøveparti for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om prøvepartier:

- [Prøvepartier \(på side 593\)](#)
- [Felter til prøveparti \(på side 595\)](#)
- [Håndtering af prøvepartier \(på side 594\)](#)

### Håndtering af prøvepartier

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)

- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om prøvepartier:

- [Prøvepartier \(på side 593\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Prøveparti \(på side 593\)](#)
- [Felter til prøveparti \(på side 595\)](#)

### Felter til prøveparti

Brug siden Redigering af prøveparti-til at tilføje et prøveparti eller opdatere detaljer til et eksisterende prøveparti. Denne side viser alle felterne til et prøveparti.

**TIP:** Du kan også redigere prøvepartier på siden [Liste: Prøveparti](#) og siden [Detalje: Prøveparti](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder oplysninger om nogle af felterne til prøveparti.

Felt	Beskrivelse
Partinr.	Det angivne fremstillingspartinummer til produktet.
Prøve	Navnet på prøveproduktet. <b>BEMÆRK:</b> Når en ny prøvepartipost oprettes, kan kun produkter, der kategoriseres som <b>prøver</b> (dvs. produkter med kategoritypen <b>Prøver udleveret</b> ), indtastes i dette felt.
Startdato	Den dato, hvor prøvepartiet bliver tilgængeligt.
Udløbsdato	Den dato, hvor prøvepartiet udløber.
Korte dage	Det antal dage, som prøveadministratoren har fastlagt til standsning af prøvetagning før udløbsdatoen. Denne numeriske værdi bruges i beregningen af skæringsdatoen.
Skæringsdato (CutOff_Date)	Den beregnede dato, hvor prøvepartiet ikke længere er gyldigt til udlevering. Datoen beregnes af Oracle CRM On Demand ved at trække antallet af korte dage fra udløbsdatoen. <b>BEMÆRK:</b> Du ser muligvis feltnavnet <b>CutOff_Date</b> i stedet for <b>CutOff Date</b> afhængig af, hvad er konfigureret af firmaadministratoren. <b>CutOff_Date</b> bruges, hvis du kræver datobehandling i applikationen, f.eks. i Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Skæringsdato er tekstversionen af <b>CutOff_Date</b> .



Felt	Beskrivelse
Status	<p>Dette er et skrivebeskyttet felt, der angiver, om prøven kan opfyldes. De mulige værdier er følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>God.</b> Angiver, at den aktuelle dato ligger før skæringsdatoen</li> <li>■ <b>Udløbet.</b> Angiver, at den aktuelle dato ligger efter udløbsdatoen</li> <li>■ <b>Kortfristet.</b> Angiver, at den aktuelle dato ligger mellem udløbsdatoen og skæringsdatoen.</li> </ul>
Lager efter parti	<p>Et afkrydsningsfelt, der angiver, om prøvepartiet spores på basis af partinummer i lageret. Firmaadministratoren definerer dette felt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis markeret, spores dette prøveparti efter partinummer i lageret.</li> <li>■ Hvis ikke markeret, spores dette prøveparti ikke efter partinummer i lageret.</li> </ul>
Prøve: Partnr.	Prøveproduktnummeret.
Beskrivelse	En generel beskrivelse af prøvepartiet.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om prøvepartier:

- [Prøvepartier \(på side 593\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Prøveparti \(på side 593\)](#)
- [Håndtering af prøvepartier \(på side 594\)](#)

## Ansvarsfraskrivelser til prøve

Brug siderne til ansvarsfraskrivelse til prøve til at oprette, opdatere og spore ansvarsfraskrivelser til et firma. Når en salgsrepræsentant indhenter en underskrift til en prøve, der er udleveret, præsenteres firmaets ansvarsfraskrivelse for lægen.

En *ansvarsfraskrivelse til prøve* er den tekst, der vises, for at fraskrive ansvar for visse negative virkninger og reducere ansvaret for en produktprøve, der udleveres til en læge eller anden sundhedsprofessionel. Tekstens ordlyd i hver ansvarsfraskrivelse er skrevet nøje og godkendt af personale fra medicinalfirmaets juridiske afdeling eller marketingafdeling eller begge. I Oracle CRM On Demand er kun teksten til én ansvarsfraskrivelse aktiv ad gangen til et firma.

Oracle CRM On Demand understøtter to typer ansvarsfraskrivelser til prøve:

- **Global.** En *global ansvarsfraskrivelse til prøve* indeholder én ansvarsfraskrivelsespost til hver firmainstans. Denne ansvarsfraskrivelse gælder for alle produkter, der leveres som prøver, og vises på tidspunktet for indsamling af underskrift til beræftelse af modtagelse af produktprøver. Kun én global ansvarsfraskrivelse til prøve kan være aktiv ad gangen. Denne globale ansvarsfraskrivelse til prøve er standardtypen til Oracle CRM On Demand.
- **Flersproget.** En *flersproget ansvarsfraskrivelse til prøve* indeholder et ubegrænset antal poster med ansvarsfraskrivelsestekst på flere sprog, som er grupperet efter de lande, som gælder for ansvarsfraskrivelsen. Hver ansvarsfraskrivelsespost indeholder et hovedafsnit, som indeholder relationskoden (der repræsenterer det afledte navn til ansvarsfraskrivelsen), type, status, sprog og land til ansvarsfraskrivelsen samt et sprogspecifikt afsnit, Relateret ansvarsfraskrivelse, der indeholder den oversatte ansvarsfraskrivelsestekst, der kræves af firmaet. Se [Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve \(på side 602\)](#) for at få flere oplysninger om disse felter og afsnittet Relateret ansvarsfraskrivelse. Mere end ét sæt flersprogede ansvarsfraskrivelser til prøve kan være aktive ad gangen. Før du kan bruge flersprogede ansvarsfraskrivelser



til prøve, skal firmaadministratoren have konfigureret specialsidelayout, som beskrevet i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

Kunder starter typisk med kun globale ansvarsfraskrivelser og tilpasser dem dernæst til at være flersprogede efter behov. Selv om det er muligt at have en blanding af globale og flersprogede ansvarsfraskrivelser, bruger kunder typisk kun den ene eller den anden type.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om ansvarsfraskrivelse, kan fanen Ansvarsfraskrivelse til prøve være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve

Hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve er udgangspunktet for håndtering af ansvarsfraskrivelser til prøver. Siden viser oplysninger, der er relevante for dig.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan arbejde med ansvarsfraskrivelser til prøver.

### Oprettelse af en ansvarsfraskrivelse til en prøve

Du kan oprette en ansvarsfraskrivelse ved at klikke på Ny i afsnittet Nyligt ændrede ansvarsfraskrivelser til prøve. Alle ansvarsfraskrivelser har status Inaktiv, når de oprettes. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve \(på side 602\)](#) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Når du kopierer en ansvarsfraskrivelse, kopieres ingen underordnede, relaterede ansvarsfraskrivelsesposter. Når du sletter en ansvarsfraskrivelse, slettes hele ansvarsfraskrivelsen sammen med evt. underordnede, relaterede ansvarsfraskrivelsesposter imidlertid.

### Arbejde med lister over ansvarsfraskrivelser til prøve

Afsnittet Liste: Ansvarsfraskrivelse til prøve viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til ansvarsfraskrivelser til prøve.

Liste over ansvarsfraskrivelse til prøve	Filtre
Alle ansvarsfraskrivelser til prøve	Alle ansvarsfraskrivelser til prøve, som du kan se, uanset ansvarsfraskrivelsestypen eller hvem der ejer ansvarsfraskrivelsen.
Nyligt ændrede ansvarsfraskrivelser til prøve	Alle ansvarsfraskrivelser, der er ændret for nyligt sorteret efter ændringsdato Klik på relationskoden for ansvarsfraskrivelsen (dvs. det afledte navn til ansvarsfraskrivelsen) for at åbne den overordnede detaljeside til ansvarsfraskrivelse til prøve.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan konfigurere yderligere tilpassede lister, f.eks. for at vise flersprogede ansvarsfraskrivelser. Se *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* for at få flere oplysninger om opsætning af tilpassede lister og sidelayout.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige ansvarsfraskrivelser til prøve

Afsnittet Nyligt ændrede ansvarsfraskrivelser til prøve viser de ansvarsfraskrivelser, som senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve:

- Nyligt oprettede ansvarsfraskrivelser til prøve
- Nyligt ændrede ansvarsfraskrivelser til prøve
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve).

### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om ansvarsfraskrivelser til prøver:

- [Ansvarsfraskrivelser til prøve \(på side 596\)](#)
- [Håndtering af ansvarsfraskrivelser til prøve \(på side 598\)](#)
- [Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve \(på side 602\)](#)
- [Felter til relateret ansvarsfraskrivelse \(på side 604\)](#)

### Håndtering af ansvarsfraskrivelser til prøve

Se følgende for at få trinvis procedurer til håndtering af ansvarsfraskrivelser til prøve:

- [Oprettelse af globale ansvarsfraskrivelser til prøve \(på side 599\)](#)
- [Oprettelse af flersprogede ansvarsfraskrivelser til prøve \(på side 599\)](#)
- [Markering af en relateret ansvarsfraskrivelse som standarden \(på side 600\)](#)
- [Aktivering af en ansvarsfraskrivelse til en prøve \(på side 600\)](#)
- [Konvertering af globale ansvarsfraskrivelser til flersprogede ansvarsfraskrivelser \(på side 601\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

- [Ansvarsfraskrivelse til prøve \(på side 596\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve \(på side 597\)](#)
- [Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve \(på side 602\)](#)
- [Felter til relateret ansvarsfraskrivelse \(på side 604\)](#)

### Oprettelse af globale ansvarsfraskrivelse til prøve

En global ansvarsfraskrivelse til prøve indeholder tekstinstanten af ansvarsfraskrivelsen, der skal anvendes til firmaet og er tilgængelig som standard.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan oprette en global ansvarsfraskrivelse til prøve.

#### Sådan opretter du en global ansvarsfraskrivelse til prøve

- 1 Klik på Ny i afsnittet Nyligt ændrede ansvarsfraskrivelse til prøve på hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve.
- 2 Udfyld felterne i afsnittet Nøgleoplysninger om ansvarsfraskrivelse.  
Se [Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve \(på side 602\)](#) for at få flere oplysninger om felter til ansvarsfraskrivelse til prøve.

**Bemærk:** Hvis feltet Type er tilgængeligt på ansvarsfraskrivelsesposten, skal du sørge for at sætte det til Global.

- 3 Gem ansvarsfraskrivelsesposten til prøve.  
Oracle CRM On Demand opretter den nye ansvarsfraskrivelsespost til prøve med status sat til Inaktiv.

### Oprettelse af flersprogede ansvarsfraskrivelse til prøve

En flersproget ansvarsfraskrivelsespost til prøve indeholder et hovedafsnit, som indeholder oplysninger, så som relationskoden (det afledte navn til ansvarsfraskrivelsen), sprog og land til ansvarsfraskrivelsen. Den omfatter også flere relaterede ansvarsfraskrivelsesposter. Hver post indeholder ansvarsfraskrivelsesteksten på et af de sprog, der gælder for ansvarsfraskrivelsen.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan oprette en flersproget ansvarsfraskrivelse til prøve, og firmaadministratoren skal konfigurere sidelayoutene til flersprogede ansvarsfraskrivelse.

#### Sådan opretter du en flersproget ansvarsfraskrivelse til prøve

- 1 Klik på Ny i listen Nyligt ændrede flersprogede ansvarsfraskrivelse til prøve på hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve.
- 2 Udfyld felterne i afsnittet Nøgleoplysninger om ansvarsfraskrivelse.  
**Bemærk:** Hvis feltet Type er tilgængeligt på ansvarsfraskrivelsesposten, skal du sætte feltet til Flersproget.  
Se [Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve \(på side 602\)](#) for at få oplysninger om felter til ansvarsfraskrivelse til prøve.
- 3 Gem ansvarsfraskrivelsesposten til prøve.  
Oracle CRM On Demand opretter den nye ansvarsfraskrivelsespost til prøve med status sat til Inaktiv.

- 4 Udfyld afsnittet Relateret ansvarsfraskrivelse, der indeholder den oversatte ansvarsfraskrivelsestekst til ansvarsfraskrivelsen til prøve:
  - a Klik på Ny i afsnittet Relateret ansvarsfraskrivelse på siden Detalje: Ansvarsfraskrivelse til prøve.
  - b Udfyld felterne i afsnittet Relateret ansvarsfraskrivelse.  
Se [Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve \(på side 602\)](#) for at få oplysninger om felter til relateret ansvarsfraskrivelse.
  - c Gem den relaterede ansvarsfraskrivelsespost.
  - d Opret yderligere relaterede ansvarsfraskrivelsesposter til ansvarsfraskrivelsen til prøve efter behov.

### **Markering af en relateret ansvarsfraskrivelse som standarden**

Til flersprogede ansvarsfraskrivelser til prøve skal du vælge én relateret ansvarsfraskrivelsespost som standarden. Kun én relateret ansvarsfraskrivelse kan markeres som standarden.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan oprette en flersproget ansvarsfraskrivelse til prøve.

#### **Sådan markerer du en relateret ansvarsfraskrivelse som standarden**

- Brug opslagsvælgeren til feltet Sprog på siden Detalje: Ansvarsfraskrivelse til prøve for at vælge standardsproget.  
De tilgængelige sprog afledes fra de sprog, der er angivet i de underordnede poster til relateret ansvarsfraskrivelse

### **Aktivering af en ansvarsfraskrivelse til en prøve**

Alle ansvarsfraskrivelsesposter til prøve tildeles automatisk status Inaktiv, når de oprettes. Når al tekst i en ansvarsfraskrivelsespost er defineret og godkendt af de relevante afdelinger i firmaet, kan du aktivere posten.

#### **Begrænsninger, der gælder for ansvarsfraskrivelser til prøve**

Følgende begrænsninger gælder for ansvarsfraskrivelser til prøve:

- Nye ansvarsfraskrivelser, som du opretter ved at klikke på Ny eller Kopier, forbliver inaktive, indtil de aktiveres, når du klikker på knappen Aktiver.
- Når en ansvarsfraskrivelse til prøve er aktiveret, bliver den skrivebeskyttet. Du kan kun kopiere den aktive ansvarsfraskrivelse vha. linket Kopier til den ansvarsfraskrivelse, der er opstillet på siden Liste: Ansvarsfraskrivelse til prøve. Hvis en forretningsproces til ansvarsfraskrivelser til prøve er konfigureret, modtager du en fejlmeddelelse, hvis du klikker på linkene Rediger og Slet. Hvis en ansvarsfraskrivelse er inaktiv, er linkene Rediger og Slet på siden Liste: Ansvarsfraskrivelse til prøve aktive. Aktivering af en ny ansvarsfraskrivelse gengiver den dupliserede aktive ansvarsfraskrivelse som udløbet, da dubletten bliver forældet.
- Du kan ikke opdatere en ansvarsfraskrivelses status manuelt. Hvis du forsøger at opdatere statussen manuelt, modtager du en fejlmeddelelse.
- Salgsrepræsentanter, læger og andre sundhedsprofessionelle kan se ansvarsfraskrivelsen, der er aktiv i øjeblikket i løbet af processen til indsamling af underskrift.

#### **Begrænsninger, der gælder for globale ansvarsfraskrivelser til prøve**

Følgende begrænsninger gælder:

- Kun én ansvarsfraskrivelse til prøve kan være aktiv på samme tid.
- Feltet Tekst til ansvarsfraskrivelse til ansvarsfraskrivelsen skal have indhold. Hvis feltet er tomt, modtager du en fejlmeddelelse, når du forsøger at aktivere ansvarsfraskrivelsen.

#### **Begrænsninger, der gælder for flersprogede ansvarsfraskrivelser til prøve**

Følgende begrænsninger gælder:

- Ansvarsfraskrivelsen til prøve skal indeholde mindst én underordnet relateret ansvarsfraskrivelsespost og en gyldig standard relateret ansvarsfraskrivelsespost, før du aktiverer ansvarsfraskrivelsen.
- Mere end ét sæt flersprogede ansvarsfraskrivelser kan være aktive ad gangen. Der er ingen begrænsning på antallet af flersprogede ansvarsfraskrivelser, der kan være aktive. Kun én enkelt flersproget ansvarsfraskrivelse kan imidlertid være aktiv til hvert land.
- Hvis du forsøger at aktivere en ny ansvarsfraskrivelse til prøve, der standardangives til global, udsteder Oracle CRM On Demand en advarsel om, at du forsøger at erstatte en eller flere flersprogede ansvarsfraskrivelser til prøve med en enkelt global ansvarsfraskrivelse. Hvis du fortsætter med at aktivere denne ansvarsfraskrivelse til prøve, lader Oracle CRM On Demand alle aktive ansvarsfraskrivelser udløbe.
- Til inaktive ansvarsfraskrivelser skal du vælge en ny relateret standardansvarsfraskrivelse, hvis den relaterede standardansvarsfraskrivelsespost slettes. Hvis du ikke gør det, modtager du en fejlmeddelelse, der fortæller, at du skal vælge et standardsprog, før du aktiverer ansvarsfraskrivelsen.
- Hvis firmaadministratoren konfigurerer en forretningsproces til ansvarsfraskrivelser til prøve, gælder følgende begrænsninger:
  - Til en aktiv eller udløbet ansvarsfraskrivelse til prøve bliver det relaterede oplysningsafsnit skrivebeskyttet. Forsøg på at redigere, slette eller oprette en relateret ansvarsfraskrivelse genererer en fejl i Oracle CRM On Demand.
  - Du kan ikke foretage ændringer af eller slette en udløbet eller aktuelt aktiv ansvarsfraskrivelse til prøve eller dens relaterede ansvarsfraskrivelser. Du kan imidlertid redigere disse poster, hvis en forretningsproces til ansvarsfraskrivelser til prøve ikke er konfigureret.

Se *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* for at få flere oplysninger om opsætning af en forretningsproces til ansvarsfraskrivelser til prøve.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan aktivere ansvarsfraskrivelser til prøver.

### Sådan aktiverer du en ansvarsfraskrivelsespost til prøve

- 1 Klik på relationskoden til den ansvarsfraskrivelsespost, som du vil aktivere, på siden Liste: Ansvarsfraskrivelse til prøve. Du skal vælge en ansvarsfraskrivelsespost, der har status Inaktiv.
- 2 Klik på Aktiver på siden Detalje: Ansvarsfraskrivelse til prøve for at aktivere ansvarsfraskrivelsesposten. Aktivering af ansvarsfraskrivelsen til prøve gør følgende:
  - Sætter startdatoen for den nyligt aktiverede ansvarsfraskrivelse og slutdatoen for den tidligere aktive ansvarsfraskrivelse (hvis der var en)
  - Sætter status for den tidligere aktive ansvarsfraskrivelse til Udløbet og ændrer relationskoden som relevant
  - Aktiverer alle relaterede ansvarsfraskrivelsesposter, der er opstillet i afsnittene med relaterede ansvarsfraskrivelser, til flersprogede ansvarsfraskrivelser til prøve

### Konvertering af globale ansvarsfraskrivelser til flersprogede ansvarsfraskrivelser

Fuldfør følgende procedure, hvis firmaet bruger globale ansvarsfraskrivelser til prøve og beslutter at bruge flersprogede ansvarsfraskrivelser.

**TIP:** Før du starter konverteringen, skal du sørge for, at den globale ansvarsfraskrivelsestekst er oversat til de sprog, der kræves til firmaet, vha. en ekstern oversættelsestjeneste, og at den oversatte tekst er tilgængelig til indtastning som relateret ansvarsfraskrivelsestekst.

**BEMÆRK:** Denne procedure gælder kun for inaktive ansvarsfraskrivelser. Til globale ansvarsfraskrivelser med andre statusser forhindrer konfigurationen af forretningsprocessen dig i at redigere ansvarsfraskrivelsesposter.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer, for at du kan oprette en flersproget ansvarsfraskrivelse til prøve, og firmaadministratoren skal konfigurere sidelayoutene til flersprogede ansvarsfraskrivelse, og ansvarsfraskrivelse skal være inaktive. Al ansvarsfraskrivelsestekst skal oversættes til de påkrævede sprog til ansvarsfraskrivelsen til prøve, typisk af en ekstern oversættelsestjeneste.

### Sådan konverterer du en global ansvarsfraskrivelse til flersprogede ansvarsfraskrivelse

- 1 Klik på en aktiv global ansvarsfraskrivelse, som du vil konvertere, i listen Nyligt ændrede globale ansvarsfraskrivelse til prøve, og noter ansvarsfraskrivelsesteksten til reference.
- 2 Kopier den globale ansvarsfraskrivelse til prøve.  
Den nye ansvarsfraskrivelse, der kopieres, er inaktiv som standard.
- 3 Vælg Flersproget til feltet Type, og vælg dernæst landet i landevælgeren for at konvertere den kopierede globale ansvarsfraskrivelse til en flersproget ansvarsfraskrivelse.  
**BEMÆRK:** Firmaadministratoren skal gøre dette felt tilgængeligt, da det ikke er tilgængeligt som standard.
- 4 Gem ansvarsfraskrivelsestypen til prøve.  
Oracle CRM On Demand opretter den nye ansvarsfraskrivelse til prøve med status sat til Inaktiv.
- 5 Udfyld afsnittet Relateret ansvarsfraskrivelse, der indeholder den oversatte ansvarsfraskrivelsestekst til ansvarsfraskrivelsen til prøve:
  - a Klik på Ny i afsnittet Relateret ansvarsfraskrivelse på siden Detalje: Ansvarsfraskrivelse til prøve.
  - b Udfyld felterne i afsnittet Relateret ansvarsfraskrivelse.  
Se Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve for at få flere oplysninger om felter til relateret ansvarsfraskrivelse.
  - c Gem den relaterede ansvarsfraskrivelsestypen.
  - d Opret yderligere relaterede ansvarsfraskrivelsestyper til ansvarsfraskrivelsen til prøve efter behov.
- 6 Vælg standardsproget i sprogvælgeren i den overordnede ansvarsfraskrivelse til prøve, og gem posten.
- 7 Konvert yderligere globale ansvarsfraskrivelse til flersprogede ansvarsfraskrivelse efter behov.

### Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve

Brug siden Redigering af ansvarsfraskrivelse til prøve til at oprette en ansvarsfraskrivelse eller opdatere detaljer om en eksisterende ansvarsfraskrivelse. Denne side viser alle felterne til en ansvarsfraskrivelse.

**TIP:** Du kan også redigere ansvarsfraskrivelse til prøve på siden Liste: Ansvarsfraskrivelse af prøve og siden Detalje: Ansvarsfraskrivelse af prøve. Se Opdatering af postdetaljer (på side 116) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder oplysninger om nogle af felterne til ansvarsfraskrivelse til prøve.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om ansvarsfraskrivelse</b>	
Tekst til ansvarsfraskrivelse	(Kun global ansvarsfraskrivelsestype). Den tekst til ansvarsfraskrivelse, som du vil indsætte til en global ansvarsfraskrivelse. Feltet har maks. 1000 tegn.
Relationskode	En beregnet værdi, der identificerer en ansvarsfraskrivelse til prøve. Feltet udfyldes automatisk på følgende måde:

Felt	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Til globale ansvarsfraskrivelser sætter Oracle CRM On Demand værdien vha. en konkatenering af felterne Status og Oprettet (&lt;Status&gt;_&lt;Oprettet&gt;), f.eks. Aktiv_7/5/2012 01:36:09.</li> <li>■ Til flersprogede ansvarsfraskrivelser sætter Oracle CRM On Demand værdien vha. en konkatenering af felterne Land, Status, Oprettet og Sprog (&lt;Land&gt;_&lt;Status&gt;_&lt;Oprettet&gt;_&lt;Sprog&gt;), f.eks. USA_Aktiv_7/5/2012 01:36:09_Amerikansk_Engelsk.</li> </ul>
Type	<p>Angiver ansvarsfraskrivelsestypen. Typen kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Global.</b> Ansvarsfraskrivelsen indeholder én ansvarsfraskrivelsestekstpost, der gælder globalt for firmaet. Globale ansvarsfraskrivelser er standardtypen.</li> <li>■ <b>Flersproget.</b> Ansvarsfraskrivelsen indeholder flersprogede ansvarsfraskrivelsestekstposter, der kan bruges globalt i firmaet.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt er ikke tilgængeligt som standard. Til flersprogede ansvarsfraskrivelser til prøve ændrer firmaadministratoren standardværdien til Flersproget vha. feltopsætningen, men typisk gøres feltet ikke tilgængeligt for brugere. Se <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> for at få flere oplysninger om opsætning af dette felt og sidelayout til ansvarsfraskrivelse til prøve.</p>
Status	<p>Tekstens status, som kan være en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Inaktiv.</b> Alle ansvarsfraskrivelsesposter til prøve med status Inaktiv, når de oprettes.</li> <li>■ <b>Aktiv.</b> Når en ansvarsfraskrivelsespost aktiveres, ændres dens status til Aktiv. Til globale ansvarsfraskrivelser til prøve kan kun én ansvarsfraskrivelse være aktiv ad gangen. Til flersprogede ansvarsfraskrivelser kan kun én ansvarsfraskrivelse være aktiv pr. land ad gangen.</li> <li>■ <b>Udløbet.</b> Når en ny ansvarsfraskrivelsespost oprettes og aktiveres, ændres status for den tidligere aktive ansvarsfraskrivelsespost til Udløbet.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt opdateres kun, når du klikker på knappen Aktiver på en ansvarsfraskrivelse til prøve. Du kan ikke opdatere dette felt manuelt i brugerinterfacet eller via Web Services.</p>
Startdato	<p>Dato, hvor ansvarsfraskrivelsen bliver aktiv.</p> <p>Dette felt forbliver tomt, når en ansvarsfraskrivelsespost til prøve oprettes. Når posten er aktiveret, udfylder Oracle CRM On Demand feltet med den aktuelle dato.</p>
Land	<p>(Kun flersproget ansvarsfraskrivelsestype). Det land, der bruges til at gruppere en samling entydige juridiske ansvarsfraskrivelsestekster, som er oversat til et eller flere sprog. Underordnede poster med ansvarsfraskrivelsestekst indeholdes i afsnittet Ansvarsfraskrivelsestekst på en flersproget side med detalje om ansvarsfraskrivelse til prøve.</p> <p>Dette felt er påkrævet til aktivering af flersprogede ansvarsfraskrivelser.</p>
Sprog	<p>(Kun flersproget ansvarsfraskrivelsestype). Standardsproget til en flersproget ansvarsfraskrivelse til prøve, f.eks. Amerikansk engelsk. Brug opslagsvælgeren til at vælge standardsproget. De tilgængelige sprog afhænger af sprogene i de relaterede ansvarsfraskrivelsesposter.</p>



Felt	Beskrivelse
Slutdato	Dato, hvor ansvarsfraskrivelsen udløber.  Dette felt forbliver tomt, når en ansvarsfraskrivelsespost til prøve oprettes. Når Oracle CRM On Demand ændrer status for en ansvarsfraskrivelsespost til Udløbet, udfyldes dette felt med datoen.
<b>Beskrivelse</b>	
Kommentarer	Generelle kommentarer, der er knyttet til ansvarsfraskrivelsen. Du kan kun føje kommentarer til inaktive ansvarsfraskrivelser til prøve.
<b>Postoplysninger</b>	
Oprettet	Den bruger, der oprettede posten Ansvarsfraskrivelse til prøve, sammen med datoen og tidsstempellet for oprettelse.
Ændret	Den bruger, der ændrede posten Ansvarsfraskrivelse til prøve, sammen med datoen og tidsstempellet for ændring.
<b>BEMÆRK:</b> Se <a href="#">Felter til relateret ansvarsfraskrivelse (på side 604)</a> for at få oplysninger om de underordnede poster til relateret ansvarsfraskrivelse.	

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om ansvarsfraskrivelser til prøver:

- [Ansvarsfraskrivelser til prøve \(på side 596\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve \(på side 597\)](#)
- [Håndtering af ansvarsfraskrivelser til prøve \(på side 598\)](#)
- [Felter til relateret ansvarsfraskrivelse \(på side 604\)](#)

### Felter til relateret ansvarsfraskrivelse

Brug siden Redigering af relateret ansvarsfraskrivelse til at oprette en relateret ansvarsfraskrivelse eller opdatere detaljer om en eksisterende relateret ansvarsfraskrivelse. Denne side viser alle felterne til en relateret ansvarsfraskrivelse. Relaterede ansvarsfraskrivelser er underordnede poster til en ansvarsfraskrivelse til prøve.

**BEMÆRK:** Relaterede ansvarsfraskrivelser gælder kun for flersprogede ansvarsfraskrivelser.

Afsnittet Relaterede ansvarsfraskrivelser i en flersproget ansvarsfraskrivelse til prøve indeholder samlingen af relaterede ansvarsfraskrivelser til et bestemt land. Evt. ændringer, som du foretager af den relaterede ansvarsfraskrivelse opdaterer værdien til feltet Ændret på den overordnede ansvarsfraskrivelsespost til prøve. Hvis en forretningsproces til en ansvarsfraskrivelse til prøve er konfigureret, kan du oprette en ny relateret ansvarsfraskrivelse, eller du kan redigere en eksisterende, indtil den overordnede post aktiveres. På dette tidspunkt bliver hele ansvarsfraskrivelsen, herilbandt dens relaterede ansvarsfraskrivelser, skrivebeskyttet.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder oplysninger om nogle af felterne til relateret ansvarsfraskrivelse.



Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om ansvarsfraskrivelse</b>	
Tekst til ansvarsfraskrivelse	<p>Ansvarsfraskrivelsesteksten, som du vil indsætte, på det relevante sprog.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Oracle CRM On Demand-kunder skal oversætte ansvarsfraskrivelsestekster til de sprog, som de kræver. Oracle CRM On Demand oversætter ikke denne tekst..</p> <p>Feltet har maks. 1000 tegn. Det er et påkrævet felt.</p>
Sprog	<p>Sproget til ansvarsfraskrivelsesteksten, f.eks. spansk. Vælg sproget vha. sprogvælgeren. Dette felt skal have en entydig værdi til hver relateret ansvarsfraskrivelse, dvs. forskellige relaterede ansvarsfraskrivelser skal indeholde forskellige sprogindstillinger. Tilføjelse af en dubletværdi i dette felt resulterer i en fejlmeddelelse.</p> <p>Feltet er påkrævet.</p>
Standardsprog	<p>Standardsproget til en flersproget ansvarsfraskrivelse til prøve, f.eks. Amerikansk engelsk. Valg af standardsproget til en relateret ansvarsfraskrivelse sætter standardsproget til ansvarsfraskrivelsen til prøve.</p>
<b>Postoplysninger</b>	
Oprettet	Den bruger, der oprettede posten Relateret ansvarsfraskrivelse, sammen med datoen og tidsstempelen for oprettelse.
Ændret	Den bruger, der ændrede posten Relateret ansvarsfraskrivelse, sammen med datoen og tidsstempelen for ændring.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om ansvarsfraskrivelser til prøver:

- [Ansvarsfraskrivelser til prøve \(på side 596\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve \(på side 597\)](#)
- [Håndtering af ansvarsfraskrivelser til prøve \(på side 598\)](#)
- [Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve \(på side 602\)](#)

## Prøveanmodninger

Brug prøveanmodningssiderne til at oprette, opdatere og håndtere anmodninger om produktprøver i løbet af et salgsbesøg, f.eks. når en salgsrepræsentant fra et medicinalfirma udleverer produktprøver til en læge.

En *prøveanmodning* er en mekanisme, som salgsrepræsentanter bruger til at afgive ordrer på produktprøver på vegne af læger og andre sundhedsproducenter. En prøveanmodning omfatter en eller flere prøveanmodningselementer, hvor hvert element repræsenterer en produktprøve, der er anmodet om.

Procesadministration i Oracle CRM On Demand understøtter prøveanmodninger, da en prøveanmodning er en del af en besøgsaktivitet, der kræver en signatur, og omfatter prøveanmodninger i låsning af besøgsaktivitet. Prøveanmodninger har deres egne regler for at tillade låsning af prøveanmodningselementerne. Se [Funktionaliteten Procesadministration \(på side 1485\)](#) for at få flere oplysninger om procesadministration. Se *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* for anbefalinger af, hvordan du konfigurerer låseregler til prøveanmodning.

## Krav til prøveanmodning

Prøveanmodninger skal opfylde følgende krav, ellers kan de ikke afsendes, efter de er oprettet:

- En prøveanmodning skal have en kontakt med en gyldig adresse.
- En prøveanmodning skal have mindst ét prøveanmodningslinjeelement, der viser et positivt tal.
- Procesadministration til prøveanmodninger skal konfigureres, som beskrevet i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*, så postlåsning sker.

## Begrænsninger i prøveanmodning

Prøveanmodninger har følgende begrænsninger:

- Kun én prøveanmodning er tilladt til et besøg, dvs. et konto-, kontakt- eller deltagerbesøg.
- Når en prøveanmodning er sat til Underretning, er det eneste felt, som du kan redigere, feltet Status.
- Hvis du vil låse en prøveanmodningspost, skal administratoren konfigurere en procesadministrationsregel på feltniveau, der låser alle felter til prøveanmodningsvare undtagen feltet Status. Feltet Status kan ændres fra Underskrevet til Annulleret eller Underret til Godkendt til I restordre til Opfyldt. Du kan spore disse ændringer i status ved at anmode administratoren om at konfigurere en proces, der henter de ændringer i status til Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Se *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* for at få flere oplysninger om opsætning af proceslåsning.

## Om linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg

Før Oracle CRM On Demand Release 22 var det muligt at indsætte en post med prøveanmodningsvare uden en tilknyttet overordnet prøveanmodningspost vha. Web Services eller importfunktionen. Fra Release 22 og senere skal du imidlertid angive prøveanmodnings-id'en for den overordnede prøveanmodning for at angive konteksten til prøveanmodningsvaren, når du indsætter poster med prøveanmodningsvare vha. Web Services eller importfunktionen. Fra Oracle CRM On Demand-brugerinterfacet kan du kun oprette en prøveanmodningsvare fra en overordnet prøveanmodning inden for konteksten af et besøg. Desuden følges produktblokerende regler ikke, når prøveanmodningsvarer indsættes eller opdateres vha. Web Services eller importfunktionen.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om prøveanmodning, kan fanen *Prøveanmodning* være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Prøveanmodning

Hjemmesiden *Prøveanmodning* er udgangspunktet for håndtering af prøveanmodningsposter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af *Prøveanmodning*-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet *Personaliser hjemmesider*.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet *Aktiver grundlæggende prøveoperationer*, for at du kan arbejde med prøveanmodninger.

### Oprettelse af en prøveanmodning

Du kan oprette en ny prøveanmodning ved at klikke på knappen *Ny* i afsnittet *Nyligt ændrede prøveanmodninger*. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til prøveanmodning \(på side 608\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med prøveanmodningslister

Afsnittet *Lister: Prøveanmodning* viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til prøveanmodninger.

Prøveanmodningsliste	Filtre
Alle prøveanmodninger	Alle prøveanmodninger, som du kan se, uanset hvem der ejer prøveanmodningen.
Nyligt ændrede prøveanmodninger	Alle prøveanmodninger, der er ændret for nyligt sorteret efter ændringsdato

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige prøveanmodninger

Dette afsnit viser de prøveanmodninger, som du senest har set.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Prøveanmodning

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Prøveanmodning-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede prøveanmodninger
- Nyligt ændrede prøveanmodninger
- Mine nyligt oprettede prøveanmodninger
- Mine nyligt ændrede prøveanmodninger
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Prøveanmodning-hjemmeside).

### Sådan føjer du afsnit til din Prøveanmodning-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Prøveanmodning.
- 2 Klik på retningspilene på siden Layout af hjemmesiden prøveanmodning for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om prøveanmodninger:

- [Prøveanmodninger \(på side 605\)](#)
- [Felter til prøveanmodning \(på side 608\)](#)
- [Håndtering af prøveanmodninger \(på side 607\)](#)
- [Om automatisk udfyldelse af felter til prøveanmodning \(på side 610\)](#)
- [Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg \(på side 570\)](#)

### Håndtering af prøveanmodninger

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)

- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)
- [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Felter til prøveanmodning

Brug siden Redigering af prøveanmodning til at tilføje en prøveanmodning eller opdatere detaljerne til en eksisterende prøveanmodning. Denne side viser alle felterne til en prøveanmodning.

**TIP:** Du kan også redigere prøveanmodninger på siden [Liste: Prøveanmodning](#) og siden [Detalje: Prøveanmodning](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til prøveanmodning.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om prøveanmodning</b>	
Ordrenr.	Et entydigt nummer, der er tildelt til hver prøveanmodningsordre. Oracle CRM On Demand genererer dette nummer.
Type	Kategorien Prøveanmodning. Standardværdien til type til en prøveanmodningspost er Prøveanmodning. Du kan vælge følgende værdier vha. valglisten: Prøveanmodning og Ordre.  <b>NOTE:</b> Din firmaadministrator skal konfigurere dette redigerbare felt til at være tilgængeligt på sidelayoutet, da det ikke er tilgængeligt på sidelayoutet som standard.
Konto	Den konto, der er knyttet til prøveanmodningsordren.  Felter udfyldes automatisk. Se <a href="#">Om automatisk udfyldelse af felter til prøveanmodning (på side 610)</a> for at få flere oplysninger.
Kontakt	(Påkrævet) Den kontakt, der er knyttet til prøveanmodningsordren. Dette felt udfyldes automatisk, hvis prøveanmodningen oprettes fra et besøg. Se <a href="#">Om automatisk udfyldelse af felter til prøveanmodning (på side 610)</a> for at få flere oplysninger. Dette felt skal udfyldes, for at du kan oprette en prøveanmodningsordre. Se <a href="#">Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg (på side 570)</a> for at få flere oplysninger.
Ordre oprettet	Den dato, hvor prøveanmodningsordren blev oprettet.
Forsendelsesadresse	(Påkrævet) Den adresse, som prøveanmodningsordren vil blive afsendt til. Du skal vælge en kontakt eller konto, før du kan vælge en adresse. Adressen kan være en ikke-delt adresse eller en delt adresse, der er valideret.

Felt	Beskrivelse
	Dette felt udfyldes automatisk, hvis prøveanmodningen oprettes fra et besøg. Se <a href="#">Om automatisk udfyldelse af felter til prøveanmodning (på side 610)</a> for at få flere oplysninger. Dette felt skal udfyldes, for at du kan oprette en prøveanmodningsordre. Se <a href="#">Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg (på side 570)</a> for at få flere oplysninger.
Status	Standardværdien til dette felt er Ventende. Når du afsender en prøveanmodningsordre på produkter, ændres værdien i dette felt til Afsendt. De mulige værdier til dette felt er: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Restordre</li> <li>■ Booket</li> <li>■ Oprettet</li> <li>■ Indtastet</li> <li>■ Fejlet</li> <li>■ Igangværende</li> <li>■ Ventende</li> <li>■ Behandlet</li> <li>■ Modtaget</li> <li>■ Afvist</li> <li>■ Afsendt</li> <li>■ Underskrevet</li> <li>■ Afsendt</li> <li>■ Annulleret</li> </ul>
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	Den person, der oprettede denne prøveanmodningsordrepost. Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.
Oprettet	Dato og klokkeslæt, hvor prøveanmodningsposten blev oprettet.
Ændret	Dato og klokkeslæt, hvor prøveanmodningsposten sidst blev ændret.
<b>Tilgængeligt afsnit</b>	
Beskrivelse	(Valgfrit) En beskrivelse af ordren.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om prøveanmodninger:

- [Prøveanmodninger \(på side 605\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Prøveanmodning \(på side 606\)](#)
- [Håndtering af prøveanmodninger \(på side 607\)](#)
- [Om automatisk udfyldelse af felter til prøveanmodning \(på side 610\)](#)
- [Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg \(på side 570\)](#)

## Om automatisk udfyldelse af felter til prøveanmodning

Oracle CRM On Demand udfylder felterne Konto, Kontakt og Forsendelsesadresse automatisk, når du opretter prøveanmodningen fra et kontobesøg eller et kontaktbesøg.

**BEMÆRK:** I følgende tilfælde kan du bruge ikonet Opslag til at tilsidesætte den værdi, som Oracle CRM On Demand vælger.

Hvis du opretter en prøveanmodning fra et kontobesøg, udfylder Oracle CRM On Demand felter nedenfor på følgende måde:

- **Konto.** Oracle CRM On Demand udfylder dette felt med kontonavnet fra det overordnede kontobesøg.
- **Kontakt.** Oracle CRM On Demand udfylder dette felt med kontaktnavnet fra det overordnede kontobesøg. Hvis kontakten mangler i det overordnede kontobesøg, udfylder Oracle CRM On Demand feltet med kontoens primære kontakt: Hvis en primær kontakt ikke findes til kontoen, viser Oracle CRM On Demand en fejlmeddelelse, hvis du forsøger at gemme posten.
- **Forsendelsesadresse.** Oracle CRM On Demand udfylder dette felt med kontakts primære adresse fra det overordnede kontobesøg. Hvis kontaktens primære adresse mangler i det overordnede kontobesøg, udfylder Oracle CRM On Demand dette felt med kontoens forsendelsesadresse. Hvis kontoens forsendelsesadresse mangler, lader Oracle CRM On Demand dette felt stå tomt. Hvis du forsøger at gemme posten, viser Oracle CRM On Demand imidlertid en fejlmeddelelse.

Hvis du opretter en prøveanmodning fra et kontaktbesøg eller deltagerbesøg, udfylder Oracle CRM On Demand felterne nedenfor på følgende måde:

- **Konto.** Oracle CRM On Demand udfylder dette felt med kontonavnet fra det overordnede kontaktbesøg eller deltagerbesøg. Hvis kontoen mangler i det overordnede kontaktbesøg eller deltagerbesøg, udfylder Oracle CRM On Demand feltet med kontaktens primære konto: Hvis kontakten ikke har nogen primær konto, lader Oracle CRM On Demand kontofeltet stå tomt.
- **Kontakt.** Oracle CRM On Demand udfylder dette felt med kontaktnavnet fra det overordnede kontaktbesøg eller deltagerbesøg.
- **Forsendelsesadresse.** Oracle CRM On Demand udfylder dette felt med kontakts primære adresse fra det overordnede kontaktbesøg eller deltagerbesøg. Hvis kontaktens primære adresse mangler i det overordnede kontaktbesøg eller deltagerbesøg, udfylder Oracle CRM On Demand dette felt med kontoens forsendelsesadresse. Hvis kontoens forsendelsesadresse mangler, lader Oracle CRM On Demand dette felt stå tomt. Hvis du forsøger at gemme posten, viser Oracle CRM On Demand imidlertid en fejlmeddelelse.

## Personaliseret indholdslevering

Dette emne introducerer funktionerne til personaliseret indholdslevering (Personalized Content Delivery (PCD)), der er tilgængelige i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

### Om personaliseret indholdslevering

Personaliseret indholdslevering (Personalized Content Delivery (PCD)) er Oracles lukkede marketingløsning til elektroniske detaljepræsentationer. PCD gør det muligt for salgs- og marketingorganisationer at håndtere digitalt indhold, oprette meddelelsesplaner og distribuere disse meddelelsesplaner til salgsstyrken i marken. Salgsorganisationer kan dernæst levere skræddersyede præsentationer til kunder, mens kundereponsmetrikker, der skal sendes tilbage til marketingorganisationen til lukket løkke-analyse, automatisk indsamles. PCD kræves til levering af præsentationer og indsamling af kunderesponsmetrikker.

### Scenarie for brug af PCD

PCD i Oracle CRM On Demand giver brugere mulighed for at:

- Håndtere digitalt indhold
- Håndtere meddelelsesplaner
- Lagre kunderesponser til meddelelsesplaner

De påtænkte brugere af PCD-løsningen i Oracle CRM On Demand er produktmanagere, salgsoperationsmanagere og andre, der udvikler brochuremateriale til brug for en salgsstyrke.

Følgende scenarie giver en oversigt over, hvordan PCD-funktionalitet er påtænkt til brug:

### 1 Håndtere digitalt indhold

Digitalt indhold (grafikfiler) vedhæftes først til en løsningspost. Mens PCD understøtter et bredt udvalg af grafikformater, er det mest almindelige format en SWF-fil, der muliggør rige mediepræsentationer. Et tilsvarende minaturebillede (typisk en PNG-, GIF- eller JPG-fil) vil også være vedhæftet den samme løsningspost for at give en kompakt grafisk repræsentation af den større mediefil. Løsningsposten omfatter felter til metadata om den vedhæftede fil, så som udløbsdato, og om den har modtaget marketinggodkendelse og juridisk godkendelse.

Se [Løsninger \(på side 404\)](#) for at konfigurere løsningsposter.

### 2 Håndtere meddelelsesplaner

Efter vedhæftning af grafikfiler til løsningsposter opretter brugere meddelelsesplaner bestående af en samling mediefiler arrangeret for at kommunikere en salgsmeddelelse. Brugere angiver en sekvens af meddelelsesplanelementer, der udgør en meddelelsesplan. Hvert meddelelsesplanelement svarer til en løsningspost og dens tilknyttede digitale indhold og omfatter også relaterede mediefiler, som en præsentationsvært kan bruge til at gå i detaljer om et givet emne. Et meddelelsesplanelement repræsenterer en entydig forekomst af en given løsningsmediefil med metadata, der er specifikke for brugen af en mediefil til en bestemt meddelelsesplan, hvorimod en løsningspost består af en digital mediefil, der kan bruges til flere meddelelsesplaner.

Se [Meddelelsesplaner \(på side 611\)](#), [Elementer i meddelelsesplan \(på side 618\)](#) og [Relationer for element i meddelelsesplan \(på side 623\)](#) for at konfigurere en meddelelsesplan og dens relaterede poster.

### 3 Lagre kunderespons til meddelelsesplaner

Meddelelsesplaner leveres i en applikation uden for Oracle CRM On Demand. Oracle CRM On Demand modtager målgruppefeedback fra den eksterne applikation og lagrer oplysningerne. Feedback lagres for diskrete perioder i leveringen af meddelelsesplanen og kan også knyttes til foruddefinerede responser.

Se [Justering af meddelelsesresponser \(se Justering af meddelelsessvar på side 218\)](#) for at konfigurere meddelelsesresponser.

## Meddelelsesplaner

Brug meddelelsesplansiderne til at oprette, opdatere og spore meddelelsesplaner.

En *meddelelsesplan* er en præsentation, der leveres vha. en pc eller tablet-pc. Salgsbrugere benytter en meddelelsesplan til at beskrive produkter og spore kundefeedback. Meddelelsesplansiderne indsamler forskellige attributter for en meddelelsesplan, så som det produkt, som den dækker, meddelelsesplanens udløbsdata og andre parametre.

Varemærkemanagere, produktmanagere og salgsoperationsmanagere opretter meddelelsesplaner. Meddelelsesplaner består af en bestemt indholds rækkefølge, så salgsbrugere leverer præsentationer, der overholder firmaets juridiske og markedsføringsmæssige retningslinjer.

En meddelelsesplan kan indeholde et antal meddelelsesplanelementer i en bestemt rækkefølge svarende til en traditionel præsentation, der består af en række dias. Eller den kan være ét dias, der kommunikerer en bestemt meddelelse. Når en aktivitet oprettes, kan salgsrepræsentanter gennemgå de anbefalede meddelelsesplaner til aktiviteten, f.eks. et salgsbesøg, en opgave eller en aftale, for at se, om der er anbefalinger. Anbefalinger til



meddelelsesplan er baseret på segmentmatchninger og målsætningstilknytninger mellem meddelelsesplanen og salgsbesøget, opgaven eller aftalen. Se [Gennemgang af anbefalede meddelelsesplaner til aktiviteter \(på side 614\)](#) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter administration af oplysninger om meddelelsesplan, kan fanen Meddelelsesplan være udeladt i din opsætning. Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter personaliseret indholdslevering, for at du kan arbejde med meddelelsesplansiderne.

## Arbejde med hjemmesiden Meddelelsesplan

Hjemmesiden Meddelelsesplan er udgangspunktet for håndtering af meddelelsesplanposter. Siden indeholder adskillige afsnit og viser oplysninger, der er relevante for dig.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Meddelelsesplan. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en meddelelsesplan

Du kan oprette en ny meddelelsesplan ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede meddelelsesplaner. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til meddelelsesplan \(på side 615\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med meddelelsesplanlister

Afsnittet Lister: Meddelelsesplan viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til meddelelsesplaner.

Meddelelsesplanliste	Filtre
Alle meddelelsesplaner	Alle meddelelsesplaner, som du kan se, uanset hvem der ejer meddelelsesplanen.
Nyligt ændrede meddelelsesplaner	Alle meddelelsesplaner med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige meddelelsesplaner

Afsnittet Nyligt ændrede meddelelsesplaner viser de meddelelsesplaner, som du senest har set.

Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Meddelelsesplan-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Meddelelsesplan-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede meddelelsesplaner
- Nyligt ændrede meddelelsesplaner
- Mine nyligt oprettede meddelelsesplaner
- Mine nyligt ændrede meddelelsesplaner



- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Meddelelsesplan-hjemmeside).

### **Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Meddelelsesplan**

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Meddelelsesplan.
- 2 Klik på retningspilene på siden Layout til Meddelelsesplan-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik dernæst på Gem.

## **Håndtering af meddelelsesplaner**

Se følgende for at få trinvis procedurer til håndtering af meddelelsesplaner:

- [Tilføjelse af bøger til en meddelelsesplan \(på side 613\)](#)
- [Tilføjelse af elementer i meddelelsesplan \(på side 614\)](#)
- [Gennemgang af anbefalede meddelelsesplaner til aktiviteter \(på side 614\)](#)
- [Oprettelse af meddelelsessvar fra en meddelelsesplan \(på side 615\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Funktionen til meddelelsesplaner er ikke en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig til dit firma.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### **Relaterede emner**

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om meddelelsesplaner:

- [Meddelelsesplaner \(på side 611\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Meddelelsesplan \(på side 612\)](#)
- [Felter til meddelelsesplan \(på side 615\)](#)

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter personaliseret indholdslevering for at kunne fungere sammen med meddelelsesplansiderne.

### **Tilføjelse af bøger til en meddelelsesplan**

Brug følgende procedure for at føje bøger til en meddelelsesplan. Når du føjer en bog til en meddelelsesplan, kan du ændre eller fjerne bogen. Denne procedure antager, at bogen vises som et relateret element på siden Detalje: Meddelelsesplan. Se Tilpasning af layout af relateret element (se [Customizing Related Item Layouts](#) på side 1262) for at få flere oplysninger om visning af relaterede elementer.

### **Sådan føjer du en bog til en meddelelsesplan**

- 1 Åbn den ønskede meddelelsesplan på siden Liste: Meddelelsesplan.
- 2 Klik på Tilføj i afsnittet Bøger på siden Detalje: Meddelelsesplan.

- 3 Vælg den bog, som du vil føje til meddelelsesplanen, i Bog-vælgeren, og klik dernæst på OK.  
Se Bogstyring (se [Book Management](#) på side 1424) for at få flere oplysninger om bøger.

### Tilføjelse af elementer i meddelelsesplan

Du kan føje et meddelelsesplanelement til en meddelelsesplan. Et meddelelsesplanelement indeholder oplysninger om de elementer, der udgør en meddelelsesplan. Se [Elementer i meddelelsesplan \(på side 618\)](#) for at få flere oplysninger om elementer i meddelelsesplan.

**BEMÆRK:** Hvis du ikke kan se det relaterede elementafsnit Relationer for element i meddelelsesplan på siden Detalje: Kontakt, skal du tilføje det relaterede elementafsnit, som beskrevet i [Tilpasning af layout af relateret element \(se Customizing Related Item Layouts på side 1262\)](#), eller kontakte firmaadministratoren.

### Sådan føjer du en meddelelsesplanelement til en meddelelsesplan

- 1 Rul ned til afsnittet Element i meddelelsesplan fra siden Detalje: Meddelelsesplan, og klik på Ny.
- 2 Udfyld felterne som beskrevet i [Felter til element i meddelelsesplan \(på side 621\)](#). Gem dernæst posten.

### Gennemgang af anbefalede meddelelsesplaner til aktiviteter

Under oprettelse af aktivitet kan salgsrepræsentanter registrere oplysninger om konto, kontakt eller produkt, der er knyttet til aktiviteten. Salgsrepræsentanter kan også gennemgå de anbefalede meddelelsesplaner til aktiviteten (salgsbesøg, opgave eller aftale), hvis der er anbefalinger. Anbefalinger til meddelelsesplan er baseret på segmentmatchninger og målsætningstilknytninger mellem meddelelsesplanen og salgsbesøget, opgaven eller aftalen på følgende måde:

- Hvis det primære eller sekundære segment i en meddelelsesplan matcher det segment, der er angivet til kontakten, udfyldes feltet Anbefaling til meddelelsesplanen i afsnittet Tilgængelige meddelelsesplaner på siden Detalje om besøg med en guldstjerne.
- Hvis den primære eller sekundære målsætning i en meddelelsesplan matcher den målsætning, der er angivet til aktiviteten, udfyldes feltet Anbefaling til meddelelsesplanen i afsnittet Tilgængelige meddelelsesplaner på siden Detalje om besøg med en halv guldstjerne.
- Hvis der ikke er nogen segment- eller målsætningsmatchninger mellem meddelelsesplanen og kontakten eller aktiviteten, udfyldes feltet Anbefaling til meddelelsesplanen i afsnittet Tilgængelige meddelelsesplaner på siden Detalje om besøg med en tom hvid stjerne.

Se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#) og [Udlevering af prøver under et salgsbesøg \(på side 557\)](#) for at få flere oplysninger om salgsbesøg. Se [Kalender og aktiviteter \(på side 191\)](#) for at få flere oplysninger om aktiviteter.

Brug følgende procedure for at gennemgå de anbefalede meddelelsesplaner til aktiviteter.

### Sådan gennemgår du anbefalede meddelelsesplaner til aktiviteter

- 1 Vælg aktiviteten til dit besøg.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktion om valg af aktiviteter.
- 2 Rul ned til afsnittet Besøg på detaljesiden (detalje om besøg, aftale eller opgave) til aktiviteten, og åbn det salgsbesøg, som du vil gennemgå.
- 3 Rul ned til afsnittet Tilgængelige meddelelsesplaner på siden Detalje om besøg, og gennemgå listen over meddelelsesplaner på følgende måde:
  - En guldstjerne i feltet Anbefaling angiver en segmentmatchning mellem meddelelsesplanen og kontakten.
  - En halv guldstjerne i feltet Anbefaling angiver en matchning af målsætninger mellem meddelelsesplanen og aktiviteten.

- En tom hvid stjerne i feltet Anbefaling angiver, at der ikke er nogen matchning (segment eller målsætning) mellem meddelelsesplanen og aktiviteten.

4 Klik på linket til navnet på meddelelsesplanen for at åbne og gennemgå meddelelsesplanen.

## Oprettelse af meddelelsessvar fra en meddelelsesplan

Du kan føje et meddelelsessvar til en meddelelsesplan. Et *meddelelsessvar* er feedback, der modtages fra målgruppen under præsentationen af en meddelelsesplan i løbet af en bestemt periode. Se [Justering af meddelelsessvar \(på side 218\)](#) for at få flere oplysninger om meddelelsessvar.

**BEMÆRK:** Opret kun en meddelelsesrespons fra en meddelelsesplan eller et meddelelsesplanelement, hvis du ændret formålet med sidelayout til disse records vha. sidelayout til strukturerede produktmeddelelser (dvs. meddelelsesresponsens formål er ændret som et udfald, meddelelsesplanen har ændret formål som en besøgsplan osv.). Med struktureret produktmeddelelse kan medicinalsalgsrepræsentanter vælge mellem en samling standardrespons, så som *Anmodede om flere oplysninger*, *Positiv reaktion* osv. Se [Struktureret produktmeddelelse \(på side 627\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan disse posttyper får ændret formål.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter personaliseret indholdslevering for at virke med meddelelsessvarsiderne, og firmaadministratoren skal tilføje det relaterede oplysningsafsnit Meddelelsessvar til siden Detalje: Meddelelsesplan.

### Sådan opretter du et meddelelsessvar fra en meddelelsesplan

- 1 Hvis du ikke kan se det relaterede oplysningsafsnit Meddelelsessvar på siden Detalje: Meddelelsesplan, skal du tilføje dette relaterede oplysningsafsnit, som beskrevet i [Tilpasning af layout af relateret element \(se Customizing Related Item Layouts på side 1262\)](#), eller kontakte firmaadministratoren.
- 2 Rul til det relaterede oplysningsafsnit til Meddelelsessvar fra siden Detalje: Meddelelsesplan, og klik på Ny.
- 3 Udfyld felterne, som beskrevet i [Justering af meddelelsessvar \(på side 218\)](#).
- 4 Gem posten Meddelelsessvar.

## Felter til meddelelsesplan

Brug siden Redigering af meddelelsesplan til at tilføje en meddelelsesplan eller opdatere detaljer til en eksisterende meddelelsesplan. Denne side viser alle felterne til en meddelelsesplan.

**TIP:** Du kan også redigere meddelelsesplaner på siden Liste: Meddelelsesplan og siden Detalje: Meddelelsesplan. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til meddelelsesplan.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om meddelelsesplan</b>	
Navn	Navnet på meddelelsesplanen. (Påkrævet).
Type	Meddelelsesplanens kategori. Brug valglisten til at vælge typen. (Påkrævet). Standardværdierne til Type er Produktlancering, Måltrettet meddelelse, Signatur og Besøgsmålsætningsplan. Valg af en type kan resultere i et andet sidelayout i forhold til standardsidelayoutet til meddelelsesplaner, hvis administratoren har konfigureret dynamiske sidelayout til denne posttype. Valg af Besøgsmålsætningsplan kan f.eks. resultere i

Felt	Beskrivelse
	sidelayoutet Besøgsmålsætning, hvis firmaadministratoren har konfigureret dynamiske sidelayout. Se Angivelse af dynamiske sidelayout (se <a href="#">Angivelse af layout af dynamisk side</a> på side 1318) samt emnerne om sidelayout i <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> for at få flere oplysninger om opsætning af dynamiske sidelayout til denne posttype.
Produkt	<p>Det produkt, der er knyttet til meddelelsesplanen. Brug ikonet Opslag til at vælge et produkt. (Påkrævet).</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Værdien til feltet Produkt i de underordnede poster Element i meddelelsesplan, Relationer for element i meddelelsesplan og Meddelelsesrespons skal være den samme som produktværdien til den overordnede meddelelsesplan. Oracle CRM On Demand fastholder imidlertid ikke dette krav. Du skal sikre manuelt, at denne værdi er den samme på alle de underordnede PCD-poster som denne overordnede meddelelsesplan. Ellers vil der opstå problemer med dataintegritet. Hvis f.eks. Produkt er sat til AAAA i meddelelsesplanen, og du opdaterer feltet Produkt til et element i meddelelsesplan vha. Web Services fra AAAA til BBBB, beskriver elementet i meddelelsesplanen produkt BBBB forkert i stedet for produkt AAAA.</p>
Kode	Et fritekstfelt, der kan bruges til at klassificere en meddelelsesplan efter hensigt, terapeutisk område eller anden organisationsmæssigt defineret klassifikation.
Status	Meddelelsesplanens aktuelle status. Mulige statusværdier er: Godkendt, Igangværende, Afvist, Frigivet eller Afsendt. Brug valglisten til at vælge en status. (Påkrævet).
Verificer	Angiver, at det er verificeret, at hvert element i meddelelsesplanen vises korrekt og følgelig har verificeringsstatus Gennemført. Hvis alle de elementer, der indgår, har verificeringsstatus Gennemført, sættes feltet Verificer til værdien Gennemført. Ellers sættes værdien til Fejlet. Feltet sættes automatisk af Oracle CRM On Demand.
Segment	Det markedssegment (dvs. gruppen af konti), som meddelelsesplanen er målrettet mod.
<p><b>BEMÆRK:</b> Felterne Primært mål: Målsætning, Primært segment, Sekundært mål: Målsætning og Sekundært segment er ikke tilgængelige som standard. Kontakt firmaadministratoren for at få føjet disse felter til siden Detalje: Meddelelsesplan.</p>	
Primært mål: Målsætning	Angiver den første målsætning i denne meddelelsesplan. Indtast målsætningen, eller klik på ikonet Opslag, og vælg en målsætning i listen.
Primært segment	Angiver det primære segment, der skal knyttes til denne meddelelsesplan. Indstillingerne er: Funktionær, Arbejder, Landdistrikt/Landbrug, Massedetail, Meget velhavende, Høj nettoværdi, Pentamillionærer og Ultrahøj nettoværdi.
Sekundært mål: Målsætning	<p>Angiver den anden målsætning i denne meddelelsesplan. Indtast målsætningen, eller klik på ikonet Opslag, og vælg en målsætning i listen.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> En fejlmeddelelse vises, når den primære målsætning og den sekundære målsætning er den samme, og hvis en sekundær målsætning er valgt uden en primær målsætning.</p>

Felt	Beskrivelse
Sekundært segment	Angiver det sekundære segment, der skal knyttes til denne meddelelsesplan. Indstillingerne er: Funktionær, Arbejder, Landdistrikt/Landbrug, Massedetail, Meget velhavende, Høj nettoværdi, Pentamillionærer og Ultrahøj nettoværdi.  <b>BEMÆRK:</b> En fejlmeddelelse vises, når det primære segment og det sekundære segment er det samme, og hvis et sekundært segment er valgt uden et primært segment.
Ejer	(Påkrævet). Den bruger, som ejer meddelelsesplanposten. Som standard er dette felt sat til den bruger, der oprettede meddelelsesplanen. Brug ikonet Opslag til at ændre ejeren.
Startdato	Den dato, hvor meddelelsesplanen bliver synlig (MM/DD/ÅÅÅÅ). Brug kalenderikonet til at vælge datoen.
Udløbsdato	Den dato, hvor meddelelsesplanen deaktiveres (MM/DD/ÅÅÅÅ). Brug kalenderikonet til at vælge datoen.
Frigivelsesdato	Dato, hvorefter dette indhold kan bruges i personaliseret indholdslevering (Personalized Content Delivery (PCD)) (MM/DD/ÅÅÅÅ). Brug kalenderikonet til at vælge datoen.
Fortrolighed obligatorisk	Dette afkrydsningsfelt angiver, at en fortrolighedsmeddelelse skal præsenteres i begyndelsen af denne meddelelsesplan. (Påkrævet).
Aktiver opfølgning	Dette afkrydsningsfelt er til fremtidig brug.
Låsesekvens	Dette afkrydsningsfelt bruges ikke i den aktuelle release af Oracle CRM On Demand. (Påkrævet).
Produktindikation	En kombination af et symptom eller en lidelse og det specifikke produkt eller stof, der afhjælper symptomet eller lidelsen. Typisk giver medicinalsalsrepræsentanten detaljer om produktindikationen under et besøg hos en læge. Se <a href="#">Produktindikationer (på side 633)</a> for at få flere oplysninger.  <b>BEMÆRK:</b> Dette felt er ikke konfigureret som standard. Hvis du har brug for dette felt, skal du kontakte firmaadministrator for at få det konfigureret.
<b>Yderligere oplysninger om meddelelsesplan</b>	
Målgruppe	Beskrivelse af målgruppen til denne meddelelsesplan.
Kommentar	Evt. generelle kommentarer om denne meddelelsesplan.
Beskrivelse	Beskrivelse af denne meddelelsesplanpost.
<b>BEMÆRK:</b> De følgende felter bruges kun med Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-applikationen og vises ikke som standard. De skal være konfigureret af firmaadministratoren.	
Deaktiver navigering	Vælg dette afkrydsningsfelt for at deaktivere frem- og tilbage-knapperne i den elektroniske detaljeapplikation til Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, hvor kunder implementerer deres egen navigering. Afkrydsningsfeltet er som standard fravalgt.

Felt	Beskrivelse
Deaktiver svar	Vælg dette afkrydsningsfelt for at angive, at meddelelssvar er deaktiveret til denne meddelelsesplan. Afkrydsningsfeltet er som standard fravalgt.
Standard menulinjekontrol	Vælg dette afkrydsningsfelt for at angive brugen af standard Tap-menulinjen i den elektroniske detaljeapplikation til Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Afkrydsningsfeltet er som standard fravalgt.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om meddelelsesplan:

- [Meddelelsesplaner \(på side 611\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Meddelelsesplan \(på side 612\)](#)
- [Håndtering af meddelelsesplaner \(på side 613\)](#)

## Elementer i meddelelsesplan

Brug siderne til element i meddelelsesplan til at oprette, opdatere og spore element i meddelelsesplan.

Et *element i meddelelsesplan* indeholder oplysninger om de elementer, der udgør en meddelelsesplan. Disse elementer, der udgør en meddelelsesplan er i en bestemt rækkefølge svarende til en traditional præsentation, der består af et antal dias.

En *løsning* er multimedieindholdet og grafikfiler (så som SWF-, GIF- eller JPEG-filer), der bruges i præsentationer, der ligger til grund for et element. Mens en løsning kan genbruges, er et element i meddelelsesplan unikt for en enkelt meddelelsesplan. Siden Element i meddelelsesplan indeholder yderligere attributoplysninger ud over dem, der er knyttet til en løsning.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om element i meddelelsesplan, kan fanen Element i meddelelsesplan være udeladt i din opsætning. Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter personaliseret indholdslevering, for at du kan arbejde med siderne til element i meddelelsesplan.

### Arbejde med hjemmesiden Element i meddelelsesplan

Hjemmesiden Element i meddelelsesplan er udgangspunktet for håndtering af elementposter i meddelelsesplan. Siden viser oplysninger, der er relevante for dig.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Element i meddelelsesplan. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af et element i meddelelsesplan

Du kan oprette en ny relation for element i meddelelsesplan ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede elementer i meddelelsesplan. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til element i meddelelsesplan \(på side 621\)](#) for at få flere oplysninger.

#### Arbejde med lister over element i meddelelsesplan

Afsnittet Lister: Element i meddelelsesplan viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til element i meddelelsesplan.

Liste over element i meddelelsesplan	Filtre
Alle elementer i meddelelsesplan	Alle elementer i meddelelsesplan, som du kan se, uanset hvem der ejer elementerne.
Nyligt ændrede elementer i meddelelsesplan	Alle elementer i meddelelsesplan med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige elementer i meddelelsesplan

Afsnittet Nyligt ændrede elementer i meddelelsesplan-viser de relationer, som du senest har ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Element i meddelelsesplan

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til hjemmesiden Element i meddelelsesplan:

- Nyligt oprettede elementer i meddelelsesplan
- Nyligt ændrede elementer i meddelelsesplan
- Mine nyligt oprettede elementer i meddelelsesplan
- Mine nyligt ændrede elementer i meddelelsesplan
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på hjemmesiden Element i meddelelsesplan)

### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Element i meddelelsesplan

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Element i meddelelsesplan.
- 2 Klik på retningspilene på siden Layout til hjemmesiden Element i meddelelsesplan for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik på Gem.

## Håndtering af elementer i meddelelsesplan

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Tilføjelse af relationer for element i meddelelsesplan \(på side 620\)](#)
- [Oprettelse af meddelelsessvar fra et element i meddelelsesplan \(på side 620\)](#)

**BEMÆRK:** Funktionen til meddelelsesplanelement er ikke en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig til dit firma.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de



standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om elementer i meddelelsesplan:

- [Elementer i meddelelsesplan \(på side 618\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Element i meddelelsesplan \(på side 618\)](#)
- [Felter til element i meddelelsesplan \(på side 621\)](#)

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter personaliseret indholdslevering for at kunne fungere sammen med siderne til element i meddelelsesplan.

### Tilføjelse af relationer for element i meddelelsesplan

Du kan tilføje en relation for element i meddelelsesplan til et element i meddelelsesplan. En *relation for element i meddelelsesplan* er et præsentationselement, der indeholder valgfrie oplysninger til understøttelse af det primære element i meddelelsesplan. Hvis f.eks. hovedelementet viser bivirkninger af et nyt stof, kan valgfrie, relaterede oplysninger vise bivirkningerne af en ældre klasse stoffer. Hvis temaet fra hovedelementet er, at en klinisk test gav gode resultater, kan valgfrie detaljer vise tal fra den kliniske test. Se [Relationer for element i meddelelsesplan \(på side 623\)](#) for at få flere oplysninger om relationer for element i meddelelsesplan.

**BEMÆRK:** Hvis du ikke kan se det relaterede elementafsnit Relationer for element i meddelelsesplan på siden Detalje: Kontakt, skal du tilføje det relaterede elementafsnit, som beskrevet i [Tilpasning af layout af relateret element \(se Customizing Related Item Layouts på side 1262\)](#), eller kontakte firmaadministratoren.

#### Sådan føjer du en relation for element i meddelelsesplan til et element i meddelelsesplan

- 1 Rul ned til afsnittet Relation for element i meddelelsesplan fra siden Detalje: Element i meddelelsesplan, og klik på Ny.
- 2 Udfyld felterne som beskrevet i [Felter til relationer for element i meddelelsesplan \(på side 625\)](#). Gem posten.

### Oprettelse af meddelelsessvar fra et element i meddelelsesplan

Du kan føje et meddelelsessvar til et element i meddelelsesplan. Et *meddelelsesrespons* er feedback, der modtages fra målgruppen under præsentationen af en meddelelsesplan i løbet af en bestemt periode. Se [Justering af meddelelsessvar \(på side 218\)](#) for at få flere oplysninger om meddelelsessvar.

**BEMÆRK:** Opret kun en meddelelsesrespons fra en meddelelsesplan eller et meddelelsesplanelement, hvis du ændret formålet med sidelayout til disse records vha. sidelayout til strukturerede produktmeddelelser (dvs. meddelelsesresponsens formål er ændret som et udfald, meddelelsesplanen har ændret formål som en besøgsplan osv.). Med struktureret produktmeddelelse kan medicinalsalgsrepræsentanter vælge mellem en samling standardresponser, så som *Anmodede om flere oplysninger*, *Positiv reaktion* osv. Se [Struktureret produktmeddelelse \(på side 627\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan disse posttyper får ændret formål.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter personaliseret indholdslevering for at virke med meddelelsessvarsiderne, og firmaadministratoren skal tilføje det relaterede oplysningsafsnit Meddelelsessvar til siden Detalje: Element i meddelelsesplan.

#### Sådan opretter du et meddelelsessvar fra et element i meddelelsesplan

- 1 Hvis du ikke kan se det relaterede oplysningsafsnit Meddelelsessvar på siden Detalje: Element i meddelelsesplan, skal du tilføje dette relaterede oplysningsafsnit, som beskrevet i [Tilpasning af layout af relateret element \(se Customizing Related Item Layouts på side 1262\)](#), eller kontakte firmaadministratoren.



- 2 Rul til det relaterede oplysningsafsnit til Meddelelsessvar fra siden Detalje: Element i meddelelsesplan, og klik på Ny.
- 3 Udfyld felterne, som beskrevet i [Justering af meddelelsessvar \(på side 218\)](#).
- 4 Gem posten Meddelelsessvar.

## Felter til element i meddelelsesplan

Brug siden Redigering af element i meddelelsesplan til at tilføje et element i meddelelsesplan eller opdatere detaljer til et eksisterende element. Denne side viser alle felterne til et element.

**TIP:** Du kan også redigere elementer i meddelelsesplan på siden Liste: Element i meddelelsesplan og siden Detalje: Element i meddelelsesplan. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til element i meddelelsesplan.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om element i meddelelsesplan</b>	
Sekvensnr.	Den rækkefølge, som dette element forekommer i, i meddelelsesplanen. (Påkrævet).
Navn	Navnet på elementet i meddelelsesplan.
Fremvisningsnavn	Det navn, som elementet i meddelelsesplan vises med, i en meddelelsesplan.
Produkt	<p>Det produkt, der er knyttet til den overordnede meddelelsesplan. Brug ikonet Opslag til at vælge et produkt. (Påkrævet).</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Feltet Produkt skal være det samme som overordnede post for meddelelsesplan. Oracle CRM On Demand fastholder imidlertid ikke dette krav. Du skal sikre manuelt, at denne værdi er den samme som den overordnede meddelelsesplan. Hvis du ikke gør det, vil du få problemer med dataintegritet. Hvis f.eks. feltet Produkt er sat til AAAA i meddelelsesplanen, og hvis du opdaterer feltet Produkt fra AAAA til BBBB i en af de underordnede PCD-poster (element i meddelelsesplan, relationer for element i meddelelsesplan eller en meddelelsesrespons) vha. Web Services, beskriver den underordnede PCD-post produkt BBBB forkert i stedet for produkt AAAA.</p>
Løsningsnavn	<p>Navnet på det digitale indhold, som relationen for element i meddelelsesplan er baseret på. Brug ikonet Opslag til at vælge løsningen.</p> <p>Før Release 23 var feltet Løsning som standard et påkrævet felt. Til Release 23 er dette felt imidlertid ikke længere påkrævet som standard. Hvis dit firma har tilpasset sidelayoutet til denne posttype før release 23, forbliver feltet Løsning imidlertid et påkrævet felt til de tilpassede layouts. Firmaadministratoren skal fravælge afkrydsningsfeltet Påkrævet til feltet Løsning, som blev konfigureret i det tilpassede sidelayout til denne posttype, hvis feltet skal ændres til Ikke påkrævet. Se <a href="#">Ændring og redigering af felter</a> (se <a href="#">Oprettelse og redigering af felter</a> på side 1223) for at få flere oplysninger om feltopsætning.</p>

Felt	Beskrivelse
Løsningsnavn: Verificeringsstatus	Angiver, om det digitale indhold kan vises korrekt. De mulige værdier er: Ikke verificeret, Gennemført eller Fejlet. (Skrivebeskyttet).  Værdien i dette felt arves fra den linkede løsningspost, der indeholder den digitale indholdsfil.
Løsningsnavn: Frigivelsesdato	Dato, hvorefter løsningsindholdet kan bruges i personlig indholdslevering (PCD). (Skrivebeskyttet).
Løsningsnavn: Udløbsdato	Dato, hvorefter løsningsindholdet ikke må bruges i personlig indholdslevering (PCD). (Skrivebeskyttet).
Fortrolighedsmeddelelse	Dette afkrydsningsfelt markerer et bestemt aktiv som en fortrolighedsmeddelelse. Ofte skal der være en fortrolighedsmeddelelse eller meddelelser før en meddelelsesplan for at sikre fuld fremlæggelse af alle relevante oplysninger, og at alle juridiske og lovgivningsmæssige retningslinjer er opfyldt. (Påkrævet).
Type	Kategori for elementet i meddelelsesplan. Brug valglisten til at vælge en type. (Påkrævet).  Standardværdierne til Type er følgende: Element i meddelelsesplan, Vedhæftning, Relateret, Detalje og Besøgsmålsætning. Valg af en type kan resultere i et andet sidelayout i forhold til standardsidelayoutet til elementer i meddelelsesplan, hvis administratoren har konfigureret dynamiske sidelayout til denne posttype. Valg af Besøgsmålsætning kan f.eks. resultere i sidelayoutet Besøgsmålsætning, hvis det er konfigureret af administratoren. Se Angivelse af dynamiske sidelayout (se <a href="#">Angivelse af layout af dynamisk side</a> på side 1318) samt emnerne om sidelayout i <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> for at få flere oplysninger om opsætning af dynamiske sidelayout til denne posttype.
Bedømmelse	En kvalitativ prioritering af elementets effektivitet. Brug valglisten til at vælge en prioritering.
Overordnet meddelelsesplan	Den meddelelsesplan, som dette element i meddelelsesplan, er en komponent til. Brug ikonet Opslag til at vælge den overordnede meddelelsesplan. (Påkrævet).
Status	Den aktuelle status for element i meddelelsesplan. Brug valglisten til at vælge status. De forudkonfigurerede valg er Skjul og Vis.
Beskrivelse	En kort beskrivelse af indholdet til dette element.
Afsendelsestype	Den type PDF-fil til en salgspresentation, der sendes af applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales som en e-mail til modtagere. Du kan vælge følgende afsendelsestyper: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PDF-afsendelse.</b> En PDF af en fuld præsentation med flere dias.</li> <li>■ <b>Standardafsendelse.</b> En PDF af kun det første dias i præsentationen, hvilket er standardtypen.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt er som standard ikke tilgængeligt på sidelayoutet Element i meddelelsesplan og skal tilføjes af administratoren. Se Tilpasning af layout af</p>

Felt	Beskrivelse
	statisk side (se <a href="#">Customizing Static Page Layouts</a> på side 1270) for at få oplysninger om tilføjelse af felter på sidelayout.
Deaktiver forudindlæsning	Vælg dette felt for at deaktivere forudindlæste animationer til Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-applikationen. Som standard er dette felt ikke valgt, og animationerne er forudindlæst.  <b>BEMÆRK:</b> Dette felt er som standard ikke tilgængeligt på sidelayoutet Element i meddelelsesplan og skal tilføjes af administratoren. Se <a href="#">Tilpasning af layout af statisk side</a> (se <a href="#">Customizing Static Page Layouts</a> på side 1270) for at få oplysninger om tilføjelse af felter på sidelayout.
<b>Yderligere oplysninger om element i meddelelsesplan</b>	
Synopse	En kort beskrivelse af elementet.
Talernoter	Noter, som du kan tilføje, når du præsenterer dette element.
Målgruppe	Målgruppebrugeren til indholdet.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om elementer i meddelelsesplan:

- [Elementer i meddelelsesplan \(på side 618\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Element i meddelelsesplan \(på side 618\)](#)
- [Håndtering af elementer i meddelelsesplan \(på side 619\)](#)

## Relationer for element i meddelelsesplan

Brug siderne til relationer for element i meddelelsesplan til at oprette, opdatere og spore relationer for element i meddelelsesplan.

En *relation for element i meddelelsesplan* er et præsentationselement, der indeholder valgfrie oplysninger til understøttelse af det primære element i meddelelsesplan. Hvis f.eks. hovedelementet viser bivirkninger af et nyt stof, kan valgfrie, relaterede oplysninger vise bivirkningerne af en ældre klasse stoffer. Hvis temaet fra hovedelementet er, at en klinisk test gav gode resultater, kan valgfrie detaljer vise tal fra den kliniske test. En meddelelsesplan udgøres af et antal elementer i en bestemt rækkefølge svarende til en traditionel præsentation bestående af et antal dias. Hvert element i meddelelsesplan kan have relaterede elementer tilknyttet, som kaldes *relationer for element i meddelelsesplan*. Siden Relationer for element i meddelelsesplan indeholder oplysninger om disse understøttende præsentationselementer.

### Relationer for element i meddelelsesplan skal være entydige

Hvis du konfigurerer mere end en post af typen Relationer for element i meddelelsesplan med samme typeværdi og overordnet værdi for element i meddelelsesplan, kan feltet Løsning ikke sættes til den samme værdi. Hvis du f.eks. forsøger at oprette to poster af typen Relationer for element i meddelelsesplan, MPIR1 og MPIR2, begge med typeværdien sat til Vedhæftning, og hvis den overordnede post for element i meddelelsesplan er sat til MPIabc, skal du sætte feltet Løsning til hver post af typen Relationer for element i meddelelsesplan. Ellers viser Oracle CRM On Demand en fejlmeddelelse.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af relationer for element i meddelelsesplan, kan fanen Relationer for element i meddelelsesplan være

udeladt i din opsætning. Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter personaliseret indholdslevering, for at du kan arbejde med siderne til relationer for element i meddelelsesplan.

## Arbejde med hjemmesiden Relationer for element i meddelelsesplan

Hjemmesiden Relationer for element i meddelelsesplan er udgangspunktet for håndtering af relationer for element i meddelelsesplan. Siden indeholder adskillige afsnit og viser oplysninger, der er relevante for dig.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Relationer for element i meddelelsesplan. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en relation for element i meddelelsesplan

Du kan oprette en ny relation for element i meddelelsesplan ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede relationer for element i meddelelsesplan. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og Felter til relation for element i meddelelsesplan (se [Felter til relationer for element i meddelelsesplan](#) på side 625) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med lister over relationer for element i meddelelsesplan

Afsnittet Lister: Relationer for element i meddelelsesplan viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til relationer for element i meddelelsesplan.

Liste over relation for element i meddelelsesplan	Filtre
Alle relationer for element i meddelelsesplan	Alle relationer for element i meddelelsesplaner, som du kan se, uanset hvem der ejer relationen.
Nyligt ændrede relationer for element i meddelelsesplan	Alle relationer for element i meddelelsesplan med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister](#) (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige relationer for element i meddelelsesplan

Afsnittet Nyligt ændrede relationer for element i meddelelsesplan viser de relationer, som du senest har ændret.

Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Relationer for element i meddelelsesplan

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til hjemmesiden Relationer for element i meddelelsesplan:

- Nyligt oprettede relationer for element i meddelelsesplan
- Nyligt ændrede relationer for element i meddelelsesplan
- Mine nyligt oprettede relationer for element i meddelelsesplan
- Mine nyligt ændrede relationer for element i meddelelsesplan

- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på hjemmesiden Relationer for element i meddelelsesplan).

### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Relationer for element i meddelelsesplan

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Relationer for element i meddelelsesplan.
- 2 Klik på retningspilene på siden Layout til hjemmesiden Relationer for element i meddelelsesplan for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af relationer for element i meddelelsesplan

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Funktionen til elementrelationer i meddelelsesplan er ikke en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig til dit firma.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om relationer for element i meddelelsesplan:

- [Relationer for element i meddelelsesplan \(på side 623\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Relationer for element i meddelelsesplan \(på side 624\)](#)
- [Felter til relationer for element i meddelelsesplan \(på side 625\)](#)

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter personaliseret indholdslevering for at kunne fungere sammen med siderne til relation for element i meddelelsesplan.

## Felter til relationer for element i meddelelsesplan

Brug siden Redigering af relationer for element i meddelelsesplan til at tilføje en relation for element i meddelelsesplan eller opdatere detaljer til en eksisterende relation. Denne side viser alle felterne til en relation.

**TIP:** Du kan også redigere relationer for element i meddelelsesplan på siden [Liste: Relationer for element i meddelelsesplan](#) og siden [Detalje: Relationer for element i meddelelsesplan](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til relationer for element i meddelelsesplan.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om relationer for element i meddelelsesplan</b>	

Felt	Beskrivelse
Navn	Navnet på relationen for element i meddelelsesplan.
Fremvisningsnavn	Det navn, der bruges til at vise relationen for element i meddelelsesplan i meddelelsesplanen.
Overordnet MP-element	Det overordnede element i meddelelsesplan, som denne relation for element i meddelelsesplan indeholder understøttende eller detaljerede oplysninger til. (Påkrævet).
Produkt	<p>Det produkt, der er knyttet til den overordnede meddelelsesplan. Brug ikonet Opslag til at vælge et produkt. (Påkrævet).</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Feltet Produkt skal være det samme som overordnede post for meddelelsesplan. Oracle CRM On Demand fastholder imidlertid ikke dette krav. Du skal sikre manuelt, at denne værdi er den samme som den overordnede meddelelsesplan. Hvis du ikke gør det, vil du få problemer med dataintegritet. Hvis f.eks. feltet Produkt er sat til AAAA i meddelelsesplanen, og hvis du opdaterer feltet Produkt fra AAAA til BBBB i en af de underordnede PCD-poster (element i meddelelsesplan, relationer for element i meddelelsesplan eller en meddelelsesrespons) vha. Web Services, beskriver den underordnede PCD-post produkt BBBB forkert i stedet for produkt AAAA.</p>
Beskrivelse	En kort beskrivelse af indholdet til dette element.
Type	<p>Kategori for relationen for element i meddelelsesplan. Brug valglisten til at vælge en type. (Påkrævet).</p> <p>Standardværdierne til Type er følgende: Element i meddelelsesplan, Vedhæftning, Relateret, Detalje og Næste besøgsmålsætning. Valg af en type kan resultere i et andet sidelayout i forhold til standardsidelayoutet til relationer for element i meddelelsesplan, hvis administratoren har konfigureret dynamiske sidelayout til denne posttype. Valg af Næste besøgsmålsætning kan f.eks. resultere i sidelayoutet Næste besøgsmålsætning, hvis det er konfigureret af administratoren. Se Angivelse af dynamiske sidelayout (se <a href="#">Angivelse af layout af dynamisk side</a> på side 1318) samt emnerne om sidelayout i <i>Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition</i> for at få flere oplysninger om opsætning af dynamiske sidelayout til denne posttype.</p>
Løsningsnavn	<p>Navn på multimedie- eller grafikfilindhold, som relationen for element i meddelelsesplan er baseret på.</p> <p>Før Release 23 var feltet Løsning som standard et påkrævet felt. Til Release 23 er dette felt imidlertid ikke længere påkrævet som standard. Hvis dit firma har tilpasset sidelayoutet til denne posttype før release 23, forbliver feltet Løsning imidlertid et påkrævet felt til de tilpassede layouts. Firmaadministratoren skal fravælge afkrydsningsfeltet Påkrævet til feltet Løsning, som blev konfigureret i det tilpassede sidelayout til denne posttype, hvis feltet skal ændres til Ikke påkrævet. Se Ændring og redigering af felter (se <a href="#">Oprettelse og redigering af felter</a> på side 1223) for at få flere oplysninger om feltopsætning.</p>

Felt	Beskrivelse
Synopse	En kort beskrivelse af elementet.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om relationer for element i meddelelsesplan:

- [Relationer for element i meddelelsesplan \(på side 623\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Relationer for element i meddelelsesplan \(på side 624\)](#)
- [Håndtering af relationer for element i meddelelsesplan \(på side 625\)](#)

## Struktureret produktmeddelelse

*Struktureret produktmeddelelse* (SPM) referer til posttyper for personaliseret indholdslevering (PCD) med ændret formål (meddelelsesplan, element i meddelelsesplan, relationer for element i meddelelsesplan og meddelelsessvar), som en administrator konfigurerer, så medicinalsalsrepræsentanter kan håndtere deres salgsbesøgsmålsætninger. En administrator ændrer formålet med PCD-posttyper ved at definere dynamiske sidelayouts til disse poster. Ved at vælge det relevante Type-valglistefelt til en PCD-post kan en bruger dynamisk ændre sidelayoutet, der svarer til den PCD-post, der bruges i Oracle CRM On Demand. Hvis du f.eks. vælger Type med værdien Besøgsmålsætning, ændres sidelayoutet til et element i meddelelsesplan til et Besøgsmålsætning-sidelayout.

SPM-sidelayout, der svarer til PCD-posttyper, er som følger: Plan for besøgsmålsætning (til meddelelsesplan), besøgsmålsætning (til element i meddelelsesplan), næste besøgsmålsætning (til relationer for element i meddelelsesplan) og udfald (til meddelelsessvar). Typisk bruger en salgsrepræsentant en besøgsmålsætningsplan til at registrere besøgsmålsætninger, næste besøgsmålsætninger og udfald til salgsbesøg, der er knyttet til et produkt, f.eks. et stof.

Se [Personaliseret indholdslevering \(på side 610\)](#), hvis du bruger standard PCD-posttyper til at håndtere elektroniske detaljepræsentationer. Se desuden [Linkning af detaljerede oplysninger om produkt til besøg \(se Linkning af oplysninger om detaljeret produkt til besøg på side 562\)](#) for at opsamle detaljerede oplysninger om produkt under besøg vha. standardsidelayout.

SPM-sidelayout, der svarer til PCD-posttyperne, er beskrevet, som følger:

- En besøgsmålsætningsplan, som er baseret på posttypen Meddelelsesplan, er en plan, der pakker salgsteamets besøgsmålsætninger, næste besøgsmålsætninger og udfald. Besøgsmålsætningsplanen defineres af en administrator og følger en godkendelsessti for standardudvælgelserne. Besøgsmålsætningsplanen indeholder de foruddefinerede metadata, som salgsrepræsentanten vælger i løbet af en produkt detaljeringssession inden for konteksten af et besøg (konto-, kontakt- eller deltagerbesøg).
- En besøgsmålsætning, som er baseret på posttypen Element i meddelelsesplan, er en foruddefineret samling værdier, der forklarer formålet og målet med besøget, når et bestemt produkt beskrives.
- En næste besøgsmålsætning, som er baseret på posttypen Relationer for element i meddelelsesplan, er en foruddefineret samling værdier, der beskriver målet og formålet med opfølgingsbesøg og relaterer sig til et bestemt produkt.
- Et udfald, som er baseret på posttypen Meddelelsessvar, er en foruddefineret samling værdier, der er godkendt til brug for administratoren for at rapportere kundens svar til detaljeringssessionen om produktet.

### Eksempel på en besøgsmålsætningsplan

Overvej en besøgsmålsætningsplan, der er defineret til produktet, stof Z. Salgsteamet har et antal besøgsmålsætninger, når de diskuterer stof Z med kunder, så som følgende:

- **Besøgsmålsætning 1.** Lancer produktet Stof Z.
- **Besøgsmålsætning 2.** Introducer fordelene ved stof Z.



- **Besøgsmålsætning 3.** Diskuter sikker brug af stof Z.
- **Besøgsmålsætning 4.** Beskriv de potentielle bivirkninger ved stof Z.

De næste besøgsmålsætninger kan omfatte følgende:

- **Næste besøgsmålsætning 1.** Beskriv doseringerne af stof Z.
- **Næste besøgsmålsætning 2.** Gennemgå prissætningen af stof Z.
- **Næste besøgsmålsætning 3.** Forbreder relationen med lægen ved at angive eksempler på stof Z.

Udfaldene, der beskriver reaktioner på detaljeringssessionen, kan være følgende:

- **Udfald 1.** Positiv respons.
- **Udfald 2.** Negativ respons.
- **Udfald 3.** Lægen har yderligere spørgsmål.
- **Udfald 4.** Et opfølgingsbesøg er påkrævet.
- **Udfald 5.** Et opfølgingsbesøg er ikke påkrævet.

Alle SPM-posterne i dette eksempel vedrører den besøgsmålsætningsplan, der er defineret til produktet, stof Z. Salgsrepræsentanten vælger de relevante elementer på tidspunktet for besøget i det relaterede elementafsnit Produkt detaljeret på siden Detalje: Besøg.

**BEMÆRK:** Administratoren skal konfigurere dynamiske sidelayout til SPM- og PCD-posttyperne, for at du kan bruge SPM-posttyper. Valg af en SPM-type kan resultere i et andet sidelayout i forhold til standardsidelayoutet til PCD-poster, hvis administratoren har konfigureret dynamiske sidelayout til denne posttype. Valg af en besøgsmålsætningstype kan f.eks. resultere i sidelayoutet Besøgsmålsætning, hvis det er konfigureret af administratoren. Se Angivelse af dynamiske sidelayout (se [Angivelse af layout af dynamisk side](#) på side 1318) samt emnerne om sidelayout i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* for at få flere oplysninger om opsætning af dynamiske sidelayout til denne posttype.

Se følgende emner for at få flere oplysninger om håndtering af besøgsmålsætninger:

- [Valg af layout af siden Struktureret produktmeddelelse \(på side 628\)](#)
- [Tilknytning af besøgsmålsætninger, målsætninger for næste besøg og udfald til produkter detaljeret i et salgsbesøg \(på side 629\)](#)
- [Valg af primær besøgsmålsætning, primær næste besøgsmålsætning eller primært udfald til et detaljeret produkt \(på side 631\)](#)

Se [Eksempel på brug af strukturerede produktmeddelelsesposter og produktindikationer \(på side 632\)](#).

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Valg af layout af siden Struktureret produktmeddelelse

For at bruge sidelayout til struktureret produktmeddelelse (SPM) til håndtering af besøgsmålsætninger i løbet af produkt detaljeringssessioner, skal du vælge den relevante typeværdi for at fastlægge de dynamiske sidelayout til SPM.

**Før du går i gang.** Administratoren skal konfigurere dynamiske sidelayout til SPM, som beskrevet i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*. Hvis administratoren konfigurerer dynamiske sidelayout, resulterer valg af en SPM-type i et andet sidelayout end standardlayoutet til PCD-posttyper. F.eks. vil valg af typen Besøgsmålsætning til en meddelelsesplanelementpost resultere i sidelayoutet Besøgsmålsætning. Se Angivelse af dynamiske sidelayout (se [Angivelse af layout af dynamisk side](#) på side 1318) for at få flere oplysninger om opsætning af dynamiske sidelayout. Derudover skal administratoren konfigurere dine



brugeradgangsprofil, så du har adgangen Skrivebeskyttet, Vis eller Arv primær til de relaterede SPM-oplysningsposter på detaljesiden Produkter detaljeret.

### Sådan vælger du layout af siden *Struktureret produktmeddelelse*

- 1 Naviger til siden Detalje: Meddelelsesplan, og vælg Besøgsmålsætningsplan i valglisten Type for at få vist layout af siden Besøgsmålsætningsplan.
- 2 Naviger til siden Detalje: Element i meddelelsesplan, og vælg Besøgsmålsætning i valglisten Type for at få vist layout af siden Besøgsmålsætning.
- 3 Naviger til siden Detalje: Relationer for element i meddelelsesplan, og vælg Næste besøgsmaalsætning i valglisten Type for at få vist layout af siden Næste besøgsmaalsætning.
- 4 Naviger til det relaterede elementafsnit Meddelelsessvar på siden Detalje: Besøg, og vælg Udfald i valglisten Type for at få vist layout af siden Udfald.

### Tilknytning af besøgsmaalsætninger, målsætninger for næste besøg og udfald til produkter detaljeret i et salgsbesøg

Vha. sidelayout til struktureret produktmeddelelse (SPM) kan salgsrepræsentanter se besøgsmaalsætninger for deres produkter, de forventede udfald fra salgsbesøg vedr. deres produkter, og de kan fastlægge deres besøgsmaalsætninger til et fremtidigt besøg, som alle alene er baseret på produktet. Typisk har salgsrepræsentanter adgang til disse poster i løbet af produkt detaljerings sessionen i forbindelse med et besøg hos en læge for at diskutere et eller flere stoffer. Detaljerne om besøget opsamles i en kontaktbesøgs post, og detaljerne om stoffet er tilgængelige i produktposten.

I det relaterede oplysningsafsnit Produkt detaljeret kan salgsrepræsentanten vælge følgende:

- Besøgsmålsætninger (elementer i meddelelsesplan) fra en foruddefineret samling af besøgsmaalsætninger til et bestemt produkt eller stof
- Næste besøgsmaalsætninger (relationer for element i meddelelsesplan) fra en foruddefineret samling af næste besøgsmaalsætninger til et bestemt produkt eller stof
- Besøgsmålsætninger (elementer i meddelelsesplan) fra en foruddefineret samling af besøgsmaalsætninger til et bestemt produkt eller stof

F.eks. viser følgende tabel besøgsmaalsætninger (elementer i meddelelsesplan), som salgsmangeren kan sætte for en salgsrepræsentant.

RowID	Produkt navn	Navn på besøgsmaalsætning
12-1111	Stof A	Introducer fordelene ved stof A for lægen.
12-1112	Stof A	Diskuter foreslået prissætning og rabatsystem til stof A med lægen.
12-1113	Stof A	Diskuter potentielt salg af stof A med lægen for det kommende år.
12-1114	Stof A	Udlever supplerende oplysninger om stof A til lægen.
12-1115	Stof B	Underret lægen om stof B's overlegenhed i forhold til stof A til visse lidelser.
12-1116	Stof B	Udlever prøver af stof B til lægen.

### Felter i det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret

Følgende felter er kun tilgængelige i det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret:

- Primært element i meddelelsesplan (som kan omdøbes til Besøgsmålsætning)
- Primært relation for element i meddelelsesplan (som kan omdøbes til Næste besøgsmålsætning)
- Primært meddelelsessvar (som kan omdøbes til Udfald)

Desuden er følgende relaterede varer tilgængelige til tilknytning af SPM-poster (eller PCD-poster) til posten Produkter detaljeret:

- Besøg: Produktdetalje - Besøgsmålsætninger (Besøg: Produktdetalje - Elementer i meddelelsesplan)
- Besøg: Produktdetalje - Næste besøgsmålsætninger (Besøg: Produktdetalje - Relationer for element i meddelelsesplan)
- Besøg: Produktdetalje - Udfald (Besøg: Produktdetalje - Meddelelsessvar)

Dette emne refererer til disse relaterede elementer kollektivt som *relaterede elementer til Besøg: Produkt detaljeret*. Relaterede elementer til Besøg: Produkt detaljeret og PCD-poster har en mange-til-mange-relation. Dvs. en PCD-post kan knyttes til flere og forskellige relaterede elementposter til Besøg: Produkt detaljeret.

Firmaadministratoren til Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition konfigurerer det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret til besøgssidelayout til kontobesøg, kontaktbesøg og deltagerbesøg. Se oplysningerne om sidelayout i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition* for at få flere oplysninger om konfiguration af sidelayout til Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

**Før du går i gang.** Administratoren skal konfigurere dynamiske sidelayout til SPM, som beskrevet i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*. Hvis administratoren konfigurerer dynamiske sidelayout, resulterer valg af en SPM-type i et andet sidelayout end standardlayoutet til PCD-posttyper. F.eks. vil valg af typen Besøgsmålsætning til en meddelelsesplanelementpost resultere i sidelayoutet Besøgsmålsætning. Se Angivelse af dynamiske sidelayout (se [Angivelse af layout af dynamisk side](#) på side 1318) for at få flere oplysninger om opsætning af dynamiske sidelayout. Derudover skal administratoren konfigurere dine brugeradgangsprofil, så du har adgangen Skrivebeskyttet, Vis eller Arv primær til de relaterede SPM-oplysningsposter på detaljesiden Produkter detaljeret.

Du skal opfylde følgende betingelser for at knytte SPM-posttyper (eller PCD-posttyper) til posten Produkter detaljeret:

- Produkterne på relaterede elementer til Besøg: Produkt detaljeret og PCD-poster skal matche.
- Du skal sætte PCD-posttyperne på følgende måde:
  - Typen Element i meddelelsesplan skal være sat til Besøgsmålsætning.
  - Typen Relationer for element i meddelelsesplan skal være sat til Næste besøgsmålsætning.
  - Typen Meddelelsessvar skal være sat til Udfald.

Disse betingelser fastholdes, når du opretter tilknytningerne. De fastholdes imidlertid ikke derefter. Følgelig:

- Ret ikke feltet Produkt på relaterede elementer til Besøg: Produkt detaljeret, efter du har oprettet en tilknytning.
- Revider ikke felterne Produkt og Type på PCD-posterne, efter de er føjet til relaterede elementer til Besøg: Produkt detaljeret som underordnede poster.
- Slet ikke nogen eksisterende tilknytning, eller revider Produkt detaljeret eller PCD-poster, og forsøg dernæst at gendanne tilknytningen.

### **Sådan knytter du besøgsmålsætninger, målsætninger for næste besøg og udfald til produkter detaljeret i et salgsopkald**

- 1 Naviger til det relaterede oplysningsafsnit Produkt detaljeret på siden Detalje: Besøg til et kontaktbesøg, kontaktbesøg eller deltagerbesøg.

Afsnittet Produkt detaljeret omfatter kolonner til primær besøgsmålsætning (primært element i meddelelsesplan), primær næste besøgsmålsætning (primære relationer for element i meddelelsesplan) og primært udfald (primært meddelelsessvar).

- 2 Naviger til rækken til det produkt, som du diskuterer under salgsbesøget, og klik på produktnavnet, f.eks. stof A.
- 3 På siden Detalje: Produkt detaljeret:
  - For at knytte en besøgsmålsætning til stof A skal du gå til det relaterede oplysningsafsnit Besøg: Produktdetalje - Besøgsmålsætninger (Besøg: Produktdetalje - Elementer i meddelelsesplan), klikke på Vælg og bruge Opslag-vælgeren på siden Rediger til at vælge besøgsmålsætningen (element i meddelelsesplan) til stof A fra listen over besøgsmålsætninger (elementer i meddelelsesplan) og dernæst gemme posten Produkt detaljeret.
  - For at knytte en næste besøgsmålsætning til stof A skal du gå til det relaterede oplysningsafsnit Besøg: Produktdetalje - Næste besøgsmålsætninger (Besøg: Produktdetalje - Relationer for elementer i meddelelsesplan), klikke på Vælg og bruge Opslag-vælgeren på siden Rediger til at vælge den næste besøgsmålsætning (relationer for element i meddelelsesplan) til stof A fra listen over næste besøgsmålsætninger (relationer for element i meddelelsesplan) og dernæst gemme posten Produkt detaljeret.
  - For at knytte et udfald til stof A skal du gå til det relaterede oplysningsafsnit Besøg: Produktdetalje - Udfald (Besøg: Produktdetalje - Meddelelsessvar), klikke på Vælg og bruge Opslag-vælgeren på siden Rediger til at vælge udfaldet (meddelelsessvar) til stof A fra listen over udfald (meddelelsessvar) og dernæst gemme posten Produkt detaljeret.

**BEMÆRK:** Du skal muligvis tilføje de relaterede oplysningsafsnit (i den foregående liste) til siden Detalje om detaljeret produkt. Se [Ændring af layout af detaljeside](#) (se [Ændring af layout af detaljeside](#) på side 746) for at få oplysninger om personalisering af detaljesidelayout. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittene til sidelayoutet.

**BEMÆRK:** SPM-poster (eller PCD-poster) kan ikke oprettes fra detaljevisningen Produkt detaljeret, men kan kun knyttes til posten Produkt detaljeret. SPM-posterne (eller PCD-posterne) skal oprettes fra SPM-siderne (eller PCD-siderne) og må ikke knyttes til det samme produktmærke, f.eks. stof A. Hver SPM-post (eller PCD-post) kan ikke knyttes til produktmærket, der er detaljeret i forskellige besøg. Du kan imidlertid ikke inden for samme besøg vælge samme SPM-post (eller PCD-post) til det samme produkt, der detaljeres. Administratoren skal konfigurere SPM-detaljesider (eller PCD-detaljesider), som beskrevet i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*.

## Valg af primær besøgsmålsætning, primær næste besøgsmålsætning eller primært udfald til et detaljeret produkt

Du kan vælge den primære besøgsmålsætning (primært element i meddelelsesplan), primære næste besøgsmålsætning (primære relationer for element i meddelelsesplan) og det primære udfald (primært meddelelsessvar) til det produkt, der detaljeres vha. følgende procedure. Besøgsmålsætningen, næste besøgsmålsætning og udfald, som du vælger som primære, vises i det relaterede elementafsnit Produkt detaljeret på siden Detalje: Besøg. Formålet med den primære betegnelse er at fastlægge, hvilken elementpost vises først på siden Produkter detaljeret. Ingen særlig behandling forekommer til denne betegnelse.

**Før du går i gang.** Administratoren skal konfigurere dynamiske sidelayouet til SPM, som beskrevet i *Configuration Guide for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition*. Hvis administratoren konfigurerer dynamiske sidelayouet, resulterer valg af en SPM-type i et andet sidelayouet end standardlayoutet til PCD-posttyper. F.eks. vil valg af typen Besøgsmålsætning til en meddelelsesplanelementpost resultere i sidelayouet Besøgsmålsætning. Se Angivelse af dynamiske sidelayouet (se [Angivelse af layout af dynamisk side](#) på side 1318) for at få flere oplysninger om opsætning af dynamiske sidelayouet. Derudover skal administratoren konfigurere dine brugeradgangsprofil, så du har adgangen Skrivebeskyttet, Vis eller Arv primær til de relaterede SPM-oplysningsposter på detaljesiden Produkter detaljeret.

### **Sådan vælger du en primær besøgsmålsætning, primær næste besøgsmålsætning eller primært udfald**

- 1 Naviger til siden Detalje: Produkter detaljeret til det produkt, som du detaljerer (f.eks. stof A).

- 2 Sådan udnævner du en besøgsmålsætning (element i meddelelsesplan) som den primære besøgsmålsætning (primært element i meddelelsesplan):
  - a Rediger siden Detalje: Produkter detaljeret.
  - b Brug opslagsvælgeren til at vælge en besøgsmålsætning (element i meddelelsesplan) i listen som den primære målsætning til feltet Primær besøgsmålsætning (primært element i meddelelseplan).
- 3 Sådan udnævner du en næste besøgsmålsætning (relationer for element i meddelelsesplan) som den primære næste besøgsmålsætning (primære relationer for element i meddelelsesplan):
  - a Rediger siden Detalje: Produkter detaljeret.
  - b Brug opslagsvælgeren til at vælge en næste besøgsmålsætning (relationer for element i meddelelsesplan) i listen som den primære næste målsætning til feltet Primær besøgsmålsætning (primære relationer for element i meddelelseplan).
- 4 Sådan udnævner du et udfald (meddelelsessvar) som det primære udfald (meddelelsessvar):
  - a Rediger siden Detalje: Produkter detaljeret.
  - b Brug opslagsvælgeren til at vælge et udfald (meddelelsessvar) i listen som det primære udfald til feltet Primært udfald (primært meddelelsessvar).

## Eksempel på brug af strukturerede produktmeddelelser og produktindikationer

I dette emne gives et eksempel på, hvordan administratorer og salgsmanagere kan konfigurere SPM-poster (struktureret produktmeddelelse) og produktindikationsposter, så salgsrepræsentanter kan detaljere eller udlevere produktioner til kunder. Du bruger muligvis denne funktion på en anden måde, afhængig af din forretningsmodel.

- 1 En salgsmanager eller administrator konfigurerer typisk følgende oplysninger til salgsteamet:
  - En besøgsmålsætningsplan (meddelelsesplan) til et bestemt produkt, der evt. kan omfatte en bestemt indikation (produktindikation)  
Se [Meddelelsesplaner \(på side 611\)](#) for at få oplysninger om meddelelsesplaner.
  - Produktionsindikationsposter er påkrævet  
Se [Produktindikationer \(på side 633\)](#) for at få oplysninger om produktindikationer.
  - Besøgsmålsætninger (element i meddelelsesplan), næste besøgsmålsætninger (relationer for element i meddelelsesplan) og udfald (meddelelsessvar) til besøgsmålsætningsplanen som påkrævet.  
Dette trin standardiserer besøgsformålet og udfaldet, og det strukturerer målene for hvert besøgt fra salgsteamet.  
Se [Elementer i meddelelsesplan \(på side 618\)](#) for at få oplysninger om elementer i meddelelsesplan. Se [Relationer for element i meddelelsesplan \(på side 623\)](#) for at få oplysninger om relationer for element i meddelelsesplan. Se [Justering af meddelelsessvar \(på side 218\)](#) for at få oplysninger om meddelelsessvar.
- 2 Når SPM-posterne og produktindikationerne er konfigureret, udfører en medicinalrepræsentant typisk følgende opgaver:
  - a Besøger en læge eller et hospital og indtaster besøgsoplysningerne på siden Detalje: Besøg til kontoen eller kontakten  
Se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder \(på side 210\)](#) for at få oplysninger om afholdelse af salgsbesøg.
  - b Dokumenterer de prøver eller lanceringsvarer, der er udleveret til hver kontakt, vha. det relevante relaterede oplysningsafsnit på siden Detalje: Besøg (udleverede prøver eller udleverede lanceringsvarer)  
Se [Linkning af oplysninger om udleverede prøver til besøg \(på side 566\)](#) eller [Linkning af oplysninger om lanceringsvare til besøg \(på side 568\)](#) for at få oplysninger om dokumentering af udleverede prøver eller lanceringsvarer.

- c Dokumenterer de detaljerede produkter til hver kontakt eller konto vha. det relaterede oplysningsafsnit Produkt detaljeret på siden Detalje: Besøg. For hvert detaljeret produkt kan salgsrepræsentanten gøre følgende:
    - Vælg indikationen (produktindikation).
    - Dokumentere yderligere besøgsmålsætninger, næste besøgsmålsætninger og udfald.
    - (Valgfrit) Salgsrepræsentanten kan identificere indikationen og dokumentere de relevante besøgsmålsætninger, næste besøgsmålsætninger og udfald.
- Se [Linkning af oplysninger om detaljeret produkt til besøg \(på side 562\)](#).
- d Når salgsrepræsentanten har valgt og dokumenteret alle elementer vedrørende besøget, afsender salgsrepræsentanten besøget.

## Produktindikationer

Brug produktindikationssiderne til at oprette, opdatere og spore produktindikationer. En *produktindikation* er en kombination af et symptom eller en lidelse og det specifikke produkt eller stof, der afhjælper symptomet eller lidelsen. Typisk giver medicinalsalsrepræsentanten detaljer om produktindikationen under et besøg hos en læge. Eksempler på produktindikationer er Allergi - Stof A, Astma - Stof A, Arytmi - Stof B og Dårligt hjerte - Stof C. I dette eksempel bruges stof A til at behandle symptomer på både allergi og astma.

Et produkt kan have ingen eller flere indikationer. Produktindikationsposten sporer den entydige kombination af produktet med den tilknyttede indikation. Hvis en produktindikation findes, skal navnet på produktindikationen være entydigt. Når produkter, der detaljeres i et kundebesøg, vises, er en liste over produktindikationer tilgængelig, som salgsrepræsentanten kan vælge fra i løbet af en produkt detaljerings session. Produktindikationer er tilgængelige i det relaterede oplysningsafsnit Produkt detaljeret på siden Detalje: Besøg.

En produktindikation er en større komponent i produktmeddelelsesprocessen for en medicinalsalsrepræsentant. Produkter og stoffer detaljeres typisk på et produktniveau af salgsrepræsentanten og ikke på et oplagringsenhedsniveau (SKU) i produktlagersystemet. F.eks. kan stof A have flere indikationer: en til kronisk obstruktiv lungesygdom (KOL), en til astma osv. Hver indikation har sin egen entydige besøgsmålsætningsplan (meddelelsesplan) og besøgsmålsætninger (elementer i meddelelsesplan). Du kan bruge produktindikationen til at filtrere de relevante relaterede oplysningsafsnit til strukturerede produktmeddelelsesposter, så som besøgsmålsætningsplaner (meddelelsesplaner) og besøgsmålsætninger (elementer i meddelelsesplan). Se [Linkning af oplysninger om detaljeret produkt til besøg \(på side 562\)](#) for at få flere oplysninger om detaljering af produkter vha. det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret på siden Detalje: Besøg. Se [Struktureret produktmeddelelse \(på side 627\)](#) for at få flere oplysninger om struktureret produktmeddelelse (SPM).

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvarsområde ikke omfatter sporing af produktindikationsoplysninger, kan fanen Produktindikation udelades fra din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Produktindikation

Hjemmesiden Produktindikation er udgangspunktet for håndtering af produktindikationer. Siden viser oplysninger, der er relevante for dig.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Produktindikation. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter adgang til Pharmaceutical, for at du kan arbejde med produktindikationer.

### Oprettelse af en produktindikation

Du kan oprette en ny produktindikation ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede produktindikationer. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til produktindikation \(på side 636\)](#) for at få flere oplysninger.

## Arbejde med produktindikationslister

Afsnittet Produktindikationsliste viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af policeposter, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til produktindikationer.

Produktindikationsliste	Filtre
Alle produktindikationer	Alle produktindikationer, som du kan se, uanset hvem der ejer produktindikationen.
Nyligt ændrede: Produktindikationer	Alle produktindikationer med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Se [Siden Håndter lister \(på side 141\)](#) for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige produktindikationer

Afsnittet Nyligt ændrede produktindikationer viser de produktindikationer, der senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Produktindikation

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til hjemmesiden Produktindikation:

- Nyligt oprettede: Produktindikationer
- Nyligt ændrede: Produktindikationer
- Mine nyligt oprettede: Produktindikationer
- Mine nyligt ændrede: Produktindikationer
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på hjemmesiden Produktindikation).

### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Produktindikation

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Produktindikation.
- 2 Brug pilene på siden Layout til hjemmesiden Produktindikation for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om produktindikationer:

- [Produktindikationer \(på side 633\)](#)
- [Håndtering af produktindikationer \(på side 635\)](#)
- [Felter til produktindikation \(på side 636\)](#)



## Håndtering af produktindikationer

Se følgende emner for at få flere oplysninger om håndtering af produktindikationer:

- [Tilknytning af produktindikationsposter til produkter detaljeret \(på side 635\)](#)
- [Tilknytning af produktindikationer til strukturerede produktmeddelelserposter \(på side 635\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om produktindikationer:

- [Produktindikationer \(på side 633\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Produktindikation \(på side 633\)](#)
- [Felter til produktindikation \(på side 636\)](#)

### Tilknytning af produktindikationsposter til produkter detaljeret

Du knytter typisk en produktindikationspost til et produkt, som du detaljerer vha. det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret.

#### **Sådan knytter du produktindikationsposter til produkter detaljeret**

- 1 Opret produktindikationsposter til det produkt, som du detaljerer.
- 2 Naviger til det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret på siden Detalje: Besøg til kundebesøget, og rediger produktindlægningsposten for det relevante produkt.
- 3 Brug opslagsvælgeren til feltet Indikationsnavn for at vælge et produktindikationsnavn på listen over produktindikationer, der er tilgængelig for det produkt, som du detaljerer.

### Tilknytning af produktindikationer til strukturerede produktmeddelelserposter

Du knytter typisk en produktindikationspost til SPM-poster (struktureret produktmeddelelse), så som besøgsplansplaner (meddelelsesplaner), besøgsplansætninger (elementer i meddelelsesplan), næste besøgsplansætninger (relationer for element i meddelelsesplan) og udfald (meddelelsessvar).

#### **Sådan knytter du produktindikationsposter til poster for struktureret produktmeddelelse**

- 1 Opret produktindikationsposter til det produkt, som du detaljerer.
- 2 Naviger til hver SPM-posttype (f.eks. besøgsplansplan (meddelelsesplan), besøgsplansætning (element i meddelelsesplan), næste besøgsplansætning (relationer for element i meddelelsesplan), udfald (meddelelsessvar), og rediger den relevante post.
- 3 Brug opslagsvælgeren til feltet Indikationsnavn for at vælge produktindikationsnavne på listen over produktindikationer, der er tilgængelig for det produkt, som du detaljerer.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren skal konfigurere feltet Indikationsnavn på SPM-posttypen.

## Felter til produktindikation

Brug siden Redigering: Produktindikation for at tilføje en produktindikation eller opdatere detaljer til en eksisterende produktindikation. Siden Redigering: Produktindikation viser alle felterne til en produktindikation.

**TIP:** Du kan også redigere produktindikationer på siden [Produktindikationsliste](#) og siden [Detalje: Produktindikation](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder oplysninger om nogle af felterne til produktindikation.

Felt	Beskrivelse
Navn: Indikation	Navnet på produktindikationsposten. Nogle eksempler er: Allergi, astma, arytmie, hjertefejl osv. Den maksimale længde er 50 tegn. (Påkrævet)
Navn på produktindikation	Skrivebeskyttet. En konkatenering af produktnavnet og indikationsnavnet. F.eks. Astma - Stof A eller Allergi - Stof A, hvis det antages, at stof A bruges til at behandle både astma og allergier. Dette felt skal være entydigt i dit firma.
Produkt	Produktnavnet på varemærkeniveau. Varemærket defineres på produktposten, når produktets typefelt sættes til Detalje, f.eks. stof A. Vælg produktnavnet vha. opslagsikonet. Produktindikationsposterne sorteres efter produktnavn. Dette felt er påkrævet som standard. <b>BEMÆRK:</b> Produktet skal være et gyldigt produkt til feltet <b>Produktkategori</b> .
Beskrivelse	Yderligere detaljer, der beskriver indikationen. Den maksimale længde er 255 tegn.
Produkt: Produktkategori	Skrivebeskyttet. Produktkategorien for det valgte produktvaremærke. Firmaadministratoren definerer produktkategorien, f.eks. antihypertension, angstdæmpende, astma, marketinglanceringsvarer osv.

## Ordre

Posttypen Ordre er blevet forbedret med henblik på at forbedre Life Sciences-funktionalitet, selv om den allerede er tilgængelig i Oracle CRM On Demand. Du bruger ordresiderne til at oprette, opdatere og spore ordre og de tilknyttede ordreelementer til produkter. Salgsrepræsentanter kan f.eks. bruge ordresiderne til at gøre følgende:

- Oprette en direkte anmodning om prøveopfyldelse samt afsende en ordre til hovedkontoret om prøver, der skal sendes direkte til kunder.
- Afgive en intern ordre hos hovedkontoret om at genopfylde prøver, der er opbrugt. Salgsrepræsentanter løber lejlighedsvis tør for prøver, og de kan således genbestille dem efter behov.

Posttypen Ordre er linket til alle tilpassede objekter og kan aktiveres til integration vha. webintegrationsbegivenheder og -arbejdsgange. Hvis afsnittet Ordre ikke er synligt på en tilpasset objekt-detalside, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet Ordre til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

**Før du går i gang:** Værdien Ordreforbrug på firmaprofilsiden skal være sat til CRM On Demand Order Management, og din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver ordreadgang, for at du kan arbejde med ordre.



**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af ordrer og de tilknyttede oplysninger om ordrelinjeelement, kan fanen Ordre være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Ordre

Hjemmesiden Ordre er udgangspunktet for håndtering af ordrer og tilknyttede ordreelementer til produkter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Ordre-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

**Før du går i gang.** Værdien Ordreforbrug på firmaprofilsiden skal være sat til CRM On Demand Order Management, og din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver ordreadgang, for at du kan arbejde med ordrer og ordreelementer til produkter. Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#) for at få flere oplysninger.

### Oprettelse af en ordre

Prøveadministratoren opretter en ny ordre ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Mine nyligt oprettede: Ordre. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til ordre \(på side 641\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med ordrelister

Afsnittet Liste: Ordre viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til ordrer.

Liste: Ordre	Filtre
Alle ordrer	Alle ordrer, som du kan se, uanset hvem der ejer ordren, eller hvornår den blev oprettet.
Mine nyligt oprettede: Ordre	Filtrerer ordrer med dit navn i feltet Ejer sorteret efter oprettelsesdato.
Alle nyligt oprettede: Ordre	Filtrerer alle oprettede ordrer, som du kan se, sorteret efter oprettelsesdato

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nylige ordrer

Afsnittet Mine nyligt oprettede: Ordre og afsnittet Mine nyligt viste: Ordre viser de ordrer, der senest blev opretter eller vist.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit-til din Ordre-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Ordre-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede: Ordre

- Nyligt ændrede: Ordrer
- Mine nyligt oprettede: Ordrer
- Mine nyligt ændrede: Ordrer
- Yderligere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Ordre-hjemmeside).

### **Sådan føjer du afsnit til din Ordre-hjemmeside**

- 1 Klik på Rediger layout på Ordre-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Ordre for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik på Gem.

### **Relaterede emner**

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om ordrer og ordreelementer til prøver:

- [Ordre \(på side 636\)](#)
- [Felter til ordre \(på side 641\)](#)
- [Håndtering af ordre](#)

## **Håndtering af ordre**

Se følgende for at få oplysninger om håndtering af ordre:

- [Om EBIZ PIP-integration og Oracle CRM On Demand Order Management \(på side 639\)](#)
- [Oprettelse af et ordreelement til produkter \(på side 639\)](#)
- [Afsendelse af en ordre på produkter \(på side 640\)](#)
- [Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg \(på side 570\)](#)

**BEMÆRK:** Ordrefunktionen er ikke en del af standardudgaven af Oracle CRM On Demand, så den er muligvis ikke tilgængelig til dit firma.

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Arbejde med poster \(på side 48\)](#)
- [Overførsel af ejerskab til poster \(på side 146\)](#)
- [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#)
- [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### **Relaterede emner**

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om ordre:

- [Ordre \(på side 636\)](#)
- [Felter til ordre \(på side 641\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Ordre \(på side 637\)](#)

## Om Ebiz PIP-integration og Oracle CRM On Demand Order Management

Oracle CRM On Demand understøtter to typer ordrestyring, som er gensidigt udelukkende. Administratorer kan vælge ordrestyringstypen, der skal bruges, ved at sætte indstillingen Ordreanvendelse på siden Firmaprofil:

- Oracle CRM On Demand Order Management, som leveres i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition  
Du kan ikke bruge Oracle CRM On Demand-ordrestyring og integrere ordrer med Oracle E-Business Suite. Du skal bruge indstillingen Ebiz PIP-integration for at integrere ordrer med Oracle E-Business Suite.
- Ebiz PIP-integration, som er Oracle Lead to Order-integrationspakken til Oracle CRM On Demand- og Oracle E-Business Suite-integrationsløsning

Med indstillingen Ebiz PIP-integration indeholder ordreposter i Oracle CRM On Demand skrivebeskyttede hovedoplysninger, som tillader, at oplysninger fra Oracle E-Business Suite lagres i Oracle CRM On Demand kun til fremvisningsformål. Alle ordre- og linjeelementer oprettes i Oracle E-Business Suite. Når du vælger indstillingen Ebiz PIP-integration, sporer Oracle CRM On Demand ikke ordrelinjeelementer.

### Overvejelser, når Ebiz PIP-integration Order Management migreres med Oracle CRM On Demand Order Management

Hvis du i øjeblikket bruger indstillingen Ebiz PIP-integration til ordrestyring, og hvis du vil vise følgende elementer på Oracle CRM On Demand og levere understøttelse af tilpasset objekt til dine tilpasninger, skal du migrere dine ordrer med Oracle CRM On Demand-ordrestyring:

- Ordre-hjemmeside
- Ordrelister for hver konto eller kontakt
- Angivelser af ordrelinjeelement

Ud over migrering med Oracle CRM On Demand-ordrestyring skal Oracle CRM On Demand Customer Care aktivere posttyperne Ordre og Ordreelement samt arbejdsgange, import og eksport og webservicer. Oracle CRM On Demand leverer integration med posttypen Prislister, som tidligere kun var tilgængelig i Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Når du migrerer dine ordrer med Oracle CRM On Demand-ordrestyring, skal Oracle CRM On Demand Customer Care aktivere de nødvendige privilegier for at gøre posttypen Prislister synlig for dig. Efter migrering af dine ordrer med Oracle CRM On Demand-ordrestyring, kan du tilpasse ordreposterne i Oracle CRM On Demand til dine forretningslogikkrav. Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#) for at få flere oplysninger om brug af indstillingen Ordreanvendelse i firmaprofilen.

### Oprettelse af et ordreelement til produkter

Du kan bruge ordresiderne til at oprette og opdatere ordreelementer til produkter, så du kan spore de produkter, der er indkøbt af kunden som en del af ordren.

**BEMÆRK:** Du kan også bruge prøveanmodningssiderne til at linke oplysninger om prøveanmodning til besøg. Se [Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg \(på side 570\)](#). Bemærk, at hvis du tilpasser siden Detalje: Ordre ved at tilføje et nyt felt, vil det nye felt også være tilgængeligt på prøveanmodningssiderne.

**Før du går i gang.** Værdien Ordreforbrug på firmaprofilsiden skal være sat til CRM On Demand Order Management, og din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver ordreadgang, for at du kan arbejde med ordrer og ordreelementer til produkter.

### Sådan opretter eller opdaterer du et ordreelement til produkter

- 1 Vælg den ønskede ordre på hjemmesiden Ordre.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af ordrer.
- 2 På siden Detalje: Ordre:
  - Klik på Ny i afsnittet Ordreelementer for at føje et ordrelinjeelement til ordren.

**BEMÆRK:** Du vil muligvis føje afsnittet Ordreelementer til dit layout. Se [Ændring af layout af detaljeside \(på side 746\)](#) for at få flere oplysninger om ændring af layoutet.

- Klik på Rediger ved siden af et eksisterende ordrelinjeelement for at opdatere ordreelementet.
- 3 Udfyld de felter, der er beskrevet i følgende tabel på siden Detalje: Ordreelement eller Redigering: Ordreelement, og gem dernæst posten.

Felt	Beskrivelse
Ordreelementnr.	(Skrivebeskyttet) Det entydige nummer til dette ordrelinjeelement.
Valuta	Den valuta, som dette ordreelement vil blive behandlet i. Brug Opslag-vælgeren til at vælge valutaen.
Rabatbeløb	Dette felt gælder ikke i den aktuelle release af Oracle CRM On Demand.
Rabatprocent	Dette felt gælder ikke i den aktuelle release af Oracle CRM On Demand.
Produkt	(Påkrævet) Det produkt, der bestilles.
Mængde	(Påkrævet) Mængden af produkt, der bestilles. Værdien i dette felt kan ikke være negativ.
Rækkefølge	(Skrivebeskyttet) Den overordnede ordre, som dette ordrelinjeelement er linket til.
Ordre: Ekstern entydig id	(Skrivebeskyttet) Den entydige eksterne id for den overordnede ordre, som dette ordrelinjeelement er linket til.
Pris	Dette felt gælder ikke i den aktuelle release af Oracle CRM On Demand.
Pris efter rabat	Dette felt gælder ikke i den aktuelle release af Oracle CRM On Demand.
Status	(Påkrævet) Værdien i dette felt er lgangværende som standard.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om ordrer:

- [Ordrer \(på side 636\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Ordre \(på side 637\)](#)
- [Håndtering af ordrer](#)
- [Felter til ordre \(på side 641\)](#)

### Afsendelse af en ordre på produkter

Når du er færdig med at oprette og opdatere ordreelementer til et ordreobjekt, kan du afsende ordren.

**Før du går i gang.** Værdien Ordreforbrug på firmaprofilsiden skal være sat til CRM On Demand Order Management, og din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver ordreadgang, for at du kan arbejde med ordrer og ordreelementer til produkter.

### Sådan afsender du en ordre på produkter

- 1 Vælg den ønskede ordre på hjemmesiden Ordre.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af ordrer.
- 2 Gennemgå de ordreelementer, der er knyttet til denne ordre på produkter, på siden Detalje: Ordre, og sørg for, at du er tilfreds med de registrerede oplysninger.
- 3 Klik på Afsend for at afsende ordren på produkter, heriblandt alle dens tilknyttede ordrelinjeelementer.  
Værdien i feltet Oprettelsesstatus: Ordre til ordreændringerne ændres til Afsendt for at angive, at ordren på produkter er afsendt til behandling. Du kan ikke ændre en ordre på produkter, der er afsendt.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om ordrer:

- [Ordrer \(på side 636\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Ordre \(på side 637\)](#)
- [Håndtering af ordrer](#)
- [Felter til ordre \(på side 641\)](#)

### Felter til ordre

Brug siden Redigering: Ordre til at tilføje en ordre på produkter eller opdatere detaljerne til en eksisterende ordre på produkter. Siden Redigering: Ordre viser alle felterne til en ordre.

**TIP:** Du kan også redigere ordrer på siden [Detalje: Ordre](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i [online-hjælpen](#).

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til ordre.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om ordre</b>	
Ordrenr.	Et entydigt tal, der tildeles hver ordre.
Type	Ordrekategorien. Standardværdien til type til en ordrepst er Ordre. Du kan vælge følgende værdier vha. valglisten: Prøveanmodning og Ordre. <b>NOTE:</b> Din firmaadministrator skal konfigurere dette redigerbare felt til at være tilgængeligt på sidelayoutet, da det ikke er tilgængeligt på sidelayoutet som standard.
Konto	Den konto, der er knyttet til denne ordre.
Salgsmulighed	Den salgsmulighed, der er knyttet til denne ordre.
Kontakt	Den kontakt, der er knyttet til denne ordre.
Ordre oprettet	Dato, hvor ordren blev oprettet.
Oprettelsesstatus: Ordre	(Skrivebeskyttet) Værdien i dette felt er som standard Igangværende. Når du afsender en ordre på produktioner, ændres værdien i dette felt til Afsendt.

Felt	Beskrivelse
Ekstern entydig id	Entydig ekstern id for ordreintegration med Oracle CRM On Demand.
Id	Værdien i dette felt identificerer entydigt ordren.
Forsendelsesadresse	Den adresse, som ordren vil blive afsendt til. Brug Opslag-vælgeren til at vælge en adresse. Dette felt skal udfyldes for at oprette en prøveanmodningsordre. Se <a href="#">Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg (på side 570)</a> .
Faktureringsadresse	Faktureringsadressen til ordren inden for konteksten.
Status: Ordre	Ordrens status, som kan være en af følgende: Ventende, Afsendt, Behandlet eller Afsendt. Du kan sætte status, hvis påkrævet. Når du afsender ordren, ændres ordrens status til Afsendt.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	Den person, som oprettede denne ordrepost.  Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.
Beskrivelse	(Valgfrit) En beskrivelse af ordren.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om ordrer:

- [Ordrer \(på side 636\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Ordre \(på side 637\)](#)
- [Håndtering af ordrer](#)

## Tilbud

En tilbudspost indeholder et tilbud til en kunde på bestemte produkter og services til en bestemt pris. Vha. Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite kan du begynde at oprette et tilbud fra Oracle CRM On Demand ved at klikke på knappen Nyt tilbud i det relaterede elementafsnit Tilbud i en salgsmulighedspost. Tilbudsposterne oprettes og vedligeholdes i Oracle E-Business Suite og synkroniseres med Oracle CRM On Demand. Fra Oracle CRM On Demand kan brugere se alle de tilbud, der er knyttet til en konto eller salgsmulighed, som er oprettet via integrationspakken. Integrationspakken bruger posttypen Tilbud i Oracle CRM On Demand. Kunder, som har licens til integrationspakken, skal kontakte Oracle CRM On Demand Customer Care for at få dem til at konfigurere posttypen Tilbud.

Når tilbudsposttypen er konfigureret, kan du indtaste eller opdatere konto-, kontaktoplysninger i Oracle E-Business Suite og synkronisere de oplysninger med Oracle CRM On Demand. Du kan bruge disse data i Oracle CRM On Demand til at håndtere kundeemner og salgsmuligheder. Typisk begynder du med at oprette et tilbud fra Oracle CRM On Demand, når salgscyklussen rykker frem til det punkt, hvor et tilbud er påkrævet. Se *Oracle Application Integration Architecture Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM on Demand*

and Oracle E-Business Suite Implementation Guide for at få flere oplysninger om konfiguration af integrationspakken.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Ordrer \(på side 636\)](#)
- [Om Ebiz PIP-integration og Oracle CRM On Demand Order Management \(på side 639\)](#)
- [Salgsmuligheder \(på side 311\)](#)
- [Konti \(på side 267\)](#)

## Blokerede produkter

Denne funktion er specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Brug Blokeret produkt-siderne til at angive, at bestemte produkter er blokeret til primære kontakter. Du opretter en blokeret produktpost til hvert produkt, som du vil blokere til en bestemt primær kontakt. Du kan se de produkter, der er blokeret til en kontakt, i en skrivebeskyttet liste i det relaterede oplysningsafsnit Blokerede produkter på siden Detalje: Kontakt.

### Hvilke begrænsninger gælder for blokerede produkter?

Tilstedeværelsen af blokerede produktposter filtrerer de produkter, som du kan vælge til detaljerede produkter, udleverede prøver, lanceringsvarer og prøveanmodninger i løbet af et kundebesøg. Blokerede produktposter forhindrer angivne blokerede produkter i at blive vist på listen over produkter, der er tilgængelige i følgende besøgsdetaljerrelaterede elementer:

- Tilgængelige produkter til detaljering
- Tilgængelige prøver til udlevering
- Tilgængelige lanceringsvarer til udlevering
- Tilgængelige meddelelsesplaner

Blokerede produktposter forhindrer også de angivne blokerede produkter i at blive vist i produkttopslagsvinduet på siderne Produkter detaljeret eller Redigering: Produkter. Hvis du ikke ønsker, at denne filtrering skal finde sted, skal du ikke udfylde blokerede produktposter.

**BEMÆRK:** I tidligere releases af Oracle CRM On Demand filtrerede blokerede produktposter ikke de produkter, der er tilgængelige i besøgsdetaljerrelaterede elementer eller i produkttopslagsvinduet, når du fuldfører et kundebesøg. For at forhindre blokerede produktposter, der blev oprettet før release 22, i at filtrere de tilgængelige produkter i denne release, skal du slette de blokerede produktposter.

### Produkter blokeres ikke på mærkeniveau

For at forhindre alle varer til et produktmærke i at blive udleveret eller diskuteret i et salgsbesøg, skal du blokere alle de tilgængelige varer til produktmærket, heriblandt lanceringsvarer, oplysningselementer eller produktprøver. For at blokere alle produktvarer, der er knyttet til stof X for den primære kontakt Dr. Smith, skal du f.eks. konfigurere individuelle angivelser til hver vare, som du vil blokere som rækker af data i en post af typen Blokeret produkt:

- Dr. Smith - Stof X 400 mg
- Dr. Smith - Stof X 200 mg
- Dr. Smith - Stof X lanceringsbrochure
- Dr. Smith - Stof X golfbold

Blokering af produkter gør det muligt at blokere nogle varer til et produktmærke, mens andre varer ikke blokeres. Du kan f.eks. blokere en primær kontakt fra at modtage stikprøver af et stof, men du kan tillade, at kontakten modtager lanceringsvarer om stoffet, eller du kan tillade, at kontakten modtager 400 mg af et stof, men ikke 200-mg dosen.

## Krav til blokering af produkter til en primær kontakt

Din brugerrolle og dine adgangsprofiler skal have den relevante adgang til posttypen Blokeret produkt for at kunne blokere produkter til en primær kontakt: Desuden skal fanen Blokeret produkt være tilgængelig for din rolle. Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter adgang til Pharmaceutical for at gøre fanen Blokeret produkt tilgængelig for en anden brugerrolle.

## Arbejde med hjemmesiden Blokeret produkt

Hjemmesiden Blokeret produkt er udgangspunktet for håndtering af blokerede produkter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Blokeret produkt. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en blokeret produktpost

Klik på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede blokerede produkter på hjemmesiden Blokeret produkt for at oprette en blokeret produktpost.

### Arbejde med blokerede produktlister

Afsnittet Blokerede produktlister viser et antal filtrerede lister. Filtrerede lister er undersæt eller grupper af poster, der gør det muligt at begrænse antallet af poster, der skal arbejdes med ad gangen. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til blokerede produkter:

Liste: Blokeret produkt	Filtre
Alle blokerede produkter	Alle blokerede produkter, som du kan se.
Nyligt ændrede blokerede produkter	Alle blokerede produkter, som du kan se, sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede blokerede produkter

Afsnittet Nyligt ændrede blokerede produkter viser de blokerede produkter, som senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Blokeret produkt

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere rapportafsnit til hjemmesiden Blokeret produkt: Firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Blokeret produkt-hjemmeside.

### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Blokeret produkt

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Blokeret produkt.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Blokeret produkt for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik på Gem.



## Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om blokerede produkter.

- [Blokerede produkter \(på side 643\)](#)
- [Håndtering af blokerede produkter \(på side 645\)](#)
- [Om fremvisning af lister over blokerede produkter til kontakter \(på side 645\)](#)
- [Felter til blokeret produkt \(på side 647\)](#)
- [Udlevering af prøver under et salgsbesøg \(på side 557\)](#)

## Håndtering af blokerede produkter

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Relaterede emner

- [Blokerede produkter \(på side 643\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Blokeret produkt \(på side 644\)](#)
- [Om fremvisning af lister over blokerede produkter til kontakter \(på side 645\)](#)
- [Om blokering af produkter og skabeloner til Smartbesøg \(på side 646\)](#)
- [Om arbejdsgange til prøveanmodningsvare og blokerede produktregler \(på side 646\)](#)
- [Felter til blokeret produkt \(på side 647\)](#)
- [Udlevering af prøver under et salgsbesøg \(på side 557\)](#)

## Om fremvisning af lister over blokerede produkter til kontakter

For at give brugere mulighed for at se afsnittet Blokerede produkter på siden Detalje: Kontakt skal du tilføje det relaterede oplysningsafsnit Blokerede produkter til layout af siden Detalje: Kontakt til de relevante roller. Din skal også konfigurere de relevante brugerroller og adgangsprofiler for at give brugere skrivebeskyttet adgang til den relaterede posttype Blokeret produkt til posttypen Kontakt. Se [Tilpasning af layout af statisk side \(se \[Customizing Static Page Layouts\]\(#\) på side 1270\)](#) og [Angivelse af dynamiske sidelayout \(se \[Angivelse af layout af dynamisk side\]\(#\) på side 1318\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af relaterede oplysningsafsnit til sidelayout. Se [Brugerstyring og adgangskontrol \(på side 1364\)](#) for at få oplysninger om indstilling af adgangsniveauer til brugerroller og adgangsprofiler.

## Relaterede emner

- [Blokerede produkter \(på side 643\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Blokeret produkt \(på side 644\)](#)
- [Håndtering af blokerede produkter \(på side 645\)](#)
- [Felter til blokeret produkt \(på side 647\)](#)
- [Udlevering af prøver under et salgsbesøg \(på side 557\)](#)

## Om blokering af produkter og skabeloner til Smartbesøg

Reglerne i Oracle CRM On Demand for blokering af produkter gælder ikke for skabeloner til Smartbesøg. Hvis du opretter et smartbesøg til gruppe eller gentaget anvendelse, og du senere anvender produktblokerende regler på et produkt, der er angivet i smartbesøgskabelonen, blokerer Oracle CRM On Demand ikke produktet i løbet af prøveudlevering, produktdetalje eller produktlancering, hvis smartbesøgskabelonen bruges.

Overvej f.eks. følgende situation:

- 1 Du opretter to kontakter, Kontakt 1 og Kontakt 2.
- 2 Du opretter et besøg til Kontakt 1 og udleverer en prøve til Kontakt 2 med produktet sat til Prøve A.
- 3 Du gemmer besøget vha. skabelonen Offentligt smartbesøg.
- 4 Du opretter et blokeret produkt til Kontakt 2 med produktet sat til Prøve A.
- 5 Du opretter et besøg til Kontakt 2 og vælger den smartbesøgskabelon, som du oprettede.

I denne situation opretter brug af skabelonen automatisk Prøve A og knytter den til Kontakt 3 og overspringer produktblokeringsreglen. Selv om Prøve A er defineret som blokeret til Kontakt 2, er prøve A tilgængelig på produktopslaget til Kontakt 2.

**FORSIGTIG:** På basis af udfaldet af forrige eksempel skal du bruge smartbesøgskabeloner forsigtigt, når produkter blokeres. Hvis produktblokerende regler tilføjes, efter du har konfigureret smartbesøgskabeloner, skal du ændre rapporteringsmekanismen manuelt til produktudlevering. Hvis du blokerer produkter i dit firma, anbefales det, at du opretter smartbesøgskabelonen, efter den produktblokerende regel er defineret, og fjerner produktet til smartbesøget, hvis det ikke er blokeret for den specifikke kunde.

## Om arbejdsgange til prøveanmodningsvare og blokerede produktregler

Behandling af blokerede produkter understøttes ikke til prøveanmodningsvarer, når arbejdsgange bruges i Oracle CRM On Demand. F.eks. i følgende situation sætter en arbejdsgang, der er oprettet til en prøveanmodningsvare, feltet Produkt til prøveanmodningsvaren med et blokeret produkt, Prod1:

- 1 Du opretter følgende poster:
  - Konto: Acc1
  - Kontakt: Con1 med adresse
  - Produkter: Prod1 og Prod2
- 2 Du allokerer Prod1 og Prod2 til en administrativ bruger.
- 3 Du opretter en blokeret produktpost til Prod1 og Con1, så Prod1 er defineret som et blokeret produkt til kontakten Con1.
- 4 Du opretter en arbejdsgang til en prøveanmodningsvare med triggeren Når ny post gemmes og handlingen Opdater værdier med feltnavn sat til Produkt og dets værdi sat til Prod1.
- 5 Fra Acc1 opretter du et besøg, og dernæst opretter du en prøveanmodning i afsnittet Anmodning om prøve i besøget med Con1 som kontakten i et besøg.
- 6 I afsnittet Anmodning om prøve klikker du på Ny på prøveanmodningsvare og udfylder feltene, som følger:
  - Ordrevarenr.: 1
  - Mængde: 1
  - Produkt: Prod2

**BEMÆRK:** Kun Prod2 er synligt, da Prod1 er blokeret til kontakten Con1.

- 7 Gem posten.

Da Prod1 er blokeret, kan du forvente, at arbejdsgangen for prøveanmodningsvare ikke vil sætte feltet Produkt til Prod1. Selv om arbejdsgangshandlingen, som du konfigurerer i trin 4, udløses, følger arbejdsgangen ikke den produktblokerende regel. Følgelig sætter arbejdsgangen feltet Produkt til prøveanmodningsvaren med det blokerede produkt, Prod1.

## Felter til blokeret produkt

Siden Redigering af blokeret produkt viser alle felterne til et blokeret produkt.

**TIP:** Du kan også redigere blokerede produkter på siden [Liste: Blokeret produkt](#) og siden [Detalje: Blokeret produkt](#). Se [Opdatering af postdetaljer](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i [online-hjælpen](#).

Følgende tabel indeholder oplysninger om nogle af felterne til blokeret produkt.

Felt	Beskrivelse
Produkt	Det produkt, som du vil blokere.
Kontakt	Den kontakt, som du vil blokere produktet til.

### Relaterede emner

- [Blokerede produkter \(på side 643\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Blokeret produkt \(på side 644\)](#)
- [Håndtering af blokerede produkter \(på side 645\)](#)
- [Om fremvisning af lister over blokerede produkter til kontakter \(på side 645\)](#)
- [Udlevering af prøver under et salgsbesøg \(på side 557\)](#)



# 10 Formuestyring

---

Oracle CRM On Demand indeholder følgende posttyper til formuestyring:

- **Finansielle konti.** Brug disse sider til at håndtere oplysninger om finansielle konti.
- **Finansielle kontoindehavere.** Brug disse sider til at håndtere oplysninger om indehavere af finansielle konti.
- **Finansielle kontobeholdninger.** Brug disse sider til at håndtere transaktionerne for et enkelt finansielt produkt til en finansielt konto.
- **Finansielle planer.** Brug disse sider til at håndtere finansielle planer for en kontakt eller forretning til en eller flere specifikke finansielle konti.
- **Finansielle produkter.** Brug disse sider til at håndtere oplysninger om finansielle produkter.
- **Finansielle transaktioner.** Brug disse sider til at spore transaktionerne for en specifik finansielt konto.
- **Porteføljer.** Brug disse sider til at håndtere porteføljekonti.
- **Husstande.** Brug disse sider til at håndtere oplysninger til en gruppe af relaterede kontakter, som bor i samme husstand.

**Bemærk:** Alle disse posttyper er kun tilgængelige med Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

## Husstande

Brug husstandssiderne til at oprette, opdatere og spore husstandsposter. Du kan også bruge husstandssiderne til at tilføje aftaler, opgaver, salgsmuligheder og serviceanmodninger, der er knyttet til husstanden, direkte.

En *husstand* er en gruppe kontakter med et fælles link eller en fælles tilknytning, så som en familie (forældre og børn), der bor på samme adresse i samme bolig. En husstand gør det muligt at gruppere kontakter og spore kontaktgrupperingerne, så en kontakt kan grupperes i en eller flere husstande eller kontaktgrupper. Finansielle institutioner og individuelle brugere, så som bankrådgivere, andre rådgivere og relationsmanagere, har mange forskellige behov for at gruppere kontakter. De relaterede oplysninger til husstande kan akkumuleres fra de kontakter, der er linket til husstanden.

En husstand indeholder værdifulde segmenteringsoplysninger om husstanden som helhed samt en oversigt over oplysninger om kontakter til husstandsmedlemmer. Du kan bruge husstandssiderne til at identificere og indsamle demografiske oplysninger om en husstand. Du kan også bruge siderne til at gennemgå kundens finansielle konti, produkter og kontaktoplysninger, der er knyttet til husstanden. Oplysningerne giver adgang til kunders data.

Gruppering af alle en klients konti efter husstand gør det muligt for en finansielt institution at identificere en klients værdi for organisationen og søge efter salgsmuligheder for at krydsælge og opsælge yderligere produkter og services til klienten, så som husejerforsikring og lån til børns uddannelse. Desuden giver muligheden for at se alle en kundes finansielle konti efter husstand en finansielt institution mulighed for at se husstandens generelle økonomiske stilling.

### Underkonti og relaterede oplysninger til husstande

Du kan bruge husstandssiderne til at identificere og profilere en husstand. Du kan også bruge siderne til at gennemgå en husstands underkonti og andre relaterede oplysninger, heriblandt:

- **Kontakter.** Kontakter kan relateres til en husstand. På siden Husstand kan du se alle kontakter, der er relateret til en husstand. Se [Kontakter \(på side 289\)](#) for at få oplysninger om kontakter.
- **Aktiviteter.** Aftaler eller opgaver kan relateres til en husstand direkte eller via husstandskontakterne. På siden Husstand kan du se alle de aktiviteter, der er relateret til en husstand, og du kan oprette nye aktiviteter direkte til husstanden. Når du opretter en ny aftale eller opgave fra siden Husstand, bruges værdierne til Navn: Husstand og husstandens primære kontakt som standard. Se [Felter til aktivitet \(på side 231\)](#) for at få flere oplysninger om aktiviteter.
- **Salgsmuligheder.** Salgsmuligheder kan relateres til en husstand direkte eller via husstandskontakterne. På siden Husstand kan du se alle de salgsmuligheder, der er relateret til en husstand, og du kan oprette nye salgsmuligheder direkte til husstanden. Når du opretter en ny salgsmulighed fra siden Husstand, bruges værdierne til Navn: Husstand og husstandens primære kontakt som standard. Se [Salgsmuligheder \(på side 311\)](#) for at få flere oplysninger om salgsmuligheder.
- **Serviceanmodninger.** Serviceanmodninger kan relateres til en husstand direkte eller via husstandskontakterne. På siden Husstand kan du se alle de serviceanmodninger, der er relateret til en husstand, og du kan oprette nye serviceanmodninger direkte til husstanden. Når du opretter en ny serviceanmodning fra siden Husstand, bruges værdierne til Navn: Husstand og husstandens primære kontakt som standard. Se [Serviceanmodninger \(på side 396\)](#) for at få oplysninger om serviceanmodninger.
- **Krav.** Krav kan relateres til en husstand. På siden Husstand kan du se alle krav, der er relateret til en husstand. Se [Krav \(på side 686\)](#) for at få oplysninger om krav.
- **Finansielle planer.** Finansielle planer kan relateres til en husstand. På siden Husstand kan du se alle finansielle planer, der er relateret til en husstand. Se [Finansielle planer \(på side 671\)](#) for at få oplysninger om finansielle planer.
- **Policeindehavere.** Policeindehavere kan relateres til en husstand. På siden Husstand kan du se alle policeindehavere, der er relateret til en husstand. Se [Policeindehavere \(på side 707\)](#) for at få oplysninger om policeindehavere.
- **Finansielle kontoindehavere.** Finansielle kontoindehavere kan relateres til en husstand. På siden Husstand kan du se alle finansielle kontoindehavere, der er relateret til en husstand. Se [Finansielle kontoindehavere \(på side 666\)](#) for at få oplysninger om finansielle kontoindehavere.
- **Husstandsteam.** Brugere kan være en del af det team, der er relateret til en husstand. På siden Husstand kan du se alle teammedlemmer (brugere), der er relateret til en husstand.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om husstande, kan fanen Husstande være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Husstand

Hjemmesiden Husstand er udgangspunktet for håndtering af husstande.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Husstand-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en husstand

Du kan oprette en husstand ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Mine nyligt viste husstande. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til husstand \(på side 653\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med husstandslistor

Afsnittet Lister: Husstand viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til husstande.

Husstandsliste	Filtre
Nyligt ændrede husstande	Alle husstande med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato
Alle husstande	Alle husstande, som du kan se, uanset hvem der ejer husstanden

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede husstande

Afsnittet Mine nyligt viste husstande viser de husstande, som du senest har set.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Husstand-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Porteføljekonto-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede husstande
- Nyligt ændrede husstande
- Mine nyligt oprettede husstande
- Mine nyligt ændrede husstande
- Et eller flere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Husstand-hjemmeside).

### Sådan føjer du afsnit til din Husstand-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Husstand-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til Husstand-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om husstand:

- [Husstande \(på side 649\)](#)
- [Håndtering af husstande \(på side 651\)](#)
- [Felter til husstand \(på side 653\)](#)

### Håndtering af husstande

Udfør følgende opgaver for at håndtere husstande:

- [Profilering af husstande \(på side 652\)](#)
- [Sporing af husstandsmedlemmer \(på side 652\)](#)

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke en del af standardapplikationen, så den er muligvis ikke tilgængelig i din version af Oracle CRM On Demand.

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Overførsel af ejerskab til poster \(på side 146\)](#)
- [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#)
- [Vedhæftning af filer og URL'er til poster \(på side 164\)](#)
- [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#)
- [Fletning af poster \(se \[Merging Records\]\(#\) på side 152\)](#)
- [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om husstand:

- [Husstande \(på side 649\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Husstand \(på side 650\)](#)
- [Felter til husstand \(på side 653\)](#)

## Profilering af husstande

Du kan profilere husstande ved at opdatere oplysningerne i husstandsposter.

### *Sådan profilerer du en husstand*

- 1 Vælg husstanden.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af husstande.
- 2 Klik på Rediger på siden Husstandsdetalje.
- 3 Udfyld oplysningerne på siden Redigering af husstand. Se [Felter til husstand \(på side 653\)](#) for at få en beskrivelse af felterne.

## Spring af husstandsmedlemmer

Hvis du vil spore medlemmer af husstande, skal du tilføje dem som kontakter i husstanden.

### *Sådan sporer du husstandsmedlemmer*

- 1 Vælg husstandsposten.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af husstandsposter.
- 2 Rul ned til afsnittet Kontakter på siden Detaljer om husstand, og klik på Tilføj.



**BEMÆRK:** Du vil muligvis føje afsnittet **Kontakter** til dit layout. Se [Ændring af layout af detaljeside \(på side 746\)](#) for at få oplysninger om ændring af layoutet.

- 3 Klik på ikonet **Opslag** i feltet **Ny kontakt** på siden **Kontaktliste**. Derved åbnes vinduet **Søg efter kontakt**.
- 4 Vælg en kontakt i vinduet **Søg efter kontakt**.
- 5 Vælg kontaktens relation til husstanden i rullelisten **Relation** på siden **Kontaktliste**.

Felt	Beskrivelse
Ny kontakt	Kontaktnavnet til husstanden. Vælg kontakten i vinduet <b>Søg efter kontakt</b> .
Relation	Kontaktens relation til husstanden. Du kan vælge mange foruddefinerede relationer, f.eks. <b>Forsørger</b> , <b>Ægtefælle</b> , <b>Barn</b> , <b>Svigerfamilie</b> , <b>2. generation barn</b> , <b>Chef</b> osv.
Konsolider	Marker afkrydsningsfelt <b>Konsolider</b> for at vælge et undersæt af kontakter, der skal grupperes i husstandens finansielle totaler (f.eks. samlet nettoværdi eller samlet indkomst). Kontakter, der ikke vælges, grupperes ikke i nogen af totalerne for husstand eller i nogen relateret liste, så som salgsmuligheder, porteføljer, aktiviteter eller noter. <b>Konsolider</b> er som standard markeret.  <b>BEMÆRK:</b> Afkrydsningsfeltet <b>Konsolider</b> på siden <b>Detalje: Kontakt</b> og siden <b>Husstandsdetalje</b> er det samme, så en ændring på den ene side afspejles på den anden.

- 6 Klik på **Gem** på siden **Kontaktliste**.
- 7 Bor ned i feltet **Ny kontakt** for at vælge en kontakt, og vælg dernæst kontaktens relation til husstanden i valglisten **Relation**.

Se [Felter til husstand \(på side 653\)](#) for at få oplysninger om husstandslistere.

**BEMÆRK:** Administratoren kan tilpasse posttypen **Husstand: Kontakt** ved at tilføje tilpassede felter samt tilpassede relaterede oplysningsfelter, som har **Kontakt** eller **Husstand** som den relaterede posttype. Administratoren kan medtage de nye tilpassede felter og tilpassede relaterede oplysningsfelter i layoutet af siden **Husstand: Kontakt**. Du kan redigere tilpassede felter i de relaterede oplysningsfelter for **Husstand: Kontakt**, men du kan ikke redigere tilpassede relaterede oplysningsfelter. Se [Om tilpassede relaterede oplysningsfelter \(på side 1230\)](#) og [Oprettelse af tilpassede relaterede oplysningsfelter \(på side 1231\)](#) for at få oplysninger om tilpassede relaterede oplysningsfelter, og om hvordan du opretter dem.

## Felter til husstand

Brug siden **Redigering af husstand** til at tilføje en husstand eller opdatere detaljer til en eksisterende husstand. Denne side viser alle felterne til en husstand.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse applikationen på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i valglisten. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter. Mange felter på husstandssiderne er skrivebeskyttede, da de beregnes fra de kontaktposter, der er linket til husstanden med feltet **Konsolider** markeret. Additive felter, så som **Samlede aktiver**, sammentælles fra alle kontakter med feltet **Konsolider** markeret i husstanden. Ikke-additive felter, så som adresser, konsolideres normalt fra den primære kontakt i husstanden.

Hvis ingen kontaktposter er linket til husstanden, kan du føje kontakter til husstandsposten. Se [Spring af husstandsmedlemmer \(på side 652\)](#).

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om husstand</b>	
Husstandsnavn	Grænsen er på 50 tegn.
Primær	Skrivebeskyttet.
<b>Detaljeoplysninger om husstand</b>	
Type	Standardværdier er: Familie - Børn, Familie - Ingen børn, Familie - Pensionist, Single, Enlig forsørger, Familie, Udvidet familie, Ugift par, Ingen hjemmeboende børn, Pensioneret og Andet.
Segment	Standardværdier er: Funktionær, Arbejder, Landarbejder, Egen bolig. Lejer, Landdistrikt/landbrug, Massedetail, Meget velhavende, Høj nettoværdi, Pentamillionærer og Ultrahøj nettoværdi.
Sidste aktivitet	Skrivebeskyttet. Afspejler datoen for den sidste aktivitet, der er linket til husstanden.
Forsøger DOB	Skrivebeskyttet.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Konto	Skrivebeskyttet.
Kontakt	Skrivebeskyttet.
Ejer	<p>Ejeren af husstandsposten.</p> <p>Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang.</p> <p>Værdien i feltet Ejer påvirker de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører på Analytics-siderne.</p> <p>Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.</p>
<b>Finansiell profil til husstand</b>	
Samlet indkomst	Den samlede indkomst for alle kontakter, der konsolideres i husstanden. Skrivebeskyttet.
Samlede aktiver	De samlede aktiver for alle kontakter, der konsolideres i husstanden. Skrivebeskyttet.

Felt	Beskrivelse
Samlede udgifter	De samlede udgifter for alle kontakter, der konsolideres i husstanden. Skrivebeskyttet.
Samlede passiver	De samlede passiver for alle kontakter, der konsolideres i husstanden. Skrivebeskyttet.
Samlet nettoværdi	Den samlede nettoværdi for alle kontakter, der konsolideres i husstanden. Skrivebeskyttet.
<b>Investeringsrisikoprofil</b>	
Risikoprofil	Udfyldt fra den primære kontaktpost til husstanden. Skrivebeskyttet.
Erfaringsniveau	Udfyldt fra den primære kontaktpost til husstanden. Skrivebeskyttet.
Investeringshorisont	Udfyldt fra den primære kontaktpost til husstanden. Skrivebeskyttet.
Aktuelt investeringsmix	Udfyldt fra den primære kontaktpost til husstanden. Skrivebeskyttet.
Målsætning	Udfyldt fra den primære kontaktpost til husstanden. Skrivebeskyttet.
Primært mål	Udfyldt fra den primære kontaktpost til husstanden. Skrivebeskyttet.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om husstand:

- [Husstande \(på side 649\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Husstand \(på side 650\)](#)
- [Håndtering af husstande \(på side 651\)](#)
- [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#)

## Porteføljer

Brug porteføljesiderne til at oprette, opdatere og spore alle porteføljetyper. Porteføljer kan være enhver type oplysninger vedrørende en kontakt, som du vil spore.

Porteføljer kan repræsentere følgende:

- **Finansielle konti.** En mæglerkonto, et lån eller et kreditkort
- **Forsikringskontrakter.** En livsforsikringspolice eller en livrente

Du kan bruge porteføljesiderne til at identificere og profilere en portefølje.

**TIP:** Du kan bruge den finansielle kontoposttype og det finansielle kontohierarki til at spore finansielle kontogrupper, også kaldet porteføljer. Se [Spring af overordnede finansielle konti \(på side 664\)](#) for at få oplysninger om finansielle konti.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af finansielle kontooplysninger, kan fanen Porteføljer være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Porteføljekonto

Hjemmesiden Porteføljekonto er udgangspunktet for håndtering af porteføljekonti.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Porteføljekonto-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en porteføljekonto

Du kan oprette en porteføljekonto ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Mine nyligt viste porteføljekonti. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til porteføljekonto \(på side 659\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med porteføljekontolister

Afsnittet Lister: Portefølje viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til porteføljekonti.

Porteføljeliste	Filtre
Alle porteføljekonti	Alle porteføljekonti, som du kan se
Nyligt oprettede porteføljer	Alle porteføljekonti, som du kan se, sorteret efter oprettelsesdato
Nyligt ændrede porteføljer	Alle porteføljekonti, som du kan se, sorteret efter ændringsdato
Mine nyligt ændrede porteføljer	Alle porteføljekonti, som du har ændret for nyligt
Mine nyligt oprettede porteføljer	Alle porteføljekonti, som du har oprettet for nyligt
Mine porteføljekonti	Alle porteføljekonti med dit navn i feltet Ejer

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

**Bemærk:** Tilgængeligheden af posttyperne Køretøjer og Aktiv i listen Porteføljekonto kontrolleres af indstillingen Udelad køretøjs-/aktivposter fra porteføljekonti på firmaprofilen. Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#) for at få flere oplysninger.

### Visning af nyligt ændrede porteføljekonti

Afsnittet Mine nyligt viste porteføljer viser de porteføljekonti, som du senest har set.

### Tilføjelse af afsnit til din Porteføljekonto-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Porteføljekonto-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede porteføljer
- Nyligt ændrede porteføljer
- Mine nyligt oprettede porteføljer
- Mine nyligt ændrede porteføljer
- Et eller flere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Porteføljekonto-hjemmeside).

### Sådan følger du afsnit til din Porteføljekonto-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Porteføljekonto-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Porteføljekonto for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om porteføljekonto:

- [Felter til porteføljekonto \(på side 659\)](#)
- [Håndtering af porteføljekonti \(på side 657\)](#)

## Håndtering af porteføljekonti

Udfør følgende opgaver for at håndtere porteføljekonti:

- [Spring af nøglekontakter til porteføljekonti \(på side 658\)](#)
- [Angivelse af porteføljekonti \(på side 658\)](#)

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke en del af standardapplikationen, så den er muligvis ikke tilgængelig i din version af Oracle CRM On Demand.

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\) \(inkl. henvisninger\)](#)
- [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#)
- [Overførsel af ejerskab til poster \(på side 146\)](#)
- [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#)
- [Vedhæftning af filer og URL'er til poster \(på side 164\)](#)
- [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#)
- [Omdøbning af posttyper \(på side 1346\)](#)
- [Fletning af poster \(se \[Merging Records\]\(#\) på side 152\)](#)
- [Håndtering af kalendere og aktiviteter \(på side 198\)](#)
- [Proces til opsætning af bøger \(på side 1443\)](#)
- [Oprettelse af webapletter til posttyper \(på side 1282\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om porteføljekonto:

- [Arbejde med hjemmesiden Porteføljekonto \(på side 656\)](#)
- [Felter til porteføljekonto \(på side 659\)](#)

## Sporing af nøglekontakter til porteføljekonti

Hvis du vil spore nøglekontakter til porteføljekonti, skal du kontakte dem som kontakter, der er linket til porteføljekontoposten.

### *Sådan sporer du nøglekontakter til porteføljekonti*

- 1 Vælg porteføljekontoposten.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af porteføljekonti.
- 2 Rul ned til afsnittet Kontakter på siden Detaljer om porteføljekonto, og klik på Tilføj.  
**BEMÆRK:** Du vil muligvis føje afsnittet Kontakter-til dit layout. Se [Ændring af layout af-detalside \(på side 746\)](#) for at få flere oplysninger.
- 3 Klik på ikonet Opslag ved siden af kolonnen Navn på siden Liste: Kontakt.
- 4 Du kan klikke på Ny i opslagsvinduet for at oprette en ny kontaktpost eller vælge en eksisterende kontakt.
- 5 Udfyld oplysningerne som relevant på siden Liste: Kontakt.
- 6 Gem posten.

## Angivelse af porteføljeunderkonti

Du kan angive porteføljekontohierarkier, så som en investeringsforening, der ligger i en livsforsikringspolice eller en mæglerkonto, ved at angive en overordnet/underordnet relation. Først opretter du den overordnede porteføljekonto og dernæst vælger du den konto som den overordnede til den underordnede eller porteføljeunderkonto.

Porteføljer har en-til-mange-relationer med porteføljeunderkonti. Du kan f.eks. have mange investeringsforeningsunderkonti eller aktieunderkonti til mæglerporteføljekontoen.

### *Sådan opretter du en porteføljeunderkonto*

- 1 Vælg den overordnede porteføljekonto.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af porteføljekonti.
- 2 Rul ned til afsnittet Porteføljeunderkonti på siden Detaljer om porteføljekonto, og klik på Ny.  
**BEMÆRK:** Du skal muligvis føje afsnittet Porteføljeunderkonti-til dit layout. Se [Ændring af layout af-detalside \(på side 746\)](#) for at få oplysninger om ændring af layoutet.
- 3 Udfyld felterne på siden Redigering af porteføljekonto, der åbnes.
- 4 Gem posten.

### *Sådan angiver du den overordnede porteføljekonto*

- 1 Vælg den underordnede porteføljeunderkonto.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af porteføljekonti.

- 2 Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Overordnet porteføljekonto på siden Redigering af porteføljekonto.
- 3 Vælg den overordnede porteføljekonto i opslagsvinduet.
- 4 Gem posten.

## Felter til porteføljekonto

Brug siden Redigering af porteføljekonto til at tilføje en porteføljekonto eller opdatere detaljer til en eksisterende porteføljekonto. Denne side viser alle felterne til en porteføljekonto.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse applikationen på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i valglister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om konto</b>	
Kontonr.	(Påkrævet felt). Grænsen er på 100 tegn.
Institution	Opslagsfelt til den institution, der er linket til denne porteføljekonto.
Produkt	Opslagsfelt til det produkt, der er linket til denne porteføljekonto.
Kontotype	En valgliste med tilgængelige kontotyper. Standardværdierne er: Annuitetskontrakt, Gruppepolice, 401K, Check, IRA, Livsforsikring, Investeringsforening, Opsparing og Andet.
Primær kontakt	Skrivebeskyttet.
Konto	Opslagsfelt til den konto, der er linket til denne porteføljekonto.
Omsætning	Omsætning, der er linket til denne porteføljekonto.
Indkøbsdato	Den dato, hvor den finansielle konto er åbnet.
Annulerings-/salgsdato	Den dato, hvor kontoen er lukket. Hvis det er en individuel beholdning, kan det være den dato, hvor alle aktier er solgt.
Status	Porteføljekontoens status. Standardværdier er: Aktiv, Ventende, Tilbud, Opsagt og Lukket.
Overordnet porteføljekonto	Den overordnede porteføljekonto til den aktuelle porteføljekonto.

Felt	Beskrivelse
Ejer	<p>Ejeren af porteføljekontoposten.</p> <p>Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangs niveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang.</p> <p>Værdien i feltet Ejer påvirker de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører på Analytics-siderne.</p> <p>Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.</p>
Primær gruppe	<p>Porteføljeejerens primære gruppe.</p> <p>Til releases før release 13 bruges dette felt til at definere gruppes synlighed af porteføljeposter. Det anbefales, at du benytter bogfunktionaliteten til at erstatte denne funktion. Se <a href="#">Proces til opsætning af bøger (på side 1443)</a> for at få flere oplysninger.</p>
<b>Forsikringsoplysninger</b>	
Risikoklasse	Definerer porteføljens risikoniveau. Grænsen er på 50 tegn.
Præmie	Forsikringspolicens omkostning i dine valutaenheder.
Pålydende værdi	Forsikringspolicens pålydende værdi i dine valutaenheder.
Gældende dato	Forsikringspolicens startdato.
Udløbsdato	Forsikringspolicens udløbsdato.
<b>Investeringsoplysninger</b>	
Samlet aktivværdi	Værdien af alle dine investeringer i dine valutaenheder.
Værdiansættelsesdato	Værdiansættelsesdatoen for dine samlede aktiver.
<b>Låneoplysninger</b>	
Lånebeløb	Værdien af dit lån i dine valutaenheder.
Årlig % sats	Rentesatsen til lånet.
Forfald	Dato, hvor lånet forfalder til betaling.
Løbetid	Skrivebeskyttet. Konkaterering af længde af løbetid og løbetidsenhed.



Felt	Beskrivelse
Længde af løbetid	Tidsperiode, hvor lånet amortiseres, normalt udtrykt i måneder.
Løbetidsenhed	Valgliste med mulige enheder. Standardværdier er: Dag, Uge, Måned og År.
<b>Kreditkortoplysninger</b>	
Kreditgrænse	Maksimal kredit, der er tilgængelig til kontoen.
Årlig % sats	Årlig rentesats, der opkræves på gebyrer på saldoen.

### Felter til porteføljekontakt

Følgende tabel indeholder oplysninger om nogle felter, som firmaadministratoren kan gøre tilgængelige, og som du muligvis ser under den relaterede post Kontakter til en porteføljekonto.

Felt	Beskrivelse
Primær forsikret	Dette afkrydsningsfelt angiver, at personen generelt er den påtænkte policedejer og den person, der udfylder og underskriver en anmodning om forsikringsdækning.
Ejer	Dette afkrydsningsfelt angiver ejeren af den genstand, der forsikres.
Navngivet forsikret	Dette afkrydsningsfelt angiver den navngivne person, som en forsikringskontrakt indgås med, og som er beskyttet i henhold til policen.

**BEMÆRK:** Administratoren kan tilpasse posttypen Portefølje: Kontakt ved at tilføje tilpassede felter samt tilpassede relaterede oplysningsfelter, som har Kontakt eller Portefølje som den relaterede posttype. Administratoren kan medtage de nye tilpassede felter og tilpassede relaterede oplysningsfelter i layoutet af siden Portefølje: Kontakt. Du kan redigere tilpassede felter i de relaterede oplysningsfelter for Portefølje: Kontakt, men du kan ikke redigere tilpassede relaterede oplysningsfelter. Se [Om tilpassede relaterede oplysningsfelter \(på side 1230\)](#) og [Oprettelse af tilpassede relaterede oplysningsfelter \(på side 1231\)](#) for at få oplysninger om tilpassede relaterede oplysningsfelter, og om hvordan du opretter dem.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om porteføljekonto:

- [Arbejde med hjemmesiden Porteføljekonto \(på side 656\)](#)
- [Håndtering af porteføljekonti \(på side 657\)](#)

## Finansielle konti

Brug siderne til finansielle konti-til at oprette, opdatere og spore alle finansielle kontotyper. Finansielle konti er typisk de finansielle konti for en kontakt eller forretning, som den finansielle institution håndterer. Finansielle konti kan imidlertid spore alle finansielle konti for en kontakt eller forretning, heriblandt konti i andre finansielle institutioner.

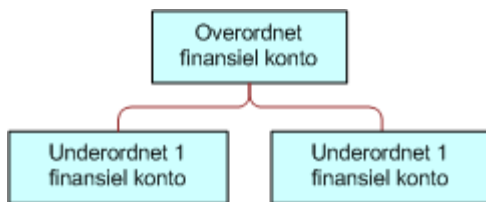
**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af finansielle kontooplysninger, kan fanen Finansielle konti være udeladt i din opsætning.

En *finansiel konto* er en post over de finansielle transaktioner mellem finansielle institutioner. Den indeholder finansielle produkter, som den finansielle institution har et særligt betroet ansvar overfor. Finansielle konti giver finansielle institutioner en struktur til håndtering af både kontakt- og forretningsrelationer.

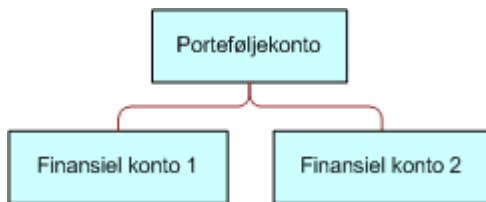
**BEMÆRK:** I Oracle CRM On Demand Financial Services Edition er *Konto* omdøbt til *Forretningskonto*. Forretningskonti repræsenterer en juridisk enhed, så som en forretning, et firma eller en trust. De indeholder overordnede og underordnede relationer for at understøtte divisioner, afdelinger og andre komplekse juridiske strukturer.

Du bruger finansielle konti til at spore finansielle kontotyper, så som opsparing, check, realkredit, indlånsbeviser, kreditkort, anfordringsindsud, investeringer, lån, pension, uddannelse osv.

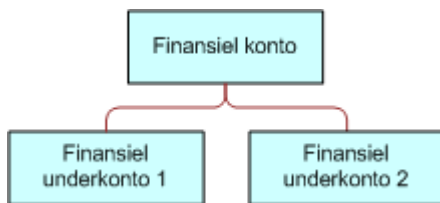
Vha. finansielle konti kan finansielle institutioner flytte fra relationer, der er koncentreret omkring finansielle konti, til relationer, der er koncentreret omkring klienter og husstande. Vha. denne funktion kan du få adgang til finansielle kontooplysninger på højt niveau, der er indeholdt i felterne Finansiell kontotype, Saldo og Fælles, for at understøtte klient- og husstandskoncentrerede relationer, heriblandt aktiviteter, salgsmuligheder, serviceanmodninger og kalendere. Finansielle konti understøtter også kontohierarkier og underkonti. Disse hierarkier tillader gruppering af konti i porteføljer. Du bruger grupperingen af konti til at gruppere finansielle konti i porteføljer. Følgende figurer viser nogle eksempler på hierarkier. Figur 1 viser en overordnet og underordnet relation til en finansiell konto. Figur 2 viser relationen mellem en porteføljekonto og en finansiell konto. Figur 3 viser relationen mellem en finansiell konto og en underkonto.



Overordnet og underordnet relation til finansiell konto



Relation mellem porteføljekonto og finansiell konto



Relation mellem finansiell konto og underkonto

Du kan bruge de finansielle kontosider til at identificere og profilere en finansiell konto. Du kan også bruge siderne til at gennemgå en finansiell kontos underkonti og andre relaterede oplysninger, heriblandt:

- [Finansielle kontoindehavere \(på side 666\)](#)
- [Finansielle kontobeholdninger \(på side 669\)](#)
- [Finansielle transaktioner \(på side 680\)](#)
- [Finansielle planer \(på side 671\)](#)
- [Policer \(på side 702\)](#)
- [Salgsmuligheder \(på side 311\)](#). Du kan se alle salgsmuligheder, der er relateret til en finansiell konto, på de finansielle kontosider.
- [Aktiviteter](#). Du kan se alle aktiviteter, der er relateret til en finansiell konto, på de finansielle kontosider.
- [Serviceanmodninger \(på side 396\)](#). Du kan se alle serviceanmodninger, der er relateret til en finansiell konto, på de finansielle kontosider.

- **Kundeemner** (på side 244). Du kan se alle kundeemner, der er relateret til en finansiel konto, på de finansielle kontosider.

## Arbejde med hjemmesiden Finansiell konto

Hjemmesiden Finansiell konto er udgangspunktet for håndtering af finansielle konti.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Finansiell konto. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en finansiel konto

Du kan oprette en finansiel konto ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede finansielle konti. Se [Oprettelse af poster](#) (på side 52) og [Felter til finansiel konto](#) (på side 664) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med finansielle kontrolister

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til finansielle konti.

Liste: Finansiell konto	Filtre
Alle finansielle konti	Alle finansielle konti, som du kan se.
Nyligt ændrede finansielle konti	Alle finansielle konti, som du har ændret for nyligt.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister](#) (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede finansielle konti

Afsnittet Nyligt ændrede finansielle konti viser de finansielle konti, som senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Finansiell konto

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Finansiell konto afhængig af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Finansiell konto-hjemmeside.

I følgende procedure beskrives, hvordan afsnit føjes til hjemmesiden Finansiell konto.

#### Sådan føjer du afsnit til din Finansiell konto-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Finansiell konto.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Finansiell konto for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af finansielle konti

Udfør følgende opgaver for at håndtere finansielle konti:

- [Sporing af overordnede finansielle konti \(på side 664\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om finansielt konto:

- [Arbejde med hjemmesiden Finansielt konto \(på side 663\)](#)
- [Felter til finansielt konto \(på side 664\)](#)

## Sporing af overordnede finansielle konti

Tilføj den overordnede finansielle konto til feltet Overordnet finansielt konto på den underordnede finansielle konto for at tillade sporing af en finansielt kontos overordnede finansielle konto.

### Sådan sporer du en overordnet finansielt konto

- 1 Vælg den finansielle konto.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af finansielle konti.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Finansielt konto.
- 3 Vælg feltet Overordnet finansielt konto på siden Redigering af finansielt konto, og vælg en finansielt konto.

## Felter til finansielt konto

Brug siden Redigering: Finansielt konto-til at tilføje en finansielt konto eller opdatere detaljer til en eksisterende finansielt konto. Denne side viser alle felterne til en finansielt konto.

**TIP:** Du kan angive finansielle kontohierarkier, så som en pensionskonto, der er underordnet til en porteføljekonto, ved at vælge Finansielt konto. Se [Sporing af overordnede finansielle konti \(på side 664\)](#) for at få flere oplysninger om angivelse af hierarkier.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
Finansielt konto - Profil	

Felt	Beskrivelse
Finansielt kontonr.	Nummeret på den finansielle konto. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Type: Finansielt konto	Den finansielle kontotype, så som opsparing, kredit, realkredit, investering, formue, uddannelse, forsikring.
Primær konto	Afkrydsningsfeltet bruges til at angive, at denne finansielle konto er den primære finansielle konto.
Hjemmeafdeling	Hjemmeafdelingen for den finansielle konti i den finansielle institution.
Finansielt konto	Navnet på den finansielle konto. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Åbningsdato	Den dato, hvor den finansielle konto blev åbnet i den finansielle institution.
Fælles	Afkrydsningsfeltet bruges til at angive, at den finansielle konto har fælles ejerskab. Mere end én kontakt deler ejerskab af den finansielle konto.
Andetsteds	Afkrydsningsfeltet bruges til at angive, at denne finansielle konto ligger andetsteds. <i>Andetsteds</i> betyder, at den finansielle konto ikke ligger hos denne finansielle institution, men hos en anden finansielt institution.
Saldo	Valutafeltet repræsenterer den finansielle kontos saldo.
Saldo pr.	Dato og tidspunkt, hvor saldoen sidst blev opdateret.
<b>Detaljer om finansielt konto</b>	
Integrations-id	Integrations-id for de eksterne oplysninger om den finansielle konto. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Hos anden institution	Navnet på den finansielle institution, hvor den finansielle konto ligger.
Overordnet finansielt konto	Den overordnede finansielle konto til denne underordnede finansielle konto.
<b>Integration af finansielt konto</b>	
Beskrivelse	Den detaljerede beskrivelse af den finansielle konto.
Ekstern id	Ekstern kilde-id for de eksterne oplysninger om den finansielle konto. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern sidst opdateret	Dato og tidspunkt, hvor dataene til denne finansielle konto sidst blev opdateret (fra den eksterne kilde).
Ekstern kilde	Kilden til de eksterne oplysninger om den finansielle kontobeholdning, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv.

Felt	Beskrivelse
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	Ejeren af den finansielle kontopost.  Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om finansiell konto:

- [Arbejde med hjemmesiden Finansiell konto \(på side 663\)](#)
- [Håndtering af finansielle konti \(på side 664\)](#)

## Finansielle kontoindehavere

Brug siderne for finansiell kontoindehaver til at oprette, opdatere og spore relationen mellem en finansiell konto og dens indehavere. En *finansiell kontoindehaver* er enhver kontakt, der har en relation til den finansielle konto (typisk den juridiske ejer af den finansielle konto).

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om finansielle kontoindehavere, kan fanen Finansiell kontoindehaver være udeladt i din opsætning.

En finansiell kontoindehaverpost holder styr på relationerne mellem kontakter og finansielle konti, og giver derved en komplet forståelse af, hvilke kontakter er relateret til hvilke finansielle konti, og hvilke finansielle konti er relateret til hvilke kontakter.

Vha. finansielle kontoindehavere kan finansielle institutioner og brugere spore relationen mellem kontakter og finansielle konti samt spore specifikke attributter og detaljer i relationen. Finansielle kontoindehavere sporer en kontakts rolle i relation til en finansiell konto, så som den juridiske ejer, værge, rådgiver, benefaktor osv.

### Arbejde med hjemmesiden Finansiell kontoindehaver

Hjemmesiden Finansiell kontoindehaver er udgangspunktet for håndtering af finansielle kontoindehavere.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Finansiell kontoindehaver. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af en finansiell kontoindehaver

Du kan oprette en finansiell kontoindehaver ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede finansielle kontoindehavere. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til finansiell kontoindehaver \(på side 668\)](#) for at få flere oplysninger.

#### Arbejde med lister over finansielle kontoindehavere

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til finansielle kontoindehavere.

Liste: Finansiell kontoindehaver	Filtre
Alle finansielle kontoindehavere	Alle finansielle kontoindehavere, som du kan se, uanset hvem der ejer den finansielle konto.
Nyligt ændrede finansielle kontoindehavere	Alle finansielle kontoindehavere sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede finansielle kontoindehavere

Afsnittet Nyligt ændrede finansielle kontoindehavere viser de finansielle kontoindehavere, der senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Finansielle kontoindehavere

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Finansiell kontoindehaver afhængig af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Finansiell kontoindehaver-hjemmeside.

I følgende procedure beskrives, hvordan afsnit føjes til din Finansiell kontoindehaver-hjemmeside.

#### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Finansiell kontoindehaver

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Finansiell kontoindehaver.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Finansiell kontoindehaver for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om finansiell kontoindehaver:

- [Håndtering af finansielle kontoindehavere \(på side 667\)](#)
- [Felter til finansiell kontoindehaver \(på side 668\)](#)

## Håndtering af finansielle kontoindehavere

Se følgende for trinvisse procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Arbejde med hjemmesiden Finansiell kontoindehaver \(på side 666\)](#)
- [Felter til finansiell kontoindehaver \(på side 668\)](#)

## Felter til finansiell kontoindehaver

Brug siden Redigering af finansiell kontoindehaver-til at tilføje en finansiell kontoindehaver eller opdatere detaljer til en eksisterende finansiell kontoindehaver. Denne side viser alle felterne til en finansiell kontoindehaver.

**TIP:** Du kan også redigere oplysninger om finansiell kontoindehaver på siden [Liste: Finansiell kontoindehaver](#) og siden [Detalje: Finansiell kontoindehaver](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Finansiell kontoindehaver - Profil</b>	
Navn: Finansiell kontoindehaver	Navnet på den finansielle kontoindehaver (normalt en kontakt). Feltet har en grænse på 100 tegn.
Finansiell konto	Den finansielle konto, som den finansielle kontoindehaver er knyttet til.
Rolle	Den finansielle kontoindehavers rolle. En finansiell kontoindehaver kan have mere end én rolle. Nogle eksempler på roller er: juridisk værge, ejer og advokat.
Primær kontakt	Angiver, om den finansielle kontoindehaver er den primære kontakt til den finansielle konto.
Sammenføjet	Den dato, hvor den finansielle kontoindehaver først blev knyttet til den finansielle konto. Denne kan være forskellig fra åbningsdatoen på den finansielle konto. F.eks. kan en værge være tildelt (eller givet ansvar for) en finansiell konto efter den dato, hvor den finansielle konto blev åbnet.
Ekstern id	Ekstern kilde-id for de eksterne oplysninger om den finansielle kontoindehaver. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern kilde	Kilden til de eksterne oplysninger om den finansielle kontoindehaver, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Eksternt sidst opdateret	Dato og tidspunkt, hvor dataene til denne finansielle kontoindehaver sidst blev opdateret (fra den eksterne kilde).



## Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Arbejde med hjemmesiden Finansiell kontoindehaver \(på side 666\)](#)

## Finansielle kontobeholdninger

Brug siderne for finansiell kontobeholdning til at oprette, opdatere og spore finansielle produkter, der indehaves af en bestemt finansiell konto. Finansielle kontobeholdninger er typisk totalen af alle finansielle kontotransaktioner for et enkelt finansielt produkt til en finansiell konto.

Finansielle kontobeholdninger gør det muligt at vide, hvilke finansielle produkter holdes af hver finansielle konto. Finansielle kontobeholdninger kan bruges til at spore alle typer finansielle produkter, så som følgende:

- Fysiske aktiver (f.eks. bolig, kunst og bil)
- Finansielle instrumenter (f.eks. obligationer, aktier, investeringsselskab)
- Finansielle servicere og lån (f.eks. realkreditkån, kassekredit)
- Andre instrumenter defineret af dig i finansielle produkter

Vha. finansielle kontobeholdninger kan finansielle institutioner levere oversigtsoplysninger om kundes finansielle konti fra deres midterste eller bageste applikationer. Oplysningerne indeholder visninger, der er baseret på klienter eller husstande. Detaljerede oplysninger om finansielle kontobeholdninger er tilgængelige for dig i Oracle CRM On Demand, når du håndterer relationen med klienten, så som mængde, priser, præstation og vigtige datoer (så som indkøbsdatoen).

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om finansielle konti, kan fanen Finansiell kontobeholdning være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Finansiell kontobeholdning

Hjemmesiden Finansiell kontobeholdning er udgangspunktet for håndtering af finansielle kontobeholdninger.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Finansiell kontobeholdning. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en finansiell kontobeholdning

Du kan oprette en finansiell kontobeholdning ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede finansielle kontobeholdninger. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til finansiell kontobeholdning \(på side 670\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med lister over finansiell kontobeholdning

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til finansielle kontobeholdninger.

Liste: Finansiell kontobeholdning	Filtre
Alle finansielle kontobeholdninger	Alle finansielle kontobeholdninger, som du kan se, uanset hvem der ejer den finansielle kontobeholdning.
Nyligt ændrede finansielle kontobeholdninger	Alle finansielle kontobeholdninger sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede finansielle kontobeholdninger

Afsnittet Nyligt ændrede finansielle kontobeholdninger viser de finansielle kontobeholdninger, som senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Finansiell kontobeholdning

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit på hjemmesiden Finansiell kontobeholdning, afhængigt af hvad firmaadministratoren har konfigureret.

I følgende procedure beskrives, hvordan afsnit føjes til hjemmesiden Finansiell kontobeholdning.

#### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Finansiell kontobeholdning

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Finansiell kontobeholdning.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Finansiell kontobeholdning for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af finansielle kontobeholdninger

Se følgende for trinvisse procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til finansiell kontobeholdning \(på side 670\)](#)

## Felter til finansiell kontobeholdning

Brug siden Redigering af finansiell kontobeholdning til at tilføje en finansiell kontobeholdning eller opdatere detaljer til en eksisterende finansiell kontobeholdning. Denne side viser alle felterne til en finansiell kontobeholdning.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Finansielle kontobeholdninger - Profil</b>	
Finansiell konto	Den finansielle konto, der er knyttet til den finansielle kontobeholdning.
Finansielt produkt	Det finansielle produkt, der er knyttet til den finansielle kontobeholdning.
Navn på finansielle kontobeholdninger	Det entydige navn for den finansielle kontobeholdning.
Mængde	Antallet af finansielle produktenheder i beholdninger af dette finansielle produkt til denne finansielle konto. Oplysningerne kommer normalt fra en ekstern kilde.
Indkøbspris	Indkøbsprisen for beholdninger af dette finansielle produkt til denne finansielle konto. Oplysningerne kommer normalt fra en ekstern kilde.
Indkøbsdato	Dato, hvor beholdninger af dette finansielle produkt til denne finansielle konto blev købt. Oplysningerne kommer normalt fra en ekstern kilde.
Værdi	Værdien af beholdningerne (dvs. indkøbsprisen ganget med mængden). Oplysningerne kommer normalt fra en ekstern kilde.
Præstation	Procentvis tab eller gevinst for beholdninger af dette finansielle produkt til denne finansielle konto. Oplysningerne kommer normalt fra en ekstern kilde.
<b>Finansielle kontobeholdninger - Integration</b>	
Integrations-id	Integrations-id for de eksterne oplysninger om de finansielle kontobeholdninger. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern id	Ekstern kilde-id for de eksterne oplysninger om de finansielle kontobeholdninger. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern kilde	Kilden til de eksterne oplysninger om den finansielle kontobeholdning, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv.
Eksternt sidst opdateret	Dato og tidspunkt, hvor dataene til denne finansielle kontobeholdning sidst blev opdateret (fra en ekstern kilde).

## Finansielle planer

Brug siderne for finansielle planer til at oprette, opdatere og spore finansielle planer til en finansiell konto. *Finansielle planer* er typisk den finansielle plan for en kontakt eller forretning til en eller flere specifikke finansielle konti, som en finansiell institution håndterer.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om finansiell kontoplan, kan fanen Finansiell plan være udeladt i din opsætning.

En finansiel plan muliggør finansiel planlægning på højt niveau ved at give adgang til oplysninger som status, planstadiet og godkendelser. Den indeholder også links til de midterste og bageste applikationer. Batch-feeds og opdateringer fra webservicer bruges ofte til at integrere oplysningerne fra midterste og bageste applikationer i Oracle CRM On Demand.

Vha. finansielle planer kan finansielle institutioner integrere kundesrelationsstyring med finansielle planlægningsopgaver, arbejdsgange og leverancer i hele den finansielle planlægningscyklus. Vha. denne funktion kan du spore aktiviteter, salgsmuligheder, serviceanmodninger og kundeemner til en finansiel plan for at muliggøre finansiel planlægning, der er koncentreret omkring klienter og husstande.

Du kan bruge de finansielle plansider til at identificere og profilere en finansiel plan. Du kan også bruge siderne til at gennemgå en finansiel plans underkonti og andre relaterede oplysninger, heriblandt:

- **Salgsmulighed.** Se [Om salgsmuligheder og prognoser \(på side 311\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Aktivitet.** Se [Felter til aktivitet \(på side 231\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Serviceanmodning.** Se [Proces til håndtering af serviceanmodninger \(på side 395\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Kundeemne.** Se [Kundeemner \(på side 244\)](#) for at få flere oplysninger.

## Arbejde med hjemmesiden Finansiell plan

Hjemmesiden Finansiell plan er udgangspunktet for håndtering af finansielle planer.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Finansiell plan. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en finansiel plan

Du kan oprette en finansiel plan ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede finansielle planer. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til finansiel plan \(på side 673\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med finansielle planlister

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til finansielle planer.

Liste: Finansiell plan	Filtre
Alle finansielle planer	Alle finansielle planer, som du kan se, uanset hvem der ejer den finansielle plan.
Nyligt ændrede finansielle planer	Alle finansielle planer med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede finansielle planer

Afsnittet Nyligt ændrede finansielle planer viser de finansielle planer, som du senest har set.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Finansiell plan

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Finansiell plan afhængig af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Finansiell plan-hjemmeside.

I følgende procedure beskrives, hvordan du føjer afsnit til hjemmesiden Finansiell plan.

### **Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Finansiell plan**

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Finansiell plan.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Finansiell plan for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## **Håndtering af finansielle planer**

Se følgende for trinvisse procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### **Relaterede emner**

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Arbejde med hjemmesiden Finansiell plan \(på side 672\)](#)
- [Felter til finansiell plan \(på side 673\)](#)

## **Felter til finansiell plan**

Brug siden Redigering: Finansiell plan til at tilføje en finansiell plan eller opdatere detaljer til en eksisterende finansiell plan. Denne side viser alle felterne til en finansiell plan.

**TIP:** Du kan også redigere finansielle planer på siden [Liste: Finansiell plan](#) og siden [Detalje: Finansiell plan](#). Se [Opdatering af postdetaljer](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til finansiell plan.

Felt	Beskrivelse
<b>Finansiell planprofil</b>	
Navn på finansiell plan	Navnet på den finansielle plan.
Type	Den finansielle plantype. Eksempler er: pension, portefølje, formue uddannelse osv.

Felt	Beskrivelse
Finansiell konto	Den finansielle konto, som planen er knyttet til.
Status	Status for den finansielle plan. Eksempler er: Igangværende, Aktiv, Godkendt, Gennemgås af ledelsen, Gennemgås af kunden osv.
Sendt til kontakt	Marker afkrydsningsfeltet for at angive, om denne finansielle plan er sendt til kontakten.
Godkendt af kontakt	Marker afkrydsningsfeltet for at angive, om denne finansielle plan er godkendt af kontakten.
<b>Oversigt over finansiell plan</b>	
Ekstern kilde	Kilden til de eksterne oplysninger om den finansielle plan, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Eksternt sidst opdateret	Dato og tidspunkt, hvor dataene til denne finansielle plan sidst blev opdateret (fra den eksterne kilde).
Integrations-id	Integrations-id for denne finansielle plan.
Beskrivelse	Detaljeret beskrivelse af den finansielle plan. Feltet har en grænse på 16350 tegn.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Ejer	Ejeren af den finansielle planpost.  Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om finansiell plan:

- [Arbejde med hjemmesiden Finansiell plan \(på side 672\)](#)
- [Håndtering af finansielle planer \(på side 673\)](#)

## Finansielle produkter

Brug siderne til finansielle produkter til at oprette, opdatere og spore alle typer finansielle produkter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om finansielle produkter, kan fanen Finansielle produkter være udeladt i din opsætning.

Et *finansielt produkt* i Oracle CRM On Demand kan være en bestemt fysisk vare eller service, som en finansiell institution tilbyder sine kunder eller en gruppering af finansielle produkter, men kan også henvise til et hvilket som helst finansielt produkt fra en finansiell institution.

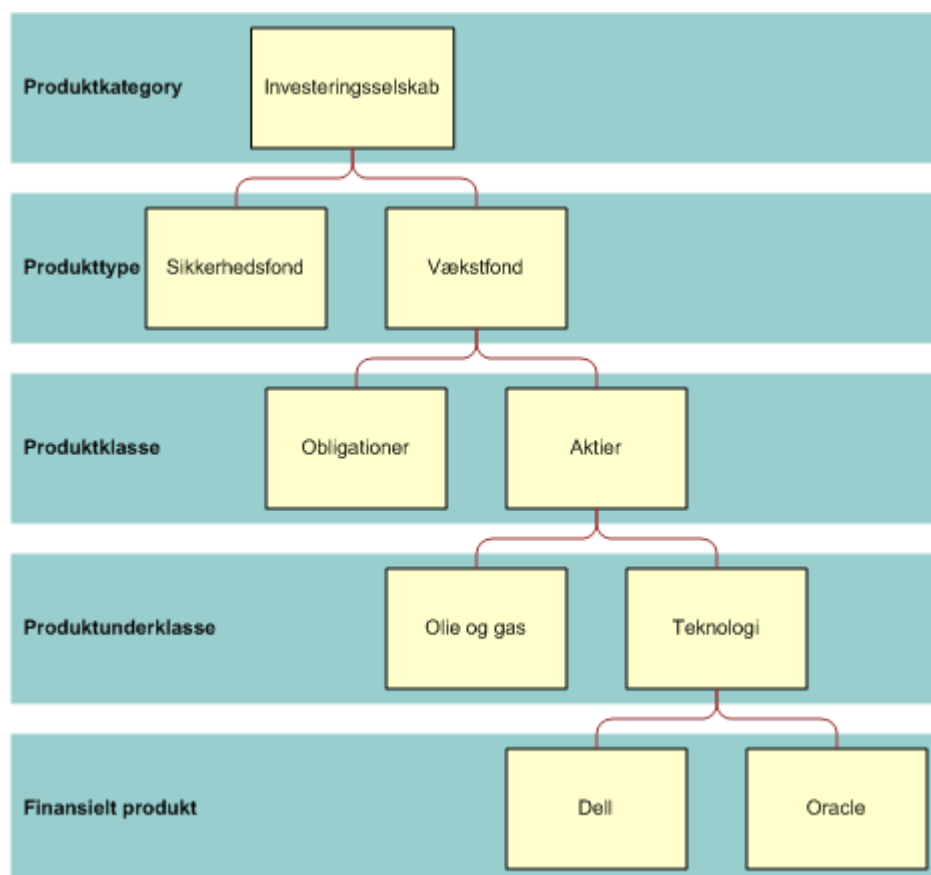
Finansielle produkter kan bruges til at spore finansielle produkttyper, så som lån, direkte overførsler (check, opsparing), markedsinteressedeponita (eller pengemarkedskonti), tidsbegrænsede indskud (eller indlånsbeviser) osv. Finansielle produkter kan også være aktier, derivater, separate konti og hedgefonde eller investeringsselskaber.

Vha. finansielle produktposter kan finansielle institutioner se detaljerne om finansielle produkter, heriblandt produktdetaljer på højt niveau, URL-links til websites for finansielle produkter eller kataloger. Vha. denne funktion kan du få adgang til de seneste finansielle produktdetaljer og relaterede oplysninger om aktiviteter, salgsmuligheder, serviceanmodninger og kalendere til dine kunder.

Den finansielle produktposttype understøtter også finansielle produkthierarkier. Disse hierarkier tillader gruppering af finansielle produkter i grupper, f.eks. bundtede tilbud, investeringsselskaber eller andre multihierarkier eller multigrupperinger, der er påkrævet.

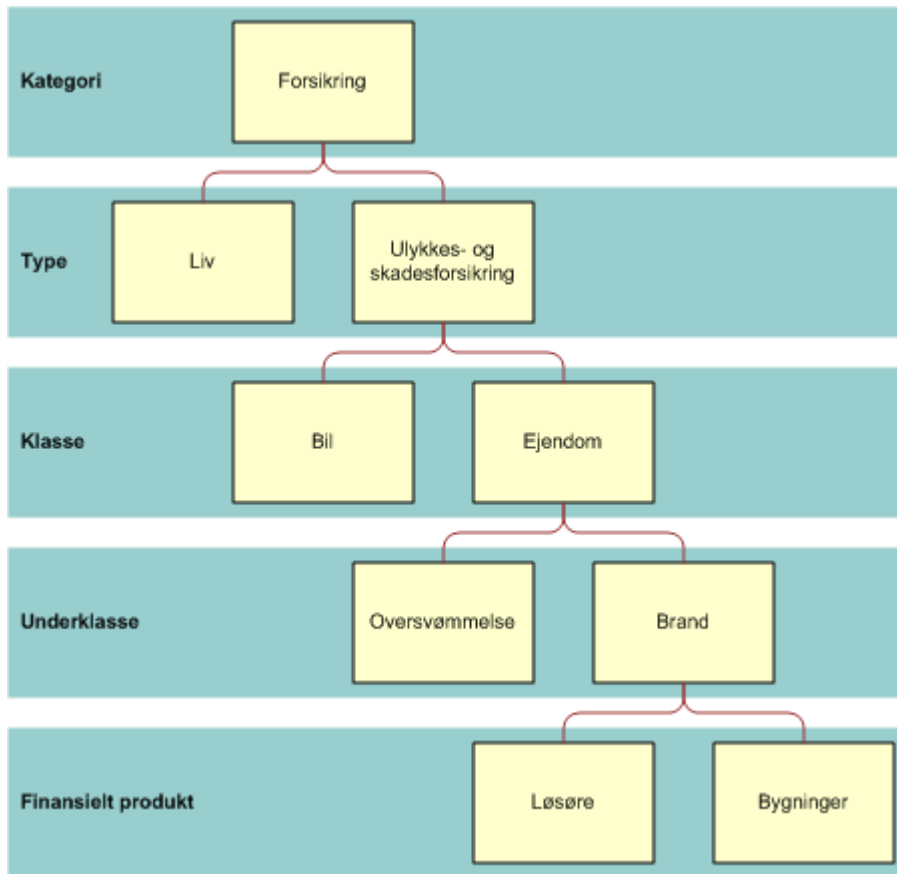
Nogle eksempler på finansielle produkthierarkier er vist i følgende figurer:

Figur 4 viser et eksempel på et hierarki i et investeringsselskab.



Eksempel på investeringsfondhierarki

Figur 5 viser et eksempel på et hierarki i et forsikringspolice.



Eksempel på forsikringspolicehierarki

## Arbejde med hjemmesiden Finansielle produkter

Hjemmesiden Finansielle produkter er udgangspunktet for håndtering af finansielle produkter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Finansielle produkter. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en finansiell produktpost

Du kan oprette en finansiell produktpost ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede finansielle produkter. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til finansielle produkter \(på side 678\)](#) for at få flere oplysninger.

**TIP:** Du kan angive finansielle produkthierarkier, så som en aktiebeholdning, der er underordnet til en investeringsfond, ved at vælge feltet Overordnet finansielt produkt. Se [Spring af overordnede finansielle produkter \(på side 678\)](#) for at få oplysninger om finansielle produkthierarkier.

### Arbejde med finansielle produktlister

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til finansielle produkter:



Liste: Finansielt produkt	Filtre
Alle finansielle produkter	Alle finansielle produkter, som du kan se, uanset hvem der ejer de finansielle produkter.
Nyligt ændrede finansielle produkter	Alle finansielle produkter med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede finansielle produkter

Afsnittet Nyligt ændrede finansielle produkter viser de finansielle produkter, som du senest har set.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Finansielt produkt

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Finansielt produkt afhængig af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Finansielt produkt-hjemmeside.

I følgende procedure beskrives, hvordan afsnit føjes til hjemmesiden Finansielt produkt.

#### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Finansielt produkt

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Finansielt produkt.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Finansielt produkt for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af finansielle produkter

Udfør følgende opgave for at håndtere finansielle produkter:

- [Spring af overordnede finansielle produkter \(på side 678\)](#)

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om finansielt produkt:

- [Arbejde med hjemmesiden Finansiell plan \(på side 672\)](#)
- [Felter til finansielt produkt \(se \[Felter til finansielle produkter\]\(#\) på side 678\)](#)

## Sporing af overordnede finansielle produkter

Tilføj det overordnede finansielle produkt til feltet Overordnet finansielt produkt på det underordnede finansielle produkt for at tillade sporing af et finansielt produkts overordnede finansielle produkt.

### Sådan sporer du et overordnet finansielt produkt

- 1 Vælg det finansielle produkt.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få flere oplysninger om valg af et finansielt produkt.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Finansielt produkt.
- 3 Vælg feltet Overordnet finansielt produkt på siden Redigering af finansielt produkt, og vælg et finansielt produkt.

## Felter til finansielle produkter

Brug siden Redigering af finansielle produkter til at tilføje et finansielt produkt eller opdatere detaljer til et eksisterende finansielt produkt. Denne side viser alle felterne til et finansielt produkt.

**TIP:** Du kan også redigere finansielle produkter på siden [Liste: Finansielle produkter](#) og siden [Detalje: Finansielle produkter](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i [online-hjælpen](#).

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til finansielt produkt.

Felt	Beskrivelse
<b>Finansiell produktprofil</b>	
Navn på finansielt produkt	Fællesnavn for det finansielle produkt. Eksempler er: Oracle Corporation, Investeringselskab X, Guldgruben, Byens Bedste Lån osv.
Kategori	Kategori for finansielt produkt. (Det anbefalede hierarki er følgende: type, kategori, klasse, underklasse, finansielt produkt, underordnet finansielt produkt, flere underordnede, hvis nødvendigt).
Type	Type finansielt produkt. Eksempler: Vækstfond, Depotfond.
Klasse	Klasse for finansielt produkt. Eksempler: Aktiver, obligationer.
Underklasse	Det finansielle produkts underklasse. Eksempler: Teknologi, Olie & gas.
Overordnet finansielt produkt	Produktets overordnede finansielle produkt.

Felt	Beskrivelse
Finansielt produkt-id	Id for finansielt produkt, som den finansielle institution bruger til at identificere et finansielt produkt i finansielle produkt-hub eller en tilsvarende enhed.
MDM - Produkt hub-id	Id for finansielt produkt, som den finansielle branche eller det eksterne produkt bruger til at identificere et finansielt produkt i finansiell produkt-hub i ekstern masterdatastyring (MDM).
Aktuel pris	Pris på det finansielle produkt. Prisen kan komme fra en ekstern kilde, så som markedsprissætning eller internt fra en prislister.
Priskilde	Kilden til prisoplysningerne om det finansielle produkt, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv.
Aktuel pris sidst opdateret	Dato og tidspunkt, hvor prisen til dette finansielle produkt sidst blev opdateret (fra priskilden).
<b>Produktkatalog</b>	
Produkt-URL	URL-adresse til katalogplaceringen af dette finansielle produkt. Det er normalt et eksternt finansielt produkt og URL-adresse.
Produktoversigt	Oversigts- eller introduktionsoplysninger om det finansielle produkt. Feltet har en grænse på 16350 tegn.
Produktkatalog	URL-adresse til et finansielt produktkatalog, der indeholder dette finansielle produkt. URL-adressen er normalt URL-adressen til et internt finansielt produkt.
<b>Oversigt over finansielt produkt</b>	
Ekstern id	Ekstern kilde-id for de eksterne oplysninger om den finansielle produktindehaver. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern kilde	Kilden til de eksterne oplysninger om det finansielle produkt, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv.
Eksternt sidst opdateret	Dato og tidspunkt, hvor dataene til dette finansielle produkt sidst blev opdateret (fra den eksterne kilde).

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om finansielt produkt:

- [Finansielle produkter \(på side 674\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Finansielle produkter \(på side 676\)](#)
- [Håndtering af finansielle produkter \(på side 677\)](#)

## Finansielle transaktioner

Brug siderne for finansielle transaktioner til at oprette, opdatere og spore alle typer finansielle transaktioner til en bestemt finansiel konto. *Finansielle transaktioner* er de individuelle transaktioner i en finansiel konto for alle finansielle produkter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om finansielle transaktioner, kan fanen Finansiell transaktion være udeladt i din opsætning.

Finansielle transaktionsposter gør det muligt at fastlægge, hvilke finansielle konti har hvilke transaktioner i relation til alle finansielle produkter. Disse oplysninger giver en komplet visning af finansielle transaktioner organiseret efter finansiel konto. Du kan bruge finansielle transaktionsposter til at spore alle typer finansielle produkttransaktioner, så som køb, salg, indfrielse, depositum, udtræk og andre instrumenter, der er defineret af dig i finansielle produkter.

Vha. finansielle transaktioner kan finansielle institutioner levere oversigtsoplysninger om kundes finansielle konti fra deres midterste eller bageste applikationer. Oplysningerne indeholder visninger, der er baseret på klienter eller husstande. Detaljerede oplysninger om finansielle transaktioner er tilgængelige for dig i Oracle CRM On Demand, når du håndterer relationen med klienten, så som mængde, priser og vigtige datoer (så som indkøbsdatoen).

### Arbejde med hjemmesiden Finansiell transaktion

Hjemmesiden Finansiell transaktion er udgangspunktet for håndtering af finansielle transaktioner.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Finansiell transaktion. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af en finansiel transaktion

Du kan oprette en finansiel transaktion ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændret finansiel transaktion. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til finansiel transaktion \(på side 681\)](#) for at få flere oplysninger.

#### Arbejde med finansielle transaktionslister

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til finansielle transaktioner:

Liste: Finansiell transaktion	Filtre
Alle finansielle transaktioner	Alle finansielle transaktioner, som du kan se, uanset hvem der ejer den finansielle transaktion.
Nyligt ændrede finansielle transaktioner	Alle finansielle transaktioner sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister](#) (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

#### Visning af nyligt ændrede finansielle transaktioner

Afsnittet Nyligt ændrede finansielle transaktioner viser de finansielle transaktioner, som senest er ændret, sorteret efter ændringsdato.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Finansiell transaktion

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit på hjemmesiden Finansiell transaktion, afhængig af hvad firmaadministratoren har konfigureret.

I følgende procedure beskrives, hvordan afsnit føjes til hjemmesiden Finansiell transaktion.

#### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Finansiell transaktion

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Finansiell transaktion.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Finansiell transaktion for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af finansielle transaktioner

Se følgende for trinvisse procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Felter til finansiell transaktion

Brug siden Redigering af finansiell transaktion til at tilføje en finansiell transaktion eller opdatere detaljer til en eksisterende finansiell transaktion. Denne side viser alle felterne til en finansiell transaktion.

**TIP:** Du kan også redigere oplysninger om finansiell transaktion på siden [Liste: Finansiell transaktion](#) og siden [Detalje: Finansiell transaktion](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Finansiell transaktionsprofil</b>	
Finansiell konto	Den finansielle konto, som den finansielle transaktion er knyttet til.
Finansielt produkt	Det finansielle produkt, som den finansielle transaktion er knyttet til.

Felt	Beskrivelse
Transaktionstype	Type-finansiell transaktion. Nogle eksempler er: køb, salg, indfrielse osv.
Mængde	Antallet af finansielle produktenheder til denne finansielle transaktion. Oplysningerne kommer normalt fra en ekstern kilde.
Transaktions-id	Id for den finansielle transaktion. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Transaktionsperiode	Perioden for den finansielle transaktion. Nogle eksempler er: store transaktioner for dag, måned, kvartal osv.
Transaktionspris	Prisen på det finansielle produkt til denne finansielle transaktion. Oplysningerne kommer normalt fra en ekstern kilde.
Transaktionsdato/tid	Dato og tidspunkt for den finansielle transaktion. Oplysningerne kommer normalt fra en ekstern kilde.
Værdi	Værdien af den finansielle transaktion (dvs. prisen ganget med mængden). Oplysningerne kommer normalt fra en ekstern kilde.
<b>Integration af finansiel transaktion</b>	
Transaktionskilde	Den kilde, som den finansielle institution bruger til at identificere en finansiel transaktion i den midterste eller bageste applikation.
Integrations-id	Integrations-id for de eksterne oplysninger om den finansielle transaktion. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern id	Ekstern kilde-id for de eksterne oplysninger om den finansielle transaktion. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern kilde	Kilden til de eksterne oplysninger om den finansielle transaktion, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Eksternt sidst opdateret	Dato og tidspunkt, hvor dataene til denne finansielle transaktion sidst blev opdateret (fra den eksterne kilde).

# 11 Forsikring

---

Oracle CRM On Demand indeholder følgende posttyper til forsikringsoplysninger:

- [Krav \(på side 686\)](#). Brug disse sider til at håndtere oplysninger om forsikringskrav.
- [Dækninger \(på side 691\)](#). Brug disse sider til at håndtere de monetære grænser og risici, der dækkes af en forsikringspolice.
- [Skader \(på side 694\)](#). Brug disse sider til at håndtere oplysninger om skade på en kontakts forsikringsgenstand.
- [Forsikringsgenstande \(på side 697\)](#). Brug disse sider til at håndtere oplysninger om forsikringsgenstand.
- [Involverede parter \(på side 700\)](#). Brug disse sider til at håndtere oplysninger om kontakter, der er involveret i forsikringskrav.
- [Policer \(på side 702\)](#). Brug disse sider til at håndtere oplysninger om forsikringspolicer.
- [Policeindehavere \(på side 707\)](#). Brug disse sider til at håndtere oplysninger om indehavere af forsikringspolicer.
- [Mæglerprofil \(på side 709\)](#). Brug disse sider til at håndtere oplysninger om mæglere.

Bemærk: Alle disse posttyper er kun tilgængelige med Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

## Håndtering af forsikring

Udfør følgende processer for at håndtere forsikring:

- [Proces til udførelse af kanalplanlægning \(på side 683\)](#)
- [Proces til fremskaffelse af første besked om tab til krav \(på side 684\)](#)
- [Proces til rekruttering og etablering af agent/mæglerrelationer \(på side 684\)](#)
- [Proces til håndtering af agent/mæglerrelationer \(på side 684\)](#)
- [Proces til planlægning af salg og budgettering \(på side 684\)](#)
- [Proces til konvertering af forsikringskundeemner til klienter med Producer Success Model \(på side 685\)](#)
- [Proces til håndtering af serviceanmodninger \(på side 685\)](#)
- 

Bemærk: Nogle af disse processer udføres i Oracle CRM On Demand, mens andre udføres uden for Oracle CRM On Demand.

### Proces til udførelse af kanalplanlægning

Kanalplanlægning indebærer udvikling af en strategi og planlægning af aktiviteter, der udføres af en partneransvarlig for de kanaler, der er under vedkommendes ansvar.

Udfør følgende opgaver for at udføre kanalplanlægning:

- 1 Opret en forretningsplan. Se [Forretningsplanlægning \(på side 373\)](#).
- 2 Opret målsætninger til en forretningsplan. Se [Målsætninger \(på side 382\)](#).

- 3 Håndter plankonti. Se [Plankonti \(på side 386\)](#).
- 4 Håndter plankontakter. Se [Plankontakter \(på side 389\)](#).
- 5 Håndter plansalgsmuligheder. Se [Plansalgsmuligheder \(på side 392\)](#).

## Proces til fremskaffelse af første besked om tab til krav

Første besked om tab indebærer frembringelse af kundekravrapporter, som omfatter oplysninger om kravet og anmelderen. Rapporten omfatter verificering af dækning, som opkaldscenteragenten forsyner. Agenten validerer også police- og dækningsoplysningerne.

Udfør følgende opgaver for at oprette en første besked om tab til kravet:

- 1 Valider de police- og dækningsoplysninger, der angives af anmelderen. Se [Policer \(på side 702\)](#).
- 2 Opret kravposten. Se [Krav \(på side 686\)](#).
- 3 Indtast oplysninger om den første besked om tab. Se [Krav \(på side 686\)](#).

## Proces til rekruttering og etablering af agent/mæglerrelationer

Opsætning af agent/mæglerrelationer omfatter planlægning og udførelse af marketingkampagner, der er målrettet mod potentielle agenter, samt opsætning af nye agenter.

Udfør følgende opgaver for at rekruttere nye agenter og konfigurere agent/mæglerrelationer:

- 1 Opret en kampagnepost. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til kampagne \(på side 243\)](#).
- 2 Tilknyt potentielle agenter til en kampagne. Se [Måltretning af kontakter til kampagner \(på side 241\)](#).
- 3 Udfør marketingkampagnen. Se [Proces til håndtering af kampagner \(på side 237\)](#).
- 4 Håndter ansøgninger fra agenter, og godkend nye agenter.
- 5 Konfigurer de nye, godkendte agenter. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til partner \(på side 423\)](#).

## Proces til håndtering af agent/mæglerrelationer

Håndtering af agent/mæglerrelationer indebærer kommunikation med agenter og overvågning af agent/mæglerrelationer, opdatering af oplysninger om agentdemografi, overvågning af legitimationsoplysninger, vedligeholdelse af bog osv.

Udfør følgende opgaver for at håndtere agent/mæglerrelationer:

- 1 Opdater oplysninger om agenter og agenturer. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#).
- 2 Overvåg legitimationsoplysninger for agenter og agenturer. Se [Håndtering af partnerkonti \(på side 421\)](#).
- 3 Håndter forretningsplanen. Se [Håndtering af forretningsplaner \(på side 378\)](#).
- 4 Overvåg salgsmulighederne og serviceanmodningerne fra agenter og agenturer. Se [Håndtering af salgsmuligheder \(på side 315\)](#) og [Håndtering af serviceanmodninger \(på side 398\)](#).

## Proces til planlægning af salg og budgettering

Forsikringsplanlægning omfatter salgsplanlægning for år, kvartal eller en anden periode. Det omfatter også håndtering af salgsplaner, f.eks. håndtering af salgsbudgetter, håndtering af salgsprognoser og salgsområder.

Udfør følgende opgaver for at planlægge salg og budgettering:

- 1 Udfør salgsplanlægning for år, kvartal eller en anden periode. Se [Forretningsplanlægning \(på side 373\)](#).
- 2 Håndter salgsbudgetter og kvote. Se [Prognoser \(se Forecasts på side 332\)](#).
- 3 Håndter salgsprognoser. Se [Prognoser \(se Forecasts på side 332\)](#).
- 4 Håndter salgsområder. Se [Styring af salgsområde \(på side 1465\)](#).



## Proces til håndtering af serviceanmodninger

Håndtering af serviceanmodninger indebærer håndtering af generelle forespørgsler og løsning af enkelte serviceanmodninger fra start til slut. Det omfatter også evaluering af serviceproblemer og prioritering af anmodninger.

Udfør følgende opgaver for at håndtere serviceanmodninger:

- 1 Opret serviceanmodninger. Se [Serviceanmodninger \(på side 396\)](#).
- 2 Tildel og eskaler en serviceanmodning. Se [Tildeling af serviceanmodninger \(på side 399\)](#) eller [Eskalering af serviceanmodninger \(på side 400\)](#).
- 3 Arbejd med løsninger til en serviceanmodning. Se [Tilføjelse af løsninger til serviceanmodninger \(på side 400\)](#).
- 4 Luk den løste serviceanmodning. Se [Lukning af løste serviceanmodninger \(på side 401\)](#).

## Proces til konvertering af forsikringskundeemner til klienter med Producer Success Model

I Oracle CRM On Demand kan du bruge arbejdsgangregler til at angive, at en eller flere handlinger skal udføres automatisk, hver gang en angivet begivenhed forekommer. Du kan konfigurere lige så mange arbejdsgangregler, som du ønsker, for at implementere dine forretningsprocesser.

Producer Success Model (PSM) i Oracle CRM On Demand er en struktur, der bruger arbejdsgangregler til at automatisere oprettelsen af aktiviteter, så forsikringsagenter eller finansielle rådgivere kan følge op på deres kundeemner og holde regelmæssig kontakt med deres klienter.

Følgende begreber bruges i Producer Success Model:

- **Agent/rådgiver.** En *agent/rådgiver* er en forsikringsagent eller finansiell rådgiver.
- **Klient.** En *klient* er en kontakt, som dit firma opretholder en langvarig relation med, så du kan overvåge ændringer i klientens situation og identificere muligheder for krydssalg af yderligere produkter til klienten. Klienter søger normalt også råd om, hvilke produkter passer til deres behov.

Producer Success Model bruger arbejdsgangregler til følgende:

- Opret en opgave for at kontakte kundeemnet næste arbejdsdag, hver gang en kundeemnepost oprettes.
- Opret en opfølgingsopgave, når en agent/rådgiver opdaterer værdien i feltet Opkaldsresultat på siden Opgavedetalje, efter et opkald er foretaget til et kundeemne eller en klient.

De opkaldstyper, som agenter/rådgivere kan benytte til kundeemner og klienter, omfatter følgende:

- **Henvisningsopkald.** Opkald, som agenter/rådgivere skal foretage for at følge op på kundeemner.
- **Fødselsdagsopkald.** Opkald, som agenter/rådgivere foretager til eksisterende kundeemner eller klienter på deres fødselsdag.
- **Review-opkald.** Opkald, som agenter/rådgivere foretager til kundeemner eller klienter, når der er gået seks måneder siden sidste opkald til/besøg hos kunden.

En agent/rådgiver kan indsamle resultatet af disse opkald i feltet Opkaldsresultat på siden Opgavedetalje. Værdierne til feltet Opkaldsresultat omfatter følgende:

- **Kan ikke få fat i.** Det er ikke muligt at få fat i kundeemnet.
- **Bevar kontakt.** Kundeemnet eller kontakten kan ikke tale i dag, men kundeemnet ønsker, at agenten/rådgiveren bevarer kontakten.
- **Lukket fil.** Kundeemnet vil ikke tale i dag og ønsker ikke at blive kontaktet igen.
- **Aftale.** Kundeemnet eller klienten er klar til en aftale.

Afhængig af resultatet af opkaldene opretter arbejdsgangen forskellige opfølgingsopgaver. Hvis f.eks. opkaldets resultat er Kan ikke få fat i, opretter arbejdsgangen en opgave om opkald til det samme kundeemne eller den samme klient næste dag. Hvis resultatet er Bevar kontakt, opretter arbejdsgangen en opgave om opkald til

kundeemnet eller klienten seks måneder fra nu eller en uge før vedkommendes fødselsdag, afhængig af hvad der kommer først.

**BEMÆRK:** Producer Success Model kræver konfiguration af arbejdsgangregler og handlinger. Se konfigurationsdokumentationen til Oracle On Demand Financial Services Edition for at få detaljer.

Udfør følgende opgaver for at konvertere forsikringskundeemner til klienter med Producer Success Model:

- 1 Opret en ny kundeemnepost til henvisningen.  
En arbejdsgangregel opretter automatisk en opgave om opkald til kundeemnet næste arbejdsdag.
- 2 Se den daglige opkaldsliste over henvisningsopkald på siden Liste: Aktivitet, og kontakt kundeemnet. Se [Arbejde med aktivitetslister \(på side 204\)](#).
- 3 Registrer oplysningerne om resultatet af opkaldet i feltet Opkaldsresultat.  
Afhængig af opkaldsresultatet opretter arbejdsgangen en opfølgingsopgave.
- 4 Planlæg en aftale om at møde kundeemnet. Se [Planlægning af aftaler med andre \(på side 220\)](#).
- 5 Mød det kvalificerede kundeemne, og indsamle yderligere oplysninger.
- 6 Opgrader kundeemnet til en potentiel kunde ved at vælge Potentiel kunde i valglisten Kundeemnetype. Se [Felter til kundeemner \(på side 261\)](#).
- 7 Tilbyd produkter for at opfylde den potentielle kundes behov, og opret en salgsmulighed, hvis kunden er interesseret. Se [Arbejde med hjemmesiden Salgsmulighed \(på side 313\)](#).
- 8 Hold et sidste interview, og sælg produkterne.
- 9 Opgrader kontakten til en klient ved at vælge Klient i valglisten Kontakttype, når kunden køber produktet.
- 10 Sæt feltet Besøgsfrekvens til 1-2 gange/år på siden Kontaktdetalje. Se [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opret opgave \(på side 1538\)](#) for at få flere oplysninger om arbejdsgangen Opret opgave.

## Krav

Brug kravsiderne til at oprette, opdatere og spore alle typer krav. Krav er typisk en kontakt eller en virksomheds krav, som et forsikringselskab håndterer.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om krav, kan fanen Krav være udeladt i din opsætning.

Et krav er en formel, skriftlig anfordring til et forsikringselskab om refusion for tab af eller skade på en forsikret genstand.

Viden om en kundes kravhistorik, heriblandt aktuel kravstatus, kan hjælpe salgs- og servicepersonale med at få mere viden om dette vigtige aspekt i relationen mellem forsikringsgiver og kunde. Forsikringsgivere kan også bruge kravsiderne til at registrere kritiske oplysninger hurtig vedrørende den første besked om tab og nøjagtigt dirigere kravet til det relevante personale.

Kravposttypen understøtter alle typer krav af typen Første besked om tab, så som bil, ejendom, generel skade osv. Et krav kan have overordnede krav, så alle typer kravstrukturer og hierarkier understøttes, f.eks. kan du organisere krav i kravgrupper.

Du kan bruge siden Detalje: Krav til at identificere og indsamle profil og detaljerede oplysninger om et krav. Du kan også bruge siden Detalje: Krav til at gennemgå et kravs underordnede krav og andre relaterede oplysninger, heriblandt:

- [Involverede parter \(på side 700\)](#)
- [Skader \(på side 694\)](#)
- Aktiviteter

En aktivitet kan være relateret til et krav. Du kan se alle aktiviteter, der er relateret til et krav, på siden Detalje: Krav.

## Serviceanmodninger

En serviceanmodning kan være relateret til et krav. Du kan se alle serviceanmodninger, der er relateret til et krav, på siden [Detalje: Krav](#).

## Arbejde med hjemmesiden Krav

Krav-hjemmesiden er udgangspunktet for håndtering af krav. Siden indeholder adskillige afsnit og viser oplysninger, der er relevante for dig.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Krav-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af et krav

Du kan oprette et krav ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede: Krav. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til krav \(på side 688\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med kravlister

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til krav.

Liste: Krav	Filtre
Alle krav	Alle krav, som du kan se, uanset hvem der ejer kravet.
Nyligt ændrede: Krav	Alle krav sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af afsnittet Nyligt ændrede: Krav

Dette afsnit viser de krav, som du senest har ændret, sorteret efter ændringsdato. Klik på linket Vis fuld liste for at udvide listen. I følgende procedure beskrives, hvordan afsnit føjes til Krav-hjemmesiden.

### Tilføjelse af afsnit til din Krav-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmeside, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til Krav-hjemmesiden afhængig af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Krav-hjemmeside.

### Sådan føjer du afsnit til din Krav-hjemmeside

- 1 Klik på linket Rediger layout på Krav-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til Krav-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om krav:

- [Felter til krav \(på side 688\)](#)
- [Håndtering af krav \(på side 688\)](#)

## Håndtering af krav

Klik på et emne for at se trinvis procedurer til følgende:

- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Sporing af overordnede krav \(på side 688\)](#)

Se [Arbejde med poster \(på side 48\)](#) for yderligere procedurer, der er fælles for alle poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i valglister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om krav:

- [Arbejde med hjemmesiden Krav \(på side 687\)](#)
- [Felter til krav \(på side 688\)](#)

## Sporing af overordnede krav

Tilføj det overordnede krav til feltet Overordnet krav på den underordnede kravpost for at tillade sporing af et overordnet krav.

### Sådan sporer du et overordnet krav

- 1 Vælg kravet.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af et krav.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Krav.
- 3 Vælg feltet Overordnet krav på siden Redigering af krav, og vælg et krav.

## Felter til krav

Brug siden Redigering: Krav til at tilføje et nyt krav eller opdatere detaljer til et eksisterende krav. Denne side viser alle felterne til et krav.

**TIP:** Du kan også redigere et krav på siden Liste: Krav og siden Detalje: Krav. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
Kravprofil	

Felt	Beskrivelse
Kravnr.	Kravidentifikatoren.
Branche	Forsikringsområdet, så som biler, ejendom, generel skade, arbejdsulykke, liv.
Tabskode	Koden for er bestemt tab, f.eks. kan forsikringsselskaber tildele 100 til bilulykker, 200 til tyveri osv.
Tabstype	Den tabstype, der er relateret til tabskoden. Eksempler på tabstype er: bilulykke, tyveri osv.
Indberetningsdato	Den dato, hvor den forsikrede indberettigede kravet i forbindelse med ulykken.
Tabdato og -tid	Datoen for ulykken eller datoen for tabet.
Valuta	Valutaen til kravet.
Lukkedato	Den dato, hvor kravet blev lukket.
Begivenhedsnr.	Det nummer, der identificerer en begivenhed. Forsikringsselskaber kategoriserer typisk en katastrofe. Eksempler på begivenhedsnumre er: 1002 for orkanen Ike, 1003 for orkanen Andrew osv.
Status	Kravets status, f.eks. tabsrapport, åben eller gennemgået og lukket.
<b>Kravdetaljer</b>	
Type tab	Type tab, så som brand, tyveri, ulykke, vind, oversvømmelse, hagl eller andet.
Tabskategori	Den tabskategori, som de fleste forsikringsselskaber bruger til at kategorisere tabet. Nogle eksempler er: A. bopæl; B. andre strukturer; C. løsøre; D. brugstab.
Sted for tab	Stedet for tabet, så som i parkeringsgarage, i storcenter osv.
Tabbeløb	Det tabbeløb, som kunden har lidt. Hvis totalen af et givet tab overskrider erstatningsbeløbet, skal kunden muligvis selv betalt resten.
Ansvarskilde	Kilde til det ansvar, der forårsagede kravet. Nogle eksempler er: skadelidt medarbejder, medarbejders ejendom beskadiget, skadeligt privat person, privat persons ejendom, faldulykke eller trafikulykke.
Ansvarsbeløb	Det beløb, der skal betales, hvis der er et tab.
Relation til forsikret	Skadelidtes relation til den forsikrede. Nogle eksempler er: arbejdsgiver, supervisor eller kollega.
Skadessted	Det sted, hvor skaden skete.

Felt	Beskrivelse
Dato for arbejdsgivers viden om skade	Den dato, hvor arbejdsgiveren blev opmærksom på en medarbejders skade.
Dato for arbejdsgivers viden om krav	Den dato, hvor arbejdsgiveren blev opmærksom på en medarbejders krav.
Antal personer skadet	Antal personer, der kom til skade i ulykken. Nogle af disse personer kan være medarbejdere og andre ikke.
Antal medarbejdere skadet	Antal medarbejdere, der kom til skade i ulykken.
Skadet legemsdel	Legemsdel, der blev beskadiget, så som hånd, ben, nakke osv.
Type skade	Typen af skade, f.eks. brandsår, fraktur, forstuvning, gentagen stress.
Kode for medicinsk skade	Koden for en bestemt sygdomsskade, så som IDC-9, IDC-10.
Arbejdsevne	Angiver, om medarbejderen stadig kan arbejde på trods af skaden.
Medarbejderklasse	En medarbejderklasse, f.eks. sekretær, manager osv.
Skadet under arbejde?	Angiver, om skaden opstod i arbejdstiden.
Hospitalsnavn	Navn på det hospital, der behandlede skadelidtes skade.
Dødstidspunkt	Tidspunkt, hvor skadelidte døde.
Politi/ retsmedicinerrapportnr.	Rapportnummer for politiets eller retmedicinens rapport vedrørende en arbejders erstatningskrav.
<b>Kravintegration</b>	
Ekstern system-id	Sporer den eksterne kilde-id for de eksterne oplysninger til dette krav. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern kilde	Kilden til de eksterne oplysninger om kravet, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv.
Eksternt sidst opdateret	Sporer dato og tidspunkt for sidste eksterne opdatering af data vedr. dette krav. Dato og tidspunkt, hvor dataene til denne police sidst blev opdateret (fra den eksterne kilde).
<b>Kravpolice</b>	
Police	Forsikringspolice, der er linket til dette krav.

Felt	Beskrivelse
Rapporteret af	Angivelse af den person, der rapporterede ulykken. Nogle eksempler er: navn på forsikret, fører af forsikret køretøj eller agent.
Rapportørs kontaktnfo	Kontaktoplysninger for den person, der rapporterer ulykken.
Betingelser	De betingelser, som ulykken opstod under, så som vejrforhold, f.eks. <i>Det regnede den dag.</i>
Skyldig	Identificerer den skyldige. Nogle eksempler er: forsikret fører og anden fører.
Politi/brandvæsen	Politi- eller brandstation, hvor rapporten blev skrevet.
Rapportnr.	Rapportnummer, der er relateret til ulykken.
Kommentarer	Detaljeret beskrivelse af kravet.
Beskrivelse af tab	Beskrivelse af tabet, f.eks. bil ramt af lastvogn.
Forretningskonto	Den forretningskonto, der er linket til kravet.
Adresse	Adresse, hvor kravet opstod. Adressen kan være forskellig fra nogen anden adresse i Oracle CRM On Demand og er ikke relateret til en kontakt- eller forretningsadresse eller en ejendomsadresse. Denne adresse er påkrævet og er kun relevant til denne kravpost.
By	By, hvor kravet opstod. Byen kan være forskellig fra nogen anden by i Oracle CRM On Demand og er ikke relateret til en kontakt- eller forretningsby eller en ejendomsby. Dette bynavn er påkrævet og er kun relevant til denne kravpost.
Stat	Stat (i jurisdiktioner som USA, der bruger stater) eller provins (i jurisdiktioner som Canda, der bruger provinser), hvor kravet opstod. F.eks. CA for Californien eller ON for Ontario.
Postnr.	Postnummer i USA eller andre jurisdiktioner for ulykkens lokation.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om krav:

- [Arbejde med hjemmesiden Krav \(på side 687\)](#)
- [Håndtering af krav \(på side 688\)](#)

## Dækninger

Brug dækningssiderne til at oprette, opdatere og spore alle typer forsikringsdækning. Dækninger er typisk de monetære grænser og risici, der dækkes i en forsikringspolice til en kontakt.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om dækning, kan fanen Dækning være udeladt i din opsætning.

*Dækning* er de monetære grænser og risici, der dækkes i en forsikringspolice. For at spore dækninger til policerne kan du tilføje dem som dækninger til policen. Du kan bruge dækning til at spore alle typer dækning, så som kollision, legemsskade, brand osv. Du kan bruge dækningssiderne til at identificere og profilere dækninger ved at indsamle dækningsoplysninger, så som dækningstype, individuel grænse, samlet grænse, fradragsberettigede værdier osv.

## Arbejde med hjemmesiden Dækning

Hjemmesiden Dækning er udgangspunktet for håndtering af dækningsposter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Dækning-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en dækningspost

Du kan oprette en dækningspost ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede dækninger. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til dækning \(på side 693\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med dækningslister

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til dækninger.

Liste: Dækning	Filtre
Alle dækninger	Alle dækninger, som du kan se, uanset hvem der ejer dækningen.
Nyligt ændrede dækninger	Alle dækninger med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se \[Creating and Refining Lists\]\(#\) på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede dækninger

Afsnittet Nyligt ændrede dækninger viser de dækninger, som du senest har set.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Dækning-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Dækning afhængig af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Dækning-hjemmeside.

### Sådan føjer du afsnit til din Dækning-hjemmeside

- 1 Klik på linket Rediger layout på Dækning-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til Dækning-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.



## Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om dækning:

- [Felter til dækning \(på side 693\)](#)
- [Håndtering af dækninger \(på side 693\)](#)

## Håndtering af dækninger

Klik på et emne for at se trinvise procedurer til følgende:

- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)

Se [Arbejde med poster \(på side 48\)](#) for yderligere procedurer, der er fælles for alle poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i valglister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om dækning:

- [Arbejde med hjemmesiden Dækning \(på side 692\)](#)
- [Felter til dækning \(på side 693\)](#)

## Felter til dækning

Brug siden Redigering: Dækning til at tilføje en dækningspost eller opdatere detaljer til en eksisterende dækningspost. Denne side viser alle felterne til en dækningspost.

**TIP:** Du kan også redigere en dækningspost på siden [Liste: Dækning](#) og siden [Detalje: Dækning](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Dækningsprofil</b>	
Dækningsnavn	Det entydige navn for dækningen.
Police	Den police, der er linket til dækningen.
Dækning	Den dækningstype, som kunden købte i policen for at dække sit ansvar. Nogle eksempler på dækning er: kollision, universal, legemsskade, medicinudgifter.
Dækningsstatus	Dækningens status, så som Ventende, Åben og Lukket.
Valuta	Valutaen til dækningen.

Felt	Beskrivelse
Forsikret genstand	Forsikringsgenstand, der er linket til dækningsposten.
Individuel grænse	Grænsen til en individuel dækning. F.eks. kan det maksimale beløb, der kan betales for en kollision, være \$100.000.
Samlet grænse	Den samlede grænse, der kan udbetales. Hvis f.eks. den forsikrede er indblandet i en kollision mellem to biler, kan den samlede grænse, der kan udbetales under kollisionsdækningen, være begrænset til \$300.000 for begge biler.
Dækningsprodukt	Det forsikringsprodukt, der er knyttet til dækningen.
<b>Dækningsdetalje</b>	
Fradragsberettiget	Det beløb, som kunden skal betale først, før forsikringssselskabet betaler. (Ordet <i>fradragsberettiget</i> kaldes også <i>selvrisiko</i> i nogle lande, så som Storbritannien og Irland).
Start	Den dato, hvorfra dækningen gælder.
Slut	Den dato, hvor dækningen slutter.
Forsikret beløb	Det beløb, der er forsikret.
<b>Dækningsintegration</b>	
Ekstern system-id	Sporer den eksterne kilde-id for de eksterne oplysninger om dækningen. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern kilde	Kilden til de eksterne oplysninger om policen, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv.
Integrations-id	Sporer integrations-id for de eksterne oplysninger om dækningsposten. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Eksternt sidst opdateret	Dato og tidspunkt, hvor dataene til denne police sidst blev opdateret (fra den eksterne kilde).

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om dækning:

- [Arbejde med hjemmesiden Dækning \(på side 692\)](#)
- [Håndtering af dækninger \(på side 693\)](#)

## Skader

Brug Skade-siderne til at identificere og indsamle skadesoplysninger, så som skadesbeskrivelse og skadesbeløb. *Skade* er værdiforringelse af genstand, der medfører tab i værdi. Skade bruges i forsikringskrav til at spore skaden på genstande, der dækkes i en police.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om skader, kan fanen Skade være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Skade

Skade-hjemmesiden er udgangspunktet for håndtering af skader.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Skade-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en skadespost

Du kan oprette en skadespost ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede skader. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til skade \(på side 696\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med skadeslister

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til skader.

Liste: Skade	Filtre
Alle skader	Alle skader, som du kan se, uanset hvem der ejer skadesposten.
Nyligt ændrede skader	Alle skader sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister](#) (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede skader

Afsnittet Nyligt ændrede skader viser de skadesposter, som senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Skade-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Skade afhængig af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Skade-hjemmeside.

I følgende procedure beskrives, hvordan afsnit føjes til Skade-hjemmesiden.

#### Sådan føjer du afsnit til din Skade-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Skade-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til Skade-hjemmesiden for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om skader:

- [Felter til skade \(på side 696\)](#)
- [Håndtering af skader \(på side 696\)](#)

## Håndtering af skader

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om skade:

- [Arbejde med hjemmesiden Skade \(på side 695\)](#)
- [Felter til skade \(på side 696\)](#)

## Felter til skade

Brug siden Redigering: Skade-til at tilføje en skadespost eller opdatere detaljer til en eksisterende skadespost. Denne side viser alle felterne til en skadespost.

**TIP:** Du kan også redigere skadesposter på siden [Liste: Skade](#) og siden [Detalje: Skade](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Skadesprofil</b>	
Krav	Krav, der er linket til skadesposten.
Forsikringsgenstand	Forsikret genstand, der er linket til skadesposten.
Skadesnavn	Entydigt navn for skaden. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Beskrivelse af skadet genstand	Beskrivelse af den skadede genstand, f.eks. bil BMW. Feltet har en grænse på 16.350 tegn.
Skadesbeskrivelse	Beskrivelse af skaden, f.eks. <i>højre forlygte er ødelagt</i> . Feltet har en grænse på 16.350 tegn.

Felt	Beskrivelse
Valuta	Valutaen til skaden.
Genstand - Nr.	Nummeret på genstand, f.eks. genstand 1, genstand 2 osv. Hvis en police f.eks. omfatter tre biler, kan du nummerere bilerne, som følger: 1 er Toyota Corolla, 2 er Mazda Miata og 3 er Hyundai Pony.
Skadet genstandstype	Genstandstypen, så som motorcykel, mobile home, privat personbil, hus osv.
Overslagsbeløb	Et overslag af skadesbeløbet på den forsikrede genstand.
<b>Skadesintegration</b>	
Ekstern system-id	Sporer den eksterne kilde-id for de eksterne oplysninger om skadesposten. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern kilde	Kilden til de eksterne oplysninger om policen, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv.
Integrations-id	Sporer integrations-id for de eksterne oplysninger om skadesposten. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Eksternt sidst opdateret	Dato og tidspunkt, hvor dataene til denne police sidst blev opdateret (fra den eksterne kilde).

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om skade:

- [Arbejde med hjemmesiden Skade \(på side 695\)](#)
- [Håndtering af skader \(på side 696\)](#)

## Forsikringsgenstande

Brug siderne for forsikringsgenstande til at oprette, opdatere og spore konti til forsikringsgenstande. En post for forsikringsgenstande gør det muligt at gruppere kontakter sammen og konsolidere de relaterede oplysninger fra de kontakter, der er linket til forsikringsgenstanden.

En *forsikringsgenstand* er et materielt aktiv, som en kontakt eller forretningsejer har retmæssig adkomst. Ejeren køber forsikringspolice for at beskytte den fysiske genstand mod tyveri, brand og andre farer. Ordet (forsikringsgenstand) bruges også i et krav. Ejeren kan angive den forsikringsgenstand, der blev skadet i en ulykke. Du kan bruge en forsikringsgenstandspost til at spore alle typer forsikrede genstande, så som en bil, en båd, smykker, et hus osv.

Du kan bruge siderne for forsikringsgenstande til at identificere og profilere forsikringsgenstand ved at indsamle oplysninger, så som mærke, model, konstruktionsår, licensnummer osv. Du kan også bruge siderne til at gennemgå andre relaterede oplysninger. Se [Dækninger \(på side 691\)](#) og [Skader \(på side 694\)](#) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om forsikringsgenstande, kan fanen Forsikringsgenstande være udeladt i din opsætning.

## Arbejde med hjemmesiden Forsikringsgenstand

Hjemmesiden Forsikringsgenstand er udgangspunktet for håndtering af poster for forsikringsgenstande.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Forsikringsgenstand. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en post for forsikringsgenstand

Du kan oprette en post for forsikringsgenstand ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede forsikringsgenstande. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til forsikringsgenstande \(på side 699\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med lister over forsikringsgenstande

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives de standardlister, der er tilgængelige til forsikringsgenstande.

Liste: Forsikringsgenstand	Filtre
Alle forsikringsgenstande	Alle forsikringsgenstande, som du kan se.
Nyligt ændrede forsikringsgenstande	Alle forsikringsgenstande med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se \[Creating and Refining Lists\]\(#\) på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af afsnittet Nyligt ændrede forsikringsgenstande

Dette afsnit viser de forsikringsgenstande, som du senest har set.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Forsikringsgenstand

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Forsikringsgenstand afhængig af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Forsikringsgenstand-hjemmeside.

I følgende procedure beskrives, hvordan afsnit føjes til hjemmesiden Forsikringsgenstand.

### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Forsikringsgenstand

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Forsikringsgenstand.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Forsikringsgenstand for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af forsikringsgenstande

Se følgende for trinvis procedure, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Felter til forsikringsgenstande

Brug siden Redigering: Forsikringsgenstand til at tilføje en forsikringsgenstand eller opdatere detaljer til en eksisterende forsikringsgenstand. Denne side viser alle felterne til en forsikringsgenstand.

**TIP:** Du kan også redigere oplysninger om forsikringsgenstand på siden [Liste: Forsikringsgenstand](#) og siden [Detalje: Forsikringsgenstand](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Genstandsprofil</b>	
Police	Police, der er linket til forsikringsgenstanden.
Sekvens	Sekvensnummer for forsikringsgenstanden. Du kan f.eks. have tre biler til en police, hvor sekvensnummer 1 er for Toyota Corolla, 2 for Mazda Miata og 3 for en bil af mærket Hyundai.
Type	Genstandstypen, så som motorcykel, mobile home, privat personbil, hus osv.
Beskrivelse	En detaljeret beskrivelse af forsikringsgenstanden. Feltet har en grænse på 16.350 tegn.
Beløb	Det forsikrede beløb til forsikringsgenstanden.
Valuta	Valutaen til forsikringsgenstanden.
<b>Integration af genstand</b>	
Ekstern id	Sporer den eksterne kilde-id for de eksterne oplysninger om kravet. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern kilde	Kilden til de eksterne oplysninger om forsikringsgenstanden, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv.

Felt	Beskrivelse
Integrations-id	Sporer integrations-id for det eksterne system. Feltet har en grænse på 50 tegn.

## Involverede parter

Brug siderne for involveret part til at oprette, opdatere og spore alle typer involverede parter. Involveret part sporer relationen mellem kontakter og krav.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om involveret part, kan fanen *Involverede parter* være udeladt i din opsætning.

En *involveret part* er typisk en kontakt, der er involveret i et forsikringskrav. Hver kontakt kan have en rolle i et krav. Du kan bruge fanen *Involverede parter* til at spore kontaktens relation til kravene. Nogle eksempler på kontakters rolle i et krav er: skadesanmelder, forsikret fører og advokat. Du kan bruge fanen *Involveret part* til at identificere og profilere en involveret part.

### Arbejde med hjemmesiden *Involveret part*

Hjemmesiden *Involveret part* er udgangspunktet for håndtering af involverede parter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden *Involveret part*. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet *Personaliser hjemmesider*.

#### Oprettelse af en post for involveret part

Du kan oprette en post for involveret part ved at klikke på knappen *Ny* i afsnittet *Nyligt ændrede involverede parter*. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til involverede parter \(se \*Felter til involveret part\* på side 701\)](#) for at få flere oplysninger.

#### Arbejde med lister over involverede parter

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne.

Liste: <i>Involveret part</i>	Filtre
Alle involverede parter	Alle involverede parter, som du kan se, uanset hvem der ejer den involverede part.
Nyligt ændrede involverede parter	Alle involverede parter med dit navn i feltet <i>Ejer</i> sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på *Ny* for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se \*Creating and Refining Lists\* på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på *Håndter lister* for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden *Håndter lister* omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

#### Visning af nyligt ændrede involverede parter

Afsnittet *Nyligt ændrede involverede parter* viser de meddelelsesplaner, som du senest har set.

Klik på *Vis fuld liste* for at udvide listen.



## Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Involveret part

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Involveret part afhængig af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Involveret part-hjemmeside.

I følgende procedure beskrives, hvordan afsnit føjes til hjemmesiden Involveret part.

### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Involveret part

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Involveret part.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Involveret part for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af involverede parter

Se følgende for trinvisse procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Felter til involveret part

Brug siden Redigering: Involveret part til at tilføje en involveret part eller opdatere detaljer til en eksisterende involveret part. Denne side viser alle felterne til en involveret part.

**TIP:** Du kan også redigere en involveret part på siden [Liste: Involveret part](#) og siden [Detalje: Involveret part](#). Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til involveret part.

Felt	Beskrivelse
<b>Involveret part - Profil</b>	
Krav	Krav, der er linket til den involverede part.
Kontakt	Kontaktnavn til kravet.
Navn på involveret part	Det entydige navn for den involverede part.

Felt	Beskrivelse
Rolle	Rollen for kontakten i kravene. Nogle eksempler er: modskadesanmelder, skadesanmelder, vidne, advokat og forsikret ægtefælle.
Valuta	Valutaen til den involverede part.
Rolle i ulykke	Rollen for den involverede part i ulykken. Nogle eksempler er: fører, passager, fodgænger.
Lokation	Skadesanmelders placering, når ulykken skete. Nogle eksempler er: i involveret køretøj, i ikke-involveret køretøj og fodgænger.
<b>Detaljer: Involveret part</b>	
Skadesoversigt	Oversigt over skaden på den involverede part. Feltet har en grænse på 250 tegn.
Skadesbeskrivelse	Detaljeret beskrivelse af skaden på den involverede part. Feltet har en grænse på 16.350 tegn.
<b>Integration af involveret part</b>	
Ekstern system-id	Sporer den eksterne kilde-id for de eksterne oplysninger om den involverede part. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern kilde	Kilden til de eksterne oplysninger om den involverede part, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv.
Integrations-id	Sporer integrations-id for de eksterne oplysninger om den involverede part.
Eksternt sidst opdateret	Dato og tidspunkt, hvor dataene til den involverede part sidst blev opdateret (fra den eksterne kilde).

## Policer

Brug plicesiderne til at oprette, opdatere og spore alle typer forsikringspolicer. Policer er generelt en kontakts eller forretnings policer, som forsikringsselskaber håndterer, men de kan også spore alle policer for en kontakt eller forretning, heriblandt dem hos andre forsikringsselskaber.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af policeoplysninger, kan fanen Police være udeladt i din opsætning.

En *police* er en skriftlig aftale mellem forsikringsgiveren og policeindehaveren, hvor forsikringsgiveren forpligter sig til at yde forsikringsfordelen ved indtræffen af en forsikringsberettiget begivenhed, og hvor policeindehaveren

forpligter sig til at betale præmien. Policer giver forsikringsgivere en struktur til håndtering af kontakt- og forretningsrelationer.

Policeposttypen gør det muligt for forsikringsgivere at flytte fra policecentrerede relationer til klient- og husstandscentrerede relationer ved at have adgang til policeoplysninger på højt niveau. Policeoplysningerne (f.eks. type, status og gældende dato i Oracle CRM On Demand) understøtter engagementer koncentreret omkring klient-husstandsrelationer, så som aktiviteter, krav og kalender. Du kan bruge policeposttypen til at spore alle policetyper, så som bil, ejendom og andre policetyper. En police kan have overordnede policer, og alle typer policestrukturer og hierarkier understøttes således. Disse policehierarkier understøtter gruppering af policer i policegrupper, hvilket giver fleksibilitet til at aktivere enhver policestruktur, der er brug for.

### Profil og relaterede oplysninger om policer

Du kan bruge policesiderne til at identificere og indsamle profil og detaljerede oplysninger om en police. Du kan også bruge policesiderne til at gennemgå en polices underordnede policer og andre relaterede oplysninger, heriblandt:

- [Policeindehavere \(på side 707\)](#)
- [Krav \(på side 686\)](#)
- [Forsikringsgenstande \(på side 697\)](#)
- [Dækninger \(på side 691\)](#)
- **Aktiviteter.** En aktivitet kan være relateret til en police. Du kan se aktiviteter, der er relateret til en police på hjemmesiden Police. Se [Arbejde med hjemmesiden Police \(på side 703\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Serviceanmodninger.** En serviceanmodning kan være relateret til en police. Du kan se serviceanmodninger, der er relateret til en police på hjemmesiden Police. Se [Serviceanmodninger \(på side 396\)](#) for at få flere oplysninger om serviceanmodninger.

## Arbejde med hjemmesiden Police

Hjemmesiden Police er udgangspunktet for håndtering af policer.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Police-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en police

Du kan oprette en police ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændret police. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til police \(på side 705\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med policelister

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til policer.

Liste: Police	Filtre
Alle policer	Alle policer, som du kan se, uanset hvem der ejer posten.
Nyligt ændrede policer	Alle policer med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.
Mine policer	Policer med dit navn i feltet Ejer.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede policer

Afsnittet Nyligt ændrede policer viser de policer, som senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til din Police-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Police afhængigt af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Police-hjemmeside.

I følgende procedure beskrives, hvordan afsnit føjes til hjemmesiden Police.

### Sådan føjer du afsnit til din Police-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Police-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout af hjemmesiden Police for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

## Håndtering af policer

Udfør følgende opgave for at håndtere policer: [Spring af overordnede policer \(på side 704\)](#).

Se følgende for trinvisse procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Arbejde med vedhæftninger \(på side 162\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

### Spring af overordnede policer

Tilføj den overordnede police til feltet Overordnet police på den underordnede police for at tillade spring af en polices overordnede police.

### Sådan sporer du en overordnet police

- 1 Vælg en police.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af en police.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Police.
- 3 Vælg feltet Overordnet police på siden Redigering af police, og vælg en police.

## Felter til police

Brug siden Redigering: Police-til at tilføje en police eller opdatere detaljer om en eksisterende police. Denne side viser alle felterne til en police.

Du kan også redigere en policepost på siden Liste: Police og siden Detalje: Police. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**TIP:** Du kan angive policehierarkier, hvor en police er underordnet en anden police, ved at vælge en overordnet police i en policepost. Se [Spring af overordnede policer \(på side 704\)](#) for at få flere oplysninger om sporing af overordnede policer.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle af felterne til police.

Felt	Beskrivelse
<b>Policeprofil</b>	
Policenr.	Policenummer, der normalt genereres af policesystemet.
Policetype	Policetypen, så som bil, ejendom, generel skade, arbejdsulykke eller liv.
Status	Policestatus, så som ny forretning, gældende, ventende, opsagt, fornyelse eller tilbud.
Understatus	Policens understatus, så som ikke afsendt, mæglergennemgang, annulleret eller udløbet.
Valuta	Valutaen til policen.
Gældende dato	Den dato, hvorfra policen gælder.
Udløbsdato	Den dato, hvor policen udløb.
Annulleringsdato	Den dato, hvor policen blev annulleret.
Sats - Stat	Den sats, der kan anvendes på en police i en bestemt stat.
Sats - Plan	Satsplanen til denne police. Hvert forsikringselskab kan have forskellige satsniveauer til en police. Nogle eksempler er: 01, 02, 03 osv.
Ejer	Ejeren af policeposten.  Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme.

Felt	Beskrivelse
	Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.
<b>Policeintegration</b>	
Ekstern system-id	Sporer den eksterne kilde-id for de eksterne oplysninger om policen. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern kilde	Kilden til de eksterne oplysninger om policen, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv.
Integrations-id	Sporer integrations-id for de eksterne oplysninger om policen. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Eksternt sidst opdateret	Dato og tidspunkt, hvor dataene til denne police sidst blev opdateret fra den eksterne kilde.
<b>Policeagent</b>	
Primært agentur	Det primære agentur, der initierede policen.
Primær agent	Den primære agent, der håndterer policen.
Henvisningskilde	Henvisningskilden, så som internet, direct mail, bladannonce og klienthenvisning.
Fremskafferkode	Kode for den person, der bragte denne police til forsikringsgiveren.
Pålydende	Det beløb, der er anført på forsikringspolicen, og som skal betales ved død eller forfald.
Samlet præmie	Den samlede præmie til denne police.
Faktureringsstatus	Status for fakturering af policen, så som faktureret, bortfaldet eller betalt.
Fakturaforfaldsdato	Datoen, hvor policefakturaen forfalder.
Løbetid	Policens løbetid, f.eks. 1 år, 2 år osv.
Policebetalingsmåde	Den metode, som kunden bruger til at betale for policen, så som kontant, debiteret, check eller elektronisk betalingsoverførsel.

## Policeindehavere

Brug siderne for policeindehaver-til at oprette, opdatere og spore alle typer policeindehavere. En *policeindehaver* er typisk den kontakt, der ejer den police, som forsikringsselskabet håndterer.

En policeindehaverpost bruges til at spore relationen mellem kontakter og policer. Den indsamler alle rolletyper, som kontakten kan have i en police. Eksempler på roller er: forsikret, primær fører, begunstiget osv. Du kan oprette andre roller efter behov. Se [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#) for at få oplysninger om opsætning af felter og feltværdier.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om policeindehaver, kan fanen Policeindehavere være udeladt i din opsætning.

### Arbejde med hjemmesiden Policeindehaver

Hjemmesiden Policeindehaver er udgangspunktet for håndtering af policeindehavere.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Policeindehaver. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af en policeindehaver

Du kan oprette en policeindehaver ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændrede policeindehavere. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til policeindehaver \(på side 708\)](#) for at få flere oplysninger.

#### Arbejde med policeindehaverlister

Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til policeindehavere.

Liste: Policeindehaver	Filtre
Alle policeindehavere	Alle policeindehavere, som du kan se, uanset hvem der ejer policeindehaveren.
Nyligt ændrede policeindehavere	Alle policeindehavere sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

#### Visning af nyligt ændrede policeindehavere

Afsnittet Nyligt ændrede policeindehavere viser de policeindehavere, som senest er ændret.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

#### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Policeindehaver

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du muligvis tilføje yderligere afsnit til hjemmesiden Policeindehaver-afhængigt af de afsnit, som firmaadministratoren har gjort tilgængelige til visning på din Policeindehaver-hjemmeside.

I følgende procedure beskrives, hvordan afsnit føjes til hjemmesiden Policeindehaver.

### Sådan føjer du afsnit til hjemmesiden Policeindehaver

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Policeindehaver.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Policeindehaver for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

#### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Håndtering af policeindehavere \(på side 708\)](#)
- [Felter til policeindehaver \(på side 708\)](#)

## Håndtering af policeindehavere

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

#### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Arbejde med hjemmesiden Policeindehaver \(på side 707\)](#)
- [Felter til policeindehaver \(på side 708\)](#)

## Felter til policeindehaver

Brug siden Redigering: Policeindehaver-til at tilføje en policeindehaver eller opdatere detaljer om en eksisterende policeindehaver. Denne side viser alle felterne til en policeindehaver.

**TIP:** Du kan også redigere oplysninger om policeindehaver på siden Liste: Policeindehaver og siden Detalje: Policeindehaver. Se [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af poster.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Policeindehaver - Profil</b>	
Police	Den police, der er linket til policeindehaveren.



Felt	Beskrivelse
Kontaktholder	Kontaktnavnet til policen.
Navn på policeindehaver	Det entydige navn for policeindehaveren.
Rolle	Rollen for kontakten i policen. Nogle eksempler er: forsikret, primær fører og begunstiget.
Valuta	Valutaen til policeindehaveren.
Forsikret type	Forsikret type til hver kontakt i policen, så som primær eller sekundær.
Procentdel	Procentdel af policen, som indehaveren ejer. Til en livsforsikringspolice kan kunder f.eks. modtage policens provenu på basis af denne procentdel.
<b>Integration af policehaver</b>	
Ekstern system-id	Ekstern kilde-id for de eksterne oplysninger om policeindehaveren. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Ekstern kilde	Kilden til de eksterne oplysninger om policeindehaveren, f.eks. applikationsnavn, databasenavn, integrationsnavn osv. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Integrations-id	Integrations-id for de eksterne oplysninger om policeindehaveren. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Eksternt sidst opdateret	Dato og tidspunkt, hvor dataene til denne policeindehaver sidst blev opdateret (fra den eksterne kilde).

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Arbejde med hjemmesiden Policeindehaver \(på side 707\)](#)

## Mæglerprofil

Fanen Mæglerprofil repræsenterer forsikringsmæglere, der sælger eller servicere forsikringsprodukter. Hvert år mødes den partneransvarlige normalt med hver mægler og opretter en ny mæglerprofil for året. Mæglerprofilen indsamler demografiske oplysninger om en mægler for et bestemt år.

Mæglerprofilsiderne i Oracle CRM On Demand gør det muligt at indsamle demografiske oplysninger om partneren, så som mæglernavn, adresse, telefonnumre, faxnummer, website, omsætning, beskrivelse af forretning osv. Mæglerprofilen er underordnet partneren. Se [Partnere \(på side 419\)](#) for at få flere oplysninger om partnere.

### Arbejde med hjemmesiden Mæglerprofiler

Hjemmesiden Mæglerprofil er udgangspunktet for håndtering af mæglerprofiler.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af hjemmesiden Mæglerprofil. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

### Oprettelse af en mæglerprofil

Du kan oprette en mæglerprofil ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Nyligt ændret: Mæglerprofil. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til mæglerprofil \(på side 711\)](#) for at få flere oplysninger.

### Arbejde med lister over mæglerprofiler

Afsnittet Lister: Mæglerprofiler viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til mæglerprofiler:

Mæglerprofilliste	Beskrivelse
Alle: Mæglerprofiler	Viser alle poster, som du kan se, uanset hvem der ejer listen. Den filtrerer ikke mæglerprofiler.
Nyligt ændrede: Mæglerprofiler	Filtrerer alle mæglerprofiler sorteret efter ændringsdato.
Alle nationale: Mæglerprofiler	Filtrerer alle mæglerprofiler, hvor underkanal er sat til National.
Mine: Mæglerprofiler	Filtrerer mæglerprofiler med dit navn i feltet Ejer.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af afsnittet Mine nyligt ændrede: Mæglerprofiler

Dette afsnit viser de mæglerprofiler, som du ejer, og som blev ændret for nyligt. Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit til hjemmesiden Mæglerprofiler

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til hjemmesiden Mæglerprofiler:

- Lister: Mæglerprofiler
- Mine nyligt ændrede: Mæglerprofiler
- Mine: Mæglerprofiler
- Alle nationale: Mæglerprofiler.

### Sådan fjerner du afsnit til hjemmesiden Mæglerprofiler

- 1 Klik på Rediger layout på hjemmesiden Mæglerprofiler.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Mæglerprofiler for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden. Klik dernæst på Gem.

## Håndter mæglerprofiler

Se [Arbejde med poster \(på side 48\)](#) for yderligere procedurer, der er fælles for alle poster.

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Felter til mæglerprofil

Brug siden Redigering af mæglerprofil til at tilføje en mæglerprofil eller opdatere detaljer til en eksisterende mæglerprofil. Denne side viser alle felterne til en mæglerprofil.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Demografiske oplysninger</b>	
Navn på mæglerprofil	Navnet på mæglerprofilen. Du skal sørge for, at du følger de navngivningsregler, som firmaet har konfigureret til forkortelser, store og små bogstaver osv., for at undgå dubletposter.
Partner	Navnet på mægleren med denne profil.
Underkanal	Beskrivelse af mæglerens dækning. Indstillingerne omfatter: Globale, Lokale, Nationale, Regionale og Grossister.
Segmentering	Beskrivelse af mæglersegmenteringen. Indstillingerne omfatter: Kommerciel, Vækst og Detail.
År for mæglerprofil	Det år, som en mæglerprofil er gyldigt i.
Telefonnr.	Mæglerens telefonnummer.
Faxnr.	Mæglerens faxnummer.
Website	URL-adressen til mægleren.

Felt	Beskrivelse
Land	Det land, som mægleren er baseret i.
Adresse 1	Adressen på mæglerlokationen.
Adresse 2	Adressen på mæglerlokationen.
By	Den by, som mægleren er baseret i.
Provins	Stat (i jurisdiktioner som USA, der bruger stater) eller provins (i jurisdiktioner som Canda, der bruger provinser), hvor mægleren befinder sig, f.eks. CA for Californien eller ON for Ontario.
Postnr.	Postnummer i USA eller andre jurisdiktioner for mæglerens lokation.
<b>Diverse</b>	
Firmaoversigt	Oversigt over mægleren.
Firmas historiske og fremtidige vækst	Beskrivelse af mæglerens historiske og fremtidige vækst.
Salgsområde/regional struktur	Beskrivelse af mæglerens salgsområde og regionale struktur.

# 12 Automotive

Oracle CRM On Demand indeholder følgende posttyper, som indeholder oplysninger om automobiler:

- **Køretøjer.** Brug disse sider til at spore salgshistorik og servicehistorik over køretøjer.
- **Forhandlere.** Brug disse sider til at håndtere forhandleroplysninger.

Bemærk: Disse posttyper er kun tilgængelige i Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

## Forhandlere

Brug forhandlerhjemmesider til at oprette, opdatere og spore forhandlerposter.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af forhandleroplysninger, kan fanen Forhandler være udeladt i din opsætning.

### Arbejde med hjemmesiden Forhandler

Forhandler-hjemmesiden er udgangspunktet for håndtering af forhandlere.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Forhandler-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af en forhandler

Du kan oprette en forhandler ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Mine nyligt viste forhandlere. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til forhandler \(på side 715\)](#) for at få flere oplysninger.

#### Arbejde med Forhandlerlister

Afsnittet Lister: Forhandler viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til forhandlere.

Liste: Forhandler	Filtre
Alle forhandlere	Alle forhandlere, som du kan se, uanset hvem der ejer forhandleren.
Mine forhandlere	Forhandlere med dit navn i feltet Ejer.
Nyligt ændrede forhandlere	Alle forhandlere med dit navn i feltet Ejer sorteret efter ændringsdato.

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede. Så du kan ikke redigere eller slette dem.

### Visning af nyligt ændrede forhandlere

Afsnittet Mine nyligt viste forhandlere viser de forhandlere, som du senest har set.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Visning af forhandlerrelaterede salgsmuligheder

Afsnittet Forhandlerrelaterede salgsmuligheder viser de øverste salgsmuligheder, som du er tildelt.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen over forhandlerrelaterede salgsmuligheder.

### Tilføjelse af afsnit til din Forhandler-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Forhandler-hjemmesiden:

- [Nyligt oprettede forhandlere](#)
- [Nyligt ændrede forhandlere](#)
- [Mine nyligt oprettede forhandlere](#)
- [Mine nyligt ændrede forhandlere](#)
- [Et eller flere rapportafsnit \(firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Forhandler-hjemmeside\).](#)

### Sådan føjer du afsnit til din Forhandler-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Forhandler-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout til hjemmesiden Forhandler for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om forhandler:

- [Felter til forhandler \(på side 715\)](#)
- [Håndtering af forhandlere \(på side 714\)](#)

## Håndtering af forhandlere

Udfør følgende opgaver for at håndtere forhandlere:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)
- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Overførsel af ejerskab til poster \(på side 146\)](#)
- [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#)
- [Vedhæftning af filer og URL'er til poster \(på side 164\)](#)
- [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#)
- [Håndtering af kalendere og aktiviteter \(på side 198\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

## Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om forhandler:

- [Forhandlere \(på side 713\)](#)
- [Felter til forhandler \(på side 715\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Forhandler \(på side 713\)](#)
- [Analyse \(se \[Analytics\]\(#\) på side 785\)](#)

## Felter til forhandler

Brug siden Redigering af forhandler-til at tilføje en forhandler eller opdatere detaljer til en eksisterende forhandler. Denne side viser alle felterne til en forhandler.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse applikationen på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i valglister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om forhandler</b>	
Navn	Navn på bilforhandleren. Grænsen er på 100 tegn.
Telefonnr.	Forhandlerens telefonnummer.
Type: Forhandler	Forhandlertypen, f.eks. lastvognsforhandler. Grænsen er på 20 tegn.
Site	Forhandlerens website. Grænsen er på 50 tegn.
E-mail	Forhandlerens kontakt-e-mail-adresse. Grænsen er på 50 tegn.
<p><b>BEMÆRK:</b> Følgende fakturerings- og forsendelsesadressefelter er ikke tilgængelige som standard. Firmaadministratoren skal konfigurere dem på siden Detalje: Forhandler som en del af et ekstra afsnit. Se Tilpasning af layout af statisk side (se <a href="#">Customizing Static Page Layouts</a> på side 1270) for at få flere oplysninger om opsætning af detaljesider.</p>	
Faktureringsadresse 1, 2, 3	<p>Forhandlerens faktureringsadresse.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet, er faktureringsadressen skrivebeskyttet, og adressefelterne ændres, så de opfylder kravene til fælles adresser. Se <a href="#">Adresser</a> for at få flere oplysninger om fælles adresser.</p>
Faktureringsby	Ingen.

Felt	Beskrivelse
Faktureringsland	Land, der er angivet i forhandlerens faktureringsadresse. Standard gyldige værdier er navnene på alle lande i verden. Den gyldige værdi til Amerika er <i>USA</i> . Oracle CRM On Demand tillader ikke ændring af gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt, før data importeres. Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få flere oplysninger.
Faktureringspostboks/sorteringskode	Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer til dette felt: Colonia/Section, CEDEX-kode, Adresse 4, URB og Township. Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få flere oplysninger.
Faktureringsprovins	Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer eller de ækvivalente for den amerikanske stat til dette felt: MEX Stat, BRA Stat, Sogn, Del af territorium, Ø, Præfektur, Region, Emirat og Oblast. Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få flere oplysninger.
Fakturering - US-stat	Standard gyldige værdier er standardforkortelser på to bogstaver til alle amerikanske stater (alle med store bogstaver). Oracle CRM On Demand tillader ikke ændring af de gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt, før data importeres.
Faktureringspostnr.	Ingen.
Forsendelsesadresse 1, 2, 3	Forhandlerens forsendelsesadresse. Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få oplysninger om, hvordan adressefelter mappes på landebasis.  <b>BEMÆRK:</b> Hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet, er forsendelsesadressen skrivebeskyttet, og adressefelterne ændres, så de opfylder kravene til fælles adresser. Se <a href="#">Adresser</a> for at få flere oplysninger om fælles adresser.
Forsendelsesby	Ingen.
Forsendelsesland	Standard gyldige værdier er navnene på alle lande i verden. Den gyldige værdi til Amerika er <i>USA</i> . Oracle CRM On Demand tillader ikke ændring af gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt, før data importeres. Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få flere oplysninger.
Forsendelsespostboks/sorteringskode	Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer til dette felt: Colonia/Section, CEDEX-kode, Adresse 4, URB og Township. Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få flere oplysninger.
Forsendelsesprovins	Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer eller de ækvivalente for den amerikanske stat til dette felt: MEX Stat, BRA Stat, Sogn, Del af territorium, Ø, Præfektur, Region, Emirat og Oblast. Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få flere oplysninger.



Felt	Beskrivelse
Forsendelse - US-stat	Standard gyldige værdier er standardforkortelser på to bogstaver til alle amerikanske stater (alle med store bogstaver). Oracle CRM On Demand tillader ikke ændring af de gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt, før data importeres.
Forsendelsespostnr.	Ingen.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Status	Forhandlerens status, f.eks. Aktiv.
Overordnet forhandler	Den overordnede forhandler for den aktuelle forhandlerpost.
Valuta	Valutaen.
Prioritering	Prioriteringen af en forhandler i forhold til andre forhandlere, typisk til salgs- eller serviceformål. Grænsen er på 22 tegn.
Ejer	Ejeren af forhandlerposten.  Generelt kan ejeren af en post opdatere posten, overføre posten til en anden ejer eller slette posten. Firmaadministratoren kan imidlertid justere adgangsniveauer for at begrænse eller udvide en brugers adgang.  Værdien i feltet Ejer påvirker de poster, der medtages i rapporter, som du eller dine managere kører på Analytics-siderne.  Afhængig af den postejer tilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejer tilstande.
URL	Forhandlerens URL (Universal Resource Locator). Grænsen er på 100 tegn.
Site for overordnet	Overordnet forhandlers website. Grænsen er på 50 tegn.
Stadie	Fase i ansøgnings- og kontraktprocessen for forhandleren. Standardværdier er: Aktiv, Ansøgning venter, Kandidat og Kontrakt venter.

### Tilpassede felter

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer med rolle, der omfatter privilegiet Tilpas applikation, opretter typisk tilpassede felter.

Et tilpasset felt, der oprettes i en kontopost, vises som det samme tilpassede felt i forhandlerposten, da en forhandlerpost arver et tilpasset felt i en kontopost. Et tilpasset felt, der er oprettet i en forhandlerpost, vises imidlertid ikke automatisk i kontoposten.

Hvis du vil se det samme tilpassede felt i både visningen Konto og visningen Forhandler, kan firmaadministratoren oprette det tilpassede felt i kontoposten og gøre det synligt i både visningen Konto og visningen Forhandler.

Hvis du ikke vil se det samme tilpassede felt i både visningen Konto og visningen Forhandler, kan firmaadministratoren oprette det kontospecifikke tilpassede felt i kontoposten og kun gøre det tilpassede felt synligt i visningen Konto.

Se Om tilpassede felter (se [About Custom Fields](#) på side 1212) for at få flere oplysninger om tilpassede felter.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om forhandler:

- [Forhandlere \(på side 713\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Forhandler \(på side 713\)](#)
- [Håndtering af forhandlere \(på side 714\)](#)

## Køretøjer

Brug siderne for køretøjer til at oprette, opdatere og spore køretøjer.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig. Hvis dit jobansvar ikke omfatter sporing af oplysninger om køretøjer, kan fanen Køretøjer være udeladt i din opsætning.

### Arbejde med hjemmesiden Køretøj

Hjemmesiden Køretøj-er udgangspunktet for håndtering af køretøjer.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren kan tilpasse layoutet af Køretøj-hjemmesiden. Desuden kan du tilføje afsnit til siden og fjerne afsnit fra siden, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider.

#### Oprettelse af et køretøj

Du kan oprette et køretøj ved at klikke på knappen Ny i afsnittet Mine nyligt viste køretøjer. Se [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#) og [Felter til køretøj \(på side 724\)](#) for at få flere oplysninger.

#### Arbejde med køretøjslister

Afsnittet Lister: Køretøj viser et antal lister. Oracle CRM On Demand leveres med en række standardlister. Alle standardlister er offentlige. Du og dine managere kan oprette yderligere lister, som er baseret på forskellige kriterier.

I følgende tabel beskrives standardlisterne til køretøjer.

Liste: Køretøj	Filtre
Alle køretøjer	Alle køretøjer sorteret efter stelnummer
Alle nyligt ændrede køretøjer	Alle køretøjer sorteret efter ændringsdato

Klik på listenavnet for at se en liste.

Klik på Ny for at oprette en ny liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af lister.

Klik på Håndter lister for at gennemgå alle tilgængelige lister, oprette en ny liste eller se, redigere eller slette en eksisterende liste. Siden Håndter lister omfatter også de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand. Listerne er skrivebeskyttede, så du kan ikke redigere eller slette dem.

#### Visning af nyligt ændrede køretøjer

Afsnittet Mine nyligt ændrede køretøjer viser de køretøjer, som du senest har set.

#### Visning af køretøjsrelaterede serviceanmodninger

Dette afsnit viser følgende oplysninger:

- **Service nr.** Serviceanmodninger, som du er tildelt. Klik på SA-nr. for at gennemgå serviceanmodningen.
- **Emne.** Serviceanmodningens titel.
- **Aktiv.** Det aktiv, der svarer til serviceanmodningen.
- **Vis fuld liste.** Udvider listen over køretøjsrelaterede serviceanmodninger.

Klik på Vis fuld liste for at udvide listen.

### Tilføjelse af afsnit-til din Køretøj-hjemmeside

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje nogle af eller alle følgende afsnit til Køretøj-hjemmesiden:

- Nyligt oprettede køretøjer
- Nyligt ændrede køretøjer
- Mine nyligt oprettede køretøjer
- Mine nyligt ændrede køretøjer
- Et eller flere rapportafsnit (firmaadministratoren kan gøre rapportafsnit tilgængelige til fremvisning på din Køretøj-hjemmeside).

Fuldfør følgende opgave for at tilføje afsnit til Køretøj-hjemmesiden.

### Sådan føjer du afsnit til din Køretøj-hjemmeside

- 1 Klik på Rediger layout på Køretøj-hjemmesiden.
- 2 Klik på pilene på siden Layout af hjemmesiden Køretøj for at tilføje eller fjerne afsnit og organisere afsnittene på siden.
- 3 Klik på Gem.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om køretøj:

- [Felter til køretøj \(på side 724\)](#)
- [Håndtering af køretøjer \(på side 719\)](#)

### Håndtering af køretøjer

I følgende emner beskrives valgfri konfiguration, der kan udføres af firmaadministratoren, når køretøjer håndteres i Oracle CRM On Demand:

- [Aktivering af en køretøjsprodukttype \(på side 721\)](#)
- [Aktivering af køretøjstilknytning på serviceanmodninger \(på side 720\)](#)

Klik på et emne for at se trinvis procedurer til følgende:

- [Opdatering af ejerskab af køretøj \(på side 722\)](#)
- [Sporing af serviceanmodninger til køretøjer \(på side 721\)](#)
- [Sporing af historikker over køretøjer \(på side 722\)](#)
- [Sporing af servicehistorikker over køretøjer \(på side 723\)](#)
- [Sporing af finansielle oplysninger til køretøjer \(på side 724\)](#)

**BEMÆRK:** Denne funktion er ikke en del af standardapplikationen, så den er muligvis ikke tilgængelig i din version af Oracle CRM On Demand.

Se følgende for trinvis procedurer, der er fælles for mange posttyper:

- [Oprettelse af poster \(på side 52\)](#)

- [Opdatering af postdetaljer \(på side 116\)](#)
- [Linkning af poster til din valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Arbejde med poster \(på side 48\)](#)
- [Tilføjelse af noter \(på side 158\)](#)
- [Overførsel af ejerskab til poster \(på side 146\)](#)
- [Sporing af aktiver \(på side 280\) \(inkl. linkning af køretøjer til konti\)](#)
- [Vedhæftning af filer og URL'er til poster \(på side 164\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)
- [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#)
- [Sporing af aktiver \(på side 280\) \(inkl. linkning af køretøjer til konti\)](#)
- [Omdøbning af posttyper \(på side 1346\)](#)

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse Oracle CRM On Demand på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i lister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i online-hjælpen.

Afhængigt af dit adgangsniveau kan du muligvis ikke udføre alle procedurer, der er beskrevet i listen ovenfor.

**TIP:** I standardapplikationen medtages køretøjer i listerne over porteføljekonti i Oracle CRM On Demand. Hvis administrator imidlertid markerer afkrydsningsfeltet Udelad køretøjs-/aktivposter fra porteføljekonti på firmaprofilen, medtages køretøjer ikke i listerne over porteføljekonti.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om køretøj:

- [Køretøjer \(på side 718\)](#)
- [Felter til køretøj \(på side 724\)](#)
- [Arbejde med hjemmesiden Køretøj \(på side 718\)](#)
- [Analyse \(se \[Analytics\]\(#\) på side 785\)](#)

### Aktivering af køretøjstilknytning på serviceanmodninger

Standardlayoutet til serviceanmodning viser ikke tilknytning af køretøj. Firmaadministratoren kan imidlertid konfigurere et tilpasset layout til serviceanmodningside ved at fuldføre følgende procedure.

#### **Sådan får du vist køretøjstilknytning på en serviceanmodningspost**

- 1 Klik på Admin., klik på Applikationstilpasning, klik på Serviceanmodninger, og klik på Layout af siden Serviceanmodning fra en hvilken som helst side.
- 2 Gør et af følgende i listen Sidelayout:
  - Klik på linket Rediger til et eksisterende layout for at ændre det.
  - Klik på knappen Nyt layout for at oprette et nyt layout.
  - Klik på linket Kopier for at kopiere et eksisterende layout.Guiden Sidelayout vises.

**BEMÆRK:** Antallet af trin i guiden Sidelayout kan være forskelligt, afhængigt af det Sidelayout-link, som du klikker på.

- 3 Indtast et navn til layoutet og en beskrivelse i Trin 1: Layoutnavn (valgfrit).
- 4 Vælg feltkarakteristika efter behov i Trin 2: Feltopsætning.
- 5 Sørg for, at feltet Køretøj er tilgængeligt på Layout af siden Serviceanmodning i trin 3: Feltlayout.

- 6 Klik på Afslut for at afslutte guiden.  
Du skal nu tildele det nye tilpassede layout til en brugerrolle vha. guiden Rollestyring.
- 7 Klik på Admin., klik på Brugerstyring og adgangskontrol, og klik dernæst på Rollestyring:
- 8 Find den rolle, som du vil tildele det tilpassede sidelayout til, og klik på Rediger.
- 9 Ret sidelayoutnavnet til det tilpassede sidelayout til serviceanmodningsposten i trin 6 i guiden.
- 10 Klik på Afslut for at afslutte guiden.

**BEMÆRK:** Ved at aktivere køretøjstilknytning kan du også opdatere layout af søgesiden til køretøj for at ændre det tilknytningsudvalg, som en bruger ser. Se [Håndtering af søgelayou](#) (se [Managing Search Layouts](#) på side 1299) for at få flere oplysninger.

## Aktivering af en køretøjsprodukttype

Firmaadministratoren bruger normalt indholdsstyringsdelen i administrationsværktøjet for at tilføje produkter. Til køretøjer kan administratoren opdatere produktposten med feltet Produkttype sat til Køretøj. Bemærk, at produkttypen til køretøjsposter ikke vises i standardlayoutet til produktet. Firmaadministratoren kan oprette et tilpasset produktsidelayout og aktivere produkttypen til et køretøj ved at fuldføre trinnene i følgende procedure.

### Sådan viser du produkttypen til en køretøjspost

- 1 Klik på Admin., klik på Applikationstilpasning, klik på Produkt, klik på Produktsidelayout fra enhver side, og kopier produktsidens standardlayout til et nyt layout.
- 2 Udfyld guiden Sidelayout til produktet:
  - a Angiv et navn til layoutet i trin 1.
  - b Marker feltet Påkrævet til produkttypen i trin 2.
  - c Sørg for, at feltet Produkttype er vist i afsnittet Nøgleoplysninger om produkt til højre på trin 3.
  - d Klik på Afslut for at afslutte guiden.
- 3 Tildel det nye tilpassede layout til en brugerrolle, som påkrævet, vha. guiden Rollestyring.
  - a Klik på Admin., klik på Brugerstyring og adgangskontrol, og klik dernæst på Rollestyring:
  - b Find den rolle, som du vil tildele til det tilpassede produktsidelayout, og klik på Rediger.
  - c Ret sidelayoutnavnet til det tilpassede produktsidelayout til produktposten i trin 6 i guiden.
  - d Klik på Afslut for at afslutte guiden.

Den bruger, hvis rolle du har ændret, kan oprette en produktpost med feltet Produkttype vha. funktionaliteten Indholdsstyring. Se [Opsætning af firmaprodukter \(på side 1861\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af produkter.

Se [Opsætning af firmaprodukter \(på side 1861\)](#) for at få flere oplysninger.

## Sporing af serviceanmodninger til køretøjer

Når du vil gennemgå, opdatere eller oprette en serviceanmodning til et køretøj, skal du opdatere posten for køretøjet eller oprette serviceanmodningen til det tilknyttede køretøj.

### Sådan sporer du serviceanmodningen til et køretøj

- 1 Vælg det køretøj, som du vil spore.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få oplysninger om valg af køretøjer.
- 2 Rul ned på siden Detalje: Køretøj, og klik på Ny i titellinjen Serviceanmodning.

**BEMÆRK:** Når en serviceanmodning oprettes, giver valg af en forhandler brugeren mulighed for at skifte fra søgning efter alle kontakter til søgning efter kontakter til den relaterede forhandler. Filteret kan ændres til at køre en forespørgsel efter behov.

**3** Udfyld oplysningerne på siden Redigering: Serviceanmodning.

I følgende tabel beskrives nogle feltoplysninger til servicehistorikker.

Felt	Kommentarer
Servicenr	Oracle CRM On Demand genererer dette nummer.
Emne	Titel på eller kort beskrivelse af denne aktivitet.
Prioritet	Serviceanmodningens prioritet, så som 1 - Hurtigst muligt, 2 - Høj eller 3 - Mellem.
Status	Serviceanmodningens status, så som Åbnet, Ventende eller Lukket.
Åbningstidspunkt	Angiver det tidspunkt, hvor serviceanmodningen blev åbnet. Oracle CRM On Demand genererer dette nummer.
Kontakt	Den kontakt, der er relateret til serviceanmodningen.
Forhandler	Den forhandler, der er relateret til serviceanmodningen.
Ejer	Ejeren af serviceanmodningen.

**BEMÆRK:** Når en serviceanmodning oprettes, ændrer valg af en forhandler alle kontakter til kun de kontakter, der er knyttet til forhandleren som standard. Filteret kan ændres til at forespørge efter alle kontakter.

### Opdatering af ejerskab af køretøj

Når et køretøj sælges, skal du opdatere posten for køretøjet for at spore ejerskab af køretøjet.

- 1** Vælg køretøjet.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af køretøjer.
- 2** Klik på Rediger i titellinjen på siden Detalje: Køretøj.  
Se [Felter til køretøj \(på side 724\)](#) for at få oplysninger om felterne på siden Detaljer: Køretøj.
- 3** Opdater feltet Ejet af i posten Køretøj på siden Redigering af køretøj.
- 4** Gem posten:
  - Klik på Gem for at gemme posten, og åbn dernæst siden Detalje: Køretøj (hvor du kan linke oplysninger til denne post).
  - Klik på Gem & Nyt køretøj for at gemme posten, og åbn dernæst siden Rediger (hvor du kan oprette endnu en post for køretøj).

### Spring af historikker over køretøjer

Når du vil gennemgå, opdatere eller oprette en salgshistorik til et køretøj, skal du opdatere posten for køretøjet.

#### Sådan sporer du køretøjets salgshistorik

- 1 Vælg køretøjet.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af køretøjer.
- 2 Rul ned til afsnittet Salgshistorik på siden Detalje: Køretøj, og klik på Tilføj i titellinjen.

**BEMÆRK:** Hvis afsnittet Salgshistorik ikke er synligt på detaljesiden, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet Salgshistorik til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

- 3 Udfyld oplysningerne på siden Redigering af salgshistorik.  
I følgende tabel beskrives nogle feltoplysninger til salgshistorikker.

Felt	Kommentarer
Salgsnr.	Systemgenereret nummer.
Valutakode	Standardangives til din valuta.
Ejers fornavn	Når du vælger efternavnet, udfyldes dette felt.
Ejers efternavn	Ejeren af køretøjet.

- 4 Gem posten.

### Sporing af servicehistorikker over køretøjer

Når du vil gennemgå, opdatere eller oprette en servicehistorik til et køretøj, skal du opdatere posten for køretøjet. Servicehistorikken kan omfatte serviceanmodninger og andre services, der er relateret til køretøjet.

#### Sådan sporer du køretøjets servicehistorik

- 1 Vælg køretøjet.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af køretøjer.
- 2 Rul ned på siden Detalje: Køretøj, og klik på Tilføj i titellinjen Servicehistorik.

**BEMÆRK:** Hvis afsnittet Servicehistorik ikke er synligt på detaljesiden, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet Servicehistorik til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

- 3 Udfyld oplysningerne på siden Redigering af servicehistorik.  
I følgende tabel beskrives nogle feltoplysninger til servicehistorikker.

Felt	Kommentarer
Servicehistoriknr.	Servicehistoriknummer, som har en grænse på 30 tegn. Oracle CRM On Demand genererer dette nummer.
SA-nr.	Serviceanmodningspost, der er linket til denne servicehistorik. Grænsen er på 64 tegn.
Ejers efternavn	Ejeren af køretøjet. Grænsen er på 50 tegn.
Servicedato	Standard er dags dato.

Felt	Kommentarer
Valutakode	Standardangives til din valuta. Grænsen er på 20 tegn.
Servicenavn	Et navn eller nummer, der er linket til servicehistorikposten. Grænsen er på 100 tegn.
Mærke	Køretøjets producent eller mærkenavn. Skrivebeskyttet.
Ejers fornavn	Når du vælger efternavnet, udfyldes dette felt. Grænsen er på 50 tegn.
Serviceudbyder	Forhandler eller anden serviceudbyder, der servicerede køretøjet. Grænsen er på 100 tegn.
Beskrivelse	Feltet har en grænse på 16.350 tegn.

- 4 Gem posten.

## Sporing af finansielle oplysninger til køretøjer

Du kan spore de finansielle oplysninger til et køretøj.

### Sådan sporer du finansielle oplysninger til et køretøj

- 1 Vælg køretøjet.  
Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få instruktioner om valg af køretøjer.
- 2 Rul ned på siden Detalje: Køretøj, og klik på Tilføj i titellinjen Finansielle oplysninger.  
**BEMÆRK:** Hvis afsnittet Finansielle oplysninger ikke er synligt på detaljesiden, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet Finansielle oplysninger til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.
- 3 Udfyld oplysningerne på siden Redigering af finansielle oplysninger.  
I følgende tabel beskrives nogle feltoplysninger til finansielle oplysninger.

Felt	Kommentarer
Finansieringsdetaljenr.	Systemgenereret nummer. Grænsen er på 15 tegn.
Finansieringsudbyder	Feltet har en grænse på 30 tegn.

## Felter til køretøj

Brug siden Redigering af køretøj-til at tilføje et køretøj eller opdatere detaljer til et eksisterende køretøj. Denne side viser alle felterne til et køretøj.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer kan tilpasse applikationen på en række måder, f.eks. ændre navne til posttyper, felter og indstillinger i valglister. De oplysninger, som du ser, kan derfor være forskellige fra de standardoplysninger, der beskrives i denne tabel.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.



Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om køretøj</b>	
Stelnr.	Køretøjets stelnummer. Grænsen er på 100 tegn.
Mærke	Køretøjets producent eller mærkenavn. Standardværdier omfatter: Metro Motors, Toyota og Ukendt mærke.
Model	Køretøjets model. Standardværdier er: 4Runner og Tacoma.
År	Det år, hvor køretøjet blev produceret. Det er en numerisk valgliste og ikke-numeriske tegn accepteres ikke.
Produktnavn	<p>Navn på produktet.</p> <p>Firmaadministratoren bruger normalt funktionaliteten Indholdsstyring for at tilføje produkter. Til køretøjer kan firmaadministratoren opdatere produktposten med feltet Produkttype sat til Køretøj. Bemærk, at produkttypen til køretøjsposter ikke eksponeres i standardlayoutet til produktet.</p> <p>Proceduren til eksponering af produkttype til køretøjer er beskrevet i <a href="#">Aktivering af en køretøjsprodukttype (på side 721)</a></p>
Udstyr	Udstyret til køretøjet. Standardværdier er: 2WD og Prerunner.
Dør	Antal døre til køretøjet. Standardværdier er: 2-dørs, 3-dørs og 4-dørs.
Udvendig farve	Køretøjets farve.
Køretøj - Valuta	Valutaangivelsen til køretøjets pris, f.eks. amerikanske dollar (USD).
Ejer	<p>Ejeren af køretøjsposten.</p> <p>Afhængig af den postejertilstand, som firmaadministratoren konfigurerer til posttypen, ser du feltet Ejer eller feltet Bog eller begge felter på postens detaljeside og et af eller begge felterne kan være tomme. Se <a href="#">Om dataadgang, postdeling og postejerskab (på side 49)</a> for at få flere oplysninger om postejertilstande.</p>
<b>Yderligere oplysninger om køretøj</b>	
Brugt/ny	Om køretøjet er nyt eller brugt.
Produkttype	<p>Køretøjets type. Feltet har en grænse på 30 tegn.</p> <p><b>BEMÆRK: Dette felt er skrivebeskyttet.</b></p>
Indvendig farve	Køretøjets indvendige farve, f.eks. rød.
Gearkasse	Køretøjets geartype. Standardværdier er: Auto, Manuel og Valg.

Felt	Beskrivelse
Motor	Køretøjets motortype. Standardværdier er: 4-cylindret, 6-cylindret, 8-cylindret, 10-cylindret og Valg.
Tekst	Køretøjets karrosseritype, f.eks. Coupe eller Cabriolet.
Ejet af	Køretøjets ejertype, f.eks. forretning eller firmabil.
Kontakt	Kontaktpersonen til køretøjet. Grænsen er på 100 tegn. <b>BEMÆRK: Dette felt er skrivebeskyttet.</b>
Konto	Den konto, der er linket til køretøjet.
Sted: Konto	Kontoens sted. Grænsen er på 50 tegn. <b>BEMÆRK: Dette felt er skrivebeskyttet.</b>
Forhandler	Navn på forhandler, der sælger køretøjet. Grænsen er på 100 tegn.
Serviceforhandler	Navn på forhandler, der servicerer køretøjet. Grænsen er på 100 tegn.
Maks. vejl. salgspris	Producentens vejledende salgspris i den valuta, der bruges i køretøjsposten. Grænsen er på 22 tegn.
Forhandlers fakturapris	Forhandlerens fakturapris i den valuta, der bruges i køretøjsposten. Grænsen er på 22 tegn.
Status	Køretøjets aktuelle status, f.eks. Produktion.
Lokation	Køretøjets lokation, f.eks. forhandlers grund.
Aktuelt kilometertal	Det aktuelle kilometertal, der vises på kilometertælleren. Grænsen er på 22 tegn (tal).
Garantitype	Den garantitype, der leveres med køretøjet, f.eks. Fuld eller Udvidet.
Licensnr.	Ejerens kørekortnummer. Feltet har en grænse på 30 tegn.
Kørekort - udstedelsesstat	Den start, hvor kørekortet er udstedt.
Beskrivelse	Grænsen er på 250 tegn.

**BEMÆRK:** Hvis nogen af valglisterfelterne skal konfigureres, f.eks. Model, Udstyr, Dør, kan firmaadministratoren tilpasse valglisterværdierne, som beskrevet i Ændring af valglisterværdier (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258).

#### Tilpassede felter

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer med rolle, der omfatter privilegiet Tilpas applikation, opretter typisk tilpassede felter.

Et tilpasset felt, der oprettes i en aktivpost, vises som det samme tilpassede felt i køretøjsposten. En køretøjspost arver et tilpasset felt i en aktivpost. Et tilpasset felt, der er oprettet i en køretøjspost, vises imidlertid ikke automatisk i aktivposten.

Hvis du vil se det samme tilpassede felt i både visningen Aktiv- og visningen Køretøj, kan firmaadministratoren oprette det tilpassede felt i aktivposten og gøre det synligt i både visningen Aktiv og visningen Køretøj.

Hvis du ikke vil se det samme tilpassede felt i både visningen Aktiv- og visningen Køretøj, kan firmaadministratoren oprette det aktivspecifikke tilpassede felt til aktivet og kun gøre det tilpassede felt synligt i visningen Aktiv.

Se Om tilpassede felter (se [About Custom Fields](#) på side 1212) for at få flere oplysninger om tilpassede felter.

### Yderligere felter

Adskillige felter vises ikke på siden Detalje: Køretøj som standard: Partnr., Indkøbsdato, Mængde, Forsendelsesdato, Installationsdato, Udløbsdato, Underretningsdato, Produktkategori og Kontrakt.

Firmaadministratoren kan ændre definitionerne af disse felter efter behov. Se Ændring og redigering af felter (se [Oprettelse og redigering af felter](#) på side 1223) for at få flere oplysninger om ændring af feltdefinitioner.

Firmaadministratoren skal medtage disse felter i sidelayoutet for at gøre felterne synlige. Se Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270) for at få flere oplysninger om at gøre disse felter synlige på en side.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger om køretøj:

- [Arbejde med hjemmesiden Køretøj \(på side 718\)](#)
- [Håndtering af køretøjer \(på side 719\)](#)



# 13 Personalisering af applikationen

---

Du kan bruge siderne til Min opsætning til at personalisere Oracle CRM On Demand. Klik på et af følgende emner for at få trinvisse instruktioner:

- [Opdatering af personlige detaljer \(se \[Updating Your Personal Details\]\(#\) på side 730\)](#)
- [Angivelse af standard søgeposttype \(på side 739\)](#)
- [Angivelse af tema \(på side 740\)](#)
- [Indstilling af postens eksempeltilstand \(på side 740\)](#)
- [Ændring af sprogindstilling \(på side 741\)](#)
- [Visning af felter til revisionsspor \(på side 741\)](#)
- [Håndtering af kvote \(på side 741\)](#)
- [Gennemgang af logon-aktivitet \(på side 742\)](#)
- [Ændring af adgangskode \(på side 742\)](#)
- [Opsætning af sikkerhedsspørgsmål \(på side 743\)](#)
- [Gennemgang af oplysninger om delegeret \(se \[Gennemgang af oplysninger om delegerede\]\(#\) på side 744\)](#)
- [Tilføjelse af delegerede brugere \(på side 744\)](#)
- [Tildeling af logon-adgang til Teknisk Support \(på side 745\)](#)
- [Visning af faner \(på side 745\)](#)
- [Ændring af layout af detaljeside \(på side 746\)](#)
- [Personalisering af feltlayout \(på side 751\)](#)
- [Håndtering af postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit \(på side 753\)](#)
- [Personalisering af layout af relaterede oplysninger \(se \[Personalisering af relaterede oplysningslayout\]\(#\) på side 747\)](#)
- [Ændring af hjemmesidelayout \(på side 754\)](#)
- [Ændring af layout af handlingslinje \(se \[Changing Your Action Bar Layout\]\(#\) på side 754\)](#)
- [Opsætning af kalenderen \(på side 755\)](#)
- [Adgang til data- og integrationsværktøj \(se \[Accessing the Data and Integration Tools\]\(#\) på side 757\)](#)
- [Visning af dine eksportanmodninger \(på side 758\)](#)
- [Integrering af en Foretrukne lister-widget \(på side 763\)](#)
- [Integrering af en Meddelelsescenter-widget \(på side 764\)](#)
- [Integrering af en Rapporter-widget \(på side 764\)](#)
- [Integrering af en Simple liste-widget \(på side 765\)](#)

## Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om personalisering af applikationen:

- [Om widgets i On Demand \(på side 762\)](#)
- [Import af kontakter \(på side 293\)](#)
- [Tilføjelse af e-mails fra Microsoft Outlook og Lotus Notes \(på side 767\)](#)

## 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.
Subregion	A further refinement of the region or area where the user is located. Limit of 40 characters.

Field	Description
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.
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>

Field	Description
<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.
<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> </ul>



Field	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <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 About Profile Settings for Users (se <a href="#">Om profilindstillinger til brugere</a> på side 737).</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>	
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 <a href="#">Analytics (på side 785)</a>, particularly the <a href="#">About Visibility to Records in Analytics (på side 803)</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</p>

Field	Description
	applies. For more information on reports, see <a href="#">Analytics (på side 785)</a> , particularly the <a href="#">About Visibility to Records in Analytics (på side 803)</a> topic.
Role-Based Can Read All Records	<p>Brug denne valgliste til at angive, om du ønsker, at Analytics skal bruge indstillingen Kan læse alle poster på posttypebasis, som defineret på siden Adgang til posttype i guiden Rollestyring. Hvis indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster er aktiveret via firmaprofilen eller din brugerprofil, og hvis synlighedsindstillingen Kan læse alle poster er valgt af administratoren til dine brugerrolle på en given posttype, kan du se alle poster med den posttype i Analytics.</p> <p>Se Om indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster (se <a href="#">Om indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster</a> på side 738) for vejledning om, hvornår og hvordan du aktiverer indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster.</p> <p>Hvis indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster ikke er aktiveret, bruger Analytics den synlighed, der er sat på felterne Rapporteringsemneområder og Historiske emneområder.</p>
External Identifier for Single Sign On	Read-only. For more information, see Setting Up Your Company Profile and Global Defaults (se <a href="#">Opsætning af firmaprofil og globale standarder</a> på side 1125).
Last Sign In	A system-generated field. For information on reviewing all your sign-in attempts, see Reviewing Your Sign In Activity (se <a href="#">Gennemgang af logon-aktivitet</a> på side 742).
<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 (se <a href="#">Oprettelse af nye temaer</a> på side 1351).
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 (på side 30)</a> .

Field	Description
Default Search Record Type	<p>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.</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 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> <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	<p>This check box allows you to specify whether the Oracle CRM On Demand Welcome Page is displayed when you sign in to the application.</p>
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</p>

Field	Description
	<p>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 (se Angivelse af tema på side 740)</a>.</p>
<p>Related Information Format</p>	<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>
<p>User Time Zone Support for Reporting Subject Areas</p>	<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>
<p>Freeze List Column Header</p>	<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>Aktiveret.</b> Dette er standardindstillingen i standardapplikationen. Når denne valgmulighed er valgt, er al den tilpassede kode, der er tilgængelig på siderne i Oracle CRM On Demand, aktiveret, men indikatoren for den tilpassede kode er ikke aktiveret.</li> <li>■ <b>Aktiveret med indikator.</b> Når denne valgmulighed er valgt, er al den tilpassede kode, der er tilgængelig på siderne i Oracle CRM On Demand, aktiveret. Desuden er indikatoren for tilpasset kode aktiveret.</li> <li>■ <b>Deaktiveret med indikator.</b> Når denne valgmulighed er valgt, er al den tilpassede kode, der er tilgængelig på siderne i Oracle CRM On Demand, deaktiveret. Desuden er indikatoren for tilpasset kode aktiveret.</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>BEMÆRK:</b> Ændring af værdien i feltet Aktivering af tilpasset kode i din brugerprofil påvirker ikke virkemåden af den tilpassede kode eller indikatoren for tilpasset kode for nogen anden bruger. Se <a href="#">Om aktivering og deaktivering af tilpasset kode og indikatoren Tilpasset kode (på side 185)</a> for at få flere oplysninger om tilpasset kode og indikatoren for tilpasset kode..</p>

## Om profilindstillinger til brugere

Hvert firma har mindst én udnævnt firmaadministrator, der konfigurerer og tilpasser Oracle CRM On Demand for hele organisationen. Firmaadministratorer konfigurerer nogle standarder, som hver bruger arver til at begynde med, men hver bruger kan tilsidesætte disse første standardindstillinger. I følgende tabel beskrives, hvad indstillingerne påvirker.

Navn på indstilling	Beskrivelse
Tidszone	Applikationen understøtter Universal Time Code (UTC), så alle klokkeslæt og datoer vises i henhold til brugerens tidszone. En aftale, der f.eks. er planlagt til kl. 11:00 PST, vises som kl. 14:00 for en bruger med indstillingen EST pga. tidsforskellen på tre timer.
Landstandard	Indstillingen af landstandard fastlægger formateringen af tal, valutaer, telefonnumre, klokkeslæt og datoer. Brugere, der f.eks. vælger indstillingen Tysk - Tyskland, ser valutabeløb som 110.000,00, hvorimod brugere, der vælger indstillingen Engelsk - USA ser det samme beløb som 110,000.00. Brugere skal vælge det format, der passer dem bedst.

Navn på indstilling	Beskrivelse
Sprog	Sprogindstillingen tillader, at brugere ændrer sproget i brugerinterfacet, online-hjælpen og selvstudier. Afhængigt af firmaets standardsprog kan brugere se visse elementer i rapporter på et andet sprog, end det sprog, der er deres standard.
Valuta	<p>Valutainstillingen angiver det standard valutabeløb, der er linket til alle nye poster, som brugeren opretter. Når en bruger ser omsætningsrapporter, vises de i brugerens standardvaluta. Hvis en manager ser akkumuleret omsætning fra brugere med forskellige valutaer, ser vedkommende beløbet i standardvalutaen (firmaadministratorer skal konfigurere valutakurser for at dette sker).</p> <p>Prognoser konsolideres imidlertid altid til firmaets standardvaluta. En bruger med f.eks. amerikanske dollar som standardvaluta ser prognosen konverteret til euro, hvis firmaets valuta er euro.</p>
Land	<p>Landeindstillingen i brugerprofilen styrer den skabelon, der bruges til at vise landespecifikke standardadressefelter, når brugeren opretter en ny post med en adresse. Når brugeren opretter en post med en adresse, f.eks. en kontopost, og f.eks. feltet Land i brugerens profil er sat til Frankrig, bruges den franske skabelon til at vise adressefelter, som er specifikke for Frankrig til både forsendelses- og faktureringsadresser, når den nye postside åbner for første gang. Oracle CRM On Demand indeholder adresseskabeloner, der er specifikke for mere end 60 lande.</p>
Telefon	<p>Formatering af telefonnumre fastlægges af indstillingen af landestandard. Applikationen justerer for telefonnumre uden for området, så brugere ser hele den sekvens, som de skal dreje. F.eks. skal len bruger i USA dreje 001, når der ringes internationalt. Når en bruger indtaster +44 3333 333 333 for Storbritanien, vises nummeret derfor som 011 +44 3333 333 333.</p> <p><b>BEMÆRK: Brugere skal indtaste plustegnet (+) foran internationale numre.</b></p> <p>Telefonfelter har et telefonikon ved siden af dem. Hvis du klikker på ikonet, åbner et telefonverificeringsvindue, hvor brugere kan verificere, om applikationen har identificeret nummeret korrekt: landekode, by/områdekod, lokalt nummer og evt. lokalnummer. Lukning af vinduet prompter applikationen til at indtaste den korrekte opringningssekvens.</p> <p>Desuden kan brugere klikke på telefonikonet, vælge landet og gemme oplysningerne, hvis de vil fastlægge landekoden til et land. Landets landekode vises i feltet Telefon.</p>

**BEMÆRK:** Når disse indstillinger ændres, skal brugeren logge af og på igen, for at Oracle CRM On Demand kan vise data med de nye indstillinger.

## Om indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster

Firmaadministratoren konfigurerer indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster på siden Firmaprofil, men en bruger kan tilsidesætte denne indstilling på brugerens Brugerprofil-side. Afhængig af hvordan indstillingen er konfigureret, bruger Analytics den synlighed, der er angivet på objektbasis i brugerens rolledefinition, eller den synlighed, der er angivet i felterne Rapporteringsemneområder og Historiske emneområder på siderne Firmaprofil

og Brugerprofil. Se Konfiguration af synlighedsindstillinger i Analytics (se [Konfiguration af indstillinger for synlighed af analyser](#) på side 1152) og Brugerfelter (se [User Fields](#) på side 1368) for at få flere oplysninger om firma- og brugerprofiler.

Følgende tabel indeholder oplysninger om, hvornår og hvordan du aktiverer indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster.

Indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster		Synlighed af rolleposttype
Indstilling i firmaprofil	Indstilling i brugerprofil	
Ja	Ja	Aktiveret
Ja	Nej	Deaktiveret
Ja	NULL	Aktiveret (viser indstillingen i firmaprofil som standard)
NULL	Ja	Aktiveret
NULL	NULL	Deaktiveret (viser indstillingen i firmaprofil som standard)
NULL	Nej	Deaktiveret

Se Opdatering af personlige detaljer (se [Updating Your Personal Details](#) på side 730) for at opdatere din personlige profil.

Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#) for at opdatere firmaprofilen (kun firmaadministratorer).

## Angivelse af standard søgeposttype

Du kan angive standard søgeposttypen fra dine personlige profiloplysninger. Du kan f.eks. ændre standard søgeposttypen til målrettede søgninger fra en kontaktpost til en kontopost. Se [Søgning efter poster \(på side 76\)](#) for at få flere oplysninger om brug af søgninger med Oracle CRM On Demand. Fuldfør trinnene i følgende procedure for at angive standard søgeposttypen.

### Sådan angiver du standard søgeposttypen

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personlig profil i afsnittet Personlig profil.
- 3 Klik på linket Min profil i afsnittet Personlige oplysninger.
- 4 Klik på Rediger på siden Personlig detalje.
- 5 Rul ned til afsnittet Yderligere oplysninger på siden Redigering af personlig.
- 6 Vælg den ønskede posttype i valglisten Standard søgeposttype.
- 7 Gem posten.

**Bemærk:** Du skal logge af og på igen på Oracle CRM On Demand for at se ændringerne.



## Angivelse af tema

Du kan sætte dit brugerinterfacetema fra dine personlige profiloplysninger til et af adskillige foruddefinerede temaer i Oracle CRM On Demand eller til et tilpasset tema, der allerede er oprettet af firmaadministratoren. Se [Oprettelse af nye temaer \(på side 1351\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af nye temaer. Et tomt tema angiver, at intet tema er defineret for dig. I det tilfælde bruges firmatemaet eller rolletemaet (hvis defineret).

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at angive temaet. Når du angiver et tema, har det prioritet over andre temaer, der er angivet på rolle- eller firmaniveau.

### Sådan angiver du temaet

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personlig profil i afsnittet Personlig profil.
- 3 Klik på linket Min profil i afsnittet Personlige oplysninger, og klik på Rediger.
- 4 Rul ned til afsnittet Yderligere oplysninger.
- 5 Vælg det ønskede tema i valglisten Standardnavn.
- 6 (Valgfrit) Klik på opslagsikonet (forstørrelsesglas) i feltet Tabletema for at vælge det tema, som du vil anvende, når du bruger en tablet-pc eller en anden touchskærmenhed.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand bruger det tema, der er angivet i feltet Tabletema, forudsat tablet-pc'en eller touchskærmenheden er fundet af Oracle CRM On Demand. Hvis du ikke vælger et standardtema og et tabletema i din personlige profil, bruges de temaer, der er angivet til din brugerrolle, og hvis ingen temaer er angivet til din brugerrolle, bruges de temaer, der er angivet til dit firma. Hvis et tabletema ikke er angivet på noget niveau, bruges standardtemaet. Se [Om interfacet \(se About the Interface på side 30\)](#) for at få oplysninger om, hvordan temaer virker i Oracle CRM On Demand.

## Indstilling af postens eksempeltilstand

Hvis funktionaliteten til posteksempel er aktiveret, kan du gennemse poster fra postlinks mange steder i Oracle CRM On Demand, heriblandt følgende:

- Min hjemmeside
- Posthjemmesider
- Postlistesider
- Postdetaljesider (heriblandt lister over relaterede poster)
- Handlingslinje
- De nåle, der er placeret på et kort for at angive lokationer for adresser, der returneres af en nærhedssøgning. Se [Udførelse af nærhedssøgninger \(se Performing Proximity Searches på side 367\)](#) for at få oplysninger om udførelse af nærhedssøgninger.

Eksempelvinduet viser det første afsnit i postens detaljeside. Du kan aktivere funktionaliteten til posteksempel på siden Personlige detaljer. Afhængigt af den indstilling, som du vælger, åbnes et eksempelvindue, når du fører markøren hen over et link til en post, eller når du klikker på et eksempelikon, der vises, når markøren hviler på et link til en post. Du kan også deaktivere funktionaliteten.

Firmaadministratoren kan angive posteksempeltilstanden på firmaniveau, og hver bruger kan også angive tilstanden på siden Personlige detaljer. Din personlige indstilling tilsidesætter indstillingen til firmaet. Hvis feltet Posteksempeltilstand i din personlige profil er tomt, bruges posteksempeltilstanden til firmaet.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at angive eksempeltilstand til posten.

### Sådan angiver du eksempeltilstand til posten



- 1 Klik på Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Personlig profil i afsnittet Personlig profil.
- 3 Klik på Min-profil i afsnittet Personlige oplysninger.
- 4 Klik på Rediger på siden Personlig detalje.
- 5 Rul ned til afsnittet Yderligere oplysninger på siden Redigering af personlig.
- 6 Vælg den ønskede tilstand i valglisten i feltet Posteksempeltilstand.  
Vælg den tomme indstilling i valglisten, hvis du vil bruge posteksempeltilstanden til firmaet.
- 7 Gem posten.

## Ændring af sprogindstilling

Sprogindstillingen i dine personlige detaljer kontrollerer det sprog, som du ser i brugerinterfacet, online-hjælpen og selvstudier. Firmaadministratoren angiver først sproget, men du kan ændre denne indstilling i dine personlige detaljer. Afhængigt af firmaets standardsprog kan du se visse elementer i rapporter på et andet sprog, end det sprog, som du angiver som din standard.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at ændre sprogindstillingen.

### *Sådan ændrer du sprogindstillingen*

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Personlig profil i afsnittet Personlig profil.
- 3 Klik på Min-profil i afsnittet Personlige oplysninger.
- 4 Klik på Rediger på siden Personlig detalje.
- 5 Rul ned til afsnittet Geografiske oplysninger om bruger på siden Redigering af personlig.
- 6 Vælg det ønskede sprog i valglisten Sprog.
- 7 Gem posten.
- 8 Log af Oracle CRM On Demand, og log på igen for at aktivere ændringen.

## Visning af felter til revisionsspor

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at se softwareapplikationers aktiviteter, så som webservicer og Oracle Outlook Email Integration On Demand.

### *Sådan ser du felter til revisionsspor*

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personlig profil i afsnittet Personlig profil.
- 3 Klik på linket Min-profil i afsnittet Personlige oplysninger.
- 4 Rul ned til afsnittet Revisionsspor for at gennemgå de felter, der er aktiveret til revision.

## Håndtering af kvote

Du eller firmaadministratoren kan konfigurere kvoter. Som slutbruger kræver du ikke noget særligt privilegium, men firmaadministratoren kræver privilegiet Håndter brugere for at konfigurere din kvote.

Du kan gennemgå og ændre eksisterende kvoter eller indtaste nye kvoter og beregne dem ved at:

- Indtaste en årlig kvote, som systemet spreder jævnt over året

- Indtaste en kvote til hver måned, som systemet sammentæller for året

Når du vælger det år, hvor en kvote skal starte, kan du vælge det aktuelle kalenderår eller et af de foregående tre år eller et af de kommende tre år. Du kan gøre en kvote aktiv når som helst. Når du aktiverer en kvote, bruger Oracle CRM On Demand kvoteoplysningerne til at udfylde felter på prognosticeringssiderne. Målene gemmes for hvert år, så du kan gennemgå målhistorikken og sammenligne dine prognoser med dine kvoter. Se [Håndtering af kvoter \(på side 337\)](#) for at få yderligere oplysninger.

**BEMÆRK:** Du kan have mere end én aktiv kvote pr. år. Da kun aktive kvoter bruges, når din prognose oprettes, skal du sørge for, at du aktiverer alle de kvoter, der skal medtages i prognosen.

### Sådan definerer du kvote

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personlig profil i afsnittet Personlig profil.
- 3 Klik på linket Min profil i afsnittet Personlige oplysninger.
- 4 Rul ned til afsnittet Kvoter på siden Personlig detalje.
- 5 Klik på Ny kvote i afsnittet Kvoter.
- 6 Indtast Kvote begynder og Navn for kvoten i formularen Rediger kvote.
- 7 Gør et af følgende:
  - Indtast beløbet i feltet Samlet kvote, og klik på Fordel for at sprede en årlig kvote jævnt over regnskabsåret.
  - Indtast et beløb til hver måned, og klik på Sum for at lægge de månedlige kvoter sammen.

**BEMÆRK:** Når du klikker på Sum sammentælles alle månedlige kvoteangivelser, og totalen vises i feltet Total.

- 8 Gem posten.

## Gennemgang af logon-aktivitet

Du kan gennemgå din logon-aktivitet, f.eks. antal gange, som du loggede på applikationen.

**BEMÆRK:** Hver nat sletter Oracle CRM On Demand permanent brugerlogonposter, der er mere end 90 dage gamle.

### Sådan gennemgår du logon-aktivitet

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personlig profil i afsnittet Personlig profil.
- 3 Klik på linket Min profil i afsnittet Personlige oplysninger.
- 4 Rul ned til afsnittet Logon-historik på siden Personlig detalje for at gennemgå din logon-historik.

Denne aktivitet omfatter din logon-aktivitet fra andre applikationer, heriblandt Oracle CRM On Demand Integration for Office, Oracle Outlook Email Integration On Demand osv.

**BEMÆRK:** Feltet Type i en logonpost viser den kanal, som logonforsøget blev foretaget gennem. Hvis f.eks. et logonforsøg foretages via et browserwindow, viser feltet Type værdien Interaktiv. Hvis f.eks. et logonforsøg foretages via Web Services, viser feltet Type værdien Web Services.

## Ændring af adgangskode

Oracle CRM On Demand gør det muligt at ændre din adgangskode når som helst, forudsat din rolle omfatter privilegiet Nulstil personlig adgangskode.

**Bemærk:** Hvis firmaadministratoren har implementeret en løsning, hvor du skal bruge Single Sign-On (SSO) for at få adgang til Oracle CRM On Demand, skal du nulstille adgangskoden vha. den løsning og ikke i Oracle CRM On Demand.

### Sådan ændrer du din adgangskode

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personlig profil i afsnittet Personlig profil.
- 3 Klik på linket Opdatering af adgangskode i afsnittet Personlige oplysninger.
- 4 Gennemgå adgangskodepolitikken, før du foretager ændringer af din adgangskode på siden Opdatering af adgangskode.  
Typisk sættes adgangspolitikken af firmaadministratoren og er underlagt ændringer.
- 5 Udfyld felterne i afsnittet Opdatering af adgangskode.
- 6 Gem posten.

## Opsætning af sikkerhedsspørgsmål

Hvis du glemmer din adgangskode til Oracle CRM On Demand, bruges dine sikkerhedsspørgsmål. Du konfigurerer sikkerhedsspørgsmål, når du første gang logger på Oracle CRM On Demand. Du kan imidlertid ændre sikkerhedsspørgsmålene og svarene når som helst.

### Hvad sker der, hvis du glemmer din adgangskode?

Hvis du glemmer din adgangskode til Oracle CRM On Demand, kan du klikke på linket Kan du ikke få adgang til din konto? på logon-siden til Oracle CRM On Demand og dernæst klikke på linket Jeg har glemt min adgangskode for at nulstille adgangskoden. Oracle CRM On Demand sender dernæst en e-mail til dig med et midlertidigt link til applikationen. Når du går til det midlertidige link, skal du svare på dine sikkerhedsspørgsmål. Når du besvarer spørgsmålene korrekt, kan du konfigurere din adgangskode i Oracle CRM On Demand. Se [Hentning af bruger-logon-id eller nulstilling af adgangskode \(på side 186\)](#) for at få flere oplysninger om nulstilling af din adgangskode, hvis du glemmer den.

**BEMÆRK:** Hvis du glemmer din bruger-logon-id, kan du også bruge linket Kan du ikke få adgang til din konto? på logon-siden i Oracle CRM On Demand til at afsende en anmodning om at få din bruger-logon-id tilsendt pr. e-mail.

I følgende procedure beskrives, hvordan du konfigurerer dine sikkerhedsspørgsmål.

### Sådan definerer du sikkerhedsspørgsmål

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personlig profil i afsnittet Personlig profil.
- 3 Klik på linket Mine sikkerhedsspørgsmål på siden Personlig profil.
- 4 Hvis du ikke konfigurerer sikkerhedsspørgsmål for første gang, skal du indtaste adgangskoden til Oracle CRM On Demand i feltet Aktuel adgangskode på siden Mine sikkerhedsspørgsmål.
- 5 Vælg spørgsmålene, og indtast svarene.

**BEMÆRK:** Et svar må ikke overskride 100 tegn.

- 6 Gem posten.

**TIP:** Noter de sikkerhedsspørgsmål og svar, som du konfigurerer, så du har oplysningerne ved hånden, hvis du glemmer din adgangskode.

## Gennemgang af oplysninger om delegerede

*Brugerdelegering* er en funktion, der giver en bruger, som understøtter flere personer, mulighed for at se alle poster, der tilhører de personer. Hvis firmaadministratoren har aktiveret brugerdelegeringsfunktionen, og din brugerrolle er konfigureret til brugerdelegering, kan du gøre følgende:

- Se en liste over brugere, som du er delegeret for.
- Se en liste over brugere, som er delegerede for dig.
- Alle delegerede for dig selv.  
Se [Tilføjelse af delegerede brugere \(på side 744\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af delegerede brugere.

Udfyld trinnene i følgende procedure for at se en liste over brugere, som du er delegeret for.

### **Sådan ser du en liste over brugere, som du er delegeret for**

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personlig profil i afsnittet Personlig profil.
- 3 Klik på linket Min profil i afsnittet Personlige oplysninger.
- 4 Rul ned til afsnittet Delegeret fra-brugere på siden Personlig detalje for at se en liste over brugere, som du er delegeret for.

Udfyld trinnene i følgende procedure for at se en liste over brugere, som er delegerede for dig.

### **Sådan ser du en liste over brugere, som er delegerede for dig**

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personlig profil i afsnittet Personlig profil.
- 3 Klik på linket Min profil i afsnittet Personlige oplysninger.
- 4 Rul ned til afsnittet Delegeret til-brugere på siden Personlig detalje for at se en liste over brugere, som er delegerede for dig.

**BEMÆRK:** Klik på Rediger layout i øverste højre hjørne af siden, og tilføj afsnittet til dit sidelayout, hvis afsnittet Delegeret fra-brugere eller afsnittet Delegeret til-brugere ikke er synligt på siden Personlig detalje. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

### **Relaterede emner**

[Om brugerdelegering \(på side 1384\)](#)

## Tilføjelse af delegerede brugere

Brugerdelegering giver en bruger, som understøtter flere personer, mulighed for at se alle poster, der tilhører de personer. Hvis firmaadministratoren har aktiveret brugerdelegeringsfunktionen, og din brugerrolle er konfigureret til brugerdelegering, kan du tillade, at en bruger fungerer som en delegeret for dig, ved at føje brugeren til din liste over delegerede brugere. Dine delegerede brugere opnår ejeradgang til de poster, som du ejer.

Firmaadministratoren kan også udnævne delegerede for dig. Se [Håndtering af delegerede brugere \(Administrator\) \(på side 1385\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan firmaadministratorer udnævner delegerede brugere.

### **Sådan tilføjer du delegerede brugere**

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personlig profil i afsnittet Personlig profil.

- 3 Klik på linket Min-profil i afsnittet Personlige oplysninger.
- 4 Rul ned til afsnittet Delegeret til-brugere, og klik på Tilføj brugere.  
**BEMÆRK:** Klik på Rediger layout i øverste højre hjørne af siden, og tilføj afsnittet Delegeret til-brugere til sidelayoutet, hvis afsnittet Delegeret til-brugere ikke er synligt på siden Personlig detalje. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.
- 5 Vælg ikonet Opslag på siden Redigering af delegerede brugere for at vælge de brugere, som du vil føje til listen Delegerede brugere.
- 6 Hvis der er defineret værdier i feltet Delegeret brugerrolle, kan du vælge en delegeret brugerrolle til hver bruger.
- 7 Klik på Gem.

#### Relaterede emner

[Om brugerdelegering \(på side 1384\)](#)

## Tildeling af logon-adgang til Teknisk Support

Du kan tildele en teknisk supportrepræsentant adgang til din session i Oracle CRM On Demand. Denne adgang kan være nødvendig, så den tekniske supportrepræsentant kan fejlfinde et problem.

#### Sådan tildeler du adgang til andre

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personlig profil i afsnittet Personlig profil.
- 3 Klik på linket Logon-adgang i afsnittet Personlige oplysninger.
- 4 Indtast en dato og et tidsinterval for den tidsperiode, hvor personen skal have adgang til sessionen, på siden Logon-adgang.
- 5 Gem posten.

**Bemærk:** Hvis du vil afslutte logon-adgangen før den slutdatoen, som du har angivet, og du allerede har tildelt adgang vha. denne funktion, skal du indtaste en ny dato og et nyt tidsinterval med datoer, der ligger i fortiden.

## Visning af faner

Fanerne på tværs af siderne foroven angiver udgangspunktet for håndtering af data. Den rolle, som firmaadministratoren tildeler dig, fastlægger de faner, som er tilgængelige for dig, og den rækkefølge, som de vises i til at starte med.

**BEMÆRK:** Du kan kun personalisere fanerne, hvis privilegiet Personaliser faner er aktiveret til din rolle. Kontakt firmaadministratoren for at få flere oplysninger.

I følgende procedure beskrives, hvordan du ændrer den rækkefølge, som fanerne vises i.

#### Sådan ændrer du rækkefølgen af faner

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personligt layout i afsnittet Personalisering af layout.
- 3 Klik på linket Fanelayout i afsnittet Personligt fanelayout.
- 4 Vælg den fane, som du vil tilføje, i afsnittet Tilgængelige faner, og klik dernæst på knappen med højre pil for at flytte den fra afsnittet Tilgængelige faner til afsnittet Valgte faner.

**BEMÆRK:** Du kan markere mere end én fane ad gangen ved at holde SHIFT- eller CTRL-tasten nede, mens du klikker for at markere fanerne.

- 5 Marker én fane ad gangen i afsnittet Valgte faner, og brug pilene til at flytte fanen op eller ned, indtil den vises i den ønskede rækkefølge.

**BEMÆRK:** (Valgfrit) Klik på Standard for at tilbageføre fanelayoutet til standardindstillingerne til din rolle.

- 6 Klik på OK, og gem posten.

## Ændring af layout af detaljeside

Brugere kan personalisere layoutet af de relaterede oplysningsafsnit på detaljesiden til en posttype, hvis privilegiet Personaliser detaljeside - Relaterede oplysninger er aktiveret til deres brugerrolle. Se [Personalisering af relaterede oplysningslayout \(på side 747\)](#) for trinvisse instruktioner om personalisering af relaterede oplysningslayout.

Brugere kan personalisere feltlayoutet på detaljesiden til en posttype, når deres brugerrolle er konfigureret, som følger:

- Privilegiet Personaliser detaljeside - Felter er aktiveret til rollen.
- Et tilpasset sidelayout er tildelt til rollen til posttypen.

Det personaliserede feltlayout, som en bruger opretter til detaljesiden til en posttype, anvendes også til de sider, hvor brugeren redigerer poster med den posttype. Afhængig af, hvordan brugerens rolle er konfigureret, kan brugerens personaliserede feltlayout også anvendes på de sider, hvor brugeren indtaster oplysninger til en ny post. Se [Personalisering af feltlayout \(på side 751\)](#) for at få trinvisse instruktioner om personalisering af feltlayout.

### Om adgang til de personlige layoutsider

Hvis din brugerrolle tillader, at du personaliserer dine detaljesidelayout, kan du få adgang til siderne for personligt layout til en posttype via linket Rediger layout på detaljesiden til en post med den posttype. Du kan også få adgang til de personlige layoutsider til posttypens detaljesider via det globale link Min opsætning. Afhængig af de privilegier, der er aktiveret til din brugerrolle, er virkemåden som følger, når du har adgang til de personlige layoutsider for at personalisere et detaljesidelayout:

- Siden Personligt layout åbner, hvis din brugerrolle har to af følgende privilegier: Personaliser detaljeside - Felter, Personaliser detaljeside - Relaterede oplysninger eller Personlig detaljeside - indikatoren Poster.

Der er følgende tre links på siden Personligt layout:

- **Feltlayout.** Dette link åbner siden Personligt layout - Felter, hvor du kan personalisere feltlayoutet til posttypen.

**BEMÆRK:** Linket Feltlayout er kun tilgængeligt på siden Personligt layout, hvis et tilpasset sidelayout er tildelt til din brugerrolle til posttypen. Hvis standardsidelayoutet til posttypen er tildelt til din brugerrolle, er linket Feltlayout ikke tilgængeligt.

- **Layout af relaterede oplysninger.** Dette link åbner siden Personligt layout - Relaterede oplysninger, hvor du kan personalisere layoutet af de relaterede oplysningsafsnit på detaljesiden til posttypen.
- **Håndter postindikator.** Dette link åbner siden Personligt layout - indikatoren Post, hvor du kan konfigurere de relaterede oplysningsafsnit, så indikatorer vises for at vise, om poster findes i afsnittene.
- Siden Personligt layout - Felter åbner direkte, hvis din brugerrolle har privilegiet Personaliser detaljeside - Felter, men ikke omfatter privilegiet Personaliser detaljeside - Relaterede oplysninger eller privilegiet Personlig detaljeside - indikatoren Poster.
- Siden Personligt layout - Relaterede oplysninger åbner direkte, hvis din brugerrolle har privilegiet Personaliser detaljeside - Relaterede oplysninger, men ikke omfatter privilegiet Personaliser detaljeside - Felter eller privilegiet Personlig detaljeside - indikatoren Poster.

- Siden Personligt layout - indikatoren Poster åbner direkte, hvis din brugerrolle har privilegiet Personalig detaljeside - indikatoren Poster, men ikke omfatter privilegiet Personaliser detaljeside - Felter eller privilegiet Personlig detaljeside - Relaterede oplysninger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få flere oplysninger om personalisering af sidelayout:

- Personalisering af layout af relaterede oplysninger (se [Personalisering af relaterede oplysningslayout](#) på side 747)
- Håndtering af postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit (på side 753)
- Personalisering af feltlayout (på side 751)
- Om layout af nye postsider (se [About the Layouts of New Record Pages](#) på side 52)

## Personalisering af relaterede oplysningslayout

Hvis din bruger har privilegiet Personaliser detaljeside - Relaterede oplysninger, kan du oprette et personaliseret layout af de relaterede oplysningsafsnit på detaljesiden til en posttype. De relaterede oplysningsafsnit viser de forskellige posttyper, der kan linkes til den valgte post. Noter og aktiviteter er f.eks. relaterede oplysninger, der kan linkes til salgsmuligheder eller kontakter. Firmaadministratoren fastlægger typen og rækkefølgen af relaterede oplysningsafsnit, der vises på hver detaljeside som standard. Du kan ændre rækkefølgen af de relaterede oplysningsafsnit eller skjule relaterede oplysningsafsnit, som du ikke bruger. Ændring af disse indstillinger påvirker kun din visning af applikationen.

**BEMÆRK:** Hvis firmaadministratoren fjerner privilegiet Personaliser detaljeside - Relaterede oplysninger fra din brugerrolle, kan du ikke personalisere layoutet af de relaterede oplysningsafsnit på detaljesiderne.

### Om statiske og dynamiske detaljesidelayout

Detaljesidelayout kan være statiske eller dynamiske. Når statiske sidelayout anvendes, ser du det samme sidelayout til alle poster med en given posttype. Dynamiske sidelayout giver firmaadministratoren mulighed for at angive forskellige sidelayout til forskellige poster med samme posttype, afhængig af den værdi, der er valgt i et bestemt valgfelt på posten. Du kan personalisere både statiske og dynamiske sidelayout.

### Om ændringer af standardsidelayout, efter personaliserede relaterede oplysningslayout er oprettet

Firmaadministratoren kan opdatere et statisk sidelayout eller et af de sidelayout, der bruges i et dynamisk layout når som helst. Når du har oprettet et personaliseret layout af de relaterede oplysningsafsnit til en detaljeside til en posttype, afspejles evt. ændringer, som firmaadministratoren foretager af tilgængeligheden af relaterede oplysningsafsnit på standardsidelayoutet, ikke med det samme i dit personaliserede layout.

### Hvad sker der, hvis relaterede oplysningsafsnit føjes til standardsidelayoutet?

Firmaadministratoren kan føje nye relaterede oplysningsafsnit til et standardsidelayout til en posttype til din brugerrolle, efter du har oprettet et personaliseret layout til posttypen. Hvis det sker, og hvis du vil føje et af de nye afsnit til dit personaliserede layout til siden, skal du først nulstille sidelayoutet til standardlayoutet. Du kan dernæst bruge standardsidelayoutet eller oprette et nyt personaliseret layout, der omfatter de nye afsnit.

### Hvad sker der, hvis relaterede oplysningsafsnit fjernes fra standardsidelayoutet?

Firmaadministratoren kan fjerne relaterede oplysningsafsnit fra standardsidelayoutet til en posttype til din brugerrolle. Hvis et af afsnittene, som firmaadministratoren fjerner fra standardsidelayoutet, er medtaget i dit personaliserede layout til siden, fortsætter de afsnit med at være tilgængelige i dit personaliserede layout, indtil du fjerner dem fra layoutet eller nulstiller layoutet til standardlayoutet.

### Personalisering af relaterede oplysningslayout til statiske sidelayout

Følgende procedure beskriver, hvordan du personaliserer layoutet af de relaterede oplysningsafsnit til et statisk layout ved at gå til siden Personligt layout via det globale link Min opsætning. Du kan også personalisere layoutet



af de relaterede oplysningsafsnit til et statisk sidelayout ved at klikke på linket Rediger layout på en posts detaljeside. Til statiske layout er virkemåden den samme uanset, hvordan du får adgang til siden.

### **Sådan personaliserer du layoutet af de relaterede oplysningsafsnit til et statisk detaljesidelayout**

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personligt layout i afsnittet Personalisering af layout.
- 3 Klik på linket Layout til den side, hvis detaljesidelayout du vil ændre, i afsnittet Layout af siden Personlig detalje.
- 4 Klik på Relateret oplysningslayout, hvis siden Personligt layout åbner.
- 5 Vælg det relaterede oplysningsafsnit, som skal vises, i afsnittet Tilgængelige relaterede oplysninger på siden Personligt layout - Relaterede oplysninger, og klik på pilen for at flytte det til afsnittet Viste relaterede oplysninger.

**TIP:** Du kan markere mere end ét afsnit ad gangen ved at holde SHIFT- eller CTRL-tasten nede.

- 6 Marker ét afsnit ad gangen i afsnittet Viste relaterede oplysninger, og brug pilene til at flytte afsnittet op eller ned, indtil det vises i den ønskede rækkefølge.
- 7 Gem posten.

Når du har personaliseret layoutet af de relaterede oplysningsafsnit, bruges dit nye layout i detaljesiden til alle poster med den posttype, indtil en af følgende handlinger forekommer:

- Du ændrer layoutet igen.
- Du gendanner layoutet af de relaterede oplysningsafsnit til standardlayoutet.

**BEMÆRK:** Gendannelse af et feltlayout til standardlayoutet på virker ikke nogen personaliserede layout af relaterede oplysningsafsnit. På lignende vis påvirker gendannelse af et personaliseret layout af relaterede oplysningsafsnit til standardlayoutet ikke nogen personaliserede feltlayout til posttypen.

- Administratoren nulstiller sidelayoutet for din rolle til standardlayoutet.

**BEMÆRK:** Hvis en administrator nulstiller sidelayoutet til en posttype til standardlayoutet til en rolle, gendannes alle de personaliserede feltlayout og alle de personaliserede layout af de relaterede oplysningsafsnit til den posttype, til standarden for brugere, som har den rolle. Hvis en administratoren imidlertid tildeler et nyt sidelayout til en posttype til en rolle, ser alle brugere, som har den rolle, det nye feltlayout til posttypen, men brugerne fortsætter med at se deres personaliserede layout af de relaterede oplysningsafsnit til posttypen, indtil de gendanner deres relaterede oplysningsafsnit til standardlayoutet.

### **Personalisering af relaterede oplysningslayout til dynamiske sidelayout**

Når dynamiske layout bruges, kan du muligvis oprette et personaliseret layout af de relaterede oplysningsafsnit til hver værdi i valglisterfeltet, som fastlægger den dynamiske gengivelse af sidelayoutet. Den funktionalitet, der gør det muligt at oprette flere personaliserede layout af de relaterede oplysningsafsnit til en posttype, kontrolleres af afkrydsningsfeltet Aktiver personalisering af individuelle dynamiske sidelayout på firmaprofilen på følgende måde:

- Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver personalisering af individuelle dynamiske sidelayout fravælges, kan du kun oprette ét personaliseret layout af de relaterede oplysningsafsnit til en posttype. Når du har personaliseret layoutet til en posttype, ser du den samme samling relaterede oplysningsafsnit på detaljesiden til alle poster med den type, uanset den værdi, som er valgt i valglisterfeltet, der fastlægger den dynamiske gengivelse af sidelayoutet.
- Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver personalisering af individuelle dynamiske sidelayout er valgt på firmaprofilen, kan du oprette et personaliseret layout af de relaterede oplysningsafsnit til hver af værdierne i valglisterfeltet, som fastlægger den dynamiske gengivelse af sidelayoutet.

I følgende procedure beskrives, hvordan layoutet af de relaterede oplysningsafsnit til dynamiske detaljesider personaliseres, når personaliseringen af individuelle dynamiske sidelayout ikke er aktiveret. Denne procedure



beskriver, hvordan et dynamisk layout personaliseres ved at gå til siden Personligt layout via det globale link Min opsætning. Du kan også personalisere et dynamisk sidelayout ved at klikke på linket Rediger layout på en posts detaljeside. Hvis personaliseringen af individuelle dynamiske layout ikke er aktiveret, er virkemåden den samme uanset, hvordan du får adgang til siden.

### **Sådan personaliserer du et dynamisk layout, når personaliseringen af individuelle dynamiske sidelayout ikke er aktiveret**

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personligt layout i afsnittet Personalisering af layout.
- 3 Klik på linket Layout til den side, hvis detaljesidelayout du vil ændre, i afsnittet Layout af siden Personlig detalje.
- 4 Klik på Relateret oplysningslayout, hvis siden Personligt layout åbner.
- 5 Vælg det relaterede oplysningsafsnit, som skal vises, i afsnittet Tilgængelige relaterede oplysninger på siden Personligt layout - Relaterede oplysninger, og klik på pilen for at flytte det til afsnittet Viste relaterede oplysninger.

**TIP:** Du kan markere mere end ét afsnit ad gangen ved at holde SHIFT- eller CTRL-tasten nede.

- 6 Marker ét afsnit ad gangen i afsnittet Viste relaterede oplysninger, og brug pilene til at flytte afsnittet op eller ned, indtil det vises i den ønskede rækkefølge.
- 7 Gem posten.

Når du har personaliseret layoutet af de relaterede oplysningsafsnit, bruges det nye layout i detaljesiden til alle poster med den posttype, uanset den værdi i valglistefeltet, der fastlægger sidens dynamiske layout, indtil du ændrer layoutet igen, eller indtil du gendanner standardlayoutet til detaljesiden, afhængig af hvad der sker først.

I følgende procedure beskrives, hvordan layoutet af dynamiske detaljesider personaliseres, når personaliseringen af individuelle dynamiske sidelayout er aktiveret. Denne procedure beskriver, hvordan et dynamisk layout personaliseres ved at gå til siden Personligt layout via det globale link Min opsætning. Du kan også personalisere et dynamisk sidelayout ved at klikke på linket Rediger layout på en posts detaljeside. Når personaliseringen af individuelle dynamiske layout er aktiveret, er virkemåden til dynamiske layout følgende:

- Hvis du går til siden Personligt layout via linket Min opsætning, kan du oprette personaliserede layout til alle værdierne i valglisten, som fastlægger sidens dynamiske layout.
- Hvis du går til siden Personligt layout via linket Rediger layout på en detaljeside, kan du kun oprette et personaliseret layout til den værdi, der aktuelt er valgt i valglisten, som fastlægger sidens dynamiske layout.

### **Sådan personaliserer du et dynamisk layout, når personaliseringen af individuelle dynamiske sidelayout er aktiveret**

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personligt layout i afsnittet Personalisering af layout.
- 3 Klik på linket Layout til den side, hvis detaljesidelayout du vil ændre, i afsnittet Layout af siden Personlig detalje.
- 4 Klik på Relateret oplysningslayout, hvis siden Personligt layout åbner.
- 5 Vælg den værdi, som du vil oprette et personaliseret layout til, i afsnittet Tilgængelige værdier i styrende valgliste på siden Personligt layout - Relaterede oplysninger.

**BEMÆRK:** Hvis du vil oprette et personaliseret layout, der skal bruges, når ingen værdi er valgt i valglistefeltet, skal du vælge den tomme værdi i valglistefeltet.

- 6 Vælg det relaterede oplysningsafsnit, som skal vises, i afsnittet Tilgængelige relaterede oplysninger, og brug retningspilen til at flytte det til afsnittet Viste relaterede oplysninger.

**TIP:** Du kan markere mere end ét afsnit ad gangen ved at holde SHIFT- eller CTRL-tasten nede.

- 7 Marker ét afsnit ad gangen i afsnittet Viste relaterede oplysninger, og klik på pilene for at flytte afsnittet op eller ned, indtil det vises i den ønskede rækkefølge.
- 8 Gentag trin 5 til og med 7 for at oprette evt. yderligere personaliserede layout efter behov.

**BEMÆRK:** Hvis du ikke opretter et personaliseret layout til en valglister værdi, bruges standardsidelayoutet til den valglister værdi.

- 9 Gem posten.

Når du har personaliseret layoutet af de relaterede oplysningsafsnit til en valglister værdi, bruges det personaliserede layout i detaljesiden til alle poster, hvor den valglister værdi er valgt, indtil du ændrer layoutet til valglister værdien igen, eller indtil du gendanner standardlayoutet til detaljesiden, afhængig af hvad der sker først.

### Gendannelse af relaterede oplysningslayout til standardlayoutene

I følgende procedure beskrives, hvordan du gendanner et relateret oplysningslayout til standardlayoutet ved at gå til siden Personligt layout via det globale link Min opsætning. Du kan også gendanne et relateret oplysningslayout til standardlayoutet ved at klikke på linket Rediger layout på en posts detaljeside. Hvis personaliseringen af individuelle dynamiske layout er aktiveret, er virkemåden til dynamiske layout følgende:

- Hvis du går til siden Personligt layout via det globale link Min opsætning, kan du gendanne standard relaterede oplysningslayout til alle værdierne i valglisterfeltet, som fastlægger sidens dynamiske layout. Du kan også gendanne standard relaterede oplysningslayout til nogle valglister værdier, mens du bevarer dine personaliserede layout til andre valglister værdier.
- Hvis du går til siden Personligt layout via linket Rediger layout på en posts detaljeside, kan du kun gendanne standard relaterede oplysningslayout til den valglister værdi, der aktuelt er valgt i valglisterfeltet, som fastlægger sidens dynamiske layout. Du kan ikke gendanne standard relaterede oplysningslayout til de andre valglister værdier.

### Sådan gendanner du et relateret oplysningslayout til standardlayoutet

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personligt layout i afsnittet Personalisering af layout.
- 3 Klik på linket Layout til den side, hvis detaljesidelayout du vil ændre, i afsnittet Layout af siden Personlig detalje.
- 4 Klik på Relateret oplysningslayout, hvis siden Personligt layout åbner.
- 5 Gør et af følgende på siden Personligt layout - Relaterede oplysninger:
  - Klik på Standard for at gendanne layoutet til en valgt værdi i kolonnen Styrende valglister - Tilgængelige værdier til standardlayoutet.
  - Klik på Standard Alle for at gendanne layoutene til alle værdierne i kolonnen Styrende valglister - Tilgængelige værdier til standardlayoutene.

**Bemærk:** Knappen Standard angiv alle er kun tilgængelig for nogle layout af personlig detaljeside.

Se [Hvordan personaliserede relaterede oplysningslayout interagerer med sidelayout til roller \(på side 1322\)](#) for at få oplysninger om, hvordan personaliserede sidelayout interagerer med sidelayout til roller.

### Relateret oplysningsformat på postdetaljesider

Hvis din brugerrolle har privilegiet Personaliser fremvisningsformat til relaterede oplysninger, kan du også vælge at vise de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider som lister eller som faner ved at sætte indstillingen Relateret oplysningsformat i din personlige profil. Hvis feltet Relateret oplysningsformat i din personlige profil er tomt, bruges indstillingen til din rolle, og hvis feltet Relateret oplysningsformat på din brugerrolle er tomt, bruges standardindstillingen til firmaet. Se [Opdatering af personlige detaljer \(se Updating Your Personal Details på side 730\)](#) for at få oplysninger om ændring af indstillingen Relateret oplysningsformat i din personlige profil.

## Personalisering af feltlayout

Brugere kan personalisere feltlayoutet på detaljesiden til en posttype, når deres brugerrolle er konfigureret, som følger:

- Privilegiet Personaliser detaljeside - Felter er aktiveret til rollen.
- Et tilpasset sidelayout er tildelt til rollen til posttypen.

Du kan personalisere feltlayoutene til både statiske og dynamiske layout. Bemærk følgende, når du personaliserer feltlayout:

- Alle de felter, der er tilgængelige på det tilpassede sidelayout, som er tildelt til din brugerrolle til en posttype, vises som standard på dit layout, indtil du personaliserer layoutet.
- Du kan fjerne (skjule) nogle af felterne på dit personaliserede layout, men du kan ikke tilføje felter, der ikke vises på standardlayoutet til dit personaliserede layout.
- Du kan ikke fjerne påkrævede felter fra layoutet. Desuden kan administratorerne angive, at visse felter altid skal forekomme på et layout, så du ikke kan fjerne de felter fra dit personaliserede layout. På siden Personligt layout - Felter er de felter, der altid skal forekomme på layoutet, vist med samme skrifttypefarve som de påkrævede felter.

Afhængig af den type sidelayout, der bruges, kan du muligvis personalisere et feltlayout via det globale link Min opsætning eller via linket Rediger layout på postdetaljesider eller via begge disse links. Følgende tabel viser de links, som du kan bruge til at personalisere feltlayout. I alle tilfælde skal det sidelayout, der er tildelt til din brugerrolle, være et tilpasset sidelayout, dvs. du kan ikke personalisere standardsidelayoutet til en posttype i Oracle CRM On Demand. Oplysningerne i denne tabel gælder også, når du vil gendanne et personaliseret feltlayout til standardfeltlayoutet. Se afsnittet Gendannelse af feltlayout til standardlayout i dette emne for at få oplysninger om gendannelse af et feltlayout til standardfeltlayoutet.

Layouttype	Linket Min opsætning	Linket Rediger layout
Statisk layout.	Ja	Ja
Standard layout for a dynamic layout. Se noten efter denne tabel for oplysninger.	Ja	Ja. Det styrende valglistefelt til det dynamiske layout skal være tomt på postdetaljesiden.
Layout til en bestemt værdi i den styrende valgliste.	Nej	Ja. Den relevante værdi skal vælges i det styrende valglistefelt til det dynamiske layout.

**BEMÆRK:** Standardlayoutet til et dynamisk layout er det layout, som bruges, når det styrende valglistefelt til det dynamiske layout er tomt på en post.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at personalisere et feltlayout til en posttype.

### Sådan personaliserer du et feltlayout til en posttype

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.

**BEMÆRK:** Hvis du vil personalisere feltlayoutet, der bruges til en bestemt værdi i det styrende valglistefelt til et dynamisk layout, skal du i stedet for at klikke på linket Min opsætning, åbne en post, der har den relevante værdi i det styrende valglistefelt, klikke på Rediger layout og dernæst springe til trin 4

- 2 Klik på Personligt layout i afsnittet Personalisering af layout.
- 3 Klik på linket til siden Layout til den side, som du vil personalisere, i afsnittet Layout af siden Personlig detalje.

Hvis du f.eks. vil personalisere feltlayoutet til posttypen Konto, skal du klikke på Kontolayout.

4 Klik på Feltlayout, hvis siden Personligt layout åbner.

5 Brug pilene på siden Personligt layout - Felter for at organisere felterne på layoutet.

Du kan flytte felter inden for en sides afsnit, og du kan flytte felter fra et af sidens afsnit til et andet afsnit. Hvis du ikke ønsker, at et bestemt felt skal vises på dit personaliserede sidelayout, skal du flytte feltet til afsnittet Tilgængelige felter.

**BEMÆRK:** Hvis du flytter et påkrævet felt eller et felt, som administratoren har angivet, altid skal forekomme på layoutet til afsnittet Tilgængelige felter, vises en fejlmeddelelse, når du forsøger at gemme layoutet, og du skal flytte feltet tilbage til et af afsnittene på layoutet.

6 Gem ændringerne.

Når en bruger har oprettet et personaliseret feltlayout, anvendes det layout, hver gang brugeren åbner eller redigerer en post med den posttype, indtil en af følgende handlinger forekommer:

■ Brugeren ændrer feltlayoutet igen.

■ Brugeren gendanner standardfeltlayoutet til siden.

**BEMÆRK:** Gendannelse af et feltlayout til standardlayoutet på virker ikke nogen personaliserede layout af relaterede oplysningsafsnit. På lignende vis påvirker gendannelse af et personaliseret layout af relaterede oplysningsafsnit til standardlayoutet ikke nogen personaliserede feltlayout til posttypen.

■ Firmaadministratoren nulstiller sidelayoutet for brugerens rolle til standardlayoutet eller tildeler et andet layout til rollen til den posttype.

**BEMÆRK:** Hvis en administrator nulstiller sidelayoutet til en posttype til standardlayoutet til en rolle, gendannes alle de personaliserede feltlayout og alle de personaliserede layout af de relaterede oplysningsafsnit til den posttype, til standarden for brugere, som har den rolle. Hvis en administratoren imidlertid tildeler et nyt sidelayout til en posttype til en rolle, ser alle brugere, som har den rolle, det nye feltlayout til posttypen, men brugerne fortsætter med at se deres personaliserede layout af de relaterede oplysningsafsnit til posttypen, indtil de gendanner deres relaterede oplysningsafsnit til standardlayoutet.

Afhængig af, hvordan brugerens rolle er konfigureret, kan brugerens personaliserede feltlayout muligvis også anvendes på den side, hvor brugeren indtaster oplysninger til en ny post. Se [Om layout af nye postsider](#) (se [About the Layouts of New Record Pages](#) på side 52) for at få flere oplysninger om feltlayoutet på nye postsider.

### Gendannelse af feltlayout til standardlayout

Hvis du vil stoppe med at bruge et personaliseret feltlayout, kan du gendanne feltlayoutet til standardlayoutet til posttypen til din rolle. Afhængig af den type sidelayout, der bruges, kan du muligvis gendanne et feltlayout via det globale link Min opsætning eller via linket Rediger layout på postdetaljesider eller via begge disse links. Se tabellen i det foregående afsnit af dette emne for at få oplysninger om det link, der skal bruges.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at gendanne et personaliseret feltlayout til standardlayoutet.

#### **Sådan gendanner du et feltlayout til standardlayoutet**

1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.

**BEMÆRK:** Hvis du vil gendanne feltlayoutet, der bruges til en bestemt værdi i det styrende valglisterfelt til et dynamisk layout, til standardfeltlayoutet til den værdi, skal du i stedet for at klikke på linket Min opsætning, åbne en post, der har den relevante værdi i det styrende valglisterfelt, klikke på Rediger layout og dernæst springe til trin 4

2 Klik på Personligt layout i afsnittet Personalisering af layout.

3 Klik på linket til siden Layout til den side, som du vil gendanne til standarden, i afsnittet Layout af siden Personlig detalje.

4 Klik på Feltlayout, hvis siden Personligt layout åbner.

- 5 Klik på Standard på siden Personligt layout - Felter.
- 6 Gem ændringerne.

Næste gang du åbner, redigerer eller retter en post med den posttype, ser du det standardlayout, der er tildelt til din rolle til posttypen.

### Relaterede emner

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om personaliserede feltlayout:

- [Hvordan personaliserede feltlayout interagerer med sidelayout til roller \(på side 1325\)](#)

## Håndtering af postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit

Hvis din brugerrolle har privilegiet Personaliser detaljeside - indikatoren Poster, kan du konfigurere postindikatorer til de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider. Postindikatorerne gør det muligt for dig at se, om nogen poster findes i et relateret oplysningsafsnit, uden at du behøver at åbne afsnittet. Administratoren kan også konfigurere postindikatorerne til detaljesiderne til posttyperne på rolleniveau. Hvis du ikke personaliserer postindikatorindstillingerne til en posttype, bruges de indstillinger, der er konfigureret til posttypen til din rolle. Se Om postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit (se [Om postindikatorerne til relaterede oplysningsafsnit](#) på side 73) for at få oplysninger om virkemåden af postindikatorerne.

**BEMÆRK:** Den relaterede indikatorfunktionalitet understøttes ikke til det relaterede oplysningsafsnit Vedhæftninger på nogen posttype eller til det relaterede oplysningsafsnit Brugerliste på posttypen Division. Desuden understøttes funktionaliteten ikke til tilpassede webapletter.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at personalisere postindikatorindstillingerne.

### Sådan personaliserer du postindikatorindstillingerne til en posttype

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Personligt layout i afsnittet Personalisering af layout.
- 3 Klik på layoutsidelinket til *posttypen* i afsnittet Layout af personlig detaljeside.
- 4 Klik på linket Håndter postindikator, hvis siden Personligt layout åbner.

**BEMÆRK:** Du kan også få adgang til siden Personligt layout - Postindikator ved at klikke på linket Rediger layout på en posts detaljeside.

- 5 Vælg de relaterede oplysningsafsnit, som en postindikator skal vises for, i listen Tilgængelige relaterede oplysninger på siden Personligt layout - indikatoren Post, og klik på pilen for at flytte dem til listen Valgte relaterede oplysninger.

**TIP:** Du kan markere mere end ét afsnit ad gangen ved at holde SHIFT- eller CTRL-tasten nede.

- 6 Gem ændringerne.

Når du har personaliseret postindikatorindstillingerne til en posttype, gælder de personaliserede indstillinger for detaljesiden til alle poster med den posttype, indtil en af følgende handlinger forekommer:

- Du opdaterer postindikatorindstillingerne på dine relaterede oplysningsafsnit igen.
- Du gendanner postindikatorindstillingerne til posttypen til standardindstillingerne til den posttype til din rolle. Opdateringer, der oprindeligt er udført af administrator på rolleniveau, implementeres.
- Administratoren nulstiller sidelayoutet for din rolle til standardlayoutet. Alle de personaliserede indstillinger for visning af postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit til den posttype gendannes til de indstillinger, der er konfigureret til posttypen på rolleniveau.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at gendanne postindikatorindstillingerne til en posttype til standardindstillingerne til posttypen til din rolle.

### **Sådan gendanner du du postindikatorindstillingerne til en posttype til standardindstillingerne**

- Klik på Standard på siden Personligt layout - Postindikator.

## **Ændring af hjemmesidelayout**

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Personaliser hjemmesider, kan du tilføje eller fjerne afsnit fra dine hjemmesidelayout (Min hjemmeside, hjemmesiden Konto, hjemmesiden Kontakt, hjemmesiden Kundeemne, hjemmesiden Salgsmulighed og hjemmesiden Serviceanmodning). Firmaadministratoren konfigurerer hjemmesidelayout, som du ser som standard.

**BEMÆRK:** Du kan også personalisere hjemmesider ved at klikke på linket Rediger layout på hver hjemmeside.

### **Sådan ændrer du hjemmesidelayoutet**

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Personligt layout i afsnittet Personalisering af layout.
- 3 Klik på det hjemmesidelayout, som du vil ændre (f.eks. Mit hjemmesidelayout), i afsnittet Personligt hjemmesidelayout på siden Personligt layout.
- 4 Vælg det afsnit, som du vil vise på hjemmesiden, i afsnittet Tilgængelige afsnit på siden, og brug pilene til at flytte afsnittet til afsnittet Venstre side eller afsnittet Højre side.

**TIP:** Du kan markere mere end ét afsnit ad gangen ved at holde SHIFT- eller CTRL-tasten nede, mens du klikker for at markere afsnittene.

- 5 Marker ét afsnit ad gangen i afsnittet Venstre side eller Højre side, og brug pilene til at flytte afsnittet op eller ned, indtil det vises i den ønskede rækkefølge på hjemmeside.
- 6 Gem posten.

## **Changing Your Action Bar Layout**

Firmaadministratoren tildeler et handlingslinjelayout til hver brugerrolle. Firmaadministratoren kan også gøre handlingslinjen utilgængelig for din brugerrolle.

Hvis handlingslinjen er tilgængelig for din brugerrolle, vises den som standard på venstre side af alle sider i Oracle CRM On Demand. Du kan skjule og vise handlingslinjen efter behov. Se [Om at vise eller skjule handlingslinjen \(på side 41\)](#) for at få flere oplysninger.

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 (se [Siden Foretrukne poster](#) på side 126). For more information on Favorite Lists, see Favorite Lists Page (se [Siden Foretrukne lister](#) på side 144).
- 6 Save your changes.

## Opsætning af kalenderen

Dette emne beskriver, hvordan du konfigurerer kalenderen via det globale link Min opsætning.

Når du konfigurerer din standardkalendervisning, kan du gøre følgende:

- Vælg den kalendervisning, som du vil vise, hver gang du klikker på fanen Kalender.
- Vælg den aktivitetsliste, der skal vises i dags- og ugevisningerne af din egen kalender og de individuelle kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig (de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger).

I standardapplikationen vises listen Åbne opgaver, men du kan vælge en anden liste i feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning i dine kalenderindstillinger. Administratoren kan også vælge en liste til din brugerrolle. Hvis du lader feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning stå tomt, bruges indstillingen til din rolle, og hvis feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning på din brugerrolle er tom, vises listen Åbne opgaver.

Alle de lister, der er tilgængelige for dig, heriblandt private lister, offentlige lister, systemlister og lister, der er specifikke for din brugerrolle til aktivitetsposttypen, er tilgængelige til valg. I de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger vises kun tre af kolonnerne fra listen på følgende måde:

- Kolonnen Emne vises altid, forudsat at feltet Emne er valgt som et fremvisningsfelt i listedefinitionen.
- De første to kolonner i listen, bortset fra kolonnen Emne, vises.

Hvis listen, som du vælger, slettes senere eller bliver utilgængelig for dig, fastlægges den liste, der vises i de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger, på følgende måde:

- Hvis en liste er valgt i feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning på din brugerrolle, vises den liste.
- Hvis feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning på din brugerrolle er tomt, vises listen Åbne opgaver.
- Angiv den dag, der vises som den første ugedag i kalenderen og i datovælgerne, hvor du vælger værdier til datofelter i Oracle CRM On Demand.
- Vælg dagene i ugen og de åbningstider, som du vil vise i kalenderen, hvis du ikke vil anvende de firmaomsplændende indstillinger.

Som standard er alle afkrydsningsfelterne til dagene i ugen fravalgt, og felterne Starttid for åbningstider og Sluttid for åbningstider er tomme. Når du angiver åbningstider, kan du kun indtaste ét starttidspunkt og ét sluttidspunkt. Du kan ikke angive forskellige åbningstider til individuelle arbejdsdage. Hvis du indtaster et starttidspunkt for åbningstiderne, skal du også indtaste et sluttidspunkt, og sluttidspunktet skal ligge efter starttidspunktet. Hvis du indtaster et sluttidspunkt, skal du på samme måde også indtaste et starttidspunkt. Hvis det er nødvendigt, konverterer Oracle CRM On Demand det starttidspunkt og sluttidspunkt, som du indtaster, til det relevante format til din landestandard, når du gemmer ændringerne.

I dags- og ugevisningerne af dine egen kalender og de individuelle kalendere for andre brugere, som deler deres kalender med dig, kan start- og sluttiderne for åbningstider vises på timen, hvis du bruger et klassisk tema, og på timen eller den halve time, hvis du bruger en moderne kalender. I gruppekalenderen og de tilpassede kalendervisninger kan start- og sluttiderne vises på timen. Oracle CRM On Demand runder starttidspunktet for åbningstiderne ned til den nærmeste time eller halve time som relevant og runder sluttidspunktet op til den nærmeste time eller halve time. Hvis du f.eks. indtaster 08:40 som starttidspunkt,

runder Oracle CRM On Demand starttidspunktet ned til 08:00 til dags- og ugevisningerne af individuelle kalendere, hvis du bruger et klassisk tema, og runder det ned til 08:30, hvis du bruger et moderne tema. Hvis du f.eks. indtaster 17:40 som sluttidspunkt, runder Oracle CRM On Demand sluttidspunktet op til 18:00 til dags- og ugevisningerne af individuelle kalendere i enten et klassisk tema eller et moderne tema.

Se [Om arbejdsdage og åbningstider i kalender \(på side 195\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan arbejdsdage og åbningstider vises i dine kalendervisninger.

- Vælg yderligere oplysninger, der skal vises i dine aftaler i kalendervisningerne. Som standard vises oplysningerne fra felterne Emne, Lokation og Navn: Kontakt i aftalen i aftalerne i kalendervisningerne. Du kan vælge at vise følgende yderligere oplysninger:
  - Navnet på den konto, der er linket til aftalen. Kontonavnet er et link til kontoposten.
  - Aftalens status.
  - Telefonnummeret til den primære kontakt, der er linket til aftalen. Telefonnummeret er et link til kontaktposten. Hvis feltet Arbejdstelefon er udfyldt på kontaktposten, vises arbejdstelefonnummeret her. Hvis feltet Arbejdstelefon ikke er udfyldt på kontaktposten, og hvis feltet Mobiltelefonnr. er udfyldt, vises mobilnummeret her.
- Angiv, om du vil modtage påmindelser om aktiviteter, som du ejer, eller hvor du er medtaget i listen over brugere, hvis påmindelser er konfigureret på aktiviteterne. Indstillingerne i feltet Underretning om aktivitet er følgende:
  - **Ingen.** Hvis du vælger denne indstilling, modtager du ingen påmindelser.
  - **E-mail.** Hvis du vælger denne indstilling, modtager du e-mailpåmindelser.
  - **Pop-op-påmindelse.** Hvis du vælger denne indstilling, vises påmindelserne i pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet, når du er logget på Oracle CRM On Demand.
  - **E-mail og pop-op-påmindelse.** Hvis du vælger denne indstilling, modtager du e-mailpåmindelserne, og påmindelserne vises også i pop-op-vinduet Påmindelse om aktivitet, når du er logget på Oracle CRM On Demand.
  - **Tom.** Hvis du lader feltet Underretning om aktivitet stå tomt, gælder den indstilling, der er valgt i feltet Underretning om aktivitet på firmaniveau, for dig. Standardindstillingen på firmaniveau er Ingen, men administratoren kan vælge en anden indstilling.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at konfigurere din kalender. Se [Kalender og aktiviteter \(på side 191\)](#) for at få flere oplysninger om kalendere.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Del kalender, for at du kan dele din kalender med en anden bruger eller konfigurere tilpassede gruppekalendervisninger.

### **Sådan konfigurerer du kalenderen**

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Kalenderindstillinger i afsnittet Kalenderopsætning.
- 3 Gør følgende for at konfigurere din standardkalendervisning:
  - a Klik på Standard kalendervisning.
  - b Vælg en kalendervisning.
  - c (Valgfrit) Vælg den aktivitetsliste, der skal vises i de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger.
  - d Vælg den dag, der skal vises som den første dag i ugen i kalenderen.

Som standard er feltet Kalenderuge starter den tomt. Hvis du lader dette felt stå tomt, bruges den firmaomspændende indstilling til den første dag i ugen.

**BEMÆRK:** Når du har ændret ugens startdag, skal du logge af Oracle CRM On Demand og dernæst logge på igen for at se ændringen i kalenderen og i datovælgerne, hvor du vælger værdier til datofelter i Oracle CRM On Demand.



- e Konfigurer arbejdsdagene og forretningstiderne til kalenderen i afsnittet Kalender - Arbejdsuge på følgende måde:
  - Vælg afkrydsningsfeltet til hver dag, som du vil vise som en arbejdsdag i kalenderen. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet til en eller flere dage, vises kun de dage som arbejdsdage i de daglige og ugentlige brugerkalendervisninger uanset de arbejdsdage, der er angivet på firmaniveau. Hvis afkrydsningsfelterne til alle dage fravælges, gælder de arbejdsdage, der er angivet på firmaniveau, for kalenderen.
  - Hvis du vil angive et starttidspunkt for forretningstimerne, som er forskelligt fra det tidspunkt, der er angivet på firmaniveau, skal du indtaste starttidspunktet i feltet Forretningstimer - Starttid.
  - Hvis du angav et starttidspunkt for forretningstimerne, skal du indtaste sluttidspunktet i feltet Forretningstimer - Sluttid. Sluttidspunktet skal ligge efter starttidspunktet.

**BEMÆRK:** Hvis du ikke indtaster et starttidspunkt og et sluttidspunkt for forretningstimerne, gælder de timer, der er angivet på firmaniveau, for kalenderen.

- f Marker afkrydsningsfelterne til de yderligere oplysninger, som du vil vise i aftalerne i kalendervisningerne, i afsnittet Præferencer til aftaleoplysninger.
  - g I feltet Underretning om aktivitet skal du vælge den ønskede indstilling eller lade feltet stå tomt, hvis du ønsker, at indstillingen på firmaniveau skal gælde for dig.
  - h Gem ændringerne.
- 4 Sådan deler du kalenderen med en anden bruger
    - a Klik på Del kalender.
    - b Klik på Tilføj brugere i Min kalenderdelingsliste.
    - c Brug ikonet Opslag til at tilføje brugere, som du vil dele kalenderen med, i vinduet Tildel nye brugere.
  - 5 Sådan konfigurerer du tilpassede gruppekaleendervisninger
    - a Klik på Håndter gruppevisninger.
    - b Klik på Tilføj i Mine tilpassede visninger.
    - c Udfyld felterne i vinduet Håndter visning, og gem dernæst posten.

Opsætning af tilpassede gruppekaleendervisninger giver dig mulighed for at håndtere din visning til andre brugeres tilgængelighed. Når du opretter en aftale, skal du gå til fanen Gruppekalender og vælge den kalendergruppe, som du eller firmaadministratoren oprettede for at se tilgængelighed.

## 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 (se [Import af kontakter](#) på side 293).
  - 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 \(på side 1836\)](#).

- 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 (se [Visning af dine eksportanmodninger](#) på side 758).

- 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 (se [Installation af Oracle CRM On Demand Desktop](#) på side 1892).

- 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 (se [Tilføjelse af e-mails fra Microsoft Outlook og Lotus Notes](#) på side 767).

- 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 \(på side 761\)](#).

- To embed a widget, click Embed CRM On Demand Content.

For more information, see the following topics:

- Embedding a Favorite Lists Widget (se [Integrering af en Foretrukne lister-widget](#) på side 763)
- Embedding a Message Center Widget (se [Integrering af en Meddelelsescenter-widget](#) på side 764)
- Embedding a Reports Widget (se [Integrering af en Rapportier-widget](#) på side 764)
- Embedding a Simple List Widget (se [Integrering af en Sempel liste-widget](#) på side 765)

## Related Topic

See the following topic for related information about data and integration tools:

- About On Demand Widgets (se [Om widgets i On Demand](#) på side 762)

## Visning af dine eksportanmodninger

Siden Personlig eksportanmodningskø viser alle de ventende og fuldførte eksportanmodninger, som du afsendte fra listesider eller via dataeksportassistenten. Klik en anmodning findes i afsnittet Ventende anmodninger, kan du klikke på Opfrisk for at se, om anmodningen er fuldført. Når anmodningen er fuldført, kan du bore end på en anmodning for at hente output-filen.

**BEMÆRK:** Afhængig af dine privilegier er nogle eksportanmodninger muligvis ikke synlige for dig, eller du kan muligvis ikke hente nogle output-filer.

### Om bevarelsesperioden til eksportanmodninger og vedhæftninger til eksportanmodning

I standardapplikationen bevarer Oracle CRM On Demand detaljerne om eksportanmodninger og deres output i en bestemt periode på følgende måde:

- Detaljerne om en eksportanmodning bevares i 60 dage og fjernes dernæst permanent.
- Outputtet fra en eksportanmodning bevares i 168 timer (dvs. syv dage) og fjernes dernæst permanent.

Bevarelsesperioderne gælder for eksportoperationer, der afsendes via listesider, samt for eksportoperationer, der afsendes via dataeksportassistenten.

Administratoren kan ændre bevarelsesperioderne til eksportanmodninger og deres vedhæftninger ved at ændre værdierne i følgende felter på firmaprofilen:

- Udløb af eksportanmodning (dage)
- Udløb af vedhæftning til eksportanmodning (dage)

Se Konfiguration af firmaindstillinger (se [Configuring Company Settings](#) på side 1126) for at få oplysninger om opdatering af disse felter.

I følgende procedure beskrives, hvordan du ser dine eksportanmodninger.

### Sådan ser du eksportanmodninger

- 1 Klik på Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Data- & integrationsværktøj.
- 3 Klik på Eksportanmodningskø.

Siden Personlig eksportanmodningskø vises med detaljerne om eksportanmodningerne. I følgende tabel beskrives oplysningerne om eksportanmodningen.

Oplysninger om eksportpost	Beskrivelse
Type	Anmodningstypen: Personlig eller Firma.
Eksporttype	Eksporttypen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Fuld.</b> En fuld eksport af firmaets data.</li> <li>■ <b>Delvis.</b> En delvis eksport af firmaets data.</li> <li>■ <b>Liste.</b> En eksportanmodning foretaget fra en listeside. Kun eksporter, der udføres af den påloggede bruger, vises.</li> </ul>
Posttype	Posttypen. Til delvise anmodninger, der omfatter underordnede poster, angives den underordnede post i formatet <i>Overordnet:Underordnet</i> , f.eks. Konto:Kontakt.
Liste	Til listeeksportanmodninger angiver dette felt navnet på listen.
Status	Status er f.eks.: Igangværende eller Fuldført.
Klientnavn	Navnet på klientapplikationen.
Anmodet til	Den bruger, som anmodningen blev afsendt for.
Anmodet af	Den bruger, som afsendte anmodningen. En administrator kan oprette en personlig udtræksanmodning til en bruger via webserviceer.
Afsendt	Klokkeslæt og dato, hvor eksportanmodningen blev afsendt.
Fuldført	Klokkeslæt og dato, hvor eksportanmodningen blev færdig.

I følgende procedure beskrives, hvordan du gennemgår detaljerne om en eksportanmodning.

### **Sådan gennemgår du detaljerne om en eksportanmodning**

- Klik på linket Eksporttype eller Posttype i rækken til anmodningen for at åbne siden Detalje: Listeeksportanmodning eller siden Detaljer om eksportanmodning.

Siden viser eksportegenskaberne, heriblandt antallet af poster, der er eksporteret (Antal eksporteret). Til eksportanmodninger, der blev afsendt via dataeksportassistenten, viser siden også antallet af posttyper, der er eksporteret uden problemer (Antal fuldførte objekter). I afsnittet Eksportposttyper på siden kan du se detaljer om antallet af poster, der blev eksporteret til hver posttype.

Se [Download og sletning af vedhæftninger til eksportanmodning \(på side 760\)](#) for at få oplysninger om download og sletning af vedhæftninger til eksportanmodning, dvs. de zipfiler, der indeholder output fra eksportanmodningerne.

### **Download og sletning af vedhæftninger til eksportanmodning**

En zipfil, der indeholder output fra en gennemført eksportanmodning, er tilgængelig som en vedhæftning på siden Detalje: Listeeksportanmodning (til en eksportanmodning, der er afsendt fra en listeside) eller siden Detalje: Eksportanmodning (til en eksportanmodning, der er afsendt via dataeksportassistenten).

Afhængig af privilegierne i din brugerrolle kan du muligvis få adgang til og downloade vedhæftningerne til eksportanmodninger via en eller flere af følgende områder i Oracle CRM On Demand:

- **Linket Min opsætning.** Se [Visning af dine eksportanmodninger \(på side 758\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Administrationssiderne i Oracle CRM On Demand.** Se [Gennemgang af eksportresultater \(på side 1841\)](#) og [Gennemgang af alle eksportanmodninger til dit firma \(på side 1185\)](#) for at få flere oplysninger.

Hvis din brugerrolle har privilegiet Slet vedhæftninger til eksportanmodning, kan du slette alle vedhæftninger til eksportanmodning, som du har adgang til. Ellers kan du ikke slette nogen vedhæftning til eksportanmodning, heriblandt vedhæftninger til dine egne eksportanmodninger.

I følgende procedure beskrives, hvordan du downloader en vedhæftning til eksportanmodning fra siden Detalje: Listeeksportanmodning eller siden Detalje: Eksportanmodning.

#### **Sådan downloader du en vedhæftning til eksportanmodning**

- Vælg Download i menuen på postniveau til vedhæftningen i afsnittet Eksportanmodning: Vedhæftning på siden, og gem dernæst zipfilen.

Zipfilen består af en tekstfil med eksportoversigt og en CSV-fil til hver posttype, som blev eksporteret. Hvis eksporten blev udført fra en listeside, er der kun én CSV-fil.

**BEMÆRK:** Hvis du eksporterer masterrevisionssporet, indeholder CSV-filen kolonnerne Posttype - Vist navn og Felt ændret - Vist navn. Disse kolonner opstiller de værdier, der er vist i brugerinterfacet til henholdsvis posttypen og felt, der er ændret. I modsætning hertil viser kolonnerne Felt ændret og Posttype kun posttypens interne værdier.

I følgende procedure beskrives, hvordan du sletter en vedhæftning til eksportanmodning.

**Før du går i gang:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Slet vedhæftninger til eksportanmodning, for at du kan udføre denne procedure.

#### **Sådan sletter du en vedhæftning til eksportanmodning**

- Vælg Slet i menuen på postniveau til vedhæftningen i afsnittet Vedhæftning til eksportanmodning på siden Detalje: Listeeksportanmodning eller på siden Detalje: Eksportanmodning, og bekræft dernæst, at du vil slette vedhæftningen.

## 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.

## **Om widgets i On Demand**

Oracle CRM On Demand indeholder HTML-kode, som du kan bruge til at integrere et antal On Demand-widgets i desktop-applikationer, der understøtter web-widgets. Du kan også integrere web-widgets i portaler eller i en hvilken som helst standalone-webside. En web-widget er et portabelt stykke tredjepartskode, der kan integreres i HTML. Hvis firmaadministratoren har gjort denne funktion tilgængelig for dig, findes HTML-kode, som du kan bruge, til at integrere On Demand-widgets i andre applikationer, på siden Integrer CRM On Demand-indhold i Oracle CRM On Demand.



Når du har integreret denne HTML-kode i applikationen, vises et logon-vindue i Oracle CRM On Demand. Du kan dernæst indtaste dine logon-detaller for at få adgang til dine lister over foretrukne, meddelelsescenteret osv. i Oracle CRM On Demand. Du kan åbne Oracle CRM On Demand i et nyt browservindue ved at klikke på Åbn applikation.

**Bemærk:** Denne funktion er kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand, hvis firmaadministratoren har aktiveret den. Naviger til det globale link Min opsætning for at bekræfte, om funktionen er aktiveret i din Oracle CRM On Demand-applikation. Hvis den er aktiveret, er linket Integrer On Demand-indhold tilgængeligt på din personlige hjemmeside. Hvis firmaadministratoren ikke har givet dig tilladelse til at bruge On Demand-widgets, og du forsøger at logge på en On Demand-widget, fejler logonforsøget.

Følgende On Demand-widgets er tilgængelige:

- **Lister over foretrukne (widget).** Denne On Demand-widget viser dine lister over foretrukne i Oracle CRM On Demand, f.eks. Alle salgsmuligheder, Mine konti osv. Lister over foretrukne findes i handlingslinjen på Oracle CRM On Demand-hjemmesiden. Se [Integrering af en Lister over foretrukne-widget](#) (se [Integrering af en Foretrukne lister-widget](#) på side 763) for at få flere oplysninger om integrering af en widget af typen Lister over foretrukne.
- **Meddelelsescenter (widget).** Denne On Demand-widget giver dig adgang til meddelelser, der modtages i Oracle CRM On Demand, uden at du behøver logge på Oracle CRM On Demand først. Meddelelsescenteret findes i handlingslinjen på Oracle CRM On Demand-hjemmesiden. Se [Integrering af en Meddelelsescenter-widget](#) (på side 764) for at få flere oplysninger om integrering af en widget af typen Meddelelsescenter.
- **Rapporter (widget).** Denne On Demand-widget viser rapporter og instrumentbrætter, der er oprettet i Oracle CRM On Demand. Se [Integrering af en Rapporter-widget](#) (på side 764) for at få flere oplysninger om integrering af en widget af typen Rapporter.
- **Simpel liste (widget).** Denne On Demand-widget viser en liste med én kolonne over genveje til poster i Oracle CRM On Demand. Se [Integrering af en Simple liste-widget](#) (på side 765) for at få flere oplysninger om integrering af en widget af typen Simple liste.

**TIP:** Hvis dit tema bruger en stor skrifttype, vises et rullepanel muligvis i widgetten Lister over foretrukne. Du kan fjerne dette rullepanel ved at redigere højde- og breddeværdierne til webfanens HTML-felter i widgetten. Se [Fremvisning af eksterne websider, rapporter og instrumentbrætter i faner](#) (på side 1327) for at få flere oplysninger.

## Integrering af en Foretrukne lister-widget

Du kan integrere dine lister over foretrukne fra Oracle CRM On Demand (f.eks. Alle salgsmuligheder, Mine konti osv. ) i desktop-applikationer, der understøtter web-widgets. Du kan også integrere dem i portaler og i standalone-websider.

**Bemærk:** Denne funktion er kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand, hvis firmaadministratoren har aktiveret den.

### Sådan integrerer du lister over foretrukne

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Integrer CRM On Demand-indhold i afsnittet Data- og integrationsværktøj på din personlige hjemmeside:
- 3 Kopier HTML-koden til applikationen fra afsnittet Lister over foretrukne (widget).  
Når du har integreret denne HTML-kode i applikationen, vises et logon-vindue i Oracle CRM On Demand.
- 4 Indtast dine logon-detaller til Oracle CRM On Demand for at få adgang til data om lister over foretrukne.

**TIP:** Hvis dit tema bruger en stor skrifttype, vises et rullepanel muligvis i widgetten Lister over foretrukne. Du kan fjerne dette rullepanel ved at redigere højde- og breddeværdierne til webfanens HTML-felter i widgetten. Se [Fremvisning af eksterne websider, rapporter og instrumentbrætter i faner](#) (på side 1327) for at få flere oplysninger.

## Integrering af en Meddelelsescenter-widget

Du kan integrere meddelelsescentret i Oracle CRM On Demand i desktop-applikationer, der understøtter web-widgets. Du kan også integrere det i portaler og i standalone-websider. Vha. meddelelsescenter-widgetten kan du få adgang til meddelelser, der modtages i Oracle CRM On Demand, uden at du behøver logge på Oracle CRM On Demand. Meddelelsescenteret findes i handlingslinjen på Oracle CRM On Demand-hjemmesiden.

**Bemærk:** Denne funktion er kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand, hvis firmaadministratoren har aktiveret den.

### Sådan integrerer du meddelelsescenter

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Integrer CRM On Demand-indhold i afsnittet Data- og integrationsværktøj på din personlige hjemmeside:
- 3 Kopier HTML-koden til applikationen fra afsnittet Meddelelsescenter (widget).  
Når du har integreret denne HTML-kode i applikationen, vises et logon-vindue i Oracle CRM On Demand.
- 4 Indtast dine logon-detajler til Oracle CRM On Demand for at få adgang til meddelelserne i meddelelsescenteret.
- 5 Klik på Opfrisk for at få adgang til de nye meddelelser.

## Integrering af en Rapporter-widget

Du kan integrere rapporter og instrumentbrætter fra Oracle CRM On Demand i desktop-applikationer, der understøtter web-widgets. Du kan også integrere dem i portaler og i standalone-websider, uden at du behøver logge på Oracle CRM On Demand-applikationen. Se [Arbejde med hjemmesiden Analytics \(på side 785\)](#) for at få flere oplysninger om rapporter og instrumentbrætter.

Oracle CRM On Demand kan generere HTML'en, som du behøver for at integrere rapporter og instrumentbrætter i widgets.

**Før du begynder:** Den rapport eller det instrumentbræt, som du vil integrere, skal være lagret under Delte mapper i en mappe, som du har adgang til.

### Sådan integrerer du en rapport

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Integrer CRM On Demand-indhold i afsnittet Data- og integrationsværktøj på din personlige hjemmeside:
- 3 Vælg Enkelt rapport i feltet Type i afsnittet Rapporter-widget.
- 4 Klik på opslagsikonet (forstørrelsesglas), og naviger dernæst til den rapport, som du har brug for, i Delte mapper.  
Feltet Sti udfyldes automatisk, når du har valgt rapporten.
- 5 Hvis du ønsker, at prompter, der er konfigureret til analysen, skal vises, så brugere kan filtrere analysen, skal du vælge afkrydsningsfeltet Vis rapportprompter.
- 6 Angiv, om de brugere, som ser den integrerede analyse, kan opfriske, udskrive eller eksportere analysen:
  - **Opfrisk-link.** Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Opfrisk tilgængeligt, og brugere kan opfriske dataene i analysen.
  - **Udskriv-link.** Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Udskriv tilgængeligt, og brugere kan udskrive analysen.
  - **Eksporter-link.** Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Eksporter tilgængeligt, og brugere kan eksportere analysen.



- 7 Klik på Vis ny HTML.
- 8 Kopier HTML-koden til applikationen.  
Når du har integreret denne HTML-kode i applikationen, vises et logon-vindue i Oracle CRM On Demand.
- 9 Indtast dine logon-detajler til Oracle CRM On Demand for at få adgang til rapporten.

### **Sådan integrerer du et instrumentbræt**

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Integrer CRM On Demand-indhold i afsnittet Data- og integrationsværktøj på din personlige hjemmeside:
- 3 Vælg Instrumentbræt i feltet Type i afsnittet Rapporter-widget.
- 4 Klik på opslagsikonet (forstørrelsesglas), og naviger dernæst til det instrumentbræt, som du har brug for, i Delte mapper.  
Feltet Sti udfyldes automatisk, når du har valgt instrumentbrættet.
- 5 Klik på Vis ny HTML.
- 6 Kopier HTML-koden til applikationen.  
Når du har integreret denne HTML-kode i applikationen, vises et logon-vindue i Oracle CRM On Demand.
- 7 Indtast dine logon-detajler til Oracle CRM On Demand for at få adgang til instrumentbrættet.

### **Integrering af en Simple liste-widget**

Denne On Demand-widget giver dig mulighed for at integrere en simpel liste over poster i desktopapplikationer, der understøtter web-widgets. Du kan også integrere dem i portaler og i standalone-websider, uden at du behøver logge på Oracle CRM On Demand-applikationen. Simple liste-widget viser genveje til lister til standardposttyperne undtagen Kapital og Kapitalanmodning.

**BEMÆRK:** Denne funktion er kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand, hvis firmaadministratoren har aktiveret den.

### **Sådan integrerer du simple lister**

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Integrer CRM On Demand-indhold i afsnittet Data- og integrationsværktøj på din personlige hjemmeside:
- 3 Vælg en liste i menuen i afsnittet Simple liste-widget.
- 4 Kopier HTML-koden til applikationen.  
Når du har integreret denne HTML-kode i applikationen, vises et logon-vindue i Oracle CRM On Demand.
- 5 Indtast dine logon-detajler til Oracle CRM On Demand for at få adgang til listen.
- 6 Klik på Konfigurer for at se en anden liste.

**BEMÆRK:** Denne handling ændrer den tilgængelige liste for varigheden af sessionen. Du kan ændre listen lige så mange gange, du ønsker, i løbet af sessionen. Listen vender imidlertid tilbage til den oprindelige liste, når du logger af sessionen.



# 14 Arbejde med andre applikationer

---

Oracle CRM On Demand virker med følgende applikationer for at give yderligere funktionalitet:

- Integration af Microsoft Outlook og Lotus Notes Email  
Via Oracle Outlook Email Integration On Demand og Oracle Notes Email Integration On Demand kan du linke bestemte e-mails til konto-, kontakt-, kundeemne-, salgsmuligheds- og serviceanmodningsposter i Oracle CRM On Demand. Derved kan du gemme kritiske e-mails sammen med de poster, som de vedrører.
- Microsoft Word  
Du kan bruge dine data i Oracle CRM On Demand til at oprette brevflætning og masseudsende e-mail i Microsoft Word vha. Oracle CRM On Demand Integration for Office.
- Microsoft Excel  
Du kan oprette opdaterbare offline Microsoft Excel-rapporter, der indeholder Oracle CRM On Demand-data, vha. Oracle CRM On Demand Integration for Office.
- Guiden Segmentering  
Du kan bruge guiden Segmentering til at generere kontaktsegmenter (dvs. lister over kontakter) på basis af en kombination af felter for konto, kontakt, salgsmulighed og serviceanmodning i Oracle CRM On Demand.

## Kontrol af systemkrav

Sørg for, at din computer opfylder systemkravene, før softwaren installeres. Se [Oracle CRM On Demand-websiten](#) for at få flere oplysninger.

## Tilføjelse af e-mails fra Microsoft Outlook og Lotus Notes

Oracle Outlook Email Integration On Demand (Outlook Email Integration client) og Oracle Notes Email Integration On Demand (Notes Email Integration client) er moduler, der tillader, at du tilføjer e-mails fra Microsoft Outlook og fra Lotus Notes til Oracle CRM On Demand. De e-mails bliver en historik over alle kontointeraktioner og er tilgængelige for hele salgsteamet.

Når du føjer e-mails til applikationen (allerede modtagede eller udgående e-mails), kan du:

- Tilføje e-mailen som en opgavepost (en fuldført aktivitet), der er linket til konto-, kontakt-, kundeemne-, salgsmuligheds- eller serviceposter i Oracle CRM On Demand
- Tilføje e-mail-modtagere som kontakter, kundeemner, salgsmuligheder eller serviceanmodninger til Oracle CRM On Demand
- Oprette opfølgingsopgaver eller -aftaler fra e-mails i Oracle CRM On Demand
- Opdatere poster i Oracle CRM On Demand direkte fra Outlook eller Notes, heriblandt nye e-mail-adresser
- Søge i Oracle CRM On Demand efter oplysninger om adressat (kun Outlook Email Integration client)

For at bruge Outlook Email Integration client eller Notes Email Integration client skal du installere den på din bærbare eller stationære computer.

**BEMÆRK:** Du skal have privilegiet Integration af Outlook/Notes Email i din brugerrolle, for at du kan bruge Outlook Email Integration client eller Notes Email Integration client.

## Installation af Oracle Outlook Email Integration On Demand

Du downloader og kører et opsætningsprogram, der kører en InstallShield-guide for at installere Outlook Email Integration client. Guiden opretter et Outlook plug-in, der tilføjer følgende ikoner eller labels til Outlook-værktøjslinjen:

- Tilføj til CRM On Demand. Vises i værktøjslinjen Indbakke.
- Send & Tilføj til CRM On Demand. Vises i meddelelsesvinduet værktøjslinje.
- CRM On Demand Find. Dette ikon vises i meddelelsesvinduet værktøjslinje.

Før du går i gang med installationen af Outlook Email Integration client:

- Sørg for, at din computer opfylder de systemkrav, der er angivet til Oracle Outlook Email Integration On Demand i Oracle CRM On Demand. Se [Oracle CRM On Demand-website](#) for at få oplysninger om, hvordan systemkravene kontrolleres.
- Hvis du bruger Microsoft Outlook 2003, skal du sørge for, at Microsoft Word ikke er valgt som din e-mail-editor. Klik på Funktioner i Outlook-menulinjen, og vælg Indstillinger for at verificere det. Ryd afkrydsningsfeltet til feltet: Anvend Microsoft Word til at redigere e-mails under fanen Postformat.

### **Sådan installerer du Outlook Email Integration client**

- 1 Afslut Microsoft Outlook, og luk alle åbne vinduer.
- 2 Log på Oracle CRM On Demand.
- 3 Klik på linket Min opsætning øverst på en hvilken som helst side.
- 4 Klik på linket Data- & integrationsværktøj på den personlige hjemmeside.
- 5 Klik på linket Oracle Outlook Email Integration On Demand på siden Data- & integrationsværktøj.
- 6 Læs oplysningerne på siden Oracle Outlook Email Integration On Demand, og klik dernæst på linket Download Oracle Outlook Email Integration On Demand.
- 7 Læs de ekstra oplysninger på den anden Oracle Outlook Email Integration On Demand-side, og klik dernæst på linket Download Oracle Outlook Email Integration On Demand.
- 8 I vinduet kan du:
  - Klikke på Gem for at kopiere filen Oracle\_OIE\_OnDemand.exe til harddisken for at installere, mens du er offline. (Anbefales)
  - Klikke på Kør for at begynde installationen. Der skal være forbindelse til internettet for at fortsætte med installationen.
- 9 Følg instruktionerne for at fuldføre installationen.

## Installation af Oracle Notes Email Integration On Demand

Integration af Lotus Notes Email med Oracle CRM On Demand er en proces med to trin:

- Ændring af Lotus Notes-skabelonen
- Installation af Notes Email Integration client på brugerens computer

### **Ændring af Lotus Notes-skabelonen**

Lotus Notes-skabelonen ændres på firmaniveau af din Lotus Notes-administrator for at eksponere den nødvendige kode og de nødvendige UI-elementer, der leverer interfacet til Notes Email Integration client.

I følgende procedure beskrives, hvordan filerne til Oracle Notes Email Integration On Demand-downloades.

### **Sådan downloader du filerne til Oracle Notes Email Integration On Demand**

- 1 Klik på linket Uddannelse og support i øverste højre hjørne på enhver side, og log på Min Oracle-support.

Hvis du allerede har en Oracle.com-konto, kan du logge på Min Oracle-support uden at registrere dig. Hvis du ikke har en Oracle.com-konto, skal du registrere dig som en ny bruger.

- 2 Klik på linket Downloads på siden Min Oracle-support, og klik dernæst på linket for at downloade Oracle Notes Email Integration On Demand-filerne til den relevante version af Oracle CRM On Demand.

### Installation af Notes Email Integration Client

Du kører et opsætningsprogram, der kører en InstallShield-guide for at installere Notes Email Integration client. Guiden installerer og registrerer Notes Email Integration client, der tilføjer følgende knapper til mappen og notevisninger i Lotus Notes:

- Tilføj til Oracle CRM On Demand. Denne knap vises i mappevisningerne Indbakke og Sendte elementer.
- Send & Tilføj til Oracle CRM On Demand. Denne knap vises i visningerne Ny note og Svarnote.

Før du går i gang med installationen af Notes Email Integration client:

- Notes Email Integration client bruger en routingsserver til dynamisk at hente en brugers forekomsts-URL. Sørg for, at du har en router konfigureret til at arbejde med din installation af Notes Email Integration client. Kontakt kundeservice for at få flere oplysninger.
- Kontroller hos Oracle CRM On Demand-administratoren, om Notes Email Integration client er aktiveret i dit firma. Firmaets Lotus Notes-administrator skal foretage ændringer af firmaets firmaskabelon til Lotus Notes og aktivere Notes Email Integration client, før den virker.

**ADVARSEL:** Forsøg ikke at installere Notes Email Integration client, før du er sikker på, at den er aktiveret i firmaet. Det kræver, at Notes Email Integration client afinstalleres og installeres igen, før den virker.

- Klik på linket Uddannelse og support i øverste højre hjørne på enhver side for at åbne siden Uddannelses- og supportcenter og downloade installationspakken til Notes Email Integration client. På den side skal du klikke på linket Viden og uddannelse og dernæst logge på Min Oracle-support. Klik på linket Downloads på siden Min Oracle-support, og download dernæst installationspakken.
- Sørg for, at din computer opfylder de systemkrav, der er angivet til Oracle Notes Email Integration On Demand i Oracle CRM On Demand. Se [Oracle CRM On Demand-website](#) for at få oplysninger om, hvordan systemkravene kontrolleres.

### Sådan installerer du Notes Email Integration client

- 1 Afslut Lotus Notes, og luk alle vinduer.
- 2 Få fat i installationsfilen til Notes Email Integration client fra Oracle CRM On Demand-administratoren, og gem den på skrivebordet.
- 3 Kør installationsfilen fra skrivebordet, og følg dernæst instruktionerne for at udføre installationen.

### Afinstallation af Oracle Outlook Email Integration On Demand eller Oracle Notes Email Integration On Demand

Du kan afinstallere Oracle Outlook Email Integration On Demand eller Oracle Notes Email Integration On Demand når som helst vha. funktionen Tilføj/fjern programmer i Microsoft Windows.

### Tilføjelse af e-mail-oplysninger til Oracle CRM On Demand

Den kombinerede filstørrelse af e-mail og vedhæftet fil må ikke overskride 5 megabyte (MB), når e-mail føjes til Oracle CRM On Demand. Oracle Outlook Email Integration On Demand og Oracle Notes Email Integration On Demand understøtter ikke komprimerede filer som vedhæftede filer, f.eks. .zip, .rar, .7z, .cab osv.

**BEMÆRK:** Når du åbner eller opretter e-mails i Outlook 2007, vises CRM On Demand-knapper på båndet i CRM On Demand-gruppen under fanen Meddelelse.

### Sådan tilføjer du e-mail-oplysninger

- 1 Fremhæv eller åbn den e-mail, som du vil føje til Oracle CRM On Demand.
- 2 Klik i Microsoft Outlook på Tilføj til CRM On Demand. Klik i Lotus Notes på Tilføj til Oracle.
- 3 Indtast den e-mail-adresse og adgangskode, som du normalt bruger for at få adgang til Oracle CRM On Demand, i Logon-vinduet.

**BEMÆRK:** Du behøver kun logge på én gang for hver Outlook- eller Notes-session; du behøver ikke logge på igen, før du lukker Outlook eller Notes. Data, der sendes til og fra Oracle CRM On Demand fra Outlook Email Integration client eller Notes Email Integration client, krypteres altid af sikkerhedshensyn.

- 4 Vælg Ja til Automatisk tilknytning for at linke e-mails automatisk til kontaktnavnene i felterne Til, Cc og Fra i løbet af sessionen.

Når Automatisk tilknytning bruges, søger applikationen efter e-mails i Oracle CRM On Demand og tilføjer automatisk denne e-mail som en fuldført opgave. Hvis ingen match er fundet, vises vinduet, hvor du kan søge manuelt og linke e-mailen til poster.

- 5 Klik på knappen Logon.

Applikationen søger efter poster i Oracle CRM On Demand og viser resultaterne i vinduet Opret en opgave, som beskrevet i følgende tabel.

Dette område	indeholder disse poster
Valgte poster	<p>Til at begynde med viser dette område kontaktposter med e-mail-adresser i Oracle CRM On Demand, der matcher dem i felterne Til, Cc og Fra i e-mailene.</p> <p>Du kan flytte poster fra andre områder i dette vindue til Valgte poster. Når du klikker på Gem i dette vindue, gemmer applikationen e-mailen til alle posterne i dette område og til kontoposter, der er linket til dem.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> En kontakt skal have en linket kontopost for, at denne e-mail kan gemmes til den.</p>
E-mail-modtagere ikke fundet	Dette område viser de navne, der forekommer i felterne Til eller Cc i e-mailen, og som ikke kan mappes til eksisterende kontakter i Oracle CRM On Demand.
Relaterede poster	Dette område viser de poster i Oracle CRM On Demand, der er linket til de kontaktposter, der svarer til e-mail-modtagerne, f.eks. Salgsmuligheder.

- 6 Du kan gøre følgende fra vinduet Opret en opgave:

Handling	Trin
Tilføj opfølgingsopgaver eller -aftaler til Oracle CRM On Demand	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Marker afkrydsningsfeltet Opret en ny opgave eller Opret en ny aftale i området Indstillinger, efter der er gemt.</li> <li>2 Klik på Gem.</li> <li>3 Opdater oplysningerne i formularen Ny opgave eller Ny aftale, og gem posten.</li> </ol>
Tilføj en ny salgsmulighed eller serviceanmodning, der er linket til en e-mail-modtager	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Højreklik på e-mail-modtagerens navn i området Valgte poster.</li> <li>2 Vælg Tilføj ny salgsmulighed til On Demand eller Tilføj ny serviceanmodning til On Demand.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 Opdater oplysningerne i formularen Ny salgsmulighed eller Ny serviceanmodning.</li> <li>4 Klik på Gem.</li> </ol>
Tilføj e-mail-modtageren som en kontakt eller et kundeemne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Højreklik på e-mail-modtagerens navn i området E-mail-modtagere ikke fundet.</li> <li>2 Vælg Tilføj til On Demand (for en ny kontaktpost) eller Tilføj nyt kundeemne til On Demand (for en ny kundeemnepost).</li> <li>3 Opdater oplysningerne i formularen Ny kontakt-eller Nyt kundeemne.</li> <li>4 Klik på Gem. E-mail-modtagerens navn flyttes til området Valgte poster i vinduet.</li> </ol>
Tilføj denne e-mail som en fuldført opgave	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sørg for, at der vises en post i området Valgte poster.</li> <li>2 Klik på Gem. E-mailen gemmes som en fuldført opgave, der er linket til hver post i området Valgte poster, sammen med konti, der er linket til de poster. Standardværdierne, der vises i Aktivitetsdetaljer, bruges, medmindre du opdaterer dem.</li> </ol>
Link denne e-mail til en anden post	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dobbeltklik på poster, der er fundet, i vinduet Opret en opgave for at flytte dem til området Valgte poster.</li> <li>2 (Valgfrit) Opdatér standardindstillingerne i området Aktivitetsdetaljer.</li> <li>3 Klik på Gem. Denne e-mail gemmes som en opgave, der er linket til de valgte poster, med de værdier, der er vist i området Aktivitetsdetaljer.</li> </ol>
Fjern posten fra området Valgte poster	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dobbeltklik på posten. Den flyttes til venstre side af vinduet, så den ikke linkes til denne e-mail.</li> </ul>
Søg i Oracle CRM On Demand efter yderligere kontakter, konti, salgsmuligheder, kundeemner eller serviceanmodninger	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Vælg posttypen i rullelisten Søg.</li> <li>2 Indtast det navn, som du vil søge efter.</li> <li>3 Klik på Afsend. Poster, der matcher navnet, vises i området Søgeresultater.</li> </ol>
Opdater en post	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Højreklik på posten.</li> <li>2 Vælg Rediger.</li> <li>3 Opdater oplysningerne i formularen Rediger.</li> <li>4 Klik på Gem.</li> </ol>

Opdater en e-mail-adresse i Oracle CRM On Demand fra denne e-mail	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Højreklik på posten i området Søgeresultater.</li><li>2 Vælg Tilknyt e-mail-adresse.</li><li>3 Vælg den opdaterede e-mail-adresse i rullelisten i vinduet Tilknyt kontakt til modtager.</li><li>4 Klik på Gem. Den nye e-mail-adresse vises i kontaktposten.</li></ol>
Se postoplysninger, så som postnavn, e-mail-adresse og relaterede postnavne.	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Flyt musen hen over posten og hold den der, indtil værktøjstippet vises med oplysningerne.</li></ul>

### Sådan sender du en e-mail og tilføjer e-mailen til Oracle CRM On Demand

1 Klik på Ny i værktøjslinjen i Microsoft Outlook. Klik på knappen Ny note eller Svar i Lotus Notes.

2 (Valgfrit) Tilføj e-mail-modtagere fra kontaktposter i Oracle CRM On Demand:

a Indtast et navn i feltet CRM On Demand Find i meddelelsesvinduet.

b Tryk på Enter.

Et vindue viser de kontakter, der er fundet i Oracle CRM On Demand.

c Vælg en af indstillingerne: Til, Cc eller Bcc.

d Klik på Vælg.

**BEMÆRK:** Hvis du indtaster en e-mailadresse, der er længere end 100 tegn, ignorerer Outlook Email Integration-klienten den e-mailadresse, og opgaven føjes ikke til Oracle CRM On Demand.

3 Indtast yderligere oplysninger som normalt for at sende en e-mail.

**BEMÆRK:** Når du bruger Oracle Outlook Email Integration On Demand, skal du uploade billeder som en vedhæftning til en e-mail. Hvis du integrerer et billede i en e-mail med denne integration, udelades billedet fra e-mailen.

4 Gør et af følgende:

■ Klik på Send & Tilføj til CRM On Demand i Microsoft Outlook.

■ Klik på Send & Tilføj til Oracle i Lotus Notes.

Når du klikker på Gem, sendes e-mailen til de valgte modtagere, og e-mailen gemmes i henhold til oplysningerne i vinduet Opret en opgave.

## Brug af Oracle CRM On Demand Integration for Office

Oracle CRM On Demand Integration for Office består af følgende skabelonfiler, der kan downloades:

- Brevfletning til Word
- Rapporter og analyse til Excel
- Guiden Segmentering

Disse skabelonfiler indsætter særlige værktøjslinjer i Microsoft Word og Microsoft Excel. Vha. disse værktøjslinjer kan du ændre Oracle CRM On Demand-data i Microsoft Word eller Excel for at oprette direct mail, masse-e-mail, opdaterbare offline-rapporter og lister over kontakter (kaldet segmenter) til brug i marketingkampagner.

I følgende afsnit beskrives, hvordan Oracle CRM On Demand Integration for Office-skabelonerne anvendes:

- [Brug af Brevfletning til Word \(på side 773\)](#). Beskriver værktøjslinjen On Demand Integration i Microsoft Word, indeholder oplysninger om korrekt åbning af skabeloner til Brevfletning til Word og forklarer, hvordan direct mailing eller masse-e-mail oprettes i Microsoft Word vha. data fra Oracle CRM On Demand.



- [Brug af rapporter og analyse til Excel \(på side 776\)](#). Beskriver værktøjslinjen On Demand Integration i Microsoft Excel, indeholder baggrundsoplysninger om oprettelse af rapporter vha. skabelonen Rapporter og analyse til Excel og beskriver, hvordan eksisterende rapporter køres og nye rapporter oprettes vha. skabelonen Rapporter og analyse til Excel.
- [Brug af guiden Segmentering \(på side 780\)](#). Beskriver værktøjslinjen Målgenerator i Microsoft Excel, indeholder baggrundsoplysninger om segmenttyper og beskriver, hvordan segmenter oprettes, uploades og eksporteres.

**BEMÆRK:** Administratoren skal have aktiveret webservicer i Oracle CRM On Demand, for at du kan bruge Oracle CRM On Demand Integration for Office.

**BEMÆRK:** Netværk, der udnytter autentificerede proxies, understøttes ikke.

## Brug af Brevfletning til Word

Brevfletning til Word kan du downloade Oracle CRM On Demand-data til Microsoft Word for at oprette direct mailing eller masse-e-mail. Før du gør det, skal du konfigurere skabelonerne til Brevfletning til Word.

Klik på et emne for at se trinvis procedurer til følgende:

- [Download af skabelonen Brevfletning til Word \(på side 774\)](#)
- [Oprettelse af Brevfletning til Word-skabeloner \(på side 774\)](#)
- [Oprettelse af direct mailings eller masse-e-mails med Brevfletning til Word \(på side 775\)](#)

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Om værktøjslinjen On Demand Integration i Brevfletning til Word \(på side 773\)](#)

## Om værktøjslinjen On Demand Integration i Brevfletning til Word

Brevfletning til Word indeholder værktøjslinjen On Demand Integration, som anvendes til at oprette brevfløtninger med Oracle CRM On Demand-data.

**BEMÆRK:** Hvis du bruger Microsoft Office 2007, er værktøjslinjen On Demand Integration tilgængelig under fanen Tilføjesprogrammer. Klik på fanen Tilføjesprogrammer for at få vist alle On Demand Integration-indstillingerne.

I følgende tabel beskrives de tilgængelige indstillinger i værktøjslinjen On Demand Integration i Brevfletning til Word.

Indstilling i værktøjslinje	Beskrivelse
1. Hent On Demand-data	Gør det muligt at logge på Oracle CRM On Demand og downloade data til Microsoft Word. Indstillingerne er: Kontakter, Kundeemner, Konti, Salgsmuligheder, Serviceanmodninger og Brug gemt liste. Hvis du vælger Brug gemt liste, kan du vælge en eksisterende datakilde, der er gemt som en liste på din maskine.
2. Uddyb modtagere	Gør det muligt at vælge de modtagere fra de downloadede data, som du vil korrespondere med.

Indstilling i værktøjslinje	Beskrivelse
3. Uddyb meddelelse	<p>Indeholder følgende indstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Autotekst.</b> Gør det muligt at indsætte forudfastlagte felter i meddelelsen. Du kan f.eks. indsætte en afsluttende linje i hver meddelelse vha. indstillingen Autotekst.</li> <li>■ <b>Indsæt Oracle-felt.</b> Gør det muligt at indsætte felter fra Oracle CRM On Demand-posten i meddelelsen. Du kan f.eks. vælge at indsætte Full_Name i velkomsthilsenen i hver meddelelse.</li> </ul>
4. Eksempel	Gør det muligt at se et eksempel på hver meddelelse. Du kan bruge piletasterne til at rulle gennem hver enkelt.
5. Udskriv eller send meddelelse	Gør det muligt at flette dataene med skabelonen og udskrive, flette med et separat Word-dokument eller flette med individuelt adresserede e-mail-meddelelser og sende dem.
6. Log som On Demand-aktivitet	Gør det muligt at oprette en aktivitet i Oracle CRM On Demand som en post i korrespondancen. Denne enkelte aktivitet knyttes til hver af meddelelsens modtagere. Teksten i den skabelon, der sendes, indsættes automatisk i beskrivelsen af denne aktivitet.

## Download af skabelonen Brevfletning til Word

Skabelonen Brevfletning til Word føjer værktøjslinjen On Demand Integration til Microsoft Word. Følgende procedure beskriver, hvordan skabelonen downloades.

### Sådan downloader du skabelonen Brevfletning til Word

- 1 Klik på linket Uddannelse og support i øverste højre hjørne på Oracle CRM On Demand, og log på Min Oracle-support.  
Hvis du allerede har en Oracle.com-konto, kan du logge på Min Oracle-support uden at registrere dig. Hvis du ikke har en Oracle.com-konto, skal du registrere dig som en ny bruger.
- 2 Klik på linket Downloads på siden My Oracle Support Knowledge, og klik dernæst på linket for at downloade skabelonen Oracle Mail Merge for Word.
- 3 Følg instruktionerne på websiden for at downloade skabelonen.

## Oprettelse af Brevfletning til Word-skabeloner

Værktøjslinjen Brevfletning til Word (værktøjslinjen On Demand Integration) er vedhæftet hver skabelonfil. Følgende procedure beskriver, hvordan du opretter en Brevfletning til Word-skabelon vha. værktøjslinjen On Demand Integration. Ved at benytte værktøjslinjen til at oprette Brevfletning til Word-skabeloner sikrer du, at dine Oracle CRM On Demand-data understøtter den personalisering, som du integrerer i skabelonen.

### Om åbning af Brevfletning til Word-skabeloner

Du skal altid åbne de originale skabelonfiler for at sikre, at Brevfletning til Word er knyttet til alle skabeloner, som du opretter eller ændrer. Kontroller titellinjen for at sikre, at du har åbnet den originale skabelonfil. Dokumenttitlen skal have filtypen .dot.

**BEMÆRK:** Dobbeltklik ikke på filen for at åbne den, da denne handling åbner et nyt Word-dokument på basis af skabelonfilen. Hvis du gemmer ændringer i denne tilstand, gemmer du et normalt Word-dokument, der ikke har værktøjslinjen On Demand Integration vedhæftet.

### Sådan opretter eller ændrer du Brevfletning til Word-skabeloner

- 1 Højreklik på den Brevfletning til Word-skabelon, som du downloadede og gemte lokalt, og vælg Åbn. Filen åbnes i Microsoft Word.
- 2 Opret en typisk korrespondance vha. værktøjslinjen On Demand Integration og Word-funktionaliteten. Du kan uddybe modtagere, indsætte Oracle CRM On Demand-felter, se eksempel osv. Se [Oprettelse af direct mailings eller masse-e-mails med Brevfletning til Word \(på side 775\)](#) for at få specifikke detaljer om oprettelse af korrespondance med værktøjslinjen.
- 3 Afliink datakilden fra skabelonen på følgende måde, før du gemmer skabelonen:
  - a Klik på knappen for opsætning af hoveddokument i værktøjslinjen Microsoft Word-brevfletning.
  - b Vælg alternativknappen Normalt Word-dokument i dialogboksen Hoveddokumenttype.
 

**BEMÆRK:** Hvis værktøjslinjen Microsoft Word-brevfletning ikke er synlig, kan du få adgang til den ved at klikke på Vis, Værktøjslinjer og dernæst Brevfletning i Word-menulinjen. Hvis du anvender Microsoft Office 2007, skal du klikke på fanen Postforsendelser og dernæst Start brev fletning.

**ADVARSEL:** Hvis du gemmer og publicerer en skabelon, før forbindelsen til datakilden afbrydes, forsøger filen at oprette forbindelse til en datakilde på den lokale maskine, når den benyttes.
- 4 Gør et af følgende:
  - Vælg Filer og dernæst Gem som, hvis du gemmer en ny skabelon.
  - Vælg Filer og dernæst Gem, hvis du gemmer ændringer af en eksisterende skabelon.

### Oprettelse af direct mailings eller masse-e-mails med Brevfletning til Word

Brevfletning til Word kan du downloade data fra Oracle CRM On Demand og flette dem med et Word-dokument. Følgende procedure bruger kontakter som eksempel, men du kan også oprette brev fletninger vha. Oracle CRM On Demand-data fra kundeemner, konti, salgsmuligheder og serviceanmodninger eller vha. en modtagerliste, som du har gemt lokalt.

**BEMÆRK:** Det maksimale antal poster, der kan downloades, er 4000.

### Sådan opretter du en direct mailing eller masse-e-mail vha. Brevfletning til Word

- 1 Åbn den ønskede Word-skabelonfil til direct mailing.
- 2 I værktøjslinjen On Demand Integration skal du klikke på Hent On Demand-data og dernæst på Kontakter.
- 3 Udfyld de relevante felter i dialogboksen Oracle On Demand - Logon, og klik på Log på for at logge på Oracle CRM On Demand.
- 4 Gør følgende i dialogboksen Definer liste:
  - a Definer kriterier for de data, som du vil downloade til Word, under fanen Filtre. Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af filtre.
  - b Vælg de specifikke oplysningsfelter, som du vil downloade, under fanen Felter. Du kan maksimalt vælge 40 felter.
 

Systemet skanner den aktuelle skabelon og vælger automatisk hvert af de felter, der er nødvendige. Du kan vælge flere felter, der skal indsættes i skabelonen, for at personalisere kommunikationen yderligere.

**BEMÆRK:** Du bør også vælge yderligere oplysningsfelter, der kan være påkrævet for at sende kommunikationen. Hvis du f.eks. skal sende en masse-e-mail, skal du inkludere e-mail-adressen i modtagerfilen.

c Klik på OK.

5 Gør et af følgende i dialogboksen Gem liste?:

a Klik på Ja for at gemme listen lokalt til senere brug. Udfyld de relevante felter i dialogboksen Gem som, og klik dernæst på Gem.

b Klik på Nej og dernæst på OK, hvis du kun planlægger at bruge listen én gang. Når du vælger denne indstilling, gemmes modtagerlisten som en midlertidig fil, der skal slettes efter brug.

6 Gør et af følgende i dialogboksen Modtagere af brevflætning:

■ Ryd afkrydsningsfelter for at fjerne modtagere fra denne korrespondance.

■ Marker afkrydsningsfelter for at inkludere modtagere i denne korrespondance.

Klik på OK, når du er færdig med at redigere modtagere.

**BEMÆRK:** Du kan genåbne dialogboksen Modtagere i Brevflætning ved at klikke på Uddyb modtagere i værktøjslinjen On Demand Integration.

7 Klik på Uddyb meddelelse for at indsætte Oracle CRM On Demand-felter eller automatisk tekst i Word-dokumentet. Se [Brug af Brevflætning til Word \(på side 773\)](#) for at få flere oplysninger om knappen Uddyb meddelelse.

8 Klik på Eksempel, og brug pileknapperne til at rulle gennem hver meddelelse og se, hvordan de vil se ud, når de udskrives eller sendes pr. e-mail.

Se [Om værktøjslinjen On Demand Integration i Brevflætning til Word \(på side 773\)](#) for at få flere oplysninger om knappen Eksempel.

9 Klik på Udskriv eller Send meddelelse, og gør dernæst et af følgende:

a Vælg Flet med dokument for at sende til et andet Word-dokument.

b Vælg Flet med printer for at udskrive.

c Vælg Send som e-mail for at distribuere som en masse-e-mail.

d Vælg Send som fax for at distribuere en massefax.

**BEMÆRK:** Du skal først konfigurere Microsoft Office for at distribuere korrespondance som en massefax. Søg efter "fax" i hjælpefilerne til Microsoft Office for at få flere oplysninger.

10 (Valgfrit) Klik på Log som On Demand-aktivitet for at oprette en enkelt Oracle CRM On Demand-aktivitet, der skal knyttes til hver kontakt, der vælges til brevflætningen. Feltet Beskrivelse til aktiviteten udfyldes automatisk med skabelonens tekst. Udfyld de relevante felter i dialogboksen Opgaver, og klik dernæst på Gem.

## Brug af Rapporter og analyse til Excel

Rapporter og analyse til Excel kan du downloade Oracle CRM On Demand-data til Microsoft Excel og arbejde med dem for at oprette rapporter. Dette afsnit indeholder følgende emner:

- Om værktøjslinjen On Demand Integration i Rapporter og analyse til Excel (se [Om værktøjslinjen On Demand Integration i Rapporter og analyse til Excel](#) på side 776)
- Om oprettelse af rapporter med Rapporter og Analyse til Excel (på side 777)
- Download af skabelonen Rapporter og analyse til Excel (på side 777)
- Oprettelse af rapporter vha. Rapporter og analyse til Excel (på side 778)

### Om værktøjslinjen On Demand Integration i Rapporter og analyse til Excel

Rapporter og analyse til Excel indeholder værktøjslinjen On Demand Integration, som du kan bruge til at oprette rapporter med data fra Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Hvis du bruger Microsoft Office 2007, er værktøjslinjen On Demand Integration tilgængelig under fanen Tilføjelsesprogrammer. Klik på fanen Tilføjelsesprogrammer for at få vist alle On Demand Integration-indstillingerne.

I følgende tabel beskrives værktøjslinjen On Demand Integration i Rapporter og analyse til Excel.

Indstilling i værktøjslinje	Beskrivelse
Konfigurer On Demand-rapport	Gør det muligt at logge på Oracle CRM On Demand og downloade data til Excel.
Opdater On Demand-rapport	Opdaterer data, som du ser i Excel, med de seneste data, der er tilgængelige fra Oracle CRM On Demand.

## Om oprettelse af rapporter med Rapporter og Analyse til Excel

Rapporter og analyse til Excel kan du downloade Oracle CRM On Demand-data og ændre dem i Microsoft Excel. Når du klikker på Konfigurer On Demand-rapport i værktøjslinjen On Demand Integration i Rapporter og analyse til Excel, vises dialogboksen Konfigurer rapporter. Vha. denne dialogboks kan du redigere eksisterende rapporter, oprette nye rapporter eller fjerne eksisterende rapporter. I følgende tabel beskrives de tilgængelige indstillinger i dialogboksen.

Knap	Kommentarer
Rediger rapport	Klik for at ændre de filterindstillinger og felter, der er inkluderet i den valgte rapport.
Ny rapport	Klik for at oprette en tilpasset rapport til den valgte posttype. Du kan angive filterkriterier til hvert af standardfelterne og de tilpassede felter til den pågældende posttype. Se <a href="#">Arbejde med lister (på side 126)</a> for at få oplysninger om angivelse af filterkriterier i lister.
Fjern rapport	Klik for at fjerne en rapport fra Excel-projektmappen.
Kør rapport	Klik for at køre den aktuelt valgte rapport. Efter kørsel tilføjes rapporten som et nyt ark til projektmappen.
Afslut	Klik på for at afslutte dialogboksen Konfigurer rapporter.

## Download af skabelonen Rapporter og analyse til Excel

Skabelonen Rapporter og analyse til Excel tilføjer værktøjslinjen Oracle CRM On Demand-integration til Microsoft Excel. Følgende procedure beskriver, hvordan skabelonen downloades.

### Sådan downloader du skabelonen Rapporter og analyse til Excel

- 1 Klik på linket Uddannelse og support øverst i Oracle CRM On Demand.
- 2 Klik på fanen Support.
- 3 Klik på My Oracle Support Login.
- 4 Klik på Logon, og indtast dine logon-oplysninger.
- 5 Indtast 1800044.1 i feltet Søg i vidensdatabase, og start søgningen.
- 6 Klik på linket til skabelonen Oracle-rapporter og -analyse til Excel.

- 7 Følg instruktionerne på websiden for at downloade skabelonen (zipfilen).
- 8 Udpak zipfilen i et lokalt bibliotek.

## Oprettelse af rapporter vha. Rapporter og analyse til Excel

Dette afsnit indeholder følgende emner:

- Kørsel af eksisterende rapporter
- Oprettelse af nye rapporter

### Kørsel af eksisterende rapporter

Følgende procedure beskriver, hvordan du kører en eksisterende rapport vha. Rapporter og analyse til Excel. Det omfatter også et valgfrit trin, der beskriver, hvordan du redigerer en eksisterende rapport. Efter kørsel af rapporten kan du arbejde med dataene i projektmappen. Du kan generere pivottabeller, pivotdiagrammer, diagrammer og grafer og beregne felter fra oplysninger, der er inkluderet i rapportregnearkene.

**BEMÆRK:** Når pivottabeller, pivotdiagrammer samt grafer og diagrammer tilføjes, skal du oprette dem i nye regneark. Ellers overskrives de, når du opfrisker rapporterne.

### Sådan kører du eksisterende rapporter

- 1 Åbn Excel-skabelonfilen.
- 2 Klik på Konfigurer On Demand-rapport i værktøjslinjen On Demand Integration.
- 3 Udfyld de relevante felter i dialogboksen CRM On Demand - Logon, og klik på Logon for at logge på Oracle CRM On Demand.
- 4 Vælg den posttype, som du ønsker til rapporten, i rullelisten Vælg posttype i dialogboksen Konfigurer rapporter. Valgmulighederne er:
  - Konto
  - Kontakt
  - Salgsmulighed
  - Kundeemne
  - Serviceanmodning
  - Løsning
  - Husstand
  - Tilpasset objekt 1
  - Tilpasset objekt 2
  - Kampagnemodtagere
  - Tilpasset objekt 1-konti
  - Tilpasset objekt 1-salgsmuligheder
  - Tilpasset objekt 2-konti
  - Tilpasset objekt 2-salgsmuligheder

De tilgængelige rapporter til den valgte posttype vises i listen Tilgængelige rapporter. Du kan redigere en eksisterende rapport, fjerne en eksisterende rapport eller oprette nye rapporter. Se [Om oprettelse af rapporter med Rapporter og Analyse til Excel \(på side 777\)](#) for at få flere oplysninger om dialogboksen Konfigurer rapporter. Se Oprettelse af nye rapporter i dette emne for at få flere oplysninger om oprettelse af nye rapporter.

- 5 Vælg en eksisterende rapport i listen Tilgængelige rapporter.
- 6 (Valgfrit) Klik på Rediger rapport for at ændre filterindstillinger og felter, der er inkluderet i den aktuelt valgte rapport.
  - a Definer kriterier for de data, som du vil downloade, i dialogboksen Definer rapport under fanen Filtre.

Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af filtre.

- b** Vælg de specifikke oplysningsfelter, der skal downloades, under fanen Felter, og klik dernæst på OK.

**BEMÆRK:** Du kan vælge op til 100 felter til inkludering i en rapport.

- 7** Klik på Kør rapport.

De anmodede data indsættes i Excel-projektmappen som et nyt regneark med rapportens navn.

- 8** Klik på Afslut i dialogboksen Konfigurer rapporter for at begynde at redigere dataene i Excel.
- 9** Klik på Opfrisk On Demand-rapport for at opdatere de data, som du redigerer i Microsoft Excel, med de seneste data fra Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Når du klikker på Opfrisk On Demand-rapport, overskrives hvert rapportark i projektmappen med de seneste oplysninger fra Oracle CRM On Demand.

### Oprettelse af nye rapporter

Følgende procedure beskriver, hvordan du opretter og kører en ny rapport vha. Rapporter og analyse til Excel.

#### Sådan opretter du nye rapporter

- 1** Åbn den ønskede Excel-skabelonfil til oprettelse af rapporten.
- 2** Klik på Konfigurer On Demand-rapport i værktøjslinjen On Demand Integration.
- 3** Udfyld de relevante felter i dialogboksen CRM On Demand - Logon, og klik på Logon for at logge på Oracle CRM On Demand.
- 4** Vælg den posttype, som du ønsker til rapporten, i rullelisten Vælg posttype i dialogboksen Konfigurer rapporter. Valgmulighederne er: Konto, Kontakt, Salgsmulighed, Kundeemne, Serviceanmodning eller Løsning.

De tilgængelige rapporter til den valgte posttype vises i listen Tilgængelige rapporter.

- 5** Klik på Ny rapport for at oprette din egen forespørgsel.

**BEMÆRK:** Oprettelse af en ny rapport gør det muligt at oprette en tilpasset rapport til den valgte posttype. Du kan angive filterkriterier til hvert af standardfelterne og de tilpassede felter til den pågældende posttype.

- 6** Gør følgende i dialogboksen Definer rapport:

- a** Definer kriterier for de data, som du vil downloade til, under fanen Filtre.

Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af filtre.

- b** Vælg de specifikke oplysningsfelter, der skal downloades, under fanen Felter, og klik dernæst på OK.

**BEMÆRK:** Du kan vælge op til 100 felter til inkludering i en rapport.

- 7** Indtast et navn til rapporten til fremtidig brug i feltet Rapportnavn i dialogboksen Gem rapporter, og klik dernæst på Gem.
- 8** Vælg den rapport, som du lige har oprettet, i dialogboksen Konfigurer rapporter, og klik på Kør rapport. Den rapport, som du oprettede, vises som et regneark i Excel med det angivne navn.
- 9** Når du har tilføjet alle de nødvendige rapporter, skal du klikke på Afslut for at lukke dialogboksen Konfigurer rapporter og begynde at arbejde med dataene i regnearket.
- 10** Klik på Opfrisk On Demand-rapport for at opdatere de data, som du redigerer i Microsoft Excel, med de seneste data fra Oracle CRM On Demand.  
Når du klikker på Opfrisk On Demand-rapport, opdateres alle rapportark i projektmappen.



## Brug af guiden Segmentering

Vha. guiden Segmentering kan du definere kontaktsegmenter, der er baseret på flere posttyper. Et segment er en liste over kontakter fra Oracle CRM On Demand. Dette afsnit indeholder følgende emner:

- [Om værktøjslinjen Målgenerator i guiden Segmentering \(på side 780\)](#)
- [Om guiden Segmentering \(på side 780\)](#)
- [Download af guiden Segmentering \(på side 781\)](#)
- [Oprettelse af segmenter \(på side 781\)](#)
- [Upload af segmenter \(på side 783\)](#)
- [Eksport af segmenter \(på side 783\)](#)

### Om værktøjslinjen Målgenerator i guiden Segmentering

Segmenteringsguiden indeholder værktøjslinjen Målgenerator, som bruges til at oprette kontaktsegmenter vha. data fra Oracle CRM On Demand.

I følgende tabel beskrives værktøjslinjen Målgenerator i guiden Segmentering.

Indstilling i værktøjslinje	Beskrivelse
Håndter segmenter	Gør det muligt at oprette og opdatere segmenter vha. data fra Oracle CRM On Demand og eksportere segmenter som CSV-filer.
Opfrisk segment	Opdaterer data, som du ser i Microsoft Excel, med de seneste data, der er tilgængelige fra Oracle CRM On Demand.
Upload segmenter	Uploader listen over segmenter fra segmenteringsguiden til Oracle CRM On Demand.

### Om guiden Segmentering

Du kan bruge guiden Segmentering til at generere kontaktsegmenter (dvs. lister over kontakter) på basis af en kombination af felter for konto, kontakt, salgsmulighed og serviceanmodning i Oracle CRM On Demand. De resulterende segmenter er multidimensionelle kundelister til målretning af kampagner.

Du kan oprette følgende segmenttyper:

- **Dynamisk segment.** Dynamiske segmenter kan opfriskes når som helst. Når du opfrisker et dynamisk segment, genanvendes de filtre, der er gemt med segmentet, på posterne i Oracle CRM On Demand, og segmentet opdateres for at inkludere nye poster. Det nye segment overskriver det tidligere segment.
- **Statisk segment.** Statiske segmenter bevares som et snapshot. Med et statisk segment kan du også manuelt vælge de kontakter, der skal medtages i listen. Du kan ikke opfriske et statisk segment.
- **Eksternt segment.** Eksterne segmenter er baseret på data fra et eksternt system eller en ekstern kilde. Segmenteringsguiden finder poster i Oracle CRM On Demand, der matcher den eksterne dataliste og returnerer linkede kontakter.

Desuden gør guiden Segmentering følgende muligt:

- Upload af segmenter som kampagnemodtagere til Oracle CRM On Demand
- Eksport af segmenter som CSV-filer

### Scenario for brug af guiden Segmentering



Dit marketingteam planlægger at afholde en marketingbegivenhed i Tyskland for ledende medarbejdere inden for bilindustrien. Begivenheden vil give ledere i dit firma mulighed for at assistere i lukning af store, aktive salgsmuligheder før slutningen af kvartalet.

Du anvender følgende filtre for at generere et segment, der understøtter dette forretningsbehov:

- Kontakts jobtitel er sat til Præsident.
- Kontoplacering er sat til Tyskland.
- Kontobranche er sat til Bilindustri.
- Salgsmuligheds salgsstadiet er sat til Forhandlingssalgsmulighed.
- Omsætning er større end €1.000.000.

Det resulterende segment er en liste over kontakter i Oracle CRM On Demand, der opfylder alle de definerede kriterier.

For at blive medtaget i listen skal en kontaktpost f.eks. (ud over at have jobtitlen Præsident) være linket til konto- og salgsmulighedsposter, der opfylder kriterierne til de posttyper.

## Download af guiden Segmentering

Segmenteringsguiden indeholder værktøjslinjen Målgenerator, som bruges til at oprette kontaktsegmenter vha. data fra Oracle CRM On Demand. I følgende procedure beskrives, hvordan segmenteringsguiden downloades (en Excel-fil).

### Sådan downloader du guiden Segmentering

- 1 Klik på linket Uddannelse og support i øverste højre hjørne på Oracle CRM On Demand, og log på Min Oracle-support.  
Hvis du allerede har en Oracle.com-konto, kan du logge på Min Oracle-support uden at registrere dig. Hvis du ikke har en Oracle.com-konto, skal du registrere dig som en ny bruger, før du logger på.
- 2 Klik på Tilføjesapplikationer i fanen Support.
- 3 Klik på Segmenteringsguide på siden Tilføjesapplikationer.
- 4 Følg instruktionerne på websiden for at downloade filen.
- 5 Gem filen i et lokalt bibliotek.

## Oprettelse af segmenter

Når du opretter et segment, angiver du først den type segment, som du vil oprette. Dernæst konfigurerer du filtre for at definere segmentet, indtaster et navn til segmentet og genererer segmentet fra poster i Oracle CRM On Demand.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter et segment.

**Før du går i gang.** Sørg for, at de filterværdier, som du indtaster, matcher dem i de poster, som du vil medtage i segmentet. Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) for at få flere oplysninger om filtrering af lister i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Guiden Segmentering understøtter ikke Multivælg-valglistefelter.

### Sådan opretter du et segment

- 1 Åbn (Excel) skabelonfilen i segmenteringsguiden.
- 2 Klik på Håndter segmenter i værktøjslinjen Målgenerator.
- 3 Vælg evt. indstillinger for at aktivere makroer, hvis du promptes om det.
- 4 Log på med din e-mail-adresse og adgangskode til Oracle CRM On Demand, hvis du promptes om det.

- 5 Klik på Ny i vinduet Håndter segmenter.
- 6 Vælg segmenttypen i vinduet Nyt segment:
  - **Dynamisk.** Gør det muligt at gemme kriterierne til segmentet og opfriske segmentet med de seneste oplysninger fra Oracle CRM On Demand.
  - **Statisk.** Gør det muligt at filtrere en liste over kontakter og dernæst selektivt vælge de kontakter, der skal medtages i segmentet.
  - **Ekstern.** Gør det muligt at bruge en ekstern liste over data (ekstern CSV-fil) til at hente en liste over kontakter fra Oracle CRM On Demand. Denne segmenttype gør det muligt at basere segmenterne på en tredjepartsfil, som du kan have købt eller udtrukket fra andre interne datasystemer.  
Segmenteringsguiden genererer segmentet ved at matche poster i Oracle CRM On Demand med posterne i CSV-filen. Du kan angive de felter, som du vil bruge, når poster matches.
- 7 (Kun dynamiske eller statiske segmenttyper) Konfigurer filtre, der skal anvendes på de forskellige posttyper i vinduet Sæt segmentfiltre.

**BEMÆRK:** Filturværdier til numeriske felter skal indtastes uden brug af separatorer til tusinder og skal bruge et punktum (.) som decimalseparator. Indtast f.eks. 1000.50 for et tusinde og halvtreds cent i et amerikansk valutafelt.

- a Klik på den fane, der svarer til posttypen i det første filter.  
Når filtre angives på en posttype, medtages kontakter, der er linket til poster, som opfylder kriterierne, i segmentet.
  - b Vælg Felt, Betingelse og Filturværdi for at definere det første filter.
  - c Gentag trin a og trin b, indtil du har defineret alle filtre til dette segment.
  - d Klik på Gem segment.
- 8 (Kun eksterne segmenttyper) Konfigurer et segment, som følger:
    - a Angiv den type poster, som den eksterne liste indeholder, i vinduet Ekstern liste, og angiv, om du ønsker at anvende yderligere kontaktfiltre.
    - b Vælg CSV-filen i vinduet Find ekstern liste.
    - c Vælg de felter i vinduet Ekstern liste, som segmenteringsguiden skal bruge til at fastlægge matchninger mellem CSV-filen og felterne i Oracle CRM On Demand, og map dernæst felterne fra CSV-filen til de tilsvarende felter i Oracle CRM On Demand, og klik på Gem.
  - 9 Indtast et navn til segmentet i vinduet Gem segment, og klik på Gem.  
Segmenteringsguiden genererer en kontaktiliste over poster, der opfylder alle kriterier, som du definerer. Listen vises i et nyoprettet regneark med den label, som du brugte som segmentnavn.

**BEMÆRK:** Når segmenteringsguiden genererer segmentet, returnerer den kun de poster, som du har adgang til i Oracle CRM On Demand.

- 10 (Valgfrit, kun statiske segmenter) Vælg eller ryd kontakter i vinduet Listemedlemmer, og klik på Gem.  
I følgende procedure beskrives, hvordan du opfrisker et dynamisk segment.

**BEMÆRK:** Når du opfrisker et dynamisk segment, overskrives segmentet, og det kan ikke gendannes.

### **Sådan opfrisker du et dynamisk segment**

- 1 Åbn (Excel) skabelonfilen i segmenteringsguiden.
- 2 Klik på Opfrisk segment i værktøjslinjen Målgenerator.
- 3 Vælg segmentet i vinduet Opfrisk dynamiske segmenter.
- 4 Klik på Opfrisk.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opfrisker et dynamisk eller statisk segment.

### **Sådan opdaterer du et dynamisk eller statisk segment**

- 1 Åbn (Excel) skabelonfilen i segmenteringsguiden.
- 2 Klik på Håndter segmenter i værktøjslinjen Målgenerator.
- 3 Vælg det dynamiske eller statiske segment, som du vil opdatere.
- 4 Klik på Rediger.
- 5 Gør et af følgende:
  - Vælg eller ryd kontakter i vinduet Vælg segmentmedlemmer til statiske segmenter.
  - Opdater filtrene til dynamiske segmenter.
- 6 Klik på Gem.

Segmenteringsguiden genererer segmentet vha. de nyligt definerede kriterier.

### **Upload af segmenter**

Du kan uploade de segmenter, som du opretter i segmenteringsguiden til Oracle CRM On Demand. Når du uploader et segment, linker Oracle CRM On Demand kontakterne i listen til en kampagne i Oracle CRM On Demand. Kontakterne vises i afsnittet Modtagere på siden Detalje: Kampagne.

I følgende procedure beskrives, hvordan et segment uploades til Oracle CRM On Demand.

**Før du går i gang.** Opret den kampagne i Oracle CRM On Demand, som du vil linke til segmentet.

### **Sådan uploader du et segment**

- 1 Åbn (Excel) skabelonfilen i segmenteringsguiden.
- 2 Klik på Upload segmenter i værktøjslinjen Målgenerator.
- 3 I vinduet Upload segmenter:
  - a Vælg de segmenter, som du vil uploade.
  - b Vælg kampagnen til dette segment.
  - c Vælg leveringsstatus til de modtagere, som du uploader.  
Den værdi, som du vælger, vises i kolonnen Leveringsstatus i afsnittet Modtagere på siden Detalje: Kampagne.
  - d Klik på Upload.

**BEMÆRK:** Du kan uploade i alt 10.000 modtagere til en enkelt kampagne.

### **Eksport af segmenter**

Du kan eksportere et segment som en CSV-fil, som du dernæst kan distribuere til tredjeparter. I følgende procedure beskrives, hvordan segmenter eksporteres.

### **Sådan eksporterer du et segment**

- 1 Åbn (Excel) skabelonfilen i segmenteringsguiden.
- 2 Klik på Håndter segmenter i værktøjslinjen Målgenerator.
- 3 Vælg det segment, som du vil eksportere, i vinduet Håndter segmenter, og klik på Eksporter.
- 4 Flyt de felter, som du vil medtage i området Valgte felter, arranger dem i den ønskede rækkefølge, og klik dernæst på Eksporter.
- 5 Giv filen et navn i vinduet Gem som, og gem den det ønskede sted.



# 15 Analytics

---

Via fanen Analytics kan du:

- Oprette historiske og realtidsanalyser.
- Oprette instrumentbrætter, der viser analyser.
- Få adgang til en samling af forudgenererede analyser.

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet [Adgang til V# Analytics](#), for at du kan få adgang til fanen Analytics.

Desuden indeholder Analytics-funktionaliteten følgende funktioner:

- Muligheden for at søge efter analyser og instrumentbrætter.
- Avancerede funktioner, visninger og grafter samt betingelser for analyser.
- Understøttelse til analyser, der kan vises i mobilenheder og i browsere, der kører iOS-operativsystemet.

**BEMÆRK:** [Ordene Rapport og Analyse](#) er ækvivalente og bruges i flæng i denne dokumentation.

Se følgende emner for at få flere oplysninger:

- [Arbejde med hjemmesiden Analytics \(på side 785\)](#)
- [Brug af kataloget \(på side 787\)](#)
- [Håndtering af foretrukne \(på side 790\)](#)
- [Oprettelse af et filter \(på side 793\)](#)
- [Oprettelse af en betingelse \(på side 794\)](#)
- [Design af en handling \(på side 796\)](#)
- [Design af en analyse \(på side 803\)](#)
- [Instrumentbrætter \(på side 1087\)](#)

## Arbejde med hjemmesiden Analytics

Hjemmesiden Analytics er startpunktet for arbejde med analyser og instrumentbrætter i kataloget.

Klik på et emne for at få vist flere oplysninger om brugen af Analytics-funktioner:

- [Åbning af en analyse, et instrumentbræt, en handling eller en betingelse \(på side 786\)](#)
- [Brug af kataloget \(på side 787\)](#)
- [Kørsel af analyser \(på side 787\)](#)
- [Gennemgang af rapportdata \(på side 787\)](#)
- [Udskrivning af analyser \(på side 788\)](#)
- [Download af analyser \(se \[Downloading Analyses\]\(#\) på side 788\)](#)
- [Sletning af analyser \(på side 789\)](#)
- [Omdøbning af analyser \(på side 790\)](#)
- [Håndtering af foretrukne \(på side 790\)](#)

- [Kopiering og flytning af Analytics-objekter \(på side 792\)](#)
- [Kopiering af Analytics-objekter fra midlertidig lagring til produktion \(på side 792\)](#)
- [Oprettelse af et filter \(på side 793\)](#)
- [Design af et filter \(på side 794\)](#)
- [Oprettelse af en betingelse \(på side 794\)](#)
- [Design af en betingelse \(på side 795\)](#)
- [Design af en handling \(på side 796\)](#)
- [Oprettelse af en handling \(på side 797\)](#)
- [Opsætning af mapper i Analytics \(på side 799\)](#)
- [Opsætning af brugersynlighed til fælles Analytics-mapper \(på side 800\)](#)
- [Om planlægning af analyser og instrumentbrætter til automatisk udførelse \(på side 803\)](#)
- [Design af en analyse \(på side 803\)](#)
- [Kom i gang med Analytics \(på side 813\)](#)
- [Gør tilpassede analyser offentlige \(på side 1045\)](#)
- [Oprettelse af instrumentbrætter \(på side 1090\)](#)
- [Redigering af instrumentbrætter \(på side 1091\)](#)
- [Oprettelse af instrumentbrætprompter \(på side 1093\)](#)
- [Arbejd med mit instrumentbræt \(på side 1093\)](#)
- [Arbejde med orienteringsbøger \(på side 1107\)](#)

#### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om synlighed af poster i Analytics \(se \[About Visibility to Records in Analytics\]\(#\) på side 803\)](#)
- [Om tilpasset regnskabskalender i Analytics \(på side 812\)](#)
- [Om begrænsninger i Analytics \(se \[About Limitations in Analytics\]\(#\) på side 814\)](#)
- [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Kunde \(på side 1105\)](#)
- [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Marketingeffektivitet \(på side 1106\)](#)
- [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Oversigt \(på side 1105\)](#)
- [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Pipeline \(på side 1105\)](#)
- [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Salgseffektivitet \(på side 1106\)](#)
- [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Service \(på side 1107\)](#)

## Åbning af en analyse, et instrumentbræt, en handling eller en betingelse

Fanen Analytics leverer adskillige metoder til åbning af eksisterende analyseobjekter (analyser, handlinger, instrumentbrætter osv.). Disse metoder er:

- **Åbn**-menu. Rul menuen Åbn ned, og vælg fra rullelistemenuen.
- **Nylig**-liste. Listen Nylig i fanen Analytics viser alle analyseobjekter med nylig adgang. Klik på linket Åbn under objektet.
- **Foretrukne**-menu. Rul menuen Foretrukne ned for at vælge analyseobjekter, som du har føjet til Mine foretrukne.
- **Katalog**-menu. Rul menuen Katalog ned for at få adgang til alle analyseobjekter.

## Brug af kataloget

Du kan bruge søgefunktionaliteten til at finde objekter i kataloget.

### *Sådan søger du efter objekter fra fanen Hjemmeside*

- 1 Klik på pil ned i søgefeltet på fanen Hjemmeside, og vælg den objekttype, som du vil søge efter.
- 2 Anbring markøren i feltet ved siden af søgefeltet, og indtast en del af eller hele objektets navn eller beskrivelse.
- 3 Klik på Søg for at starte søgningen. Siden Katalog vises med de resultater, der matcher søgekriterierne.

Brug funktionaliten på siden Katalog til at angive søgekriterier. Denne søgemetode er nyttig, når du kender objektets navn, lokation eller type.

### *Sådan søger du efter objekter fra kataloget*

- 1 Klik på Katalog.
- 2 Klik på Søg på siden Katalog.
- 3 Angiv søgekriterierne i søgeruden. Overvej følgende indstillinger:
  - **Søg:** Alle objekter og mapper med navne, der indeholder de tegn, som du indtaster, vises.
  - **Lokation:** Vælg de mapper, der skal søges i. Administratorer og brugere med administrative tilladelser kan søge i katalogets rodmappe.
  - **Type:** Vælg den salgs objekt, som du søger efter (f.eks. Betingelse eller Filter).
- 4 Klik på Søg.

Mapper eller objekter, der opfylder søgekriterierne, vises i området Katalog.

## Kørsel af analyser

Selv om du kan se analyser på forskellige sider i applikationen, giver fanen Analytics et enkelt adgangspunkt til alle analyser.

### *Sådan kører du en analyse*

- 1 Klik på Katalog i fanen Analytics.
- 2 Naviger til en analyse.
- 3 Klik på Åbn på den analyse, der skal køres.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Udskrivning af analyser \(på side 788\)](#)
- [Gennemgang af rapportdata \(på side 787\)](#)

## Gennemgang af rapportdata

Rapportdata vises i lister, tabeller eller grafer. Til mange rapporter kan du vælge forskellige kategorier for at omorganisere de samme data fra et andet perspektiv. Du kan f.eks. få vist konti grupperet først efter område og dernæst ændre valget og se de samme data grupperet efter branche.

NULL-værdier vises som tomme felter til lister og tabeller, bortset fra følgende:

- Id-felter, så som Konto-id, Kontakt-id osv., hvor de forekommer som negative tal
- Felter til posttypenavn, så som Kontonavn, Kontakts fulde navn, Navn på tilpasset objekt 1 osv., hvor de forekommer som *Ikke angivet*.

## Udskrivning af analyser

**TIP:** Liggende udskrivning optimerer en analyses udseende.

### **Sådan udskriver du fra kataloget**

- 1 Klik på fanen Analytics i Oracle CRM On Demand.
- 2 Klik på Katalog.
- 3 Naviger gennem mapperne, og vælg en analyse.
- 4 Klik på ikonet Printer i ikonlinjen ned, og vælg PDF, der kan udskrives, eller HTML, der kan udskrives. Analysen udskrives i en ny webbrowsereffene.

### **Sådan udskriver du en rapport i Analytics**

- 1 Klik på fanen Analytics i Oracle CRM On Demand.
- 2 Åbn en eksisterende analyse vha. fanen Hjem, fanen Katalog eller listen Foretrukne.
- 3 Rul ikonet Udskriv i ikonlinjen ned, og vælg PDF, der kan udskrives, eller HTML, der kan udskrives. Analysen udskrives i en ny webbrowsereffene.
- 4 Luk rapportvinduet.

## 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.

## Sletning af analyser

Du kan ikke slette fælles, tilpassede rapporter, medmindre du har privilegiet Håndter tilpassede rapporter. Du kan ikke slette personlige, tilpassede rapporter, medmindre du har privilegiet Håndter personlige rapporter.

#### *Sådan sletter du rapporter, som du har oprettet*

- 1 Klik på Katalog i fanen Analytics.
- 2 Naviger til analysen.
- 3 Højreklik eller rul menuen Mere end (afhængig af visningstypen) for de analyser, som du vil slette, og vælg Slet.
- 4 Klik på OK ved prompten for at bekræfte, at du vil slette analysen.

## Omdøbning af analyser

Du kan ikke omdøbe fælles, tilpassede rapporter, medmindre du har privilegiet Håndter tilpassede rapporter. Du kan ikke omdøbe personlige, tilpassede rapporter, medmindre du har privilegiet Håndter personlige rapporter.

### **Sådan omdøber du analyser, som du har oprettet**

- 1 Klik på Katalog i fanen Analytics.
- 2 Naviger til analysen.
- 3 Højreklik eller rul menuen Mere end (afhængig af visningstypen) for den analyse, som du vil omdøbe, og vælg Omdøb.
- 4 Indtast et nyt navn til analysen ved prompten.
- 5 Vælg Bevar referencer til dette elements gamle navn for at bevare referencer (såsom instrumentbrætter) til det oprindelige analysenavn.
- 6 Klik på OK.

## Håndtering af foretrukne

Brug funktionaliteten Foretrukne for at bogmærke de katalogobjekter, som du ser regelmæssigt eller vil se igen på et senere tidspunkt. Når du markerer objekter som foretrukne, kan du bruge dialogboksen Håndter foretrukne til at organisere dine foretrukne, ved at du opretter kategorier og omarrangerer dine foretrukne i den rækkefølge, som du finder mest brugervenlig. Du kan få adgang til en liste over objekter, som du markerede som foretrukne, og evt. kategorier, som du oprettede ved at klikke på Foretrukne.

Der er flere måder, som du kan føje et objekt til listen over foretrukne på. Du kan bogmærke de katalogobjekter, som du ser regelmæssigt eller vil se igen, som foretrukne. F.eks. ser du måske analysen Loyale kunder regelmæssigt i kataloget. Du markerer analysen som en foretrukne. Når du har føjet et objekt til listen over foretrukne, opdateres objektets ikon til at omfatte en guldstjerne.

### **Sådan føjer du et objekt til listen over foretrukne vha. siden Katalog:**

- 1 Gå til siden Katalog, og gennemse for det objekt, som du vil føje til listen over foretrukne.
- 2 Højreklik på objektet, og vælg Tilføj til foretrukne. Objektet føjes til listen over foretrukne, og et stjerneikon føjes til objektets ikon.

### **Sådan føjer du et objekt til listen over foretrukne, mens du ser eller redigerer objektet:**

- 1 Åbn eller rediger objektet.
- 2 Anbring markøren over foretrukne, og klik på Tilføj til foretrukne. Objektet føjes til din liste over foretrukne.

## Adgang til foretrukne objekter

Når du tagger objekter som foretrukne, kan du bruge menuen Foretrukne til at få vist listen over foretrukne og gennemse for og vælge et foretrukket objekt.

### **Sådan får du adgang til foretrukne objekter**

- 1 Anbring markør over menuen Foretrukne. Listen over objekter, som du markerede som foretrukne, vises.
- 2 Rul gennem listen over objekter og kategorier, og klik på et objekt for at vælge det.

## Organisering af foretrukne

Brug disse opgaver til at organisere elementerne i listen over foretrukne.

### **Sådan opretter du et katalog med foretrukne:**

- 1 Klik på Foretrukne i fanen Analytics, og vælg dernæst Håndter foretrukne. Dialogboksen Håndter foretrukne vises.
- 2 Gennemse og vælg den lokation, hvor du vil tilføje en ny kategori, i området Kategoritræ eller Udvælgelseskategori.
- 3 Klik på Ny kategori i værktøjslinjen. Dialogboksen Ny kategori vises.
- 4 Indtast et entydigt navn for kategorien, og klik på OK. Den nye kategori vises.

### **Sådan omarrangerer du dine foretrukne objekter:**

- 1 Klik på Foretrukne i fanen Analytics, og vælg dernæst Håndter foretrukne. Dialogboksen Håndter foretrukne vises.
- 2 Naviger til lokationen for de kategorier eller objekter, som du vil omarrangere, i området Kategoritræ eller Udvælgelseskategori. Du kan udføre følgende handlinger for at omarrangere dine foretrukne.
  - Vælg et objekt eller en kategori, og klik på flytteknapperne for at flytte objektet på eller ned i listen over foretrukne.
  - Træk og slip objekter i kategorier. Træk og slip kategorier i andre kategorier for at indlejre dem.
  - Kopier objekter eller kategorier fra en lokation, og sæt dem ind i en anden lokation.
  - Omdøb kategorier.
  - Sorter de valgte kategorier eller objekter i en kategori efter stigende eller faldende alfabetisk rækkefølge.
- 3 Klik på OK. Dine omarrangerede objekter og kategorier gemmes og vises i listen over foretrukne.

## Fjernelse af objekter fra foretrukne

Du kan fjerne elementer fra listen over foretrukne. Du kan fjerne de objekter, som du ikke længere har brug for regelmæssig adgang til, fra listen over foretrukne. Du kan f.eks. fjerne sidste års analyse over loyale kunder, som du ikke længere har brug for regelmæssig adgang til, fra listen over foretrukne. Når du har fjernet et objekt fra listen over foretrukne, ændres objektets ikon fra et ikon med en guldstjerne til objektets standardikon.

### **Sådan fjerner du et objekt fra listen over foretrukne vha. siden Katalog:**

- 1 Gå til siden Katalog, og gennemse for det objekt, som du vil fjerne fra listen over foretrukne.
- 2 Højreklik på objektet, og vælg dernæst Fjern fra foretrukne. Objektet fjernes fra listen over foretrukne.

### **Sådan fjerner du et objekt fra listen over foretrukne, mens du ser eller redigerer objektet:**

- 1 Åbn eller rediger objektet i dets udpegede fremviser eller editor.
- 2 Anbring markør over menuen Foretrukne. Listen over objekter, som du markerede som foretrukne, vises.
- 3 Klik på Fjern fra foretrukne. Objektet fjernes fra listen over foretrukne.

### **Sådan fjerner du et objekt fra listen over foretrukne vha. dialogboksen Håndter foretrukne:**

- 1 Anbring markør over menuen Foretrukne. Listen over objekter, som du markerede som foretrukne, vises.
- 2 Klik på Håndter foretrukne. Dialogboksen Håndter foretrukne vises.
- 3 Gennemse for og vælg det objekt, som du vil fjerne.

- 4 Klik på Slet.
- 5 Klik på OK. Objektet fjernes fra listen.

## Kopiering og flytning af Analytics-objekter

Du kan kopiere og flytte Analytics-objekter fra en mappe til en anden på to måder:

- Ved at redigere objektet og dernæst bruge Gem som for at gemme objektet i en anden mappe.  
**BEMÆRK:** Brug denne metode, når du vil kopiere et objekt fra Mine mapper til en fælles mappe.
- Ved at bruge funktionen Kopier/Sæt ind på siden Katalog i Analytics.

I følgende procedure beskrives, hvordan du kopierer Analytics-objekter.

### *Sådan kopierer du et objekt til en anden mappe*

- 1 Klik på fanen Analytics i Oracle CRM On Demand.
- 2 Klik på Katalog.
- 3 Naviger til det objekt, der skal kopieres, på siden Katalog.
- 4 Kopier objektet ved at klikke på ikonet Kopier i ikonlinjen på siden Katalog eller ved at få adgang til objektets Mere-menu (ved at højreklikke på objektet eller rulle Mere-menuen ned afhængig af det valgte katalogs listevisningstype) og vælge Kopier.
- 5 Naviger til destinationsmappen.
- 6 Klik på ikonet Sæt ind i ikonlinjen på siden Katalog.

I følgende procedure beskrives, hvordan du flytter et objekt fra en mappe til en anden.

### *Sådan flytter du et objekt til en anden mappe*

- 1 Klik på fanen Analytics i Oracle CRM On Demand.
- 2 Klik på Katalog.
- 3 Vis mapperne som en trævisning i ruden Mapper. Hvis nødvendigt kan du klikke på ikonet for trævisning øverst i ruden Mappen.
- 4 Naviger mapperne, indtil det objekt, der skal flyttes, vises i ruden på højre side.
- 5 Træk objektet til destinationsmappen.  
Objektets navn vises ikke længere i ruden på højre side og vises nu under destinationsmappen.

## Kopiering af Analytics-objekter fra midlertidig lagring til produktion

Du kan kopiere analyseobjekter (alle objekttyper undtagen betingelser) og mapper, der indeholder analyseobjekter, fra dit midlertidige lagringsmiljø til dit produktionsmiljø. Vær opmærksom på, at denne funktion ikke kopierer analyseobjekter fra en version af Oracle CRM On Demand til en anden. Både det midlertidige lagringsmiljø og produktionsmiljøet skal bruge samme version af Oracle CRM On Demand.

Kopieringsmetoden er at arkivere analyseobjektet eller mappen i det midlertidige lagringsmiljø og dernæst ophæve arkivering af det i produktionsmiljøet. I følgende procedure beskrives, hvordan du udfører trinnene til arkivering og ophævelse af arkivering.

### *Sådan arkiverer du analyseobjektet eller mappen i det midlertidige lagringsmiljø*

- 1 Log på dit midlertidige lagringsmiljø.

- 2 Klik på fanen Analytics.
- 3 Klik på Katalog.
- 4 Naviger til det analyseobjekt eller den mappe, der skal kopieres.
- 5 Højreklik under mappens eller analyseobjektets navn (eller træk menuen Flere ned afhængig af visningstypen), og vælg Arkiver.  
Dialogboksen Arkiver åbner.
- 6 Klik på OK.  
Dialogboksen Åbner *rapportnavnet*. Katalog åbner.
- 7 Sørg for, at Gem fil er valgt, og klik på OK.  
Dialogboksen Filbrowser åbner.
- 8 Naviger til en mappe på din computer, og klik på Gem.  
Alle dialogbokse lukkes, og arkivfilen (.Catalog) gemmes nu på computeren.
- 9 Log af dit midlertidige lagringsmiljø.

### **Sådan ophæver du arkivering af en arkivfil i produktionsmiljøet**

- 1 Log på dit produktionsmiljø.
- 2 Klik på fanen Analytics.
- 3 Klik på Katalog.
- 4 Naviger til en destinationsmappe, som skal holde det ikke-arkiverede objekt eller den ikke-arkiverede mappe.
- 5 Højreklik under destinationsmappen (eller træk menuen Flere ned afhængig af visningstypen), og vælg Ophæv arkivering.  
Dialogboksen Ophæv arkivering åbner.
- 6 Klik på Gennemse, og naviger til den arkivfil (.Catalog), som du gemte på computeren i den forrige procedure, og klik dernæst på Åbn.
- 7 Vælg mellem følgende i rullelistemenueen Erstat:
  - **Alle.** Indsætter alle mulige filer fra arkivet i destinationsmappen.
  - **Gammel.** Indsætter alle mulige filer fra arkivet, men overskriver ikke nogen eksisterende filer, medmindre de er ældre end kilden.
  - **Ingen.** (Standard) Indsætter alle mulige filer fra arkivet, men overskriver ikke nogen eksisterende filer i destinationsmappen.
- 8 Klik på OK.  
Analyseobjektet eller mappen kopieres nu fra midlertidig lagring til produktion.

**Bemærk:** Grænsen på filstørrelse er 20 megabyte.

Vær opmærksom på, at hvis du ophæver arkivering af et objekt, der refererer til tilpassede objekter eller tilpassede felter, som du oprettede i Midlertidig lagring, og som ikke blev genoprettet i Produktion, vil det ikke-arkiverede objekt sandsynligvis ikke virke, som det gør i den midlertidige lagring. Hvis du ophæver arkivering af objekter, der refererer til andre analyseobjekter, som endnu ikke findes i produktionsmiljøet, virker disse objekter sandsynligvis heller ikke som forventet.

De ikke-arkiverede objekter eller mapper vil arve synlighedsreglerne fra destinationsmappen i givet fald.

## **Oprettelse af et filter**

Du kan oprette navngivne filtre, som du kan genbruge i flere analyser og instrumentbrætter. Ved at oprette et genbrugeligt navngivet filter gør du de analyser og instrumentbrætter, der er designet af dig selv og andre, både mere konsistente og nemmere at oprette

### **Sådan opretter du et navngivet filter**

- 1 Klik på fanen Analytics.
- 2 Rul menuen Ny ned, og vælg Filter.
- 3 Klik på et emneområde i dialogboksen Vælg emneområde.

Se [Design af et filter \(på side 794\)](#) for at få oplysninger om design af filtre.

## **Design af et filter**

Du kan oprette navngivne filtre, som du kan genbruge i flere analyser og instrumentbrætter. Ved at oprette et genbrugeligt navngivet filter gør du de analyser og instrumentbrætter, der er designet af dig selv og andre, både mere konsistente og nemmere at oprette.

### **Sådan opretter du et navngivet filter:**

- 1 Rul menuen Ny ned fra Analytics-hjemmesiden, og vælg Filter.
- 2 Vælg det emneområde, som du vil oprette et filter til, i dialogboksen Vælg emneområde.
- 3 Dobbeltklik på en kolonne, som du vil oprette filtret til, fra ruden Emneområder i Filter-editoren.
- 4 Vælg en operator til filtret i feltet Operator i dialogboksen Nyt filter. Operatorlisten, som du kan vælge fra, udfyldes på basis af den kolonnetype, som du valgte.
- 5 Angiv en eller flere værdier i feltet Værdi, der skal bruges, når filtret eller betingelsen anvendes. Du kan:
  - Skriv værdier med et semikolon for at adskille værdierne.
  - Vælg værdier fra listen eller kalenderen.
- 6 Klik på Søg i listeboksen for at søge efter bestemte værdier. Dialogboksen Vælg værdier vises, hvor du kan søge efter og vælge værdier.
- 7 Klik på knappen Tilføj flere indstillinger for at tilføje et SQL-udtryk, en sessionsvariabel, en informationsbasevariabel eller en præsentationsvariabel til filtret. Bemærk, at hvis du sætter filtrets værdi med et SQL-udtryk eller en SQL-variabel, skal du lade feltet Værdi stå tomt.
- 8 Vælg boksen Beskyt filter for at beskytte filtrets værdi fra at blive tilsidesat af en matchende prompts værdi, eller når brugeren navigerer til en anden rapport i analysen. Når du navigerer fra en rapport til en anden rapport i en analyse, kan evt. promptværdier, som du angav i den første rapport, overføres til den anden rapport.
- 9 Vælg boksen Konverter dette filter til SQL for at konvertere filteret til SQL-sætninger. Dialogboksen Avanceret SQL-filter vises.

**Bemærk:** Dette er en en-vejs konvertering. Når du har valgt boksen Konverter dette filter til SQL, kan du ikke længere se og redigere filtret i dialogboksen Rediger filter.

Når du har konverteret filtret til SQL-sætninger, kan du kun se og redigere filterelementet som SQL-sætninger i dialogboksen Avanceret SQL-filter.

- 10 Klik på OK, når du er færdig med at angive filtrets kriterier.
- 11 Klik på Gem.
- 12 Naviger til en mappe, som filtret skal gemmes i, i dialogboksen Gem som, udfyld feltet Navn (maks. 512 tegn) og (valgfrit) felterne til beskrivelse, og klik dernæst på OK.

## **Oprettelse af en betingelse**

Betingelser er objekter, der returnerer en enkelt boolesk værdi på basis af evalueringen af en analyse.

## Sådan opretter du en betingelse

- 1 Klik på fanen Analytics.
- 2 Rul menuen Ny ned, og vælg Betingelse.
- 3 Udfyld følgende felter i dialogboksen Ny betingelse:
  - a Rul menuen ned til Opret betingelse på basis af, og vælg objekttypen Analyse, som betingelsen skal baseres på.
  - b Klik på Gennemse, naviger til et bestemt objekt med den valgte type, og klik dernæst på OK.
  - c Afhængig af den objekttype og det bestemte element, som du valgte, kan der være filtre i objektet, som promptes (dvs. at mens objektet vises, kan du vælge værdier for at ændre indholdet af fremvisningen). Disse prompter er interaktive, så du kan justere outputtet på basis af dine valg. En betingelse kan imidlertid ikke foretage de valg interaktivt, så du skal klikke på Rediger (blyantsikonet) til enhver sådan parameter samt vælge en operator og værdi. Vælg f.eks. operatoren *er mindre end*, og vælg en værdi.
  - d Vælg en operator og en værdi til *Sand, hvis rækkeantal*.
- 4 (Valgfrit) Klik på Test for at teste betingelsen.

Når betingelsen er kørt, evaluerer Analytics objektet vha. parametrene (i givet fald) og testen *Sand, hvis rækkeantal* for at fastlægge en sand eller falsk værdi til betingelsen. Betingelser returnerer kun en sand eller falsk værdi.

Se [Design af en betingelse \(på side 795\)](#) for at få flere oplysninger om betingelser.

## Design af en betingelse

Betingelser er objekter, der returnerer en enkelt boolesk værdi (sand eller falsk) på basis af evalueringen af en analyse. Hvis analysen returnerer rækker, er betingelsen sand. Hvis analysen ikke returnerer nogen rækker, er betingelsen falsk.

En betingelse kan f.eks. evaluere, om resultaterne af en analyse returnerer et større antal rækker end 0:

- Hvis analysen returnerer mindst én række, evalueres betingelsen som sand.
- Hvis analysen ikke returnerer nogen rækker, evalueres betingelsen som falsk.

Du bruger betingelser til at fastlægge, om:

- Handlingslinks (som kører handlinger, når der klikkes på dem) vises på instrumentbrætsider
- Afsnit og deres indhold vises på instrumentbrætsider

Du kan også bruge en anden slags betingelse for at fastlægge, om handlingslinks er aktiveret i analyser.

### Om navngivne betingelser

En navngivet betingelse er en betingelse, som du definerer og dernæst gemmer efter navn i præsentationskataloget, så du kan genbruge den på instrumentbrætsider. Du opretter en navngivet betingelse, når du opretter en betingelse fra menuen Ny ved at vælge Betingelse under Analyse og interaktiv rapportering.

### On integrerede betingelser

En integreret betingelse er en betingelse, som du definerer på tidspunktet for brug og ikke gemmer efter navn i kataloget. I stedet gemmes den som en del af instrumentbrætsiden. En integreret betingelse slettes automatisk, når den instrumentbrætside, der indeholder den, slettes. Dette forenklet katalogstyring til betingelser, der giver mening.

Du kan oprette en integreret betingelse, når du:

- Tilføjer et handlingslink til en instrumentbrætside og angiver, at handlingslinket skal vises betinget.
- Tilføjer et afsnit til en instrumentbrætside og angiver, at afsnittet skal vises betinget.

## Oprettelse af navngivne betingelser

Du kan oprette navngivne betingelser, som du kan genbruge på instrumentbrætsider.

### Sådan opretter du en navngivet betingelse

- 1 Rul menuen Ny ned fra fanen Analytics, og vælg Betingelse.
- 2 Udfyld følgende felter i dialogboksen Ny betingelse:
  - a Vælg, at betingelsen skal oprettes på basis af en analyse i boksen Opret betingelse på basis af.
  - b Rediger evt. promptede filtre efter behov.

**Bemærk:** Hvis du angiver værdier til promptede filtre, kan disse værdier ikke tilsidesættes på tidspunktet for brug.

- c Angiv evalueringskriterierne på følgende måde:
  - I området Betingelse sand, hvis tal eller rækker:
  - Vælg den operator, der skal anvendes på rækkeantallet, i boksen Operator.
  - Angiv det rækkeantal, der skal evalueres, i boksen eller boksene Rækkeantal.
- d (valgfrit) Klik på Test for at teste betingelsen.

**Bemærk:** Hvis en betingelse er baseret på en analyse, der er privat, kan du ikke gemme den i mappen / Fælles mapper.

- 3 Klik på Gem
- 4 Naviger til en mappe, som betingelsen skal gemmes i, i dialogboksen Gem som, udfyld feltet Navn (maks. 512 tegn) og (valgfrit) felterne til beskrivelse, og klik dernæst på OK

## Design af en handling

Handlinger tillader, at data og beregninger bliver interaktive. Handlinger leverer funktionalitet til at navigere til relateret indhold eller en webside

Du kan medtage handlinger i analyser og instrumentbrætsider. Handlinginger kan udføres:

- Udtrykkeligt af slutbrugere, som klikker på handlingslinks, der er integreret i:
  - Analyser på kolonneoverskrifter, kolonneværdier og hierarkiniveauværdier i bestemte visninger, såsom grafer og på totaler og sumtotaler i tabeller og pivottabeller
  - Instrumentbrætsider
- Direkte fra hjemmesiden eller fra siden Katalog

F.eks. vil en salgsdirektør mødes med salgslederen for en region, hvor salget er faldet under en bestemt tærskel. Du skal integrere et handlingsobjekt i salgsdirektørens instrumentbræt for at gøre det muligt for salgsledere at planlægge et sådan møde blot ved at klikke på et link.

### Om handlingslinks og handlingslinkmenuer

Handlingslinks og handlingslinkmenuer leverer interaktivitet til datapræsentationer. Et handlingslink er et link til en handling, som du har integreret i en analyse eller en instrumentbrætside, og som kører en tilknyttet handling, når der klikkes på den.

I analyser vises flere handlingslinks i en liste. På en instrumentbrætside kan du tilføje handlingslinks som enkeltstående links, eller du kan gruppere flere handlingslinks på handlingslinkmenuer. En handlingslinkmenu giver brugere mulighed for at vælge den relevante handling, der skal udføres, på basis af den forretningsindsigt, som de opnåede fra dataene.



Desuden kan du betinget vise hvert handlingslink afhængig af dataene. Denne kraftfulde funktionalitet giver dig mulighed for at konfigurere kontekstafhængige menuer, der præsenterer brugere med de relevante næste trin på basis af de data, der vises.

Handlingslinks, som du føjer til analyser, vises for brugere i følgende visninger:

- Tragtgrafer
- Målere
- Grafer
- Kortvisninger
- Præstationsfliser
- Pivottabeller
- Tabeller
- Gitterlinjer
- Trækort

**Bemærk:** Handlingslinks er ikke inkluderet i eksporterede formater, f.eks. Excel og PDF.

Se følgende for at få flere oplysninger:

- [Oprettelse af en handling \(på side 797\)](#)
- [Angivelse af handlingsindstillinger \(på side 797\)](#)
- [Valg af indhold til en handling \(på side 798\)](#)

## Oprettelse af en handling

Du kan oprette navngivne handlinger, som indholdsdesignere kan føje til analyser og instrumentbrætsider.

### *Sådan opretter du en navngivet handling*

- 1 Rul menuen Ny ned fra fanen Analytics, og vælg Handling under Actionable Intelligence.
- 2 I Naviger-prompten skal du vælge:
  - Naviger til BI-indhold (opret en handling for at navigere til en analyse eller instrumentbrætside)
  - Naviger til en webside (opret en handling for at navigere til en URL).
- 3 Klik på Gem handling i pop-op'en Ny handling.
- 4 Vælg en mappe i dialogboksen Gem handling, udfyld feltet Navn (maks. 512 tegn) og felterne til beskrivelse, og klik på OK.

Se følgende for at få flere oplysninger:

- [Design af en handling \(på side 796\)](#)
- [Angivelse af handlingsindstillinger \(på side 797\)](#)
- [Valg af indhold til en handling \(på side 798\)](#)

## Angivelse af handlingsindstillinger

Du skal angive indstillinger for hver handling, som du opretter. Du angiver indstillingerne til en ny handling i dialogboksen Opret ny handling, når du udfører en af følgende opgaver:

- Oprettelse af navngivne handlinger
- Tilføjelse af handlinger til analyser
- Om tilføjelse af handlinger til instrumentbrætsider

### *Sådan angiver du handlingsindstillinger*

- 1 Klik på linket Opret ny handling, og vælg dernæst den handlingstype, der skal oprettes.
- 2 Afhængig af den handlingstype, som du opretter eller redigerer, skal du gøre et af følgende, som beskrevet i følgende tabel:

Handlingstype	Hvad du skal gøre
Naviger til BI-indhold	Vælg Oracle BI-indhold, som du vil navigere til.
Naviger til en webside	Indtast URL'en til websiden i feltet URL. Tip: Du kan fremhæve URL'en i browseren samt kopiere og indsætte den i feltet URL.

- 3 (valgfrit til handlingen Naviger til webside) For at definere parametre til handlingen skal du klikke på Definer parametre for at få vist listen Definer parametre.
  - a Klik på knappen Tilføj parameter for at tilføje en parameter. En ny parameterrække føjes til listen Definer parametre. (Bemærk, at knappen Tilføj parameter ikke er tilgængelig til alle handlingstyper).
  - b Angiv kolonneværdierne til hver parameter:
    - Hvis du opretter en ny parameter, skal du indtaste navnet på parameteren i kolonnen Navn. Brug et navn, der er entydigt i handlingen.
    - Hvis du ønsker, at brugeren skal angive parameterværdien, skal du i kolonnen Prompt indtaste den prompt, der skal vises for brugeren.
    - Indtast eller vælg værdien i kolonnen Værdi for at angive en parameterværdi. Hvis du ønsker, at brugeren skal angive værdien, skal du lade feltet stå, som det er.
    - Angiv i kolonnen Fast, om brugere skal kunne se, men ikke sætte parameteren. Denne kolonne er ikke tilgængelig til alle handlingstyper.
    - Angiv i kolonnen Skjult, om parameteren skal skjules fra brugere. Denne kolonne er ikke tilgængelig til alle handlingstyper.
    - Angiv i kolonnen Valgfri, om parameteren kræver en værdi, før handlingen kan udføres.
- 4 (valgfrit) Tilpas oplysninger, der vises for brugeren, når handlingen kører:
  - a Klik på Indstillinger for at få vist dialogboksen Handlingsindstillinger.
  - b Angiv den ønskede tilpasning.
  - c Klik på OK.

Denne funktionalitet er kun tilgængelig for handlinger, hvor det er relevant at vise oplysninger for brugere.

- 5 Klik på OK.  
Hvis du opretter en navngivet handling, vises en dialogboks, hvor du kan angive oplysningerne for lagring af handlingen.

Se følgende for at få flere oplysninger:

- [Design af en handling \(på side 796\)](#)
- [Oprettelse af en handling \(på side 797\)](#)
- [Valg af indhold til en handling \(på side 798\)](#)

## Valg af indhold til en handling

Du kan oprette navngivne handlinger, som indholdsdesignere kan føje til analyser og instrumentbrætsider.

### ***Sådan opretter du en handling***

- 1 Rul menuen Ny ned fra fanen Analytics, og vælg Handling under Actionable Intelligence.
- 2 Vælg Naviger til BI-indhold (opret en handling for at navigere til en analyse eller instrumentbrætside) i prompten Naviger.  
Dialogboksen Vælg indhold til handling vises.
- 3 Vælg en analyse, der skal bruges til denne handling, og klik dernæst på OK.
- 4 Klik på Gem handling i pop-op'en Ny handling.
- 5 Vælg en mappe i dialogboksen Gem handling, udfyld feltet Navn (maks. 512 tegn) og felterne til beskrivelse, og klik på OK.

Se følgende for at få flere oplysninger:

- [Design af en handling \(på side 796\)](#)
- [Oprettelse af en handling \(på side 797\)](#)
- [Angivelse af handlingsindstillinger \(på side 797\)](#)

## Opsætning af mapper i Analytics

Du kan konfigurere mapper og begrænse brugeres synlighed af disse mapper. Derefter kan kun brugere, der er tildelt synlighed af bestemte mapper, se rapporter, der er gemt i disse mapper på deres Rapporter-hjemmeside, eller se mapperne i kataloget.

Du kan også konfigurere mapper i mappen Instrumentbrætter. Derefter kan kun brugere, der er tildelt synlighed af bestemte mapper i mappen Instrumentbrætter, se dem i kataloget.

Du har brug for privilegiet Håndter instrumentbrætter og privilegiet Håndter roller og adgang, for at du kan angive synlighed af mapper i mappen Instrumentbrætter. Du har brug for privilegiet Håndter tilpassede rapporter og privilegiet Håndter roller og adgang, for at du kan angive synlighed af alle andre mapper.

Opsætning af mapper består af følgende generelle trin:

- 1 Opret mapper og undermapper.
- 2 Tildel brugersynlighed til mapper.  
Se [Opsætning af brugersynlighed til fælles Analytics-mapper \(på side 800\)](#) for at få flere oplysninger om opsætning af brugersynlighed.
- 3 Udfyld mapper med analyseobjekter.

### Sådan opretter du en mappe

- 1 Klik på fanen Analytics.
- 2 Klik på Katalog på hjemmesiden.
- 3 Klik på ikonet Ny på siden Katalog, og vælg Mappe.
- 4 Indtast mappenavnet, og klik på OK.

**BEMÆRK:** Begræns navne på mapper til 255 tegn eller mindre. Synlighed kan ikke konfigureres til delte mapper med navne, der er længere end 255 tegn.

Se [Opsætning af brugersynlighed til fælles Analytics-mapper \(på side 800\)](#) for at få flere oplysninger.

### Begrænsning på navn på mappesti

Der er grænser på det maksimale antal tegn på stien til hvert objekt. Grænsen varierer imidlertid pr. instans, og det gør angivelse af grænsen upraktisk. For at undgå vanskeligheder pga. grænser på maksimalt antal tegn, skal du følge disse retningslinjer:

- Gør objektnavne så korte som mulige

- Gør mappenavne så korte som mulige
- Undgå indlejring af mapper i mapper i mapper.

### Sådan omdøber du en mappe

- 1 Højreklik på en mappe i højre rude på siden Katalog, og vælg dernæst Omdøb på kontekstmenuen.
- 2 Indtast det nye navn.
- 3 (Anbefales) Marker Bevar referencer til elementets gamle navn.
- 4 Klik på OK.

### Sådan sletter du en mappe

- Højreklik på en mappe i højre rude på siden Katalog, og vælg dernæst Slet på kontekstmenuen.

### Sådan udfylder du en mappe med analyseobjekter

- Gør et af følgende:
    - Opret objektet, og gem det dernæst i mappen.
    - Kopier eller flyt et eksisterende gemt objekt fra en mappe til en anden.
- Se Kopiering og flytning af analyseobjekter (se [Kopiering og flytning af Analytics-objekter](#) på side 792) for at få flere oplysninger om kopiering og flytning af objekter.

## Opsætning af brugersynlighed til fælles Analytics-mapper

Som standard kan alle brugerroller se hver fælles mappe. Du kan tilsidesætte standarden ved at linke specifikke roller specifikt til individuelle mapper. Hvis du linker en brugerrolle til en mappe manuelt, tilbagekalder Oracle CRM On Demand imidlertid alle andre brugerrollers synlighed (undtagen administratorrollens) til den mappe. Du skal fortsætte med at linke hver rolle, der skal have synlighed, manuelt. Vær opmærksom på, at hvis du fjerner alle manuelt linkede roller, returnerer standardsynligheden ikke. Fjernelse af alle linkede roller resulterer i en mappe, som ingen kan få adgang til. Du skal manuelt linke alle roller til den mappe for at tildele adgang.

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende fælles mappe, for at du kan tildele synlighed til den migrerede firmaomspændende fælles mappe.

Hvis du linker en rolle til en mappe med undermapper, linkes rollen også til alle dens undermapper. Naviger til undermappen, og foretag evt. nødvendige ændringer for at ændre dette. Det adgangsniveau, som din brugerrolle er tildelt til hver mappe, kontrollerer dine tilladelser i den mappe. Adgangsniveautilladelserne er som følger:

- **Læs.** (Standard) Du kan åbne og få vist objekter i mappen.
- **Ændring/Slet.** Du kan få vist, redigere og slette objekter i mappen samt oprette nye mapper og omdøbe undermapper i den aktuelle mappe. Du kan imidlertid ikke omdøbe den aktuelle mappe vha. dette adgangsniveau.

Dit adgangsniveau kontrollerer også handlingerne Håndter objekter, Åbn objekt og Gem objekt, som vist i følgende tabel.

Handling	Beskrivelse
Håndter objekter	<ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Læs.</b> Du kan kun få vist indholdet. Du kan ikke aktivere nogen handlinger.</li><li>■ <b>Ændring/Slet.</b> Du kan oprette nye mapper samt kopiere, slette, flytte og omdøbe objekter.</li></ul>

Åbn objekt	Denne handling viser kun de ikke tomme mapper, hvor din brugerrolle har adgangsniveauet Læs eller Ændring/Slet.
Gem objekt	Du kan kun gemme objekter i de mapper, hvor din brugerrolle har adgangsniveauet Ændring/Slet.

Administratorrollen kan se alle mapper når som helst. Følgelig kan administratorrollen ikke linkes manuelt til eller fjernes fra en mappe. Enhver tilpasset rolle, der er oprettet ved at kopiere administratorrollen, arver samme synlighed til alle mapper når som helst, uanset om rollen linkes manuelt eller fralinkes fra mapper.

Følgende privilegier påvirker det indhold, der vises på siden Håndter fælles mappesynlighed:

- Håndter instrumentbrætter
- Håndter roller og adgang
- Håndter tilpassede rapporter

Følgende tabel beskriver indholdet af siden Håndter synlighed af instrumentbræt på basis af dine privilegier.

Håndter roller og adgang	Håndter instrumentbrætter	Håndter tilpassede rapporter	Indhold af siden Håndter synlighed af instrumentbræt
Ja	Ja	Nej	Viser mappen Instrumentbrætter
Ja	Nej	Ja	Viser alle mapper, men ikke hovedmappen Instrumentbrætter
Ja	Ja	Ja	Viser mappen Instrumentbrætter og de øvrige mapper i kataloget

Analyseprivilegiet Håndter tilpassede rapporter giver en brugerrolle mulighed for at oprette og gemme tilpassede rapporter i enhver rapportmappe, uanset om den enkelte bruger har synlighedsadgang til mapper.

Analyseprivilegiet Håndter instrumentbrætter giver en brugerrolle mulighed for at oprette og gemme tilpassede instrumentbrætter i enhver mappe i mappen Instrumentbrætter, uanset om den enkelte bruger har synlighedsadgang til mapper.

### Sådan tildeler du synlighed til fælles mapper

- 1 Klik på fanen Analytics.
- 2 Klik på Mapper i ruden Håndter. Siden Mappeliste viser alle undermapper til den overordnede mappe Fælles tilpassede analyser.
 

**BEMÆRK:** Alle brugere kan se rodmappen Fælles tilpassede analyser.
- 3 Vælg en mappe på følgende måde:
  - a Klik på mappenavnet, hvis den mappe, hvor du vil konfigurere synlighed, er en mappe på øverste niveau.
  - b Hvis den mappe, hvor du vil konfigurere synlighed, er en undermappe, skal du klikke på linket Undermapper til den overordnede mappe, indtil du når den relevante mappe. Klik dernæst på mappenavnet.
- 4 Sådan giver du bestemte roller synlighed af mappen:
  - a Klik på Tilføj roller på siden Mappedetaljer.
  - b Klik på Vælg ved siden af hvert rollefelt for at linke brugerroller.
  - c Klik på Gem. Alle valgte roller tildeles til adgangsniveau Læs.

Siden Mappedetaljer vises med alle valgte roller i fanen Tilknyttede roller.

- d Klik på Rediger ved siden af rollen for at ændre en rolles adgangsniveau fra Læs til Ret/Slet.
  - Siden Rediger rolleadgang vises.
  - Vælg Læs eller Ret/Slet i rullemenuen Adgangsniveau.
  - Klik på Gem.
- 5 Sådan fjerner du en rolle, som tidligere blev tildelt synlighed af mappen:
  - a Rul menuen på postniveau ned (trekantsikon) på siden Mappedetaljer.
  - b Klik på Fjern.
- 6 Sådan redigerer du adgangsniveauet til en rolle, som tidligere blev tildelt synlighed af mappen:
  - a Klik på Rediger ved siden af den rolle, der skal ændres, på siden Mappedetaljer.
  - b Revider adgangsniveauet på siden Rediger rolleadgang.
  - c Klik på Gem.

**TIP:** Når du sætter synlighed til en undermappe, kan du klikke på mappenavnet i feltet Overordnet mappe for at vende tilbage til siden Mappedetaljer til den overordnede mappe.

### Deling af private rapporter

Synlighed af din private rapportmappe er begrænset til Oracle CRM On Demand-sessionsbrugeren alene. Mappen Mine analyser indeholder rapporter, der er oprettet af brugeren og dernæst lagret som private. Brugere, som har privilegiet Håndter tilpassede rapporter, kan dele private rapporter med andre ved at gemme dem i den firmaomspændende fælles mappe.

#### **Sådan deler du en privat rapport**

- 1 Klik på fanen Analytics i Oracle CRM On Demand.
- 2 Find og åbn en analyse på hjemmesiden.
- 3 Klik på Rediger, når analysen åbner.
- 4 Klik på ikonet Gem som i øverste højre hjørne.
- 5 Vælg en destinationsmappe (f.eks. den firmaomspændende fælles mappe) i mappen Fælles mapper i dialogboksen Gem som, og klik på OK.

### Om at dele og skjule forudgenererede rapporter

Forudgenererede rapporter deles af alle firmabrugere.

Privilegiet Adgang til Analytics-rapporter - Vis forudbyggede analyser styrer, om fælles forudgenererede analyser eksponeres til brugere for bestemte roller. Hvis privilegiet er aktiveret til en brugerrolle, vises alle fælles forudgenererede analyser på fanen Analytics. Hvis privilegiet ikke er aktiveret til brugerrollen, er alle forudgenererede analyser skjult.

Fravælg privilegiet Adgang til Analytics-rapporter - Vis forudbyggede analyser for at skjule bestemte fælles forudgenererede rapporter og vise andre. Derved skjules alle fælles forudgenererede rapporter. Gå dernæst til Analytics for at dele bestemte forudgenererede rapporter, åbn den rapport, som du vil dele, og gem den i en fælles mappe i den firmaomspændende fælles mappe. Konfigurer synlighed af den fælles mappe efter behov.

**BEMÆRK:** Privilegiet Adgang til Analytics-rapporter - Vis forudbyggede analyser bestemmer, om du har adgang til forudgenererede rapporter. Hvis dette privilegium ikke er aktiveret, vises rapporterne ikke, uanset hvor du får adgang til rapporterne fra, så som fanen Analytics, hjemmeside, instrumentbræt, webapplet eller webfane, og du kan få en fejlmeddelelse.

## Om planlægning af analyser og instrumentbrætter til automatisk udførelse

Administratoren kan konfigurere Oracle CRM On Demand til at udføre følgende opgaver ved angivne intervaller:

- Udfør et Analytics-objekt på vegne af en eller flere angivne brugere. Analytics-objektet kan være en analyse, et instrumentbræt eller en instrumentbrætside.
- Send de resultater, der genereres for en bruger, til den bruger som en e-mailvedhæftning.

Den angivne brugers adgangsrettigheder fastlægger de resultater, der genereres for den bruger.

Administratoren konfigurerer Oracle CRM On Demand til at udføre disse opgaver ved at oprette planlagte begivenheder til Analytics-posttypen. Se [Oprettelse af planlagte begivenheder til Analytics](#) (se [Creating Scheduled Events for Analytics](#) på side 1525) for at få flere oplysninger.

## Overvejelser ved integrering af Analytics-objekter

Oracle CRM On Demand understøtter ikke brug af en direkte Analytics URL-reference inde fra Oracle CRM On Demand-applikationen eller fra en ekstern integreret URL. Brug ikke denne URL-reference til at integrere Analytics-indhold i tilpassede webfaner, webappler eller weblinks, da disse tilpasninger muligvis ikke virker efter en opgradering. Du kan ikke anmode om understøttelse til problemer, der er opstået ved brug af en direkte Analytics-URL. Kun problemer, der opstår i Oracle CRM On Demand-applikationen understøttes.

I stedet skal du bruge de tilpassede Hjemmeside-rapporter, webappler af typerne Rapport og Instrumentbræt, webfaner af typerne Rapport og Instrumentbræt samt weblinks af typen Rapport og Instrumentbræt for at integrere analyseobjekter i Oracle CRM On Demand. Se [Om integrering af rapporter og instrumentbrætter i Oracle CRM On Demand](#) (på side 1240) for at få flere oplysninger.

## Design af en analyse

Hvis din rolle omfatter privilegiet Håndter personlige rapporter eller privilegiet Håndter tilpassede rapporter, kan du designe og oprette analyser. Se [Kom i gang med Analytics](#) (på side 813) for at få flere oplysninger.

Hvis din rolle omfatter privilegiet Håndter tilpassede rapporter, kan du også gøre tilpassede rapporter offentlige. Se [Gør tilpassede analyser offentlige](#) (på side 1045) for at få flere oplysninger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få yderligere oplysninger om håndtering af analyser:

- [Opsætning af mapper i Analytics](#) (på side 799)
- [Opsætning af brugersynlighed til fælles Analytics-mapper](#) (på side 800)
- [Gennemgang af rapportdata](#) (på side 787)
- [Udskrivning af analyser](#) (på side 788)
- [Kørsel af analyser](#) (på side 787)
- [Download af analyser](#) (se [Downloading Analyses](#) på side 788)
- [Sletning af analyser](#) (på side 789)
- [Omdøbning af analyser](#) (på side 790)
- [Kopiering og flytning af Analytics-objekter](#) (på side 792)

## 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](#) (se [Om dataadgang, postdeling og postejskab](#) på side 49) and [About Record Ownership Modes](#) (se [Om posteertilstande](#) på side 1431).

### 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
	Account Competitor History	Secured	Secured	Secured
	Account and Partner History	Secured	Secured	Secured

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility	Full Visibility
	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	Secured	Secured
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
	Other subject areas	Secured	Secured	Secured
Contact Interests	All	Secured	Secured	Secured
Contact Revenue	All	Secured	Secured	Secured

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility	Full Visibility
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
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

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility	Full Visibility
				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 solution records created by the user and subordinates.	Only solution records created by the user.	Only solution records 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
	Custom Objects 1,2,3 and Accounts	Secured	Secured
	Other subject areas	Unrestricted	Unrestricted

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team Visibility
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	Secured
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
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

Record type	Subject Area	Manager Visibility	Team 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 solution records created by the user and subordinates.	Only solution records created by the user.
User	All	Unrestricted	Unrestricted
Vehicle	All	Only vehicle records created by the user and subordinates.	Only vehicle records 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.

## Om tilpasset regnskabskalender i Analytics

Analytics understøtter flere former for kalenderindstillinger:

- **Kalenderkvarter.** En regnskabskalendertype, hvor regnskabsåret kan starte på en hvilken som helst dag og måned. Hvert regnskabsår med 12 måneder består af fire kvartaler med 3 måneder hver. Hver måned er en hel måned, der starter og slutter på samme dato.
- **5-4-4-model.** En regnskabskalendertype, hvor regnskabsåret kan starte på en hvilken som helst dag og måned. Hvert regnskabsår med 12 måneder består af fire kvartaler med 3 måneder hver. Den første måned har 5 uger, og anden og tredje måned har 4 uger.
- **4-4-5-model.** En regnskabskalendertype, hvor regnskabsåret kan starte på en hvilken som helst dag og måned. Hvert regnskabsår med 12 måneder består af fire kvartaler med 3 måneder hver. Den første og anden måned har 4 uger, og den tredje måned har 5 uger.
- **Tilpasset regnskabskalender.** En regnskabskalendertype med entydige start- og slutdatoer til hvert år. Den giver også et firma mulighed for at håndtere år med 53 uger eller skudår.

Datodimensionen er allerede genereret for 41 år (2000 til 2040) til alle kalendertyper undtagen den tilpassede kalendertype. Firmaer, der er defineret med kalendertypen Kalenderkvarter, 4-4-5-model eller 5-4-4-model, kan således analysere deres regnskabsmetrikker til data med datoer, der ligger inden for dette interval (2000 til 2040). Analyse af data efter regnskabs- og kalenderperioder, der åbnes eller sammenføjes via datodimensioner uden for dette interval, er ikke muligt.

Firmaer med en tilpasset regnskabskalender kan kun analysere regnskabsmetrikkerne via datodimensionen for år, der er defineret i Oracle CRM On Demand. Hvis du f.eks. definerer regnskabskalenderen til årene 2000 til 2010, kan du kun analysere regnskabsmetrikkerne for disse 11 år. Hvis en post oprettes eller starter eller slutter på en dato, der er uden for dette interval, er posten stadig synlig i Analytics-rapporter, så længe den ikke åbnes eller sammenføjes via datodimensionstabellen.

Du skal være bekendt med følgende overvejelser, når dit firma bruger en tilpasset regnskabskalender:

- Hvis firmaet ændrer regnskabskalendertypen fra en standard eller normal regnskabskalender (kalenderkvarter, 4-4-5-, 5-4-4-modeller) til en tilpasset regnskabskalender, sker ændringen ikke med det samme. Firmaet skal anmode om fuld ETL (udtrækning, transformation og indlæsning), for at ændringen fuldføres.
- Hvis firmaet ændrer regnskabskalenderen fra en standard eller normal regnskabskalender til en tilpasset regnskabskalender, er det ikke muligt at analysere de historiske pipeline-snapshots i Analytics for de regnskabsår, der ikke blev defineret i den tilpassede regnskabskalender. Historiske snapshots kan ikke justeres til den nye kalenderdefinition.
- Hvis firmaet ændrer definitionen af tilpasset regnskabskalender til et eksisterende år, afspejles ændringen ikke, før der udføres en fuld ETL.
- Definitionen af tilpasset regnskabskalender til nye firmaer samt kalenderdefinitioner for nye regnskabsår til eksisterende firmaer behandles i løbet af den natlige opfriskning.
- Feltet Kode for regnskabskalender i datodimensionen kan bruges til at afkode definitionen af regnskabskalenderen til firmaer med en standardkalender eller normal regnskabskalender. Til firmaer, der bruger en tilpasset regnskabskalender, garanteres det imidlertid ikke, at koden er konsistent, og den kan derfor ikke afkodes pålideligt.



- Firmaer, der vælger at bruge en tilpasset regnskabskalender, skal indtaste definitioner af regnskabskalender begyndende med det tidligst tilgængelige år og fortsætte fortløbende uden mellemrum i definitionerne. Hvis du vil definere kalenderdefinitioner til tidligere år, kan du gøre det, men du skal anmode om en fuld ETL.

## Kom i gang med Analytics

**Bemærk:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet *Håndter tilpassede rapporter* og privilegiet *Håndter personlige rapporter*, for at du kan oprette tilpassede analyser.

Der er to typer emneområder, som du kan bruge i en tilpasset analyse: emneområderne for historik analyse og emneområderne for rapportering i realtid. De fleste analyser bruger data fra et enkelt emneområde. Det er muligt at oprette en analyse med data fra to emneområder, men det er en avanceret opgave.

Hvert emneområde indeholder datafelter (organiseret i dimensioner) og deres relaterede metrikker.

Emneområderne for historisk analyse bruger data, der kompiles hver nat. Disse emneområder indeholder generelt historiske eller tendensdata eller indeholder mere komplekse beregninger end dem, der findes i emneområderne for rapportering i realtid. Hvis det er første gang, du har logget på, viser emneområderne for historisk analyse ikke data, før den første ETL-kørsel er fuldført.

Emneområderne for rapportering i realtid indeholder realtidsanalyser. Dataene i disse analyser kan ændre sig i løbet af arbejdsdagen. For at opdatere analysen i realtid skal du klikke på ikonet *Opfrisk* i ikonlinjen i fanen *Resultater* eller klikke på linket *Opfrisk*, når du har åbnet en analyse. Se [Valg af emneområder](#) (se [Selecting Subject Areas](#) på side 823) for at få flere oplysninger om emneområder.

Når du har oprettet en ny analyse, består processen til opsætning af en tilpasset analyse af følgende opgaver:

- 1 [Trin 1: Definition af kriterier i Analytics \(på side 973\)](#)  
Konfigurer kolonner og filtre. Tilføj filtre for at fastlægge de data, der skal medtages (valgfrit, men anbefales). Filtre begrænser de data, der vises, hvorved datasættets størrelse reduceres og problemer med ydeevnen undgås.
- 2 [Trin 2: Gennemgang af resultater og oprettelse af layouts \(se \[Step 2: Reviewing Results and Creating Layouts\]\(#\) på side 998\)](#)  
Tilføj visninger for at medtage grafik eller alternative repræsentationer af dataene.
- 3 [Trin 3: Definition af Analytics-prompter \(valgfrit\) \(på side 1040\)](#)  
Tilføj prompter, så brugere kan angive filterværdier, når de kører rapporten.
- 4 [Trin 4: Lagring af analyser \(på side 1044\)](#)  
Gem analysen.

### Oprettelse af en ny tilpasset analyse

I følgende procedure beskrives, hvordan en ny analyse oprettes.

**Før du går i gang.** Gør følgende:

- Vær bekendt med analysers og rapporteringsposttypers begrænsninger. Se [Om begrænsninger i Analytics](#) (se [About Limitations in Analytics](#) på side 814) for at få flere oplysninger.
- Gennemgå oplysningerne om tilpassede analyser. Hvis du har tilføjet nye felter, kan du bruge de tilpassede felter i en analyse. Hvis du har ændret fremvisningsnavnene til felter, bruges de nye fremvisningsnavne til analyser.

**BEMÆRK:** Hvis du valgte at tilføje nye valglister værdier under import af data, vises de nye valglister værdier muligvis ikke i rapporter, før den næste ETL-kørsel er fuldført. Du kan derfor eventuelt ikke bruge de nye valglister værdier som filtre i den periode.

**BEMÆRK:** Tilpassede relaterede oplysningsfelter eksponeres ikke i Analytics. I stedet skal du bruge de oprindelige felter, der refereres til af de tilpassede relaterede oplysningsfelter, til rapportering.

## Sådan opretter du en tilpasset analyse

- 1 Klik på fanen Analytics.
- 2 Klik på Analyse under ruden Opret på hjemmesiden.
- 3 Klik på et emneområde for historik analyse eller et emneområde for rapportering i realtid.

### Relaterede emner

- Valg af emneområder (se [Selecting Subject Areas](#) på side 823)

## 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

View Type	Maximum Number of Sections
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](#) (se [Om rapportperformance](#) på side 1080) and [Optimizing Performance](#) (se [Optimering af ydeevne](#) på side 1081).

### 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 \(på side 803\)](#).

### 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 desire 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 desire 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 (se [Om rapportering af tilpassede objekter](#) på side 819)

## Om rapportering af tilpassede objekter

Analytics indeholder omfattende understøttelse til rapportering af tilpassede objekter på følgende måde:

- Du kan rapportere på tilpassede objekter 01, 02 og 03 og deres mange-til-mange-relation med konti, kontakter, salgsmuligheder og serviceanmodninger via følgende særligt dedikerede emneområder:
  - [Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og konti i realtid](#) (på side 932)
  - [Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og kontakter i realtid](#) (på side 933)
  - [Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og salgsmuligheder i realtid](#) (på side 934)
  - [Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og serviceanmodninger i realtid](#) (på side 935)
- Du kan bruge [emneområdet Rapportering af avancerede tilpassede objekter i realtid](#) (på side 912) til at rapportere på relationen mellem tilpassede objekter 04 til og med 40 og andre posttyper, heriblandt tilpassede objekter 01, 02 og 03.
- Du kan bruge [emneområdet Historisk analyse af avancerede tilpassede objekter](#) (på side 841) til at rapportere på relationerne mellem tilpassede objekter 01 til og med 05 samt konti, aktiviteter, kampagner, kontakter, kundeemner, salgsmuligheder, partnere og serviceanmodninger.

## Om brug af adresser i rapporter

Mange rapporter kræver brug af adressefelter. I Oracle CRM On Demand kan du generere rapporter om adresser på to forskellige måder afhængigt af behovet. I det aktive emneområde angiver en adressemappe med ordet Udvidet (f.eks. Faktureringsadresse - Udvidet) rapportering på alle ni standardadressefelter, der leveres med Oracle CRM On Demand. Se [Om lande og adressemapping](#) (på side 1620) for at få detaljer om, hvordan hvert felt mappes til adresseformatet til specifikke lande.

Det er ikke muligt at navigere ned på felter, der er inkluderet fra den udvidede adressemappe, i rapporter. Feltslabels vises konsistent uanset landet til hver post eller brugerens standardfirmaland i Oracle CRM On Demand.

Der kan navigeres ned på de fleste af de øvrige adressefelter i det aktive emneområde (dem, der ikke findes i mappen Udvidet), når de er inkluderet i rapporter. De viste felter matcher de felter, der er knyttet til brugerens standardfirmaland i Oracle CRM On Demand. Det er dog muligt at ikke alle felter vises, hvis det land, der er knyttet til en specifik post, ikke er det samme som brugerens standardfirmaland i Oracle CRM On Demand.

## Understøttelse af sprog til valglister i Analytics

Analytics understøtter fremvisningen af valglisteværdier på dit brugersprog ud over firmaets standardsprog. I følgende tabel opstilles de posttyper, der understøtter disse valglister, og navnet på valglisteundermapperne. Hver undermappe indeholder en samling valglistefelter, som du kan bruge til at få vist valglisteværdierne på dit brugersprog.



Posttype	Historisk eller realtid	Navn på undermappe
Konto	Historisk og realtid	Felter til Konto-valgliste (brugersprog)
Relation: Konto	Historisk og realtid	Felter til Kontorelation-valgliste (brugersprog)
Aktivitet	Historisk og realtid	Felter til Aktivitet-valgliste (brugersprog)
Vurdering	Realtid	Felter til Vurdering-valgliste (brugersprog)
Aktiv	Historisk og realtid	Felter til Aktiv-valgliste (brugersprog)
Forretningsplan	Realtid	Felter til Forretningsplan-valgliste (brugersprog)
Kampagne	Historisk og realtid	Felter til Kampagne-valgliste (brugersprog)
Kontakt	Historisk og realtid	Felter til Kontakt-valgliste (brugersprog)
Tilpasset objekt 01 - 05	Historisk og realtid	Felter til Tilpasset objekt nn-valgliste (brugersprog)
Tilpasset objekt 06 - 40	Realtid	Felter til Tilpasset objekt nn-valgliste (brugersprog)
Begivenhed	Historisk	Felter til Begivenhed-valgliste (brugersprog)
Finansiel plan	Realtid	Felter til Finansiell plan-valgliste (brugersprog)
Husstand	Historisk og realtid	Felter til Husstand-valgliste (brugersprog)
Kundeemne	Historisk og realtid	Felter til Kundeemne-valgliste (brugersprog)
Meddelelsesrespons	Historisk og realtid	Felter til Meddelelsessvar-valgliste (brugersprog)
Meddelelsesplan	Historisk og realtid	Felter til Meddelelsesplan-valgliste (brugersprog)



Posttype	Historisk eller realtid	Navn på undermappe
Element i meddelelsesplan	Historisk og realtid	Felter til Element i meddelelsesplan-valgliste (brugersprog)
Salgsmulighed	Historisk og realtid	Felter til Salgsmulighed-valgliste (brugersprog)
Salgsmulighedsprodukt	Historisk og realtid	Felter til Salgsmulighedsprodukt-valgliste (brugersprog)
Rækkefølge	Realtid	Felter til Ordre-valgliste (brugersprog)
Produkt	Historisk og realtid	Felter til Produkt-valgliste (brugersprog)
Kvotep	Historisk og realtid	Felter til Kvotep-valgliste (brugersprog)
Serviceanmodning	Historisk og realtid	Felter til Serviceanmodning-valgliste (brugersprog)
Fælles adresse	Historisk	Felter til Fælles adresse-valgliste (brugersprog)
Løsning	Historisk og realtid	Felter til Løsning-valgliste (brugersprog)
Bruger	Historisk og realtid	Felter til Bruger-valgliste (brugersprog)

**BEMÆRK:** Posttypen Bruger vises ikke altid som dimensionen Bruger. Andre dimensionsnavne, der anvendes til posttypen Bruger, er Godkender, Endelig godkender og Sidst godkendt af. Hvis en post af typen Bruger er indeholdt i en anden posttype, vises posttypen Bruger på andet niveau i hierarkiet, som forventet. Brugersprog-valglisten og Firma-valglisten vises imidlertid også på andet niveau i hierarkiet, ikke under posttypen Bruger.

For at få vist valglisteværdierne på dit firmasprog kan du fortsætte med at bruge de valglistefelter, der ligger under standarddimensionsmapperne. Desuden er valglistefelterne, som har ordet *Kode* som suffiks, og som tidligere var tilgængelige under hovedmappen, nu tilgængelige under undermapperne (så som Konto-valglistefelter (kode), Aktivitet-valglistefelter (kode) og Kontakt-valglistefelter (kode) osv.) med suffikset fjernet fra feltnavnene. Du kan fortsætte med at bruge disse sproguafhængige kodefelter (LIC) og den optimerede version af basisvalglistefelterne i rapportfiltre for at forbedre ydeevnen ved forespørgsler.

I rapporter vises valglisteværdier på det bruger- eller firmavalgte sprog. Valglistefelter, som ikke har en værdi valgt i brugerinterfacet, vises imidlertid som vist i følgende tabel. Virkemåden af fremvisningen af valglisteværdi afhænger af den type valgliste, som kan forudbygges eller indekseres tilpasset.

Følgende tabel beskriver virkemåden af fremvisningen af valglisteværdi til emneområder for historik analyse.

Type valgliste	Sproguafhængig kode	Firmasprogafhængig værdi	Brugersprogafhængig værdi
Forudbygget	Ikke angivet	Ikke angivet eller tom. Hvis værdien er sat til Ikke angivet, vises denne tekst på det firmavalgte sprog.	Ikke angivet. Denne tekst vises på det brugervalgte sprog.
Indekseret tilpasset med eller uden tilpassede værdier defineret	Ikke angivet	Tom.	Ikke angivet. Denne tekst vises på det brugervalgte sprog.

Følgende tabel beskriver virkemåden af fremvisningen af valgliste-værdi til emneområder for rapportering i realtid.

Type valgliste	Sproguafhængig kode	Firmasprogafhængig værdi	Brugersprogafhængig værdi
Forudbygget	Tom	Ikke angivet. Denne tekst vises på det firmavalgte sprog.	Ikke angivet. Denne tekst vises på det brugervalgte sprog.
Indekseret tilpasset med tilpassede værdier defineret	Tom	Ikke angivet. Denne tekst vises på det firmavalgte sprog.	Ikke angivet. Denne tekst vises på det brugervalgte sprog.
Indekseret tilpasset uden tilpassede værdier defineret	Tom	Poster slettes.	Ikke angivet. Denne tekst vises på det brugervalgte sprog.

## Noter om anvendelse til emneområder

Dette emne indeholder oplysninger om emneområderne for dato og tid og kvoteperioder.

### Emneområderne Dato og Tid

Perioder i rapporterne kan være baseret på firmaets regnskabskalender, som kan være forskellig fra en standardkalender. Firmaets regnskabsår kan f.eks. begynde 1. juni i hvert kalenderår. Hvis firmaet for nyligt har ændret metode til regnskabskalenderår i Oracle CRM On Demand, skal du gennemgå historiske analyser nøje, hvis de spænder over flere år. Data i rapporter, der er baseret på tidligere regnskabskalendermetode, kan ikke justeres med data vha. en ny regnskabskalendermetode.

### Kvoteperioder

Rapporter, der omfatter kvoteoplysninger efter år, bruger årets slutmåned. På skærmbilledet Kvote viser år derimod den første måned i kvoteperioden, som er forskellig fra rapporter. Hvis f.eks. kvoteperioden kører fra november 2009 til januar 2010, viser Kvote-skærmbilledet året som 2009, men rapporterne viser året som 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](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af kontoadresser](#) på side 829)
- [Account and Competitor Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af konto og konkurrent](#) på side 829)
- [Account and Partner Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af konto og partner](#) på side 831)
- [Account and Related Account Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af konto og relateret konto](#) på side 834)
- [Account Contact Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af kontaktkontakt](#) på side 836)
- [Account Hierarchy Historical Analytics Subject Area](#) (på side 836)
- [Account Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af konto](#) på side 837)
- [Account Team Historical Analytics Subject Area](#) (på side 839)
- [Activity Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af aktivitet](#) på side 840)
- [Advanced Custom Objects Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af avancerede tilpassede objekter](#) på side 841)
- [Asset Historical Analytics Subject Area](#) (på side 850)
- [Call Activity Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af opkaldsaktivitet](#) på side 851)
- [Campaign Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af kampagne](#) på side 852)
- [Campaign Response Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af kampagnesvar](#) på side 853)
- [Contact Addresses Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af kontaktadresser](#) på side 855)
- [Contact Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af kontakt](#) på side 855)
- [Contact Interests Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af kontaktinteresser](#) på side 856)
- [Contact Revenue Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af kontakomsætning](#) på side 856)
- [Contact Team Historical Analytics Subject Area](#) (på side 857)
- [Deal Registration Historical Analytics Subject Area](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af handelsregistrering](#) på side 858) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)

- Deal Registration Product Revenue Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af handelsregistrering-produktomsætning](#) på side 860) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)
- Dealer Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af forhandler](#) på side 861) (Oracle CRM On Demand Automotive Edition only)
- [Event Historical Analytics Subject Area](#) (på side 862)
- Household Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af husstand](#) på side 863) (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition only)
- Lead Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af kundeemne](#) på side 865)
- [Lead Team Historical Analytics Subject Area](#) (på side 866)
- MDF Request Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af MDF-anmodning](#) på side 867) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)
- Opportunity and Competitor Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighed og konkurrent](#) på side 869)
- Opportunity and Partner Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighed og partner](#) på side 871)
- Opportunity Contact Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighedskontakt](#) på side 873)
- Opportunity Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighed](#) på side 873)
- Opportunity Product Revenue Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighed-produktomsætning](#) på side 875)
- Opportunity Team Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighedsteam](#) på side 876)
- Partner Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af partner](#) på side 877) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)
- Personalized Content Delivery Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af personaliseret indholdslevering](#) på side 878)
- Pipeline Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af pipeline](#) på side 880)
- Portfolio Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af portefølje](#) på side 881) (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition only)
- Product Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af produkt](#) på side 883)
- Quote Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af tilbud](#) på side 884)
- Sales Stage Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af salgsstadie](#) på side 884)
- [Service Request Historical Analytics Subject Area](#) (på side 885)
- [Service Request Team Historical Analytics Subject Area](#) (på side 887)
- Shared Activities Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af delte aktiviteter](#) på side 888)
- Shared Address Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af fælles adresse](#) på side 889)
- Solutions Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af løsninger](#) på side 890)
- Special Pricing Product Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af produkt med særlig prissætning](#) på side 890)
- Usage Tracking Analysis Historical Analytics Subject Area (se [Emneområdet Historisk analyse af spring af anvendelse](#) på side 892)

### 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](#) (se [Emneområdet Rapportering af kontaktkontakter i realtid](#) på side 901)
- [Account Revenues Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af kontoomsætninger i realtid](#) på side 902)
- [Account Team Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af kontoteam i realtid](#) på side 903)
- [Accounts Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af konti i realtid](#) på side 904)
- [Accounts and Competitors Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af konti og konkurrenter i realtid](#) på side 905)
- [Accounts and Partners Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af konti og partnere i realtid](#) på side 907)
- [Accounts and Related Accounts Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af konti og relaterede konti i realtid](#) på side 909)
- [Activities Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af aktiviteter i realtid](#) på side 911)
- [Advanced Custom Objects Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af avancerede tilpassede objekter i realtid](#) på side 912)
- [Assessments Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af vurderinger i realtid](#) på side 924)
- [Assets Real-Time Reporting Subject Area](#) (på side 926)
- [Books Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af bøger i realtid](#) på side 926)
- [Business Planning Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af forretningsplanlægning i realtid](#) på side 927)
- [Campaigns Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af kampagner i realtid](#) på side 929)
- [Contact Relationships Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af kontaktrelationer i realtid](#) på side 930)
- [Contact Team Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af kontaktteam i realtid](#) på side 930)
- [Contacts Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af kontakter i realtid](#) på side 931)
- [Custom Objects and Accounts Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og konti i realtid](#) på side 932)
- [Custom Objects and Contacts Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og kontakter i realtid](#) på side 933)
- [Custom Objects and Opportunities Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og salgsmuligheder i realtid](#) på side 934)
- [Custom Objects and Service Requests Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og serviceanmodninger i realtid](#) på side 935)
- [Custom Objects Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter i realtid](#) på side 937)
- [Events Real-Time Reporting Subject Area](#) (på side 938)
- [Forecasts Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af prognoser i realtid](#) på side 939)
- [Households Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af husstande i realtid](#) på side 942) (Oracle CRM On Demand Financial Services Edition only)
- [Lead Team Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af kundeemneteam i realtid](#) på side 945)

- [Leads Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af kundeemner i realtid](#) på side 946)
- [Opportunities Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af salgsmuligheder i realtid](#) på side 947)
- [Opportunities and Competitors Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af salgsmuligheder og konkurrenter i realtid](#) på side 949)
- [Opportunities and Partners Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af salgsmuligheder og partnere i realtid](#) på side 950)
- [Opportunity Contacts Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af salgsmulighedskontakter i realtid](#) på side 952)
- [Opportunity Product Revenues Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af salgsmuligheds produktomsætninger i realtid](#) på side 952)
- [Opportunity Team Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af salgsmulighedsteam i realtid](#) på side 953)
- [Orders Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af ordrer i realtid](#) på side 954)
- [Partners Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af partnere i realtid](#) på side 955) (Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition only)
- [Personalized Content Delivery Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af personaliseret indholdslevering i realtid](#) på side 956)
- [Quotes Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af tilbud i realtid](#) på side 958)
- [Service Request Team Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af serviceanmodningsteam i realtid](#) på side 959)
- [Service Requests Real-Time Reporting Subject Area](#) (på side 960)
- [Shared Activities Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af fælles aktiviteter i realtid](#) på side 961)
- [Solutions Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af løsninger i realtid](#) på side 961)
- [Special Pricing Products Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af produkter med særlig prissætning i realtid](#) på side 962)
- [Vehicles Real-Time Reporting Subject Area](#) (se [Emneområdet Rapportering af køretøjer i realtid](#) på side 963)

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</p>



Subject Area Type	Description
	<p>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>Multifactor 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>
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, Multifactor, 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](#) (se [Brug af optimerede filtreringsfelter](#) på side 964).

### 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](#) (på side 966).

### Emneområdet Historisk analyse af kontoadresser

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af mange-til-mange-relationen mellem konti og adresser. I andre emneområder er det kun muligt at rapportere en kontos primære adresse. Dette emneområde muliggør imidlertid rapportering af alle adresser til en konto sammen med deres tilknyttede felter samt en adresse, der deles af flere konti.

#### Relationstype

Mange-til-mange

#### Dimensioner

Dette emneområde tilbyder følgende dimensioner:

- Konto
- Adresse

#### Metrikker

- Metrikker: Adresse
  - Antal kontoadresser

#### Noter om anvendelse

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

Mappen Tilpassede felter til kontoadresse mappes kun til kontoadressernes tilpassede felter. Hvis en delt adresse er knyttet til en konto, er kun de tilpassede felter, der er tilføjet via indstillingen Rediger til kontoadresserne, tilgængelige til rapportering, og ikke den delte adresses tilpassede felter.

### Emneområdet Historisk analyse af konto og konkurrent

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af mange-til-mange-relationerne mellem konti og konkurrentkonti. Emneområdet er næsten identisk med kontoemneområderne. Den eneste forskel er, at den medtager konkurrentdimensionen, som er en mange-til-mange-relation til kontoposttypen. Vha. emneområdet kan du oprette rapporter for at vise alle konkurrenter til en konto. Da emneområdet repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem konti og konkurrentkonti, kan konti, der ikke har en tilknytning til mindst én konkurrentkonto, ikke rapporteres vha. dette emneområde. De komplette attributter, der definerer konkurrentkontorelationen, og er tilgængelige til rapportering, omfatter følgende:

- Primær kontakt
- Rolle
- Omvendt rolle
- Startdato
- Slutdato
- Styrker
- Svagheder
- Kommentarer

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontokonkurrent
- Kampagne
- Dato
- Ejet af-bruger
- Relationskontakt
- Salgsområde

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Konto
  - Tilpassede metrikker: Konto
  - Antal konti
  - Antal konti med salgsmuligheder
  - Antal aktiviteter
  - Antal kontakter
  - Antal kundeemner
  - Antal arkiverede kundeemner
  - Antal kvalificerede kundeemner
  - Antal afviste kundeemner
  - Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
  - Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed
  - Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder og har salgsstadiet Lukket/Vundet).
  - Antal SA'er
  - Antal annullerede SA'er

- Antal lukkede SA'er
- Antal åbne SA'er
- Antal ventende SA'er
- Antal salgsmuligheder
- Antal vundne
- Potentiel omsætning
- Potentiel omsætning (000)
- Gns. potentiel omsætning
- Gns. åben SA-alder
- Gns. dage til lukning af SA
- Gns. minutter til lukning af SA'er
- Gns. åben SA-alder (minutter)
- Gns. dage til lukning af salgsmulighed (definition: samlet antal dage til lukning af en salgsmulighed divideret med antallet af vundne).
- Lukket omsætning
- Lukket omsætning (000)
- Gns. lukket omsætning
- Omsætning
- Omsætning (000)
- Lukket omsætning til produkt
- Gns. omsætning
- Omsætning
- Produktomsætning (000)
- Lukket omsætning: Produkt (000)

### Noter om anvendelse

Dette emneområde er et af en gruppe relaterede emneområder. Alle emneområderne i denne gruppe har samme metrikker og deler de fleste af de samme dimensioner. Den eneste forskel mellem dem er, at den første dimension i dimensionslisten er specifik for emneområdet. Emneområderne i denne gruppe er følgende:

- Historik: Konto og konkurrent
- Historik: Konto og partner
- Historik: Konto og relateret konto

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Relationskontakt-dimension

Konti kan linkes til en konto som konkurrenter. Conti, der er linket til en konto som konkurrenter, opstilles i det relaterede oplysningsafsnit Kontokonkurrenter på siden Detalje: Konto. Relationen mellem to conti, der er linket på denne måde, kan også have en primær kontakt, der er forskellig fra de primære kontakter på de linkede conti.

For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til relationen mellem kontoen og konkurrenten skal du vælge kolonnerne fra dimensionen Relationskontakt. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til kontoen skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Konto. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til en konkurrent skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Kontokonkurrent.

### Emneområdet Historisk analyse af konto og partner

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af mange-til-mange-relationerne mellem konti og partnerkonti. Emneområdet er næsten identisk med kontoemneområderne. Den eneste forskel er, at den medtager partnerdimensionen, som er en mange-til-mange-relation til kontoposttypen. Vha. emneområdet kan du oprette rapporter for at vise alle partnere til en konto. Da emneområdet repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem konti og partnerkonti, kan konti, der ikke har en tilknytning til mindst én partnerkonto, ikke rapporteres vha. dette emneområde. De komplette attributter, der definerer partnerkontorelationen, og er tilgængelige til rapportering, omfatter følgende:

- Primær kontakt
- Rolle
- Omvendt rolle
- Startdato
- Slutdato
- Styrker
- Svagheder
- Kommentarer

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontopartner
- Kampagne
- Dato
- Ejet af-bruger
- Relationskontakt
- Salgsområde

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Konto
  - Tilpassede metrikker: Konto
  - Antal konti
  - Antal konti med salgsmuligheder
  - Antal aktiviteter
  - Antal kontakter
  - Antal kundeemner
  - Antal arkiverede kundeemner
  - Antal kvalificerede kundeemner
  - Antal afviste kundeemner
  - Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
  - Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed

- Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder og har salgsstadiet Lukket/Vundet).
- Antal SA'er
- Antal annullerede SA'er
- Antal lukkede SA'er
- Antal åbne SA'er
- Antal ventende SA'er
- Antal salgsmuligheder
- Antal vundne
- Potentiel omsætning
- Potentiel omsætning (000)
- Gns. potentiel omsætning
- Gns. åben SA-alder
- Gns. dage til lukning af SA
- Gns. minutter til lukning af SA'er
- Gns. åben SA-alder (minutter)
- Gns. dage til lukning af salgsmulighed (definition: antal dage til lukning af en salgsmulighed divideret med antallet af vundne).
- Lukket omsætning
- Lukket omsætning (000)
- Gns. lukket omsætning
- Omsætning
- Omsætning (000)
- Lukket omsætning til produkt
- Gns. omsætning
- Omsætning
- Produktomsætning (000)
- Lukket omsætning: Produkt (000)

### Noter om anvendelse

Dette emneområde er et af en gruppe relaterede emneområder. Alle emneområderne i denne gruppe har samme metrikker og deler de fleste af de samme dimensioner. Den eneste forskel mellem dem er, at den første dimension i dimensionslisten er specifik for emneområdet. Emneområderne i denne gruppe er følgende:

- Historik: Konto og konkurrent
- Historik: Konto og partner
- Historik: Konto og relateret konto

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Relationskontakt-dimension

Konti kan linkes til en konto som partnere. Conti, der er linket til en konto som partnere, opstilles i det relaterede oplysningsafsnit Kontopartnere på siden Detalje: Konto. Relationen mellem to conti, der er linket på denne måde, kan også have en primær kontakt, der er forskellig fra de primære kontakter på de linkede conti.

For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til relationen mellem kontoen og partneren skal du vælge kolonnerne fra dimensionen Relationskontakt. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til kontoen skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Konto. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til en partner skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Kontopartner.

## Emneområdet Historisk analyse af konto og relateret konto

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af mange-til-mange-relationerne mellem konti og relaterede konti. Emneområdet er næsten identisk med kontoemneområderne. Den eneste forskel er, at den medtager dimensionen for relateret konto, som er en mange-til-mange-relation til kontoposttypen. Vha. emneområdet kan du oprette rapporter for at vise alle relaterede konti til en konto. Da emneområdet repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem konti og relaterede konti, kan konti, der ikke har en tilknytning til mindst én relateret konti, ikke rapporteres vha. dette emneområde. De komplette attributter, der definerer den relaterede kontorelation, og er tilgængelige til rapportering, omfatter følgende:

- Primær kontakt
- Rolle
- Omvendt rolle
- Startdato
- Slutdato
- Styrker
- Svagheder
- Kommentarer

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kampagne
- Dato
- Ejet af-bruger
- Relateret konto
- Relationskontakt
- Salgsområde

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Konto
  - Tilpassede metrikker: Konto
  - Antal konti
  - Antal konti med salgsmuligheder
  - Antal aktiviteter
  - Antal kontakter
  - Antal kundeemner
  - Antal arkiverede kundeemner
  - Antal kvalificerede kundeemner
  - Antal afviste kundeemner

- Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
- Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed
- Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder og har salgsstadiet Lukket/Vundet).
- Antal SA'er
- Antal annullerede SA'er
- Antal lukkede SA'er
- Antal åbne SA'er
- Antal ventende SA'er
- Antal salgsmuligheder
- Antal vundne
- Potentiel omsætning
- Potentiel omsætning (000)
- Gns. potentiel omsætning
- Gns. åben SA-alder
- Gns. dage til lukning af SA
- Gns. minutter til lukning af SA'er
- Gns. åben SA-alder (minutter)
- Gns. dage til lukning af salgsmulighed (definition: antal dage til lukning af en salgsmulighed divideret med antallet af vundne).
- Lukket omsætning
- Lukket omsætning (000)
- Gns. lukket omsætning
- Omsætning
- Omsætning (000)
- Lukket omsætning til produkt
- Gns. omsætning
- Omsætning
- Produktomsætning (000)
- Lukket omsætning: Produkt (000)

### Noter om anvendelse

Dette emneområde er et af en gruppe relaterede emneområder. Alle emneområderne i denne gruppe har samme metrikker og deler de fleste af de samme dimensioner. Den eneste forskel mellem dem er, at den første dimension i dimensionslisten er specifik for emneområdet. Emneområderne i denne gruppe er følgende:

- Historik: Konto og konkurrent
- Historik: Konto og partner
- Historik: Konto og relateret konto

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Relationskontakt-dimension

Konti kan linkes til hinanden. Conti, der er linket til en konto og ikke linket som konkurrenter eller partnere, opstilles i det relaterede oplysningsafsnit Kontorelationer på siden Detalje: Konto. Relationen mellem to conti, der er linket på denne måde, kan også have en primær kontakt, der er forskellig fra de primære kontakter på de linkede conti.

**BEMÆRK:** Du skal have privilegiet Adgang til udvidet kontorelation og privilegiet Håndter adgang til udvidet kontakt- og kontorelation i din rolle, og din administrator skal tilføje det relaterede oplysningsafsnit Kontorelationer til sidelayoutet Detalje: Konto, som er tildelt til din rolle, for at du kan linke konti til hinanden.

For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til relationen mellem kontiene skal du vælge kolonnerne fra dimensionen Relationskontakt. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til kontoen skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Konto. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til en linket konto skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Relateret konto.

## Emneområdet Historisk analyse af kontokontakt

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af mange-til-mange-relation mellem konti og kontakter. Du kan bruge det til at rapportere på alle kontakter, der er knyttet til en konto eller en kontakt, der deles af flere konti. Du kan ikke bruge emneområdet til at rapportere på konti, der ikke er knyttet til nogen kontakt, eller til at rapportere på kontakter, der ikke er linket til en konto.

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontakt

### Metrikker

- Metrikker: Kontokontakt
  - Antal kontokontakter

### Noter om anvendelse

Konto- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

## 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

### Emneområdet Historisk analyse af konto

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde giver en oversigtsvisning over et firmas vigtige driftsmetrikker til dets konti. Kontoposttypen er den posttype, som du vil analysere. Du kan bruge kontoposttypen til at besvare spørgsmål om kontopræstation: Hvilke firmaer har det højeste antal serviceanmodninger? Hvilke firmaer har det største antal salgsmuligheder? Emneområdet gør det muligt at gruppere og konsolidere disse metrikker på et hvilket som helst niveau efter konto-, kontosalgsområde- og datodimensioner. En dybere analyse, der indebærer andre forretningsområder, kræver brug af andre emneområder.

#### Relationstype

Oversigt

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kampagne
- Dato
- Ejet af-bruger
- Hovedpartnerkonto
- Salgsområde

#### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Konto
  - Tilpassede metrikker: Konto
  - Antal konti
  - Antal konti med salgsmuligheder
  - Antal aktiviteter
  - Antal kontakter
  - Antal kundeemner
  - Antal arkiverede kundeemner
  - Antal kvalificerede kundeemner
  - Antal afviste kundeemner
  - Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
  - Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed
  - Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder og har salgsstadiet Lukket/Vundet).
  - Antal SA'er
  - Antal annullerede SA'er
  - Antal lukkede SA'er
  - Antal åbne SA'er
  - Antal ventende SA'er
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal vundne
  - Potentiel omsætning
  - Potentiel omsætning (000)
  - Gns. potentiel omsætning
  - Gns. åben SA-alder
  - Gns. dage til lukning af SA
  - Gns. minutter til lukning af SA'er
  - Gns. åben SA-alder (minutter)
  - Gns. dage til lukning af salgsmulighed (definition: antal dage til lukning af en salgsmulighed divideret med antallet af vundne).
  - Lukket omsætning
  - Lukket omsætning (000)
  - Gns. lukket omsætning
  - Omsætning
  - Omsætning (000)
  - Lukket omsætning til produkt
  - Gns. omsætning
  - Omsætning
  - Produktomsætning (000)
  - Lukket omsætning: Produkt (000)

#### **Noter om anvendelse**

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

---

## 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.

## **Emneområdet Historisk analyse af aktivitet**

### **Tilgængelighed**

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### **Forretningsformål**

Dette emneområde muliggør analyse af et bredt udvalg af aktivitetsmetrikker efter aktivitets-, konto-, salgsmuligheds-, kundeemne-, kampagne-, kontakt-, serviceanmodnings- og datodimensioner. Da emneområdet repræsenterer hver enkelt aktivitetsbegivenhed og interaktion i forbindelse med disse posttyper, er emneområdet på det lavest mulige niveau, hvilket betyder, at aktivitetsfaktatabellen, der fastlægger dette emneområde, kan være den største. Emneområdet giver dig mulighed for at konsolidere og analysere aktivitetsmetrikker med den bredeste gruppe dimensioner. Emneområdet består af to eller flere faktatabeller, der tillader rapportering af brugerkvoter i relation til aktivitetsmetrikker.

### **Relationstype**

Simpel

### **Dimensioner**

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Aktivitet
- Kampagne
- Kontakt
- Dato
- Forhandler
- Begivenhed
- Kundeemne
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Kvote
- Serviceanmodning

### **Metrikker**

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Aktivitet
  - Tilpassede metrikker: Aktivitet
  - Metrikker for aktivitet pr. oprettelsesdato
    - Antal aktiviteter (oprettelsesdato)
    - Antal aftaler (oprettelsesdato)
    - Antal lukkede aktiviteter (oprettelsesdato)
    - Antal åbne aktiviteter (oprettelsesdato)
    - Antal opgaver (oprettelsesdato)
  - Metrikker for aktivitet pr. andre datoer

- Antal aftaler (slutdato)
- Antal aftaler (startdato)
- Antal opgaver (forfaldsdato)
  
- Antal konti med aktiviteter
- Antal aktiviteter
- Antal planlagte aftaler
- Antal opkald foretaget
- Antal opkald besvaret
- Antal lukkede aktiviteter
- Antal åbne-aktiviteter
- Kvotemetrikker
  - Kvoteværdi

### Noter om anvendelse

Dimensionerne Konto, Aktivitet og Serviceanmodning omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Aktiverede felter til brugertidszone

Normalt vises alle klokkeslæt, der inkluderes i analyseemneområdet, i firmaets tidszone for at sikre konsistente tidsoplysninger uanset hvem, der genererer rapporterne. Aktivitetsdimensionen omfatter følgende felter:

- Sluttid
- Sluttid - Brugertidszone
- Starttid
- Starttid - Brugertidszone

Felterne Sluttid og Starttid rapporterer aktivitetstiden i firmaets tidszone. Felterne Sluttid - Brugertidszone og Starttid - Brugertidszone rapporterer de samme oplysninger som standardfelterne, men i brugerens lokale tidszone.

### Emneområdet Historisk analyse af avancerede tilpassede objekter

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde giver mulighed for at analysere avancerede tilpassede objekter.

Emneområdet Historisk analyse af avancerede tilpassede objekter er et specialiseret emneområde, der muliggør rapportering af en-til-mange og mange-til-en-relation mellem tilpassede objekter 01, 02 og 03 og visse forudgenererede objekter samt også rapportering af mange-til-en-relation mellem tilpassede objekter 01 til og 05 og visse forudgenererede objekter. Da emneområdet Historisk analyse af avancerede tilpassede objekter forener rapporteringen af et antal objekter under et enkelt emneområde, er det nødvendigt at medtage en bestemmende metrik til analysen som en hjælp til at vælge en relationssti mellem de objekter, der medtages i analysen. Når to eller flere dimensioner findes i en analyse, kræver Oracle CRM On Demand-analyser en metrik for at relatere dimensionerne. Hvis rapporten ikke omfatter en metrik, vælger Oracle CRM On Demand-analyser én vilkårligt.

Mange-til-mange-relationen implementeres kun til tilpassede objekter 01, 02 og 03 og konto, kontakt, serviceanmodning og salgsmulighed i Analytics. Det er derfor kun muligt at rapportere på en-til-mange-relationen mellem tilpassede objekter 01, 02 og 03 og disse objekter.

#### Relationstype

Forenet

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Aktivitet
- Kampagne
- Kontakt
- Tilpasset objekt 01
- Tilpasset objekt 02
- Tilpasset objekt 03
- Tilpasset objekt 04
- Tilpasset objekt 05
- Kundeemne
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Partner
- Serviceanmodning

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til disse emneområder er følgende:

- Metrikker: Konto
  - Tilpassede metrikker: Konto
  - Optimerede tilpassede metrikker: Konto
  - Antal konti
  - Antal konti med salgsmuligheder
  - Gns. lukket omsætning
  - Gns. omsætning
  - Gns. dage til lukning af salgsmulighed (definition: antal dage til lukning af en salgsmulighed divideret med antallet af vundne).
- Metrikker: Aktivitet
  - Tilpassede metrikker: Aktivitet
  - Metrikker for aktivitet pr. oprettelsesdato
    - Antal aktiviteter
    - Antal aftaler (oprettelsesdato)
    - Antal lukkede aktiviteter
    - Antal åbne aktiviteter
    - Antal opgaver (oprettelsesdato)
  - Metrikker for aktivitet pr. andre datoer
    - Antal aftaler (slutdato)
    - Antal aftaler (startdato)
    - Antal opgaver (forfaldsdato)
  - Optimerede tilpassede metrikker: Aktivitet
  - Antal konti med aktiviteter

- Antal aktiviteter
- Antal planlagte aftaler
- Antal opkald foretaget
- Antal opkald besvaret
- Antal lukkede aktiviteter
- Antal åbne aktiviteter
- Metrikker: Kampagne
  - Optimerede tilpassede metrikker: Kampagne
  - Antal konti til kampagne
  - Antal kampagner
  - Antal aktive kampagner
  - Antal fuldførte kampagner
  - Antal planlagte kampagner
  - Antal kontakter til kampagne
  - Antal kundeemner
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal vundne
  - Procent (%) af budget (definition: omkostning ganget med 100 og dernæst divideret med den budgetterede omkostning).
  - Procent (%) af kundeemnemål nået (definition: antal kundeemner ganget med 100 og dernæst divideret med kundeemnemålet).
  - Procent (%) af omsætningsmål nået (definition: lukket omsætning ganget med 100 og dernæst divideret med omsætningsmålet).
  - Gns. omkostning pr. lukket salg (definition: gennemsnitlig omkostning divideret med antal vundne).
  - Gns. omkostning pr. kundeemne (definition: gennemsnitlig omkostning divideret med antal kundeemner).
  - Gns. dage til konvertering af kundeemne (definition: antal dage mellem kundeemnes oprettelsesdato og konverteringsdato divideret med antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
  - Omkostning pr. lukket salg (definition: omkostning divideret med antal vundne).
  - Omkostning pr. kundeemne (definition: omkostning divideret med antal kundeemner).
  - Rate for konvertering af kundeemner (definition: kundeemner, som blev kunder, udtrykt som procent).
  - Succesrate for salgsmulighed (definition: samlet antal vundne salgsmuligheder divideret med samlet antal vundne og mistede salgsmuligheder).
  - Afkast (ROI)
- Metrikker: Kontakt
  - Tilpassede metrikker: Kontakt
  - Optimerede tilpassede metrikker: Kontakt
  - Boligværdi
    - Gns. boligværdi
    - Gns. boligværdi (000)
    - Boligværdi
    - Boligværdi (000)
  - Samlede aktiver
    - Gns. samlede aktiver
    - Gns. samlede aktiver (000)

- Samlede aktiver
  - Samlede aktiver (000)
- Samlede udgifter
  - Gns. samlede udgifter
  - Gns. samlede udgifter (000)
  - Samlede udgifter
  - Samlede udgifter (000)
- Samlet indkomst
  - Gns. samlet indkomst
  - Gns. samlet indkomst (000)
  - Samlet indkomst
  - Samlet indkomst (000)
- Samlede passiver
  - Gns. samlede passiver
  - Gns. samlede passiver (000)
  - Samlede passiver
  - Samlede passiver (000)
- Samlet nettoværdi
  - Gns. samlet nettoværdi
  - Gns. samlet nettoværdi (000)
  - Samlet nettoværdi
  - Samlet nettoværdi (000)
- År-til-dato-salg (ÅTD)
  - Gns. år-til-dato-salg (gns. ÅTD)
  - Gns. år-til-dato-salg (gns. ÅTD) (000)
  - År-til-dato-salg (ÅTD)
  - År-til-dato-salg (ÅTD) (000)
- Antal klienter
- Antal kontakter
- Antal potentielle kunder
- Metrikker: Tilpasset objekt 01-05
  - Tilpassede metrikker: Tilpasset objekt 01-05
  - Optimerede tilpassede metrikker: Tilpasset objekt 01-05
  - Antal tilpassede objekter 01-05
- Metrikker: Kundeemne
  - Tilpassede metrikker: Kundeemne
  - Optimerede tilpassede metrikker: Kundeemne
  - Antal arkiverede kundeemner



- Antal kundeemner
- Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
- Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed
- Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder og har salgsstadiet Lukket/Vundet).
- Antal nye salgsmuligheder
- Antal kvalificerede kundeemner
- Antal afviste kundeemner
- Antal vundne
- Gns. dage til konvertering af kundeemne (definition: antal dage mellem kundeemnes oprettelsesdato og konverteringsdato divideret med antal kundeemner, der blev konverteret til salgsmuligheder).
- Gns. dage til opfølgning af kundeemne (definition: antal dage til opfølgning af kundeemnet divideret med antallet af kundeemner).
- Lukket omsætning for kundeemne
- Forventet omsætning for kundeemne
- Salgsmulighedsomsætning for kundeemne
- Forventet omsætning
- Metrikker: Salgsmulighed
  - Tilpassede metrikker: Salgsmulighed
  - Metrikker for salgsmulighed pr. åbningsdato
    - Antal kontakter med salgsmuligheder
    - Antal åbne salgsmuligheder
    - Antal salgsmuligheder
    - Antal vundne
    - Gns. antal dage i stadie
    - Gns. størrelse på handel (definition: gennemsnitlig størrelse af hvert salg til hver kunde udtrykt som antal enheder eller omsætningsbeløb).
    - Gns. salgscyklus
    - Lukket omsætning
    - Forventet omsætning
    - Tabsrate for salgsmulighed
    - Succesrate for salgsmulighed
    - Omsætning
  - Optimerede tilpassede metrikker til salgsmulighed
  - Antal kontakter med salgsmuligheder
  - Antal åbne salgsmuligheder
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal vundne
  - Gns. antal dage i stadie
  - Gns. størrelse på handel
  - Gns. salgscyklus
  - Lukket omsætning

- Lukket omsætning (000)
- Forventet omsætning
- Forventet omsætning (000)
- Tabsrate for salgsmulighed
- Succesrate for salgsmulighed
- Lukket omsætning for et kvartal siden
- Lukket omsætning for et kvartal siden (000)
- Salgsmulighedsomsætning for et kvartal siden
- Salgsmulighedsomsætning for et kvartal siden (000)
- Omsætning
- Omsætning (000)
- Metrikker: Partner
  - Tilpassede metrikker: Partner
  - Metrikker: Hovedpartnerkonto
    - Antal godkendte-MDF-anmodninger
    - Antal arkiverede kundeemner
    - Antal annullerede SA'er
    - Antal lukkede SA'er
    - Antal dage, som MDF-anmodning afventer godkendelse
    - Antal dage til godkendelse af MDF-anmodning
    - Antal handelsregistreringsprodukter
    - Antal handelsregistreringer
    - Antal handelsregistreringer konverteret til salgsmulighed
    - Antal handelsregistreringer for nye-kunder
    - Antal handelsregistreringer for nye-salgsmuligheder
    - Antal handelsregistreringer, der afventer godkendelse
    - Antal handelsregistreringer, der resulterer i vundne
    - Antal handelsregistreringer med salgsmuligheder
    - Antal kundeemner
    - Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder
    - Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed
    - Antal kundeemner, der resulterer i vundet-salgsmulighed
    - Antal MDF-anmodninger
    - Antal MDF-anmodninger, der afventer godkendelse
    - Antal åbne salgsmuligheder
    - Antal åbne SA'er
    - Antal salgsmuligheder
    - Antal partnere-med kundeemner
    - Antal partnere-med salgsmuligheder

- 
- Antal ventende SA'er
  - Antal kvalificerede kundeemner
  - Antal afviste kundeemner
  - Antal SA'er
  - Antal særlige prissætningsanmodninger
  - Antal vundne
  - Antal godkendte handelsregistreringer
  - Antal udløbne handelsregistreringer
  - Gns. lukket omsætning
  - Gns. potentiel omsætning
  - Gns. antal dage i stadie
  - Gns. autoriseret omkostning til produkt med særlig prissætning
  - Gns. dage til lukning af salgsmulighed
  - Gns. dage til lukning af SA
  - Gns. dage til konvertering af kundeemne
  - Gns. dage til opfølgning af kundeemne
  - Gns. dage til godkendelse til handelsregistrering
  - Gns. MSPR til produkt med særlig prissætning
  - Gns. åben SA-alder
  - Gns. indkøbsomkostning til produkt med særlig prissætning
  - Gns. anmodet omkostning til produkt med særlig prissætning
  - Lukket omsætning
  - Lukket omsætning (000)
  - Lukket omsætning for kundeemne
  - Forventet omsætning
  - Forventet omsætning (000)
  - Forventet omsætning for kundeemne
  - Forudgodkendt MDF-beløb
  - Forudgodkendt MDF-beløb (000)
  - Anmodet MDF-beløb
  - Anmodet MDF-beløb (000)
  - Anmodet MDF-beløb afventer godkendelse
  - Salgsmulighedsomsætning for kundeemne
  - Potentiel omsætning
  - Potentiel omsætning (000)
  - Lukket omsætning til produkt

- Lukket omsætning: Produkt (000)
- Produktomsætning (000)
- Omsætning
- Omsætning (000)
- Autoriseret særligt prissætningsbeløb
- Autoriseret særligt prissætningsbeløb (000)
- Anmodet særligt prissætningsbeløb
- Anmodet særligt prissætningsbeløb (000)
- Mængde af produkt med særlig prissætning
- Samlet produktmængde i handelsregistrering
- Samlet godkendt MDF-kravbeløb
- Samlet godkendt MDF-kravbeløb (000)
- Samlet anmodet MDF-kravbeløb
- Samlet anmodet MDF-kravbeløb (000)
- Samlet omsætning i handelsregistreringer
- Samlet omsætning i handelsregistreringer (000)
- Samlet omsætning i handelsregistreringer uden salgsmuligheder
- Samlet omsætning i handelsregistreringer uden salgsmuligheder (000)
- Samlet omsætning i åbne handelsregistreringer
- Samlet omsætning i åbne handelsregistreringer (000)
- Antal partnere
- Metrikker: Serviceanmodning
  - Tilpassede metrikker: Serviceanmodning
  - Metrikker for serviceanmodning pr. afsendelsesdato
    - Antal annullerede serviceanmodninger (SA'er) (lukkedato)
    - Antal lukkede serviceanmodninger (SA'er) (lukkedato)
    - Gns. dage til lukning af serviceanmodninger (SA'er) (lukkedato)
    - Gns. minutter til lukning af serviceanmodninger (SA'er) (lukkedato)
  - Optimerede tilpassede metrikker: Serviceanmodning
  - Antal annullerede serviceanmodninger (SA'er)
  - Antal lukkede serviceanmodninger (SA'er)
  - Antal åbne serviceanmodninger (SA'er)
  - Antal ventende serviceanmodninger (SA'er)
  - Antal serviceanmodninger (SA'er)
  - Gns. dage til lukning af serviceanmodning (SA)
  - Gns. minutter til lukning af serviceanmodninger (SA'er)
  - Gns. alder på åben serviceanmodning (SA)
  - Gns. alder (minutter) på åben serviceanmodning (SA)

#### Noter om anvendelse

Der kan forekomme analyser uden resultater af flere årsager. En årsag er manglen på en metrik i analysen. Analysen skal indeholde mindst én metrik.

Du kan også få en analyse uden resultater, hvis du bruger tilpassede objekter, der ikke er direkte linket til hinanden. For at analysere tilknytningen mellem et tilpasset objekt og et andet objekt, heriblandt andet tilpasset objekt, skal objekterne være direkte tilknyttet. Hvis f.eks. et kontoobjekt er direkte knyttet til tilpasset objekt 01 og tilpasset objekt 03, kan du rapportere på tilknytningen mellem konto og tilpasset objekt 01 samt tilknytningen mellem konto og tilpasset objekt 03. Du kan imidlertid ikke rapportere på den kombinerede tilknytning mellem konto, tilpasset objekt 01 og tilpasset objekt 03, medmindre en direkte tilknytning mellem tilpasset objekt 01 og tilpasset objekt 03 er defineret i applikationen.

Forsættelse af eksempel ovenfor: Hvis et kontoobjekt er direkte knytte til tilpasset objekt 01, og tilpasset objekt 01 er direkte knytte til tilpasset objekt 03, kan du rapportere på tilknytningen mellem konto og tilpasset objekt 01 samt tilknytningen mellem tilpasset objekt 01 og tilpasset objekt 03. Du kan imidlertid ikke rapportere på den kombinerede tilknytning mellem konto, tilpasset objekt 01 og tilpasset objekt 03, medmindre en direkte tilknytning mellem konto og tilpasset objekt 03 er defineret i applikationen.

Dimensionerne Konto, Kontakt og Serviceanmodning omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Fælles datodimension

Mange af posttypedimensionerne i dette emneområde har en datomappe, såsom Dato eller Oprettelsesdato. Nogle posttyper deler imidlertid en fælles datodimension. Hvis du vælger kolonner fra datomappen under en posttype, der deler en datodimension med andre posttyper, og hvis du vælger en metrik til en af de andre posttyper, der deler den samme datodimension, viser analysen alle datoerne for poster med den posttype, som du valgte metrikken fra. F.eks. deler posttyperne Konto og Kontakt en datodimension. Hvis du vælger kolonnen Dato fra mappen Oprettelsesdato under mappen Konto, og hvis du vælger metrikken Antal konti, viser analysen således alle de datoer, hvor kontoposter blev oprettet. Da posttyperne Konto og Kontakt deler en datodimension, vises det samme resultat imidlertid, hvis du vælger kolonnen Dato fra mappen Oprettelsesdato under mappen Kontakt og metrikken Antal konti.

Hvis du vælger kolonner fra datomappen under en posttype, der deler en datodimension med andre posttyper, og hvis du vælger metrikker fra to eller flere posttyper, der deler den samme datodimension, viser analysen alle datoerne for poster med alle posttyper, som du valgte metrikkerne fra. Hvis du f.eks. vælger kolonnen Dato fra mappen Oprettelsesdato under mappen Konto, og hvis du vælger metrikkerne Antal konti og Antal kontakter, viser analysen således alle de datoer, hvor kontoposter og kontaktposter blev oprettet. I dette eksempel vises værdien 0 (nul) til metrikken Antal kontakter for enhver dato, hvor kontoposter blev oprettet, men ingen kontaktposter blev oprettet, og værdien 0 (nul) vises til metrikken Antal konti for enhver dato, hvor kontaktposter blev oprettet, uden at nogen kontoposter blev oprettet.

Følgende tabel opstiller de posttyper, der deler en fælles datodimension, og viser navnet på datodimensionen, som den vises til hver af posttyperne.

Posttypedimension	Datodimension
Konto	Oprettelsesdato
Kampagne	Dato
Tilpassede objekter 01 til og med 05	Oprettelsesdato
Kundeemne	Dato
Salgsmulighed	Lukkedato

Posttypedimension	Datodimension
Serviceanmodning	Dato

### Tilpassede felter til tilknyttet objekt

Et tilknyttet objekts tilpassede felter er ikke tilgængelige til brug i rapporter i emneområdet Historisk analyse af avancerede tilpassede objekter. Hvis du f.eks. opretter et felt til et tilpasset objekt som et relateret felt til et andet tilpasset objekt, er det nye felt ikke tilgængeligt under hovedobjektmappen i emneområdet Historisk analyse af avancerede tilpassede objekter. Det nye felt forbliver imidlertid tilgængeligt i det relaterede objekts mappe.

### 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.

### Emneområdet Historisk analyse af opkaldsaktivitet

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde giver salgsmanagere og salgsrepræsentanter mulighed for at analysere besøgsaktivitetsdata efter konto, kontakt, aktivitet, ejer, produkt, produktkategori og dato. I modsætning til emneområdet Historik: Aktivitet er dette emneområdes metrikker baseret på Life Sciences-posttyper vedrørende aktiviteten, heriblandt: produkter detaljeret, udleverede prøver, anmodninger om prøve, prøveanmodningsvarer og udleverede lanceringsvarer. Det betyder, at aktiviteter, der ikke har poster til en eller flere af disse relaterede, underordnede posttyper ikke kan rapporteres på vha. dette emneområde.

Du kan bruge dimensionen Produktkategori til at opsummere metrikker for besøgsaktivitet til forskellige niveauer i et produkthierarki, så som varemærke, undermarked og marked.

#### Relationstype

Simpel

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontakt
- Besøgsaktivitet
- Kampagne
- Kontakt
- Dato
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Produkt
- Produktkategori
- Produkter detaljerede
- Prøveanmodning
- Prøver udleveret

#### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Besøgsaktivitet
  - Tilpassede metrikker: Detaljerede produkter
    - Indekseret valuta
    - Indekseret tal
    - Gns. indekseret valuta
    - Gns. indekseret tal
  - Tilpassede metrikker: Anmodning om prøve
  - Tilpassede metrikker for udleverede prøver
    - Indekseret valuta
    - Indekseret tal
    - Gns. indekseret valuta
    - Gns. indekseret tal
  - Antal konti
  - Antal besøgsaktiviteter
  - Antal besøgsdetaljer pr. produkt
  - Antal besøg - Produkter detaljeret
  - Antal besøg med lanceringsvarer udleveret
  - Antal besøg med prøveanmodningsvarer
  - Antal besøg med anmodninger om prøve
  - Antal besøg med udleverede prøver
  - Antal kontakter
  - Antal lanceringsvarer udleveret
  - Antal prøveanmodningsvarer
  - Antal udleverede prøver

### Noter om anvendelse

Konto- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau. Du kan rapportere på poster for deltageropkald, kontoopkald og forretningsbesøg og deres tilknyttede metrikker.

Antallet (#) af kontakter viser mængden af distinkte primære kontakter, ikke alle kontakter, der er knyttet til opkaldet/besøget.

### Emneområdet Historisk analyse af kampagne

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør omfattende analyse af kampagner efter kampagne-, bruger- og datodimensioner. Du kan analysere kampagneresultater, præstation og afkast (ROI). Det indeholder også metrikker som en hjælp til at løse problemer med at opnå kampagnemål og optimere fremtidige kampagner.

#### Relationstype

Simpel



## Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Kampagner
- Ejet af-bruger
- Dato

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker
  - Antal kampagner
  - Antal aktive kampagner
  - Antal fuldførte kampagner
  - Antal planlagte kampagner
  - Antal kundeemner
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal vundne
  - Antal konti til kampagne
  - Antal kontakter til kampagne
  - Procent (%) af budget (definition: omkostning ganget med 100 og dernæst divideret med den budgetterede omkostning).
  - Procent (%) af kundeemnemål nået (definition: antal kundeemner ganget med 100 og dernæst divideret med kundeemnemålet).
  - Procent (%) af omsætningsmål nået (definition: lukket omsætning ganget med 10 og dernæst divideret med omsætningsmålet).
  - Gns. dage til lukning af salgsmulighed (definition: antal dage til lukning af en salgsmulighed divideret med antallet af vundne).
  - Gns. dage til konvertering af kundeemne (definition: antal dage mellem kundeemnes oprettelsesdato og konverteringsdato divideret med antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
  - Omkostning pr. lukket salg (definition: omkostning divideret med antal vundne).
  - Gns. omkostning pr. lukket salg (definition: gennemsnitlig omkostning divideret med antal vundne).
  - Omkostning pr. kundeemne (definition: omkostning divideret med antal kundeemner).
  - Gns. omkostning pr. kundeemne (definition: gennemsnitlig omkostning divideret med antal kundeemner).
  - Rate for konvertering af kundeemner (definition: kundeemner, som blev kunder, udtrykt som procent).
  - Omsætning
  - Lukket omsætning
  - Gns. lukket omsætning
  - Succesrate for salgsmulighed (definition: samlet antal vundne salgsmuligheder divideret med samlet antal vundne og mistede salgsmuligheder).
  - Afkast (ROI)

## Noter om anvendelse

Ingen

## Emneområdet Historisk analyse af kampagnesvar

## Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Kampagneresponsdata begrænses til data fra kun Oracle Email Marketing On Demand-kampagner. Responsdata til kampagner, hvor datane er indtastet via Oracle CRM On Demand-brugerinterfacet, vises ikke. Oracle Email Marketing On Demand er ophørt, og ingen ny kampagner kan startes. Du kan fortsætte med at bruge dette emneområde til at rapportere på eksisterende kampagnedata.

## Forretningsformål

Dette emneområde tillader, at du analyserer kampagneoplysninger, heriblandt responsdata fra Oracle Email Marketing On Demand-kampagner. Den komplementerer kampagneemneområder, som leverer kampagnepræstationsdata. Firmaer kan analysere responsen på en Oracle Email Marketing On Demand-kampagne ved at besvare følgende spørgsmål: Hvor mange personer modtog kampagnen? Hvor mange af dem svarede? Hvordan svarede de? Hvor længe var de om at svare? osv.

## Relationstype

Simpel

## Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kampagne
- Modtager: Kampagne
- Respons: Kampagne
- Dato

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker
  - Antal modtagere. Denne metrik er baseret på feltet Modtager: Kampagne
  - Antal afvist af system. Denne metrik er baseret på responstyperne: Flyttet adresse, Ugyldig adresse og Ugyldig afsender.
  - Antal afvist af bruger. Denne metrik er baseret på responstyperne: Postkasseproblem, Systemproblem, Netværksproblem, Protokolproblem, Sikkerhedsproblem, Meddelelse for stor, Ferie og Sidste udvej.
  - Antal svarpersoner. Denne metrik er baseret på leveringsstatus.
  - Antal responser. Denne metrik er baseret på leveringsstatus.
  - Antal åbne responser. Denne metrik er baseret på responstypen Meddelelse åbnet.
  - Antal click-through. Denne metrik er baseret på responstypen Click-through.
  - Antal opt-ins. Denne metrik er baseret på responstypen Opt-in til liste.
  - Antal opt-outs. Denne metrik er baseret på responstypen Opt-out fra liste.
  - Antal globale opt-ins. Denne metrik er baseret på responstypen Global opt-in.
  - Antal globale opt-outs. Denne metrik er baseret på responstypen Global opt-out.
  - Gns. dage til svar. Denne metrik er baseret på leveringsstatus.

## Noter om anvendelse

Kampagneresponsmetrikkerne er baseret på leveringsstatus eller responstypen. F.eks. er antallet af systemafvisninger baseret på responstypen, ikke på leveringsstatus, selv om der er en leveringsstatus af typen Afvist af system.

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

---

## Emneområdet Historisk analyse af kontaktadresser

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af mange-til-mange-relationen mellem kontakter og adresser. I andre emneområder er det kun muligt at rapportere på en kontakts primære adresse. Vha. dette emneområde kan du imidlertid rapportere på alle adresser til en kontakt samt en adresse, der deles af flere kontakter.

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Kontakt
- Adresse

### Metrikker

- Metrikker: Adresse
  - Antal kontaktadresser

### Noter om anvendelse

Kontaktdimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

## Emneområdet Historisk analyse af kontakt

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Du kan bruge dette emneområde til at rapportere på kontaktmetrikker efter kontakt-, konto-, kampagne-, ejet af bruger- og datodimensioner. Detaljeniveauet i emneområdet er én række til hver kontakt, der er oprettet i Oracle CRM On Demand. Vha. emneområdet kan du hurtigt besvare følgende spørgsmål: Hvilke top 10-medarbejdere har det største antal kontakter? Hvilke konti har ingen kontakter? Hvilke er de største kampagner efter kontakter? Hvor mange potentielle kunder tilfører en bestemt kontakt mit firma?

### Relationstype

Simpel

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kampagne
- Kontakt
- Dato
- Ejet af-bruger

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Kontakt
  - Antal klienter
  - Antal kontakter
  - Antal potentielle kunder

### Noter om anvendelse

Konto- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Historisk analyse af kontaktinteresser

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør generering af rapporter om kontakters interesser til kontaktdimensionen. Rapporten giver rådgivere og deres managere mulighed for at fastlægge deres klienters interesser og hobbyer og vælge relevante gaver til klienterne, som er baseret på de interesser. De kan også bruge oplysningerne som udgangspunkt for relevante belønningsbegivenheder, så som golfturneringer. På denne måde kan rådgivere uddybe deres relationer til klienter samt møde klienters venner og familie. Disse begivenheder kan generere nye forretninger.

#### Relationstype

Simpel

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Kontakt
- Ejet af-bruger
- Dato
- Kontaktinteresser

#### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Kontaktinteresser
  - Antal kontaktinteresser

### Noter om anvendelse

Kontaktdimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Historisk analyse af kontaktsætning

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af produktomsætningsdata efter kontakt, produkt, produktkategori, ejer og dato. Metrikkerne i dette emneområde omfatter følgende:

- Antal produkter

- Gns. antal produkter
- Gns. omsætning

Brugere kan oprette rapporter, der viser forskellige typer produktomsætning over tiden, så som forventet omsætning sammenlignet med faktisk omsætning. Sammenligningen gør det muligt for brugere bedre at forstå omsætningspotentiale og salg af produkter efter kontakter. Du bruger dimensionen Produktkategori til at opsummere metrikker for kontaktomsætning til forskellige niveauer i et produkthierarki, så som varemærke, undermarked og market.

### Relationstype

Simpel

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Kontakt
- Produktkategori
- Produkt
- Kontaktomsætning
- Dato
- Ejet af-bruger

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Kontaktomsætning
  - Gns. antal produkter
  - Antal produkter
  - Gns. omsætning

### Noter om anvendelse

Kontaktdimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

## 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.

### Emneområdet Historisk analyse af handelsregistrering

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er kun tilgængeligt i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

#### Forretningsformål

Rapporteringsområdet Handelsregistrering indeholder oplysninger om, hvordan dine partnere bruger handelsregistreringer, og den virkning, som handelsregistrering har på dine forretninger. Du kan f.eks. gøre følgende:

- Oprette en rapport for at vise det omsætningsbeløb, der forventes fra handelsregistreringer.
- Fastlægge det gennemsnitlige antal dage, som det tager at godkende en handelsregistrering.
- Fastlægge den procentdel af salgsmuligheder, der er registreret.
- Rapportere på antallet af handelsregistreringer, der resulterede i nye salgsmuligheder.

- Fastlægge den gennemsnitlige gyldighedsperiode for handelsregistreringer.
- Rapportere på kvartalsvis ændring i omsætning fra handelsregistreringer.

## Relationstype

Simpel

## Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Tilknyttet kunde
- Tilknyttet salgsmulighed
- Kontakt
- Dato
- Handelsregistrering
- Endelig godkender
- Ejet af-bruger
- Hovedpartnerkonto

## Metrikker: Ikke-lukkedato

Følgende metrikker er ikke baseret på registreringernes lukkedato:

- Metrikker: Handelsregistrering
  - Tilpassede metrikker: Handelsregistrering
  - Antal handelsregistreringer
  - Antal handelsregistreringer med salgsmuligheder
  - Antal handelsregistreringer uden salgsmuligheder
  - Antal handelsregistreringer for nye salgsmuligheder
  - Antal handelsregistreringer for eksisterende kunder
  - Antal handelsregistreringer for nye kunder
  - Antal handelsregistreringer konverteret til salgsmulighed
  - Antal handelsregistreringer, der afventer godkendelse
  - Antal godkendte handelsregistreringer
  - Antal udløbne handelsregistreringer
  - Antal dage, hvor godkendelse afventes
  - Gns. dage til godkendelse
  - Gns. gyldighedsperiode (i dage)
  - % af handelsregistreringer godkendt
  - % af handelsregistreringer afvist
  - % af handelsregistreringer returneret
  - % af handelsregistreringer konverteret til salgsmulighed
  - Antal handelsregistreringer, der resulterer i vundne

## Metrikker: Lukkedato

Følgende metrikker er baseret på registreringernes lukkedato:

- Metrikker: Handelsregistrering
  - Samlet handelsstørrelse i åbne handelsregistreringer
  - Gns. samlet handelsstørrelse i åbne handelsregistreringer
  - Samlet omsætning fra handelsregistreringer
  - Gns. samlet omsætning fra handelsregistreringer

- Samlet omsætning fra handelsregistreringer for et kvartal siden
- Gns. samlet omsætning fra handelsregistreringer for et kvartal siden

### Noter om anvendelse

Dimensionen Tilknyttet kontakt omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Historisk analyse af handelsregistrering-produktomsætning

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Emneområdet Historik: Handelsregistrering-Produktomsætning hjælper dig med at identificere tendenser og tilbøjeligheder i handelsregistreringslinjeelementer. Det muliggør, at du kan oprette grundlæggende forespørgsler, der involverer metrikker for produktomsætning fra handelsregistrering vha. kernedimensionsattributter. Det hjælper dig med at besvare spørgsmål så som:

- Hvad er den maksimale omsætning, der kan forventes fra et enkelt produkt i en enkelt handelsregistrering?
- Hvad er den gennemsnitlige omsætning for hver handelsregistrering (som beregnet fra omsætningsposter), når kun åbne handelsregistreringer medtages?
- Hvor mange unikke produkter refereres der til i alle handelsregistreringer (uanset godkendelsesstatus)?
- Hvilke er de øverste produkter for alle åbne handelsregistreringer: efter samlet mængde, efter samlet omsætning, efter forekomst, efter gennemsnitlig mængde til hver handelsregistrering eller efter gennemsnitlig omsætning for hver handelsregistrering?
- Opstil alle åbne handelsregistreringer, der har mindst et produktomsætningslinjeelement med nul eller NULL mængde eller nul eller NULL pris.
- Hvilke var de øverste produkter for et kvartal siden: efter mængde, efter omsætning, efter forekomst, efter gennemsnitlig mængde pr. handelsregistrering eller efter gennemsnitlig omsætning for hver handelsregistrering?

#### Relationstype

En-til-mange

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Tilknyttet kontakt
- Tilknyttet kunde
- Tilknyttet salgsmulighed
- Dato (på basis af handelsregistreringens lukkedato)
- Handelsregistrering
- Handelsregistrering - Produktomsætning
- Hovedpartnerkonto (kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- Produkt
- Produktkategori

#### Metrikker

Emneområdet har følgende metrikker:

- Metrikker for produktomsætning fra handelsregistrering
  - Tilpassede metrikker for produktomsætning fra handelsregistrering



- Gns. indekseret valuta
- Gns. indekseret tal
- Indekseret valuta
- Indekseret tal
- Antal produkter
- Antal produkter i-handelsregistreringer uden salgsmuligheder
- Antal produkter i åbne handelsregistreringer
- Gns. antal produkter i-handelsregistreringer uden salgsmuligheder
- Gns. antal produkter i åbne handelsregistreringer
- Gns. pris
- Gns. mængde
- Gns. samlet omsætning for et kvartal siden
- Gns. omsætning
- Gns. samlet mængde i-handelsregistreringer uden salgsmuligheder
- Gns. samlet mængde i åbne handelsregistreringer
- Gns. samlet omsætning i-handelsregistreringer uden salgsmuligheder
- Gns. samlet omsætning i åbne handelsregistreringer
- Gns. antal produkter (pr. handelsregistrering)
- Samlet omsætning for et kvartal siden
- Samlet omsætning for et kvartal siden (000)
- Samlet mængde
- Samlet mængde (000)
- Samlet mængde i-handelsregistreringer uden salgsmuligheder
- Samlet mængde i åbne handelsregistreringer
- Samlet omsætning
- Samlet omsætning (000)
- Samlet omsætning i-handelsregistreringer uden salgsmuligheder
- Samlet omsætning i-handelsregistreringer uden salgsmuligheder (000)
- Samlet omsætning i åbne handelsregistreringer
- Samlet omsætning i åbne handelsregistreringer (000)
- Hovedpartnerkonto

### Noter om anvendelse

Ingen

### Emneområdet Historisk analyse af forhandler

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er kun tilgængeligt i Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af forhandlerhistorik med hensyn til serviceanmodninger og aktiviteter.

#### Relationstype

Simpel

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Forhandler
- Ejet af-bruger
- Dato

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Forhandler
  - Tilpassede metrikker: Forhandler
  - Antal forhandlere
  - Antal serviceanmodninger (SA'er)
  - Antal aktiviteter
  - Antal åbne aktiviteter
  - Antal lukkede aktiviteter

### Noter om anvendelse

Ingen

### 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.

## Emneområdet Historisk analyse af husstand

### Tilgængelighed

Dette emneområde er kun tilgængeligt i Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør generering af rapporter om husstande til kontaktdimensionen. Dette emneområde gør det muligt for rådgivere og deres managere at besvare spørgsmål, så som følgende:

- Hvilke klienter hører til hvilke husstande?

- Hvordan fordeler husstandsaktiverne sig i min forretningsbog mellem mine klienter?
- Hvilke er mine bedste husstande efter samlet aktivværdi?

Analyseemneområdet Historik: Husstande har også en Portefølje-dimension, som kan bruges til at rapportere på oplysninger om tilknyttede porteføljer for husstandsstandscontakter. Bemærk, at porteføljen kun har en indirekte relation til husstande (via kontakter), og at Portefølje-dimensionsattributter således ikke kan bruges direkte til at analysere husstandsmetrikkerne. Du kan kombinere husstandsrapporter med porteføljerapporter for at give forbedret klientservice ved at se klienter som medlemmer af en husstand.

### Relationstype

Simpel

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Kontakt
- Husstand
- Husstand: Kontakt

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Husstandsmetrikker
  - Samlede aktiver for husstand
    - Samlede aktiver for husstand
    - Gns. samlede aktiver for husstand
  - Samlede husstandsudgifter
    - Samlede husstandsudgifter
    - Gns. samlede husstandsudgifter
  - Samlet husstandsindkomst
    - Samlet husstandsindkomst
    - Gns. samlede husstandsindkomst
  - Samlet husstandsgæld
    - Samlet husstandsgæld
    - Gns. samlet husstandsgæld
  - Samlet nettoværdi for husstand
    - Samlet nettoværdi for husstand
    - Gns. samlet nettoværdi for husstand
  - Samlede kontaktaktiver
    - Samlede aktiver
    - Gns. samlede aktiver
  - Samlede udgifter: Kontakt
    - Samlede udgifter
    - Gns. samlede udgifter

- Samlet kontaktindkomst
  - Samlet indkomst
  - Gns. samlet indkomst
- Samlede passiver: Kontakt
  - Samlede passiver
  - Gns. samlede passiver
- Samlet nettoværdi for kontakt
  - Samlet nettoværdi
  - Gns. samlet nettoværdi
- Tilpassede metrikker til husstand
- Antal konsoliderede kontakter
- Antal konsoliderede serviceanmodninger
- Antal konsoliderede kundeemner
- Antal kontakter
- Antal kontaktserviceanmodninger
- Antal kontaktkundeemner
- Antal husstande

### Noter om anvendelse

Kontaktdimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Historisk analyse af kundeemne

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af kundeemnemetrikker efter konto, kontosalgsområde, kampagne, kontakt, dato, kundeemne, salgsmulighed, ejet af-bruger og hovedpartnerkonto. Dette emneområde indeholder posttyper, der refererer til metrikker, som analyserer kundeemne kvalitet, kundeemnekonvertering og omsætning, der er knyttet til kundeemner.

#### Relationstype

Simpel

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Konto - Salgsområde
- Kampagne
- Kontakt
- Dato
- Kundeemne
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger

- Hovedpartnerkonto (kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Kundeemne
  - Antal arkiverede kundeemner
  - Antal kundeemner
  - Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
  - Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed
  - Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder og har salgsstadiet Lukket/Vundet).
  - Antal nye salgsmuligheder
  - Antal kvalificerede kundeemner
  - Antal afviste kundeemner
  - Antal vundne
  - Gns. dage til konvertering af kundeemne (definition: antal dage mellem kundeemnes oprettelsesdato og konverteringsdato divideret med antal kundeemner, der blev konverteret til salgsmuligheder).
  - Gns. dage til opfølgning af kundeemne (definition: antal dage til opfølgning af kundeemnet divideret med antallet af kundeemner).
  - Lukket omsætning for kundeemne
  - Forventet omsætning for kundeemne
  - Salgsmulighedsomsætning for kundeemne
  - Forventet omsætning

## Noter om anvendelse

Konto- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

## 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.

### Emneområdet Historisk analyse af MDF-anmodning

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er kun tilgængeligt i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

#### Forretningsformål

Markedsudviklingskapital (MDF) giver varemærkeejeren mulighed for at stille marketingkapital til rådighed for partner på en systematisk måde, så partnere sælger varemærkeejers produkter i bestemte geografiske områder eller markedsfører varemærket. Via MDF-anmodninger anmoder partnere om forudgodkendelse af finansiering til marketingaktiviteter. Når varemærkeejeren godkender MDF-anmodningen, kan partnere udføre aktiviteten og dernæst afsende et MDF-krav for at indfri det forudgodkendte beløb, der blev brugt.

Varemærkeejere kræver metrikker og oplysninger om MDF-anmodninger til hver partner og kvartal, så de kan regulere marketing- og partnersalg. Emneområdet Historik: MDF-anmodning giver varemærkeejere de oplysninger, der kræves for at kontrollere deres MDF-budgetter og sikre, at kapital allokeres til aktiviteter, der giver maksimalt afkast.

#### Relationstype

Simpel

## Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Hovedpartnerkonto
- Kampagne
- MDF-anmodning
- Dato
- Ejet af-bruger
- Godkender

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: MDF-anmodning
  - Tilpassede metrikker: MDF-anmodning
  - Metrikker for MDF-anmodning pr. afsendelsesdato
    - Antal MDF-anmodninger
    - Anmodet beløb
    - Gennemsnitligt anmodet beløb
    - Forudgodkendt beløb
    - Gennemsnitligt forudgodkendt beløb
    - Samlet anmodet kravbeløb
    - Gennemsnitligt samlet kravbeløb anmodet
    - Samlet godkendt kravbeløb
    - Gennemsnitligt samlet kravbeløb godkendt
- Antal MDF-anmodninger
- Anmodet beløb
- Gennemsnitligt anmodet beløb
- Forudgodkendt beløb
- Gennemsnitligt forudgodkendt beløb
- Anmodet beløb for et kvartal siden
- Gennemsnitligt anmodet beløb for et kvartal siden
- Forudgodkendt beløb for et kvartal siden
- Gennemsnitligt forudgodkendt beløb for et kvartal siden
- Samlet anmodet kravbeløb
- Gennemsnitligt samlet kravbeløb anmodet
- Samlet godkendt kravbeløb
- Gennemsnitligt samlet kravbeløb godkendt
- Samlet anmodet kravbeløb for et kvartal siden
- Gennemsnitligt samlet anmodet kravbeløb for et kvartal siden
- Samlet godkendt kravbeløb for et kvartal siden
- Gennemsnitligt samlet godkendt kravbeløb for et kvartal siden
- Antal MDF-anmodninger, der afventer godkendelse
- Anmodet beløb afventer godkendelse
- Antal afsendte MDF-anmodninger



- Antal godkendte-MDF-anmodninger
- Antal afviste-MDF-anmodninger
- Antal returnerede-MDF-anmodninger
- Antal annullerede-MDF-anmodninger
- Antal udløbne-MDF-anmodninger
- Antal afsendte MDF-krav
- Antal godkendte-MDF-krav
- Antal afviste-MDF-krav
- % af MDF-anmodninger godkendt
- % af MDF-anmodninger udløbet
- % af MDF-anmodninger afvist
- % af MDF-anmodninger returneret
- Antal dage, hvor godkendelse afventes
- Antal dage til godkendelse
- Gns. antal dage, hvor godkendelse afventes
- Gns. antal dage til godkendelse

### Noter om anvendelse

Hvis dit firma ændrer fremvisningsnavnet for MDF-anmodninger til et tilpasset navn, vises det tilpassede navn i dine rapporter.

### Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighed og konkurrent

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af mange-til-mange-relationerne mellem salgsmuligheder og konkurrentkonti. Emneområdet er næsten identisk med salgsmulighedsemneområderne. Den eneste forskel er, at den medtager konkurrentdimensionen, som er en mange-til-mange-relation til salgsmulighedsposttypen. Vha. emneområdet kan du oprette rapporter for at vise alle konkurrenter til en salgsmulighed. Da emneområdet repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem salgsmuligheder og konkurrentkonti, kan salgsmuligheder, der ikke har en tilknytning til mindst én konkurrentkonto, ikke rapporteres vha. dette emneområde. De komplette attributter, der definerer konkurrentkontorelationen, og er tilgængelige til rapportering, omfatter følgende:

- Primær kontakt
- Rolle
- Omvendt rolle
- Startdato
- Slutdato
- Styrker
- Svagheder
- Kommentarer

#### Relationstype

Mange-til-mange

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Konto - Salgsområde
- Kampagne
- Dato
- Salgsmulighed
- Salgsmulighedskonkurrent
- Ejet af-bruger
- Primær kontakt
- Relationskontakt
- Salgsområde

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Salgsmulighed
  - Tilpassede metrikker: Salgsmulighed
  - Metrikker for salgsmulighed pr. åbningsdato
    - Antal åbne salgsmuligheder
    - Antal salgsmuligheder
    - Antal kontakter med salgsmuligheder
    - Lukket omsætning
    - Forventet omsætning
    - Omsætning
    - Gns. antal dage i stadie
    - Antal vundne
    - Gns. størrelse på handel (definition: gennemsnitlig størrelse af hvert salg til hver kunde udtrykt som antal enheder eller omsætningsbeløb).
    - Gns. salgscyklus
    - Succesrate for salgsmulighed (definition: antal vundne salgsmuligheder divideret med antal vundne og mistede salgsmuligheder).
    - Tabsrate for salgsmulighed
- Omsætning
- Forventet omsætning
- Lukket omsætning
- Antal salgsmuligheder
- Antal åbne salgsmuligheder
- Antal kontakter med salgsmuligheder
- Antal vundne
- Gns. antal dage i stadie
- Gns. størrelse på handel (definition: gennemsnitlig størrelse af hvert salg til hver kunde udtrykt som antal enheder eller omsætningsbeløb).
- Gns. salgscyklus
- Succesrate for salgsmulighed (definition: samlet antal vundne salgsmuligheder divideret med samlet antal vundne og mistede salgsmuligheder).

- Tabsrate for salgsmulighed
- Salgsmulighedsomsætning for et kvartal siden
- Lukket omsætning for et kvartal siden

### Noter om anvendelse

Dimensionerne Konto og Primær kontakt omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Relationskontakt-dimension

Salgsmuligheder kan linkes til en salgsmulighed som konkurrenter. Salgsmuligheder, der er linket til en salgsmulighed som konkurrenter, opstilles i det relaterede oplysningsafsnit Salgsmulighedskonkurrenter på siden Detalje: Salgsmulighed. Relationen mellem to salgsmuligheder, der er linket på denne måde, kan også have en primær kontakt, der er forskellig fra de primære kontakter på de linkede salgsmuligheder.

For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til relationen mellem salgsmuligheden og konkurrenten skal du vælge kolonnerne fra dimensionen Relationskontakt. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til salgsmuligheden skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Salgsmulighed. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til en konkurrent skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Salgsmulighedskonkurrent.

### Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighed og partner

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af mange-til-mange-relationerne mellem salgsmuligheder og partnerkonti. Emneområdet er næsten identisk med salgsmulighedsemneområderne. Den eneste forskel er, at den medtager partnerkontodimensionen, som er en mange-til-mange-relation til salgsmulighedsposttypen. Vha. emneområdet kan du oprette rapporter for at vise alle partnere til en salgsmulighed. Da emneområdet repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem salgsmuligheder og partnerkonti, kan salgsmuligheder, der ikke har en tilknytning til mindst én partnerkonto, ikke rapporteres vha. dette emneområde. De komplette attributter, der definerer partnerkontorelationen, og er tilgængelige til rapportering, omfatter følgende:

- Primær kontakt
- Rolle
- Omvendt rolle
- Startdato
- Slutdato
- Styrker
- Svagheder
- Kommentarer

#### Relationstype

Mange-til-mange

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Konto - Salgsområde
- Kampagne
- Dato

- Salgsmulighed
- Salgsmulighedspartner
- Ejet af-bruger
- Primær kontakt
- Relationskontakt
- Salgsområde

### Metrikker

Listen over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Salgsmulighed
  - Tilpassede metrikker: Salgsmulighed
  - Metrikker for salgsmulighed pr. åbningsdato
    - Antal åbne salgsmuligheder
    - Antal salgsmuligheder
    - Antal kontakter med salgsmuligheder
    - Lukket omsætning
    - Forventet omsætning
    - Omsætning
    - Gns. antal dage i stadie
    - Antal vundne
    - Gns. størrelse på handel (definition: gennemsnitlig størrelse af hvert salg til hver kunde udtrykt som antal enheder eller omsætningsbeløb).
    - Gns. salgscyklus
    - Succesrate for salgsmulighed (definition: antal vundne salgsmuligheder divideret med samlet antal vundne og mistede salgsmuligheder).
    - Tabsrate for salgsmulighed
  - Omsætning
  - Forventet omsætning
  - Lukket omsætning
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal åbne salgsmuligheder
  - Antal kontakter med salgsmuligheder
  - Antal vundne
  - Gns. antal dage i stadie
  - Gns. størrelse på handel (definition: gennemsnitlig størrelse af hvert salg til hver kunde udtrykt som antal enheder eller omsætningsbeløb).
  - Gns. salgscyklus
  - Succesrate for salgsmulighed (definition: antal vundne salgsmuligheder divideret med samlet antal vundne og mistede salgsmuligheder).
  - Tabsrate for salgsmulighed
  - Salgsmulighedsomsætning for et kvartal siden
  - Lukket omsætning for et kvartal siden

### Noter om anvendelse

Dimensionerne Konto og Primær kontakt omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Relationskontakt-dimension

Salgsmuligheder kan linkes til en salgsmulighed som partnere. Salgsmuligheder, der er linket til en salgsmulighed som partnere, opstilles i det relaterede oplysningsafsnit Salgsmulighedspartnere på siden Detalje: Salgsmulighed. Relationen mellem to salgsmuligheder, der er linket på denne måde, kan også have en primær kontakt, der er forskellig fra de primære kontakter på de linkede salgsmuligheder.

For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til relationen mellem salgsmuligheden og partneren skal du vælge kolonnerne fra dimensionen Relationskontakt. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til salgsmuligheden skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Salgsmulighed. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til en partner skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Salgsmulighedspartner.

### Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighedskontakt

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

I dette emneområde kan du rapportere på alle kontakter, der er knyttet til en salgsmulighed, eller en kontakt, der er knyttet til flere salgsmuligheder. I andre salgsmulighedsemneområder kan du kun rapportere på en salgsmuligheds primære kontakt.

#### Relationstype

Mange-til-mange

#### Dimensioner

Dette emneområde tilbyder følgende dimensioner:

- Kontakt
- Salgsmulighed

#### Metrikker

- Metrikker: Salgsmulighedskontakt
  - Antal salgsmulighedskontakter

#### Noter om anvendelse

Ingen

### Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighed

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af salgsmuligheder efter konto-, salgsområde-, kampagne-, kontakt-, ejer- og datodimensioner. Emneområdet består af to eller flere faktatabeller og omfatter salgsmuligheds- og kvotemetrikker. Salgsmulighedsmetrikker er defineret på det laveste detaljeniveau i dette emneområde. Du kan således analysere metrikkerne til alle dimensioner. Kvotemetrikker er imidlertid på et højere detaljeniveau og kan kun analyseres efter følgende begrænsede dimensioner: Dato (måned), Kvote og Ejer.

#### Relationstype

Flere fakta

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Konto - Salgsområde
- Kampagne
- Dato

**BEMÆRK:** Dimensionen Dato er baseret på åbningsdato for metrikker fra salgsmulighedsmetrikker efter åbningsdato og er baseret på lukkedato for alle andre metrikker. I alle tilfælde tages datoen fra omsætningsposten, da Omsætning er faktatabellen.

- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Primær kontakt
- Hovedpartnerkonto
- Kvote
- Salgsområde

### Metrikker

Listen over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Salgsmulighed
  - Tilpassede metrikker: Salgsmulighed
  - Metrikker for salgsmulighed pr. åbningsdato
    - Antal åbne salgsmuligheder
    - Antal salgsmuligheder
    - Antal kontakter med salgsmuligheder
    - Lukket omsætning
    - Forventet omsætning
    - Omsætning
    - Gns. antal dage i stadie
    - Antal vundne
    - Gns. størrelse på handel (definition: gennemsnitlig størrelse af hvert salg til hver kunde udtrykt som antal enheder eller omsætningsbeløb).
    - Gns. salgscyklus
    - Succesrate for salgsmulighed (definition: antal vundne salgsmuligheder divideret med antal vundne og mistede salgsmuligheder).
    - Tabsrate for salgsmulighed
- Omsætning
- Forventet omsætning
- Lukket omsætning
- Antal salgsmuligheder
- Antal åbne salgsmuligheder
- Antal kontakter med salgsmuligheder

- Antal vundne
- Gns. antal dage i stadie
- Gns. størrelse på handel (definition: gennemsnitlig størrelse af hvert salg til hver kunde udtrykt som antal enheder eller omsætningsbeløb).
- Gns. salgscyklus
- Succesrate for salgsmulighed (definition: antal vundne salgsmuligheder divideret med antal vundne og mistede salgsmuligheder).
- Tabsrate for salgsmulighed
- Salgsmulighedsomsætning for et kvartal siden
- Lukket omsætning for et kvartal siden
- Kvotemetrikker
  - Kvoteværdi

### Noter om anvendelse

Dimensionerne Konto og Primær kontakt omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

Rapporteringsemneområdet Salgsmuligheder og analyseemneområdet Historik: Salgsmulighed indeholder forskellige metrikker. Før du vælger et af disse emneområder, skal du gennemgå de leverede metrikker i begge for at sikre, at du bruger det emneområde, der passer bedst til dine behov.

### Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighed-produktomsætning

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af salgsmulighedsproduktomsætning efter konto, kontosalgsområde, partner, kampagne, salgsmulighed, salgsmulighedsprodukt, ejet af-bruger, produkt og produktkategori. Da hver tilbagevendende produktomsætningspost kan have forskellig startdato, er dette emneområde på det mest detaljerede detaljeniveau og indeholder én række til hver tilbagevendende produktomsætningspost inden for salgsmuligheden. Givet dette emneområdes høje detaljeniveau giver det størst fleksibilitet at konsolidere data på ethvert niveau i de understøttede dimensioner. Emneområdet indeholder også kvotedimensionen og metrikker, der gør det muligt at rapportere på både salgsmulighedsproduktomsætning og kvotemetrikker i samme rapport.

#### Relationstype

Flere fakta

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Konto - Salgsområde
- Kampagne
- Dato
- Salgsmulighed
- Omsætning: Salgsmulighed Produkt
- Ejet af-bruger
- Primær kontakt
- Hovedpartnerkonto (kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- Produkt

- Produktkategori
- Kvote
- Salgsområde

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker for produktomsætninger fra salgsmulighed
  - Antal produkter
  - Gns. antal produkter
- Kvotemetrikker
  - Kvoteværdi

### Noter om anvendelse

Dimensionerne Konto og Primær kontakt omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighedsteam

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af relationen mellem salgsmuligheder og salgsmulighedsteam. Brug dette emneområde til at forespørge efter teammedlemmer, der er involveret i en salgsmulighed.

#### Relationstype

Mange-til-mange.

#### Dimensioner

Dette emneområde tilbyder følgende dimensioner:

- Konto
- Dato (på basis af salgsmulighedens lukkedato)
- Salgsmulighed
- Salgsmulighedsteam
- Ejet af-bruger

#### Metrikker

- Salgsmulighedsteam
  - Optimerede tilpassede metrikker til salgsmulighedsteam
  - Antal medlemmer af salgsmulighedsteam

### Noter om anvendelse

**Datasynlighed.** Hvis indstillingerne for historisk emneområde, som du definerede i din profil, er Ledersynlighed eller Teamsynlighed, bruger dette emneområde tilstanden Teamsynlighed, og du kan rapportere på alle de salgsmuligheder, hvor du er ejeren eller et teammedlem. Hvis den indstilling, der er defineret i profilen, er Fuld synlighed, kan du rapportere på salgsmuligheder, der ejes af dig eller dine underordnede, eller poster, hvor du eller dine underordnede er tilføjet som teammedlemmer.



## Emneområdet Historisk analyse af partner

### Tilgængelighed

Dette emneområde er kun tilgængeligt i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af partnerhistorik. Du kan analysere kundeemner, salgsmuligheder og omsætning efter partner og salgsområde.

### Relationstype

Simpel

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Partner
- Salgsområde
- Ejet af-bruger
- Dato

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Ejerpartner
  - Antal salgsmuligheder
    - Antal partnere med salgsmuligheder
    - Antal vundne
    - Gns. lukket omsætning
    - Gns. dage til lukning af salgsmulighed (definition: antal dage til lukning af en salgsmulighed divideret med antallet af vundne).
    - Lukket omsætning
    - Lukket omsætning (000)
    - Lukket omsætning til produkt
    - Lukket omsætning: Produkt (000)
    - Produktomsætning (000)
    - Antal kundeemner
    - Antal arkiverede kundeemner
    - Antal kvalificerede kundeemner
    - Antal afviste kundeemner
    - Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
    - Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder og har salgsstadiet Lukket/Vundet).
    - Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed

- Gns. dage til konvertering af kundeemne (definition: antal dage mellem kundeemnes oprettelsesdato og konverteringsdato divideret med antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
- Gns. dage til opfølgning på kundeemne
- Gns. potentiel omsætning
- Potentiel omsætning
- Potentiel omsætning (000)
- Antal partnere med kundeemner
- Tilpassede metrikker: Partner
- Antal partnere

### Noter om anvendelse

Ingen

### Emneområdet Historisk analyse af personaliseret indholdslevering

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Brug de oplysninger, der angives af analyser fra dette emneområde, til at uddybe indhold og levere den rigtige meddelelse til den rigtige person på det rigtige tidspunkt. Du kan analysere detaljeringstendenser, brochurepræstation og responser fra forskellige segmenter og målrette mod dine kunder som relevant.

#### Relationstype

Simpel

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Aktivitet
- Kontakt
- Meddelelsesrespons
- Meddelelsesplan
- Element i meddelelsesplan
- Ejet af-bruger
- Produkt
- Produktkategori

#### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Konto
  - Antal konti
- Metrikker: Aktivitet
  - Tilpassede metrikker: Aktivitet
    - Gns. indekseret valuta
    - Gns. indekseret tal

- 
- Indekseret valuta
  - Indekseret tal
  - Metrikker for aktivitet pr. oprettelsesdato
    - Antal aktiviteter
    - Antal aftaler (oprettelsesdato)
    - Antal lukkede aktiviteter
    - Antal åbne-aktiviteter
    - Antal opgaver (oprettelsesdato)
  - Metrikker for aktivitet pr. andre datoer
    - Antal aftaler (slutdato)
    - Antal aftaler (startdato)
    - Antal opgaver (forfaldsdato)
  - Optimerede tilpassede metrikker: Aktivitet
  - Antal konti med aktiviteter
  - Antal aktiviteter
  - Antal planlagte aftaler
  - Antal opkald foretaget
  - Antal opkald besvaret
  - Antal lukkede aktiviteter
  - Antal åbne-aktiviteter
  - Metrikker: Kontakt
    - Antal kontakter
  - Metrikker: Meddelelsessvar
    - Tilpassede metrikker: Meddelelsessvar
      - Gns. indekseret valuta
      - Gns. indekseret tal
      - Indekseret valuta
      - Indekseret tal
    - Antal meddelelsessvar
    - Gns. sekvensnr.
  - Metrikker: Element i meddelelsesplan
    - Tilpassede metrikker: Element i meddelelsesplan
      - Gns. indekseret valuta
      - Gns. indekseret tal
      - Indekseret valuta
      - Indekseret tal
    - Antal elementer i meddelelsesplan
    - Gns. sekvensnr.
  - Metrikker: Meddelelsesplan
    - Tilpassede metrikker: Meddelelsesplan

- Gns. indekseret valuta
- Gns. indekseret tal
- Indekseret valuta
- Indekseret tal
- Antal meddelelsesplaner

### Noter om anvendelse

Konto-, aktivitets- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

Dette emneområde indeholder mange dimensioner, men ikke alle kombinationer er gyldige. Der returneres en fejl for de kombinationer, der er ugyldige. F.eks. er følgende kombinationer ugyldige og frembringer en fejl:

Dimension	Dimension	Dimension
Produkt	Konto	Meddelelsesplan
Produkt	Konto	Element i meddelelsesplan
Produkt	Konto	Meddelelsesrespons
Produkt	Aktivitet	Meddelelsesplan
Produkt	Aktivitet	Element i meddelelsesplan
Produkt	Aktivitet	Meddelelsesrespons
Produkt	Kontakt	Meddelelsesplan
Produkt	Kontakt	Element i meddelelsesplan
Produkt	Kontakt	Meddelelsesrespons

Hvis din synlighed er Teamsynlighed, og din analyse omfatter dimensionerne Meddelelsesplan, Element i meddelelsesplan eller Meddelelsesvar, anvendes Ledersynlighed.

### Emneområdet Historisk analyse af pipeline

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde giver et månedligt snapshot af alle salgsmuligheder i Oracle CRM On Demand. Pipeline-snapshots tages dagligt i løbet af den natlige proces, men arkiveringsprocessen bevarer kun det seneste pipeline-snapshot for hver måned og fjerner de øvrige snapshots. Disse pipeline-snapshots slettes aldrig. Under fuld udtrækning, transformation og indlæsning (ETL) af data, sikkerhedskopieres disse snapshots og gendannes fuldt ud. Hvis firmaer ændrer deres regnskabskalendertype, omjusteres disse historiske snapshots ikke efter den nye regnskabskalenderdefinition. For firmaer med en tilpasset regnskabskalendertype kan disse historiske snapshots kun rapporteres for de definitioner af regnskabsår, der er defineret i Oracle CRM On Demand. Snapshots tages af

salgsmuligheder uden en lukkedato eller af salgsmuligheder, hvor lukkedatoen ligger i det indeværende kvartal eller i et fremtidigt kvartal.

## Relationstype

Simpel

## Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Dato
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Snapshot-dato for pipeline
- Salgsområde

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Historiske pipelinemetrikker
  - Omsætning. Denne metrik angiver omsætningen fra salgsmuligheden.
  - Forventet omsætning. Denne metrik angiver omsætningen fra salgsmuligheden ganget med salgsmulighedens sandsynlighed.
  - Lukket omsætning. Denne metrik angiver omsætningen fra lukket/vundet salgsmulighed. Når salgsmulighedens status er Lukket/Vundet, har omsætningen og den lukkede omsætning samme værdi.
  - Omsætning (000). Denne metrik angiver omsætningen fra salgsmuligheden i tusinder.
  - Forventet omsætning (000). Denne metrik angiver omsætningen fra salgsmuligheden ganget med salgsmulighedens sandsynlighed i tusinder.
  - Lukket omsætning (000). Denne metrik angiver omsætningen fra lukket/vundet salgsmulighed i tusinder. Når salgsmulighedens status er Lukket/Vundet, har omsætningen og den lukkede omsætning samme værdi.
  - Salgsmulighedsomsætning for et kvartal siden. Denne metrik angiver værdien af omsætningen for et kvartal siden.
  - Forventet-omsætning for et kvartal siden. Denne metrik angiver værdien af den forventede omsætning for et kvartal siden.
  - Lukket omsætning for et kvartal siden. Denne metrik angiver værdien af den lukkede omsætning for et kvartal siden.
  - Salgsmulighedsomsætning for et kvartal siden (000). Denne metrik angiver værdien af omsætningen for et kvartal siden i tusinder.
  - Forventet-omsætning for et kvartal siden (000). Denne metrik angiver værdien af den forventede omsætning for et kvartal siden i tusinder.
  - Lukket omsætning for et kvartal siden (000). Denne metrik angiver værdien af den lukkede omsætning for et kvartal siden i tusinder.
- Salgsområde

## Noter om anvendelse

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

## Emneområdet Historisk analyse af portefølje

## Tilgængelighed

Dette emneområde er kun tilgængeligt i Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af porteføljehistorik, kontakter og produkter. Porteføljerapporter giver mulighed for at generere rapporter om porteføljer til følgende dimensioner: Kontakt, Konto, Produkt, Rådgiver og Tid. Rapporten giver rådgivere og deres managere mulighed for at besvare spørgsmål, så som følgende:

- Hvilke finansielle produkter ejer klienter, og hvad er deres demografiske profil?
- Hvor stor en del af mine klienters aktiver er investeret i hvilke værdipapirer og aktivklasser?
- Hvad er størrelsen af aktiver i hver rådgivers forretningsbog?
- Hvilke aktivklasser findes i hver rådgivers forretningsbog?
- Hvem er mine bedste klienter efter porteføljestørrelse og omsætning?

Disse oplysninger gør det muligt at analysere porteføljer med hensyn til både klienter og rådgivere.

### Relationstype

Simpel

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Kontakt
- Dato
- Institution
- Ejet af-bruger
- Portefølje
- Produkt

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Portefølje
  - Tilpassede metrikker: Portefølje
  - Antal porteføljer
  - Samlet aktivværdi
  - Lånebeløb
  - Præmie
  - Omsætning
  - Pålydende værdi
  - Kreditgrænse
  - Gns. samlet aktivværdi
  - Gns. lånebeløb
  - Gns. præmie
  - Gns. omsætning
  - Gns. pålydende værdi
  - Gns. kreditgrænse

### Noter om anvendelse

Kontaktdimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

Porteføljedimensionen omfatter normalt ikke-finansielle aktiver, såsom køretøjer, medmindre administratoren specifikt har udeladt sådanne ikke-finansielle aktiver i porteføljelister vha. indstillingen Udelad køretøjs-/aktivposter fra porteføljekonti på siden Firmaprofil.

## Emneområdet Historisk analyse af produkt

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde gør det muligt at analysere omsætningsmetrikker efter produkt-, konto-, bruger-, salgsmuligheds-, dato- og salgsområdedimensioner. Detaljeniveauet i dette emneområde er lidt større end i rapporteringsemneområdet Salgsmulighed - Produkter, da det giver dig mulighed for at analysere salgsmulighedsomsætning med produktdimensionen som fokus. Emneområdet bygger bro over analyse mellemrummet mellem rapporteringsemneområdet Salgsmuligheder og rapporteringsemneområdet Salgsmulighed - Produkter.

### Relationstype

Simpel

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Dato
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Produkter
- Salgsområde

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Produktomsætning
  - Tilpassede metrikker: Produktomsætning
  - Omsætning
  - Forventet omsætning: Produkt
  - Lukket omsætning til produkt
  - Produktomsætning (000)
  - Forventet omsætning: Produkt (000)
  - Lukket omsætning: Produkt (000)
  - Indkøbspris
  - Gns. indkøbspris
  - Gns. mængde
  - Samlet mængde
  - Kvartal siden: Produkt - Omsætning
  - Kvartal siden: Produkt - Lukket omsætning
  - Kvartal siden: Produkt - Omsætning (000)
  - Kvartal siden: Produkt - Lukket omsætning (000)

### Noter om anvendelse

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

Feltet Prognose-flag i dimensionen Produkt i dette emneområde mappes til posttypen Salgsmulighedsomsætning, og hvis dette felt vælges med andre produktfelter (såsom Produktnavn), vises kun de produktposter, der er knyttet til en salgsmuligheds produktomsætningspost, i rapporten.

### **Emneområdet Historisk analyse af tilbud**

#### **Tilgængelighed**

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand. Objektet Tilbud skal provisioneres af en administrator.

#### **Forretningsformål**

Brug dette emneområde til at analysere tilbud efter konto-, dato-, salgsmuligheds- og ejerdimensioner.

#### **Relationstype**

Simpel

#### **Dimensioner**

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Dato
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Tilbud

#### **Metrikker**

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Tilpassede metrikker: Tilbud
- Antal tilbud

#### **Noter om anvendelse**

Ingen.

### **Emneområdet Historisk analyse af salgsstadie**

Salgsstadiet indeholder følgende emneområder.

#### **Tilgængelighed**

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### **Forretningsformål**

Dette emneområde muliggør analyse af salgsmuligheder på forskellige salgsstadier efter konto-, salgsmuligheds-, salgsstadie- og datodimensioner. Emneområdet repræsenterer begivenhedsbaserede, historiske snapshot af salgsmuligheder og er kun tilgængeligt på den historiske side. Da salgsmuligheder går gennem flere salgsstadier, er dette emneområde tættere end salgsmulighedsemneområdet med lige så mange poster som antal salgsmuligheder ganget salgsstadier, som de gennemgik.

#### **Relationstype**

Simpel



## Dimensioner

Dette emneområde tilbyder følgende dimensioner:

- Konto
- Historisk salgsstadie
- Salgsmulighed

## Metrikker

Følgende er den komplette liste over metrikker til dette emneområde:

- Metrikker for salgsstadie
  - Gns. dage i stadie
  - Antal dage i stadie
  - Antal salgsmuligheder
  - Frafald
  - Frafaldsprocent

## Noter om anvendelse

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

I dimensionen Salgsmulighed findes en mappe til Ejers af bruger. Selvom denne mappe er hierarkisk under dimensionen Salgsmulighed, er mappen Ejers af bruger sin egen dimension. Hver dimension er relateret til en tabel i databasen. Når en rapport trækker fra mere end én tabel, bruges målene i rapporten til at relatere tabellerne.

For at illustrere denne virkning skal du overveje disse eksempler, hvor ejeren af Opportunity\_A er ændret fra ét salgsstadie til et andet:

Eksempel 1 Du vælger kun felter fra dimensionen Salgsmulighed.  
Resultat 1: Alle salgsmulighederne er i rapporten.

Eksempel 2: Du vælger kun felter fra mappen Ejers af bruger.  
Resultat 2: Alle brugere findes i rapporten, uanset om de ejer nogen poster.

Eksempel 3: Du vælger felter fra både dimensionen Salgsmulighed og mappen Ejers af bruger.  
Resultat 3: Rapporten viser flere rækker til Opportunity\_A; én række for hver ejer, som den havde på de forskellige salgsstadier.

## 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.

## **Emneområdet Historisk analyse af delte aktiviteter**

### **Tilgængelighed**

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### **Forretningsformål**

Dette emneområde muliggør analyse af fælles aktiviteter efter konto-, kontakt- og brugerdimensioner. Da disse aktiviteter kan deles af en eller flere brugere i Oracle CRM On Demand kan du vha. dette emneområde rapportere på fælles aktiviteter. Aktiviteter, der ejes eller deles med mindst én bruger, kan rapporteres vha. dette emneområde.

### **Relationstype**

Mange-til-mange

### **Dimensioner**

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Aktivitet
- Kontakt
- Ejet af-bruger

### **Metrikker**

- Metrikker: Aktivitet
  - Tilpassede metrikker: Aktivitet
  - Metrikker for aktivitet pr. oprettelsesdato
    - Antal aktiviteter
    - Antal aftaler (oprettelsesdato)
    - Antal lukkede aktiviteter
    - Antal åbne aktiviteter
    - Antal opgaver (oprettelsesdato)
  - Metrikker for aktivitet pr. andre datoer
    - Antal aftaler (slutdato)
    - Antal aftaler (startdato)
    - Antal opgaver (forfaldsdato)
  - Optimerede tilpassede metrikker: Aktivitet
  - Antal konti med aktiviteter
  - Antal aktiviteter
  - Antal planlagte aftaler
  - Antal opkald foretaget
  - Antal opkald besvaret

- Antal lukkede aktiviteter
- Antal åbne-aktiviteter

### Noter om anvendelse

Konto-, aktivitets- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

Datasynligheden af aktivitetsposten styres ikke via bogtilknytningen til den aktivitetspost i dette emneområde. Du skal eje aktivitetsposten, eller den skal deles med dig, så du kan se aktivitetsposter i dette emneområde.

### Emneområdet Historisk analyse af fælles adresse

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde gør det muligt at rapportere på fælles adresser og deres tilknytninger til konti, kontakter og relaterede metrikker. Vha. dette emneområde kan du rapportere på konti og kontakter, der er knyttet til eller deler samme adresse.

#### Relationstype

Mange-til-mange

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontakt
- Fælles adresse

#### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Felter til valglisten Fælles adresse
  - Indekseret valglister 1
  - Indekseret valglister 2
  - Indekseret valglister 3
  - Indekseret valglister 4
  - Indekseret valglister 5
  - Valideret status
- Forsendelsesadresse (udvidet)
  - Adresse 1
  - Adresse 2
  - Adresse 3
  - By
  - Land
  - Postboks/sorteringskode
  - Provins
  - Stat
  - Postnr.
- Antal konti

- Antal konti og kontakter
- Antal kontakter

### Noter om anvendelse

Ingen

### Emneområdet Historisk analyse af løsninger

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

I dette emneområde kan du analysere løsninger efter produkt, produktkategori, serviceanmodning og udløbsdatodimensioner samt relationen mellem løsninger og deres tilknyttede serviceanmodninger. Du kan også analysere vigtige metrikker for løsning og relaterede serviceanmodninger, som hjælper firmaet med at evaluere løsninger status og effektivitet.

#### Relationstype

Mange-til-mange

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Udløbsdato
- Produkt
- Produktkategori
- Serviceanmodning
- Løsning

#### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Tilpassede metrikker: Løsning
  - Gns. indekseret valuta 0
  - Gns. indekseret tal 0
  - Indekseret valuta 0
  - Indekseret tal 0
- Antal løsninger
- Antal godkendte løsninger
- Antal publicerede løsninger
- Antal forældede løsninger
- Antal SA'er
- Antal åbne SA'er
- Antal lukkede SA'er

### Noter om anvendelse

Dimensionen Serviceanmodning omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Historisk analyse af produkt med særlig prissætning

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er kun tilgængeligt i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

## Forretningsformål

Særlige prissætningsanmodninger giver partnere og varemærkeejere mulighed for at udføre et sæt forretningsprocesser, hvor en partner anmoder en varemærkeejere om en lavere pris på et produkt (af forskellige årsager så som svar på en konkurrerende handel eller generelle nedadgående pristendenser).

Emneområdet giver dig mulighed for at udføre historisk analyse og rapportere på særlige prissætningsanmodninger og produkter med særlig prissætning, så du kan vurdere partnerperformance. Du kan bruge metrikker og oplysninger, så som autoriserede prisreduktioner til hvert produkt, hver partner og hvert kvartal, til at måle rabateffektiviteten og produktperformance i kanalen.

## Relationstype

Simpel

## Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Dato (på basis af startdato for den særlige prissætningsanmodning)
- Handelsregistrering
- Slutkunde
- Sidst godkendt af
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Hovedpartnerkonto
- Produkt
- Produktkategori
- Særlig prissætningsanmodning

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Produkt med særlig prissætning
  - Metrikker: Produkt med særlig prissætning efter autorisationsdato
    - Antal særlige prissætningsanmodninger (autorisationsdato)
    - Autoriseret beløb (autorisationsdato)
    - Autoriseret beløb (autorisationsdato) (000)
    - Anmodet beløb (autorisationsdato)
    - Anmodet beløb (autorisationsdato) (000)
    - Gns. autoriseret beløb (autorisationsdato)
    - Gns. anmodet beløb (autorisationsdato)
    - Gns. mængde (autorisationsdato)
    - Mængde (autorisationsdato)
  - Metrikker: Produkt med særlig prissætning efter afsendelsesdato
    - Antal særlige prissætningsanmodninger (afsendelsesdato)
    - Autoriseret beløb (afsendelsesdato)
    - Autoriseret beløb (afsendelsesdato) (000)

- Anmodet beløb (afsendelsesdato)
- Anmodet beløb (afsendelsesdato) (000)
- Gns. autoriseret beløb (afsendelsesdato)
- Gns. anmodet beløb (afsendelsesdato)
- Gns. mængde (afsendelsesdato)
- Mængde (afsendelsesdato)
  
- Antal særlige prissætningsanmodninger
- Autoriseret beløb
- Autoriseret beløb (000)
- Anmodet beløb
- Anmodet beløb (000)
- Gns. autoriseret beløb
- Gns. anmodet beløb
- Gns. autoriseret omkostning
- Gns. autoriseret rabatprocent
- Gns. maks. vejl. salgpris
- Gns. købsomkostning
- Gns. mængde
- Gns. anmodet omkostning
- Gns. anmodet rabatprocent
- Gns. anmodet videresalgpris
- Gns. foreslået videresalgpris
- Mængde
- Autoriseret beløb for et kvartal siden
- Autoriseret beløb for et kvartal siden (000)
- Anmodet beløb for et kvartal siden
- Anmodet beløb for et kvartal siden (000)
- Mængde for et kvartal siden

#### Noter om anvendelse

Ingen

#### Emneområdet Historisk analyse af sporing af anvendelse

##### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand. Adgang til emneområdet kræver privilegiet Sporing af anvendelse. Administratorbrugeren tildes som standard dette privilegium.

##### Forretningsformål

Dette emneområde gør det muligt for brugere med privilegiet Sporing af anvendelse at analysere anvendelsen af Oracle CRM On Demand inden for dit firma. Firmaer kan analysere anvendelsen af følgende applikationsområder i Oracle CRM On Demand:

- Anvendelse af applikation
- Brugertilgængelighed
- Opsætning og konfiguration



## Relationstype

Simpel

## Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Analytics-objekt
- Indhold
- Dato
- Objekttype
- Bruger
- Historik: Brugerlogon

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet og de felter, som de lagres til, er følgende:

I følgende tabel vises objektmetrikker i Analytics.

Metrik	Beskrivelse
Antal objekter	Antal Analytics-objekter.

I følgende tabel vises præstationsmetrikker i Analytics. Disse metrikker repræsenterer forespørgsels præstation. *Ja* i tabellen angiver, at metrikken er tilgængelig til feltet.

Metrik	Bruger	Dato (uge)	Indhold	Beskrivelse
Antal anmodninger	Ja	Ja	Ja	Antal anmodninger efter rapportnavn og instrumentbrætnavn efter uge. Hvis en rapport også er tilgængelig på et instrumentbræt, afspejler antallet af anmodninger til rapporten kun de anmodninger, hvor den blev kørt som en rapport. Da et instrumentbræt ofte indeholder mere end én rapport, medtages anmodninger, der er kørt i et instrumentbræt, ikke i det antal, der beregnes til rapporter.
Antal gange fejlet	Ja	Ja	Ja	Antal gange, som anmodninger fejlede efter rapport og instrumentbrætnavne efter uge.
Gns. responstid (s)	Ja	Ja	Ja	Gennemsnitlig responstid (i sekunder) til anmodninger.

I følgende tabel vises metrikker for anvendelse i applikation i Oracle CRM On Demand. Disse metrikker repræsenterer anvendelsen af forskellige applikationsobjekttyper, heriblandt hvor mange poster blev oprettet, opdateret og slettet. *Ja* i tabellen angiver, at metrikken er tilgængelig til feltet.

Metrik	Bruger	Dato (måned)	Objekttype	Beskrivelse
--------	--------	--------------	------------	-------------

Antal poster oprettet	Ja	Ja	Ja	Antal poster, der er oprettet efter objekt efter bruger efter måned
Antal poster opdateret	Ja	Ja	Ja	Antal poster, der er opdateret efter objekt efter bruger efter måned
Antal poster slettet	Ja	Ja	Ja	Antal poster, der er slettet efter objekt efter bruger efter måned

I følgende tabel vises præstationsmetrikker for sidevisning i Oracle CRM On Demand. *Ja* i tabellen angiver, at metrikken er tilgængelig til feltet.

Metrik	Bruger	Dato (uge)	Indhold	Beskrivelse
Antal anmodninger	Ja	Ja	Ja	Antal anmodninger efter side efter uge
Gns. responstid (ms)	Ja	Ja	Ja	Gennemsnitlig responstid (i millisekunder) til sidevisninger
Maks. responstid (ms)	Ja	Ja	Ja	Maksimum responstid (i millisekunder) til sidevisninger
Min. responstid (ms)	Ja	Ja	Ja	Minimum responstid (i millisekunder) til sidevisninger

**BEMÆRK:** Værdierne Maks. responstid og Min. responstid er kun tilgængelige til sidevisningsposter, som er indlæst, efter denne funktion blev tilgængelig. Sidevisningsposter, der er indlæst i Oracle CRM On Demand release 25 og ælder har NULL værdier, da disse data ikke blev registreret i de releases.

I følgende tabel vises opsætnings- og konfigurationsmetrikker. Disse metrikker er et snapshot af den seneste opsætning og konfiguration af Oracle CRM On Demand, som den var på tidspunktet for en gradvis opfriskning af data om sporing af anvendelse. Opsætnings- og konfigurationsmetrikkerne er entydige, da de ikke indsamles på noget dimensionsniveau.

Metrik	Beskrivelse
Antal administratorer	Antal administratorer, som er tildelt en hvilken som helst af følgende privilegier: Håndter firma, Håndter firma - Definer valutaer, Håndter firma - Nulstil alle adgangskoder, Håndter temaer, Håndter indhold, Håndter indhold - Håndter vedhæftninger og detaljesidebilleder, Håndter bøger, Håndter salgsområder, Håndter brugere, Håndter roller og adgang, Håndter brugere og adgang - Håndter delegerede brugere
Antal tildelingsregler	Antal tildelingsregler, der er defineret i Oracle CRM On Demand
Antal bøger	Antal bøger, der er defineret i Oracle CRM On Demand

Antal valutaer	Antal valutaer, der er aktiveret i Oracle CRM On Demand
Antal tilpassede felter	Antal tilpassede felter, der er brugt i Oracle CRM On Demand
Antal tilpassede objekter	Antal tilpassede felter, der er ibrugtaget i Oracle CRM On Demand
Antal tilpassede faner	Antal tilpassede webfaner, der er brugt i Oracle CRM On Demand
Antal grupper	Antal grupper, der er konfigureret i Oracle CRM On Demand
Antal sprog	Antal sprog, der er aktiveret i Oracle CRM On Demand
Antal produkter	Antal produkter, der er defineret i Oracle CRM On Demand
Antal salgsprocesser	Antal salgsprocesser, der er defineret i Oracle CRM On Demand
Antal salgsområder	Antal salgsområder, der er konfigureret i Oracle CRM On Demand
Antal webappletter	Antal webappletter, der er brugt i Oracle CRM On Demand
Antal weblinks	Antal weblinks, der er brugt i Oracle CRM On Demand
Antal arbejdsgange	Antal arbejdsgange, der er konfigureret i Oracle CRM On Demand

I følgende tabel vises metrikkerne for brugertilegnelse (månedlig). Disse metrikker giver firmaer mulighed for at overvåge og analysere brugertilegnelsen af Oracle CRM On Demand-applikationen. *Ja* i tabellen angiver, at metrikken er tilgængelig til feltet.

**BEMÆRK:** Enhver sessionspost, der ikke har en værdi i feltet Logoff-tid, udelades fra beregningen af metrikkerne Antal logonsekunder og Gns. logonsekunder til både månedlige og ugentlige metrikker, da varigheden af den session ikke kan beregnes.

Metrik	Bruger	Dato (måned)	Beskrivelse
Antal aktive brugere	Nej	Ja	Antal aktive brugere, der findes i applikationen pr. måned
Antal dage siden sidste logon	Ja	Nej	Antal dage siden brugerens sidste logon
Antal delegerede brugere	Nej	Ja	Antal delegerede brugere, der findes pr. måned
Antal licenser	Nej	Nej	Antal licenser, der er defineret i firmaprofilen
Antal logonsekunder	Ja	Ja	Antal sekunder, som en bruger var logget på i løbet af en given måned

Antal samlede logon	Ja	Ja	Antal gange, som en bruger loggede på i løbet af en given måned. Hvis en bruger logger på tre gange på en dag, tælles det som 3 logon og føjes til den aktuelle måneds værdi.
Antal entydige logon	Ja	Ja	Antal entydige gange, som en bruger loggede på i løbet af en given måned. Hvis en bruger logger på tre gange på en dag, tælles det som 1 entydigt logon og føjes til den aktuelle måneds værdi.
Antal ikke-gennemførte logon	Ja	Ja	Antal ikke-gennemførte logon efter bruger efter måned
% logget på	Nej	Ja	Antal brugere, der loggede på i den måned, divideret med antallet af aktive brugere.
Gns. månedlig frekvens for logon	Nej	Ja	Antal entydige logon for en given måned divideret med antallet af brugere, der loggede på i den måned.
Gns. logonsekunder	Ja	Ja	Antal sekunder, som en bruger var logget på i løbet af en given måned, divideret med antallet af gange, som brugeren loggede på i løbet af den måned.

I følgende tabel vises metrikkerne for brugertilegnelse (ugentlig). Disse metrikker giver firmaer mulighed for at overvåge og analysere brugertilegnelsen af Oracle CRM On Demand-applikationen. Ja i tabellen angiver, at metrikken er tilgængelig til feltet.

Metrik	Bruger	Dato (uge)	Beskrivelse
Antal aktive brugere	Nej	Ja	Antal aktive brugere, der findes i applikationen pr. uge

Antal delegerede brugere	Nej	Ja	Antal delegerede brugere, der findes pr. uge
Antal logonsekunder	Ja	Ja	Antal sekunder, som en bruger var logget på i løbet af en given uge
Antal samlede logon	Ja	Ja	Antal gange, som en bruger loggede på i løbet af en given uge. Hvis en bruger logger på tre gange på en dag, tælles det som 3 logon og føjes til den aktuelle uges værdi.
Antal entydige logon	Ja	Ja	Antal entydige gange, som en bruger loggede på i løbet af en given uge. Hvis en bruger logger på tre gange på en dag, tælles det som 1 entydigt logon og føjes til den aktuelle uges værdi.
Antal ikke-gennemførte logon	Ja	Ja	Antal ikke-gennemførte logon efter bruger efter uge
% logget på	Nej	Ja	Antal brugere, der loggede på i den uge, divideret med antallet af aktive brugere.
Gns. logonsekunder	Ja	Ja	Antal sekunder, som en bruger var logget på i løbet af en given uge, divideret med antallet af gange, som brugeren loggede på i løbet af den uge.
Gns. ugentlig frekvens for logon	Nej	Ja	Antal entydige logon for en given uge divideret med antallet af brugere, der loggede på i den uge.

### Noter om anvendelse

Dette emne indeholder noter om anvendelse.

### Om data om sporing af anvendelse

Data om sporing af anvendelse i data warehouse opfrisnes ugentlig fra oplysninger i Oracle CRM On Demand-applikationsdata. Opfriskning af data om sporing af anvendelse sker i weekender og følger ikke den natlige, gradvise opfriskning for resten af dataene.

Metrikker for sporing af anvendelse genberegnes kun for indeværende måned og forrige måneds data genberegnes ikke, medmindre ugen går til slutningen af måneden. Når f.eks. den gradvise opfriskning kører fredag d. 28. maj 2010, genberegnes metrikken for sporing af anvendelse for hele maj måned begyndende den 1. maj 2010. Når den gradvise opfriskning kører fredag d. 4. juni 2010, genberegnes sporingsmetrikkerne for både maj og juni, da den pågældende uge strak sig over maj og juni.

Metrikker for sporing af anvendelse opsummeres efter kalendermåneder. Selv om det er muligt at analysere disse metrikker efter et firmas regnskabskalendere, justeres de ikke med regnskabskalenderen for firmaer med ikke-standardkalendere. Der kan være nogen ujævnhed i definitionen af en regnskabskalender, især hvis du bruger en 4-4-5- eller 5-4-4-kalender eller en tilpasset kalender, hvor to kalendermåneder starter i én regnskabsperiode eller ingen kalendermåneder starter i en regnskabsperiode. I sådanne situationer kan sporingsmetrikkerne være opjusteret eller mangle til en given regnskabsperiode.

De fleste data om sporing af anvendelse indsamles på ugeniveau. Nogle brugertilegnelsesmetrikker indsamles ikke på ugeniveau. Alle opsætnings- og konfigurationsmetrikker indsamles ikke på ugeniveau. Da data om sporing af anvendelse indsamles på ugeniveau, kan de aggregeres efter måned, kvartal og år. Imidlertid giver det muligvis ingen resultater, hvis kørsel foretages på niveauer, der ligger lavere end ugeniveauet.

### Om brugers logonhistorik

Data om brugers logonhistorik, der er ældre end 90 dage, slettes fortløbende fra Oracle CRM On Demand-applikationen. Funktionen Sporing af anvendelse kan således understøtte maksimalt 90 dages brugertilegnelsesmetrikker, når Oracle CRM On Demand-applikationen først opgraderes til denne release. Historikdata om brugertilegnelse bevares imidlertid i data warehouse for at understøtte historisk tendensanalyse af brugertilegnelsesmetrikker i Oracle CRM On Demand Analytics. Dataene bevares indtil den næste fulde opfriskning, også efter data er slettet fra Oracle CRM On Demand.

### Metrikker for sporing af anvendelse

Metrikker for sporing af anvendelse indsamles efter ugekalender. Hvis du bruger en ikke-standardkalender, så som 5-4-4, 4-4-5 eller en tilpasset regnskabskalender, er det muligt, at en regnskabsmåned eller et regnskabskvartal har flere eller færre uger sammenlignet med andre regnskabsmåneder eller -kvarterer. Dine metrikker kan således forekomme lettere forhøjet eller reduceret til en given måned eller et givet kvartal. Denne virkemåde er forventelig, i tilfælde hvor firmaets metrikker ikke er fuldt ud justeret med dets definitioner af regnskabskalender, når de analyseres efter regnskabskalendermåneder og -kvarterer.

### Analytics-objektdimension

Du kan kun kombinere felter fra dimensionen Analytics-objekt med felter fra dimensionen Bruger og med Analytics-objektmetrikkerne. Du kan ikke kombinere felter fra dimensionen Analytics-objekt med felter fra nogen anden dimension end dimensionen Bruger eller med nogen andre metrikker end Analytics-objektmetrikkerne.

For at rapportere på brugeroplysningerne for den bruger, som oprettede et objekt, skal du tilføje felter fra Analytics-objektet og felter fra enten dimensionen Bruger eller dimensionen Oprettet af under dimensionen Analytics-objekt. For at rapportere på brugeroplysningerne for den bruger, som sidst ændrede et objekt, skal du tilføje felter fra Analytics-objektet og felter fra dimensionen Sidst ændret af under dimensionen Analytics-objekt.

Den ugentlige opfriskning af data om forbrugssporing overskriver de eksisterende data til Analytics-objekterne. Du skal eksportere data hver uge, hvis du vil sammenligne dataene fra uge til uge.

Data om forbrugssporing indsamles til følgende typer Analytics-objekter: Handling, Analyse, Betingelse, Filter, Instrumentbræt, Instrumentbrætside og Instrumentbrætprompt.

Når du udtrækker og gennemgår dataene til Analytics-objekter, skal du overveje følgende punkter:

- Data indsamles kun til Analytics-objekterne under Delte mapper. Data indsamles ikke til Analytics-objekter, der lagres i personlige mapper.

- Data om slettede objekter indsamles ikke. Hvis et objekt blev slettet fra kataloget i løbet af ugen, før dataene blev opfrisket, omfatter dataene ingen oplysninger om det objekt.
- Hvis et objekt blev ændret mere end én gang i løbet af ugen, før dataene blev opfrisket, er kun detaljerne om den seneste ændring tilgængelige.
- Hvis et objekt blev oprettet i løbet af ugen, før dataene blev opfrisket og dernæst blev slettet i løbet af samme periode, medtages objektet ikke i dataene for perioden.
- Hvis et objekt blev oprettet i løbet af en given uge, og hvis det objekt dernæst blev slettet i løbet af den følgende uge, og et nyt Analytics-objekt med samme navn blev oprettet i løbet af den samme uge, vises et objekt med det navn som et nyligt oprettet objekt i dataene for to på hinanden følgende uger.

### Metrikker for Analytics-objekter

Du kan kun kombinere Analytics-objektmetrikkerne med felter fra Analytics-objektet og fra dimensionen Bruger. Du kan ikke kombinere Analytics-objektmetrikkerne med nogen andre metrikker eller med felter fra nogen anden dimension end Analytics-objekt eller dimensionen Bruger.

### Indholdsdimension

Indholdsdimensionen er fælles for både præstationsmetrikker i Analytics og præstationsmetrikker for sidevisning.

For at rapportere på præstationsmetrikker i Analytics skal du bruge feltet Indholdskategori til at filtrere for følgende betingelse:

Indholdskategori = Analytics v3

For at rapportere på præstationsmetrikker for sidevisning skal du bruge feltet Indholdskategori til at filtrere for følgende betingelse:

Indholdskategori = Sidevisning

Når præstationsmetrikker for sidevisning analyseres, er kun følgende indholdsdimensioner tilgængelige: Indholdskategori og Indholdsnavn. Til præstation for sidevisninger repræsenterer værdien Indholdsnavn titlen på skærbilledet. Til Analytics-præstation repræsenterer værdien Indholdsnavn rapport- eller instrumentbrætnavnet.

Brug feltet Indholdsdetaljer i indholdsdimensionen for at få vist stien til analyserne og instrumentbrættene i din analyse af forbrugssporing. Indholdsdetaljer vises kun til indhold, hvor indholdskategorien er sat til Analytics V3.

Formatet til stierne til analyser og instrumentbrætter er følgende:

- Sti til en brugers personlige mappe:

`/users/UserRowID`

hvor *UserRowID* er række-id'en for den bruger, som ejer mappen. F.eks.

`/users/1QA4-HQOAD`

- Sti til den firmaomspændende delte mappe:

`/shared/CompanyNumber_Shared_Folder`

hvor *CompanyNumber* er nummeret på dit firmas instans af Oracle CRM On Demand. F.eks.

`/shared/9999_Shared_Folder`

- Sti til den migrerede firmaomspændende delte mappe:

`/shared/Company_CompanyNumber_Shared_Folder`

hvor *CompanyNumber* er nummeret på dit firmas instans af Oracle CRM On Demand. F.eks.

`/shared/Company_9999_Shared_Folder`

**BEMÆRK:** I releases, der ligger før Release 38, blev forbrug til tilpassede instrumentbrætter, som blev lagret under den migrerede firmaomspændende delte mappe, ikke sporet.

- Stien til en analyse, der er integreret i en posttype-hjemmeside i standardapplikationen, har suffikset `/_Emb`. Nogle analyser, som køres fra de forudgenererede instrumentbrætter under mappen med forudbyggede analyser i kataloget, har suffikset `/_DB`. De undermapper, der svarer til suffikserne `/_Emb` og `/_DB` og analyserne i disse undermapper, er ikke synlige i kataloget.

Følgende er et eksempel på stien til en analyse, der er integreret i en posttype-hjemmeside som standard i standardapplikationen:

```
/shared/Pre-built Analysis/Customers Analytics/_Emb
```

Følgende er et eksempel på stien til en analyse, der køres fra et forudgenereret instrumentbræt:

```
/shared/Pre-built Analysis/Customers Analytics/_DB
```

Begyndende med Release 38 udfyldes feltet Indholdsdetaljer på følgende måde:

- Til tilpassede instrumentbrætter, der lagres i mapper under Mine mapper eller Delte mapper, udfyldes feltet Indholdsdetaljer med stien til instrumentbrættet, som det vises i kataloget.

Hvis f.eks. et instrumentbræt lagres i en tilpasset mappe, der hedder Mine tilpassede instrumentbrætter (My Custom Dashboards), direkte under Mine mapper for en bruger med bruger-id'en 1QA4-HQOAD, indeholder feltet Indholdsdetaljer følgende:

```
/users/1QA4-HQOAD/My Custom Dashboards
```

Hvert tilpasset mappeniveau medtages i stien.

Et andet eksempel: Hvis f.eks. et instrumentbræt lagres i en tilpasset mappe, der hedder Tilpassede kontoinstrumentbrætter (Custom Account Dashboards), direkte under firmaomspændende delte mapper for et firma med instansnummeret 9999, indeholder feltet Indholdsdetaljer følgende:

```
/shared/9999_Shared_Folder/Custom Account Dashboards
```

**BEMÆRK:** I releases, der ligger før Release 38, blev forbrug til tilpassede instrumentbrætter, som blev lagret under Mine mapper, ikke sporet. Forbrug til tilpassede instrumentbrætter, der lagres i mapper under Delte mapper, blev sporet, men feltet Indholdsdetaljer blev ikke udfyldt.

- Til analyser, der køres fra et instrumentbræt, udfyldes feltet Indholdsdetaljer med stien til instrumentbrættet, heriblandt navnet på instrumentbrættet. Feltet Indholdsnavn udfyldes med navnet på den integrerede analyse.

**BEMÆRK:** I releases, der ligger før Release 38, blev feltet Indholdsdetaljer ikke udfyldt for analyser, der var integreret i et instrumentbræt.

- Til Mit instrumentbræt, dvs. hver brugers personlige instrumentbræt, udfyldes feltet Indholdsdetaljer med følgende sti:

```
/users/UserRowID/_portal
```

F.eks.

```
/users/1QA4-HQOAD/_portal
```

**BEMÆRK:** I releases, der ligger før Release 38, blev forbrug til Mit instrumentbræt, ikke sporet.

- Til instrumentbrætter, der lagres i mappen for systemgenererede instrumentbrætter under den firmaomspændende delte mappe, udfyldes feltet Indholdsdetaljer med følgende sti:

```
/shared/CompanyNumber_Shared_Folder/_portal
```

F.eks.

```
/shared/9999_Shared_Folder/_portal
```

- Til instrumentbrætter, der lagres i mappen for systemgenererede instrumentbrætter under migreret firmaomspændende delt mappe, udfyldes feltet Indholdsdetaljer med følgende sti:

```
/shared/Company_CompanyNumber_Shared_Folder/_portal
```



F.eks.

/shared/Company\_9999\_Shared\_Folder/\_portal

**BEMÆRK:** Fra og med Release 38 er suffikset til stien til de systemgenererede instrumentbrættemapper /\_portal. I tidligere releases af Oracle CRM On Demand var suffikset /Dashboards.

### Præstationsmetrikker i Analytics

Du kan ikke kombinere præstationsmetrikker i Analytics med nogen andre metrikker. Du kan ikke kombinere præstationsmetrikker for sidevisning med nogen andre metrikker. Disse to præstationsrelaterede metrikker lagres med forskellige detaljeniveauer, som er forskellige fra hinanden og fra alle andre metrikker. Præstationsmetrikker i Analytics indsamles på indholds-, bruger- og ugeniveau. Disse metrikker indsamles, hver gang hver rapport udføres af bruger, og de opsummeres på ugeniveau. Den gennemsnitlige responstid måles i sekunder.

I modsætning hertil indsamles præstationsmetrikker for sidevisning på dags- og ugeniveau. Disse metrikker indsamles, hver gang hver side vises, og de opsummeres på ugeniveau. Den gennemsnitlige responstid måles i millisekunder.

Præstationsmetrikker i Analytics kan rapportere metrikker efter individuelle brugere. Præstation for sidevisning er imidlertid kun på firmaniveau. De fleste sidevisninger har en titel, men til sidevisninger med manglende titler rapporteres præstationsmetrikken som *Andre*. Præstationsmetrikker i Analytics inkluderes til fælles og personlige instrumentbrætter, men inkluderes ikke til dynamiske forespørgsler. Indholdsnavne til både sidevisning og Analytics viser metrikker, der er baseret på firmaets standardsprog og standardobjektnavngivning. De understøtter ikke brugersprog eller objektomdøbning.

### Begrænsninger i brugers logonhistorik

Dimensionen Historik: Brugerlogon angiver kilden til brugerlogon, så som interaktiv, webtjenester, mobil osv. Denne dimension har følgende begrænsninger:

- De eneste metrikker, der kan anvendes med Historik: Brugerlogon er følgende metrikkerne for brugertilegnelse.
  - Antal samlede logon
  - Antal ikke-gennemførte logon
- Kun den indeværende måneds data opdateres af en gradvis opfriskning.
- Historikdata for Logontype-kolonnerne opdateres ikke via en gradvis opfriskning.

**BEMÆRK:** Logontype-værdierne er kun tilgængelige til brugerlogonposter, der er indlæst, efter denne funktion blev tilgængelig. Historikposter over brugerlogon, der er indlæst i Oracle CRM On Demand release 29 og ældre har NULL værdier, da disse data ikke blev registreret i de releases.

### Ugentlige og månedlige metrikker for brugertilegnelse

Ugentlige data konsolideres ikke til månedlige data. Månedlige data beregnes separat på basis af antallet af dage i måneden.

### Emneområdet Rapportering af kontokontakter i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af mange-til-mange-relation mellem konti og kontakter. Du kan bruge det til at rapportere på alle kontakter, der er knyttet til en konto eller en kontakt, der deles af flere konti. Du kan ikke bruge emneområdet til at rapportere på konti, der ikke er knyttet til nogen kontakt, eller til at rapportere på kontakter, der ikke er linket til en konto.

#### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontakt

### Metrikker

- Metrikker: Kontokontakt
  - Antal kontokontakter

### Noter om anvendelse

Konto- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Rapportering af kontoomsætninger i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Analytics-emneområdet Kontoomsætning giver mulighed for at spore kontoomsætninger efter produkt, kategori, salgsområde og bruger.

#### Relationstype

Flere fakta

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontoomsætning
- Konto - Salgsområde
- Kampagne
- Ejet af-bruger
- Produkt
- Produktkategori
- Kvote

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker for kontoomsætning:
  - Tilpassede metrikker til kontoomsætning
  - Antal produkter
  - Gns. antal produkter
- Kvote metrikker:
  - Kvoteværdi

### Noter om anvendelse

Se [Emneområdet Rapportering af prognoser i realtid \(på side 939\)](#) for at få flere oplysninger om kontoomsætningsmuligheder. I emneområdet Prognose kan du kombinere prognose-, kvote- og kontoomsætninger i en enkelt forespurgt rapport. Kvotemappedimensioner og -metrikker kan kun kombineres med Ejet af bruger-mappedimensioner og -metrikker.

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

## Emneområdet Rapportering af kontoteam i realtid

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af mange-til-mange-relation mellem konti og teambrugere. Da det er muligt at knytte en konto til forskellige teammedlemmer i Oracle CRM On Demand, kan du bruge dette emneområde til at oprette en liste over alle teammedlemmer, der er knyttet til en konto, eller alle konti, hvor en bruger er tilføjet som et teammedlem. Du kan ikke bruge emneområdet til at rapportere på konti, der ikke er knyttet til nogen bruger, eller til at rapportere på brugere, der ikke er linket til en konto.

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Team: Konto
- Dato
- Teammedlem

### Metrikker

- Team: Konto
  - Optimerede tilpassede metrikker: Kontoteam
  - Antal kontoteammedlemmer

### Noter om anvendelse

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

I mappen Optimerede tilpassede felter: Kontoteam til dimensionen Kontoteam er de første fem tilpassede felter (dvs. de første fem felter, der blev oprettet) tilgængelige til hver af følgende feltyper:

- Afkrydsningsfelt
- Dato
- Dato/tid
- Procent
- Telefon
- Valgliste
- Tekst (lang)
- Tekst (kort)

I mappen Optimerede tilpassede metrikker: Kontoteam til dimensionen Kontoteam er de første fem tilpassede felter (dvs. de første fem felter, der blev oprettet) tilgængelige til hver af følgende feltyper som metrikker:

- Valuta
- Heltal
- Tal

**Datasynlighed.** Dette emneområde bruger altid tilstanden Teamsynlighed uanset de indstillinger, der er defineret i din profil eller i firmaprofilen. Af den årsag kan du altid rapportere på alle de konti, hvor du er ejeren eller et teammedlem.

### Emneområdet Rapportering af konti i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde giver en oversigtsvisning over et firmas driftsmetrikker til sine konti. Kontoposttypen er den posttype, som du vil analysere. Du kan bruge emneområdet til at besvare grundlæggende spørgsmål om kontopræstation: Hvilke firmaer har det højeste antal serviceanmodninger? Hvilke firmaer har det største antal salgsmuligheder? Emneområdet gør det muligt at gruppere og konsolidere disse metrikker på et hvilket som helst niveau efter konto-, kontosalgsområde- og datodimensioner. En dybere analyse, der indebærer andre forretningsområder, kræver brug af andre emneområder.

#### Relationstype

Oversigt

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kampagne
- Oprettelsesdato
- Ejet af-bruger
- Salgsområde

#### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Konto
  - Tilpassede metrikker: Konto
  - Omsætning
  - Omsætning (000)
  - Gns. omsætning
  - Lukket omsætning
  - Lukket omsætning (000)
  - Gns. lukket omsætning
  - Gns. dage til lukning af salgsmulighed (definition: antal dage til lukning af en salgsmulighed divideret med antallet af vundne).
  - Potentiel omsætning
  - Gns. potentiel omsætning
  - Omsætning
  - Produktomsætning (000)
  - Lukket omsætning til produkt

- Lukket omsætning: Produkt (000)
- Antal konti
- Antal konti med salgsmuligheder
- Antal aktiviteter
- Antal kontakter
- Antal salgsmuligheder
- Antal vundne
- Antal serviceanmodninger (SA'er)
- Antal annullerede SA'er
- Antal lukkede SA'er
- Antal åbne SA'er
- Antal ventende SA'er
- Gns. åben SA-alder
- Gns. dage til lukning af SA
- Antal kundeemner
- Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
- Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder og har salgsstadiet Lukket/Vundet).
- Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed
- Antal kvalificerede kundeemner
- Antal afviste kundeemner

### Noter om anvendelse

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Rapportering af konti og konkurrenter i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af mange-til-mange-relationerne mellem konti og konkurrentkonti. Emneområdet er næsten identisk med kontoemneområderne. Den eneste forskel er, at den medtager konkurrentdimensionen, som er en mange-til-mange-relation til kontoposttypen. Vha. emneområdet kan du oprette rapporter, der viser alle konkurrenter til en konto. Da emneområdet repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem konti og konkurrentkonti, kan konti, der ikke har en tilknytning til mindst én konkurrentkonto, ikke rapporteres vha. dette emneområde. De komplette attributter, der definerer konkurrentkontorelationen, og er tilgængelige til rapportering, omfatter følgende:

- Primær kontakt
- Rolle
- Omvendt rolle
- Startdato
- Slutdato
- Styrker
- Svagheder
- Kommentarer

## Relationstype

Mange-til-mange

## Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontokonkurrent
- Kampagne
- Oprettelsesdato
- Ejet af-bruger
- Relationskontakt
- Salgsområde

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Konto
  - Tilpassede metrikker: Konto
  - Omsætning
  - Omsætning (000)
  - Gns. omsætning
  - Lukket omsætning
  - Lukket omsætning (000)
  - Gns. lukket omsætning
  - Gns. dage til lukning af salgsmulighed (definition: antal dage til lukning af en salgsmulighed divideret med antallet af vundne).
  - Potentiel omsætning
  - Gns. potentiel omsætning
  - Omsætning
  - Produktomsætning (000)
  - Lukket omsætning til produkt
  - Lukket omsætning: Produkt (000)
  - Antal konti
  - Antal konti med salgsmuligheder
  - Antal aktiviteter
  - Antal kontakter
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal vundne
  - Antal serviceanmodninger (SA'er)
  - Antal annullerede SA'er
  - Antal lukkede SA'er
  - Antal åbne SA'er
  - Antal ventende SA'er
  - Gns. åben SA-alder
  - Gns. dage til lukning af SA
  - Antal kundeemner

- Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
- Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder og har salgsstadiet Lukket/Vundet).
- Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed
- Antal kvalificerede kundeemner
- Antal afviste kundeemner

### Noter om anvendelse

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Relationskontakt-dimension

Konti kan linkes til en konto som konkurrenter. Konti, der er linket til en konto som konkurrenter, opstilles i det relaterede oplysningsafsnit Kontokonkurrenter på siden Detalje: Konto. Relationen mellem to konti, der er linket på denne måde, kan også have en primær kontakt, der er forskellig fra de primære kontakter på de linkede konti.

For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til relationen mellem kontoen og konkurrenten skal du vælge kolonnerne fra dimensionen Relationskontakt. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til kontoen skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Konto. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til en konkurrent skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Kontokonkurrent.

### Emneområdet Rapportering af konti og partnere i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af mange-til-mange-relationerne mellem konti og partnerkonti. Emneområdet er næsten identisk med kontoemneområderne. Den eneste forskel er, at den medtager partnerdimensionen, som er en mange-til-mange-relation til kontoposttypen. Vha. emneområdet kan du oprette rapporter, der viser alle partnere til en konto. Da emneområdet repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem konti og partnerkonti, kan konti, der ikke har en tilknytning til mindst én partnerkonto, ikke rapporteres vha. dette emneområde. De komplette attributter, der definerer partnerkontorelationen, og er tilgængelige til rapportering, omfatter følgende:

- Primær kontakt
- Rolle
- Omvendt rolle
- Startdato
- Slutdato
- Styrker
- Svagheder
- Kommentarer

#### Relationstype

Mange-til-mange

#### Dimensioner

Dette emneområde tilbyder følgende dimensioner:

- Konto

- Kontopartner
- Kampagne
- Oprettelsesdato
- Ejet af-bruger
- Relationskontakt
- Salgsområde

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Konto
  - Tilpassede metrikker: Konto
  - Omsætning
  - Omsætning (000)
  - Gns. omsætning
  - Lukket omsætning
  - Lukket omsætning (000)
  - Gns. lukket omsætning
  - Gns. dage til lukning af salgsmulighed (definition: antal dage til lukning af en salgsmulighed divideret med antallet af vundne).
  - Potentiel omsætning
  - Gns. potentiel omsætning
  - Omsætning
  - Produktomsætning (000)
  - Lukket omsætning til produkt
  - Lukket omsætning: Produkt (000)
  - Antal konti
  - Antal konti med salgsmuligheder
  - Antal aktiviteter
  - Antal kontakter
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal vundne
  - Antal serviceanmodninger (SA'er)
  - Antal annullerede SA'er
  - Antal lukkede SA'er
  - Antal åbne SA'er
  - Antal ventende SA'er
  - Gns. åben SA-alder
  - Gns. dage til lukning af SA
  - Antal kundeemner
  - Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
  - Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder og har salgsstadiet Lukket/Vundet).
  - Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed
  - Antal kvalificerede kundeemner
  - Antal afviste kundeemner



## Noter om anvendelse

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Relationskontakt-dimension

Konti kan linkes til en konto som partnere. Konti, der er linket til en konto som partnere, opstilles i det relaterede oplysningsafsnit Kontopartnere på siden Detalje: Konto. Relationen mellem to konti, der er linket på denne måde, kan også have en primær kontakt, der er forskellig fra de primære kontakter på de linkede konti.

For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til relationen mellem kontoen og partneren skal du vælge kolonnerne fra dimensionen Relationskontakt. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til kontoen skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Konto. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til en partner skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Kontopartner.

## Emneområdet Rapportering af konti og relaterede konti i realtid

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af mange-til-mange-relationerne mellem konti og relaterede konti. Emneområdet er næsten identisk med kontoemneområderne. Den eneste forskel er, at den medtager dimensionen for relateret konto, som er en mange-til-mange-relation til kontoposttypen. Vha. emneområdet kan du oprette rapporter, der viser alle relaterede konti til en konto. Da emneområdet repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem konti og relaterede konti, kan konti, der ikke har en tilknytning til mindst én relateret konti, ikke rapporteres vha. dette emneområde. De komplette attributter, der definerer den relaterede kontorelation, og er tilgængelige til rapportering, omfatter følgende:

- Primær kontakt
- Rolle
- Omvendt rolle
- Startdato
- Slutdato
- Styrker
- Svagheder
- Kommentarer

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kampagne
- Oprettelsesdato
- Ejet af-bruger
- Relateret konto
- Relationskontakt
- Salgsområde

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Konto
  - Tilpassede metrikker: Konto
  - Omsætning
  - Omsætning (000)
  - Gns. omsætning
  - Lukket omsætning
  - Lukket omsætning (000)
  - Gns. lukket omsætning
  - Gns. dage til lukning af salgsmulighed (definition: antal dage til lukning af en salgsmulighed divideret med antallet af vundne).
  - Potentiel omsætning
  - Gns. potentiel omsætning
  - Omsætning
  - Produktomsætning (000)
  - Lukket omsætning til produkt
  - Lukket omsætning: Produkt (000)
  - Antal konti
  - Antal konti med salgsmuligheder
  - Antal aktiviteter
  - Antal kontakter
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal vundne
  - Antal serviceanmodninger (SA'er)
  - Antal annullerede SA'er
  - Antal lukkede SA'er
  - Antal åbne SA'er
  - Antal ventende SA'er
  - Gns. åben SA-alder
  - Gns. dage til lukning af SA
  - Antal kundeemner
  - Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder
  - Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder og har salgsstadiet Lukket/Vundet).
  - Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed
  - Antal kvalificerede kundeemner
  - Antal afviste kundeemner

## Noter om anvendelse

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

## Relationskontakt-dimension

Konti kan linkes til hinanden. Konti, der er linket til en konto og ikke linket som konkurrenter eller partnere, opstilles i det relaterede oplysningsafsnit Kontorelationer på siden Detalje: Konto. Relationen mellem to konti, der

er linket på denne måde, kan også have en primær kontakt, der er forskellig fra de primære kontakter på de linkede konti.

**BEMÆRK:** Du skal have privilegiet Adgang til udvidet kontorelation og privilegiet Håndter adgang til udvidet kontakt- og kontorelation i din rolle, og din administrator skal tilføje det relaterede oplysningsafsnit Kontorelationer til sidelayoutet Detalje: Konto, som er tildelt til din rolle, for at du kan linke konti til hinanden.

For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til relationen mellem kontiene skal du vælge kolonnerne fra dimensionen Relationskontakt. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til kontoen skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Konto. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til en linket konto skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Relateret konto.

## Emneområdet Rapportering af aktiviteter i realtid

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af et udvalg af aktivitetsmetrikker efter aktivitets-, konto-, salgsmuligheds-, kundeemne-, kampagne-, kontakt-, serviceanmodnings- og datodimensioner. Da emneområdet repræsenterer hver enkelt aktivitetsbegivenhed og interaktion i forbindelse med disse posttyper, er emneområdet på det laveste detaljeniveau, hvilket betyder, at aktivitetsfaktatabellen, der fastlægger dette emneområde, kan være den største. Emneområdet giver dig mulighed for at konsolidere og analysere aktivitetsmetrikker med den største gruppe dimensioner. Emneområdet er et emne med flere fakta, der tillader rapportering af brugerkvoter i relation til aktivitetsmetrikker.

### Relationstype

Simpel

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Aktivitet
- Kampagne
- Kontakt
- Kundeemne
- Salgsmulighed
- Serviceanmodning
- Kvote

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Aktivitet
  - Antal aktiviteter
  - Antal åbne aktiviteter
  - Antal konti med aktiviteter
  - Antal lukkede aktiviteter
- Kvotemetrikker
  - Kvoteværdi

## Noter om anvendelse

Dimensionerne Konto, Aktivitet, Kontakt og Serviceanmodning omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Rapportering af avancerede tilpassede objekter i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde giver mulighed for at analysere avancerede tilpassede objekter.

Området Avancerede tilpassede objekter er et specialiseret emneområde, der muliggør rapportering af en-til-mange og mange-til-en-relation mellem tilpasset objekt 4 til og med 40 og forudgenererede objekter, heriblandt tilpasset objekt 1, 2 og 3. Da området Avancerede tilpassede objekter forener rapportering af alle objekter under et enkelt emneområde, er det nødvendigt at medtage en bestemmende metrik til rapporten som en hjælp til at vælge en relationssti mellem de objekter, der medtages i rapporten. Når to eller flere dimensioner findes i en rapport, kræver Oracle CRM On Demand-analyser en metrik for at relatere dimensionerne. Hvis rapporten ikke omfatter en metrik, vælger Oracle CRM On Demand-analyser én vilkårligt. Rapportering af mange-til-mange-relationen er ikke muligt vha. dette emneområde, da det ikke direkte understøttes af Oracle CRM On Demand til tilpasset objekt 4 til og med 40.

Mange-til-mange-relationen implementeres kun til tilpasset objekt 1, 2 og 3 og konto, kontakt, serviceanmodning og salgsmulighed i Analytics. Det er således kun muligt at rapportere på en-til-mange-relationen mellem tilpasset objekt 1, 2 og 3 og disse objekter. Det er ikke muligt at rapportere på en-til-mange-relationen mellem tilpasset objekt 1, 2 og 3 og aktiviteter, aktiver, kundeemner og produkter.

#### Relationstype

Forenet

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Aktivitet
- Allokering
- Kampagne
- Krav
- Kontakt
- Dækning
- Tilpasset objekt 1
- Tilpasset objekt 2
- Tilpasset objekt 3
- Tilpasset objekt 04
- Tilpasset objekt 05
- Tilpasset objekt 06
- Tilpasset objekt 07
- Tilpasset objekt 08
- Tilpasset objekt 09
- Tilpasset objekt 10
- Tilpasset objekt 11

- 
- Tilpasset objekt 12
  - Tilpasset objekt 13
  - Tilpasset objekt 14
  - Tilpasset objekt 15
  - Tilpasset objekt 16
  - Tilpasset objekt 17
  - Tilpasset objekt 18
  - Tilpasset objekt 19
  - Tilpasset objekt 20
  - Tilpasset objekt 21
  - Tilpasset objekt 22
  - Tilpasset objekt 23
  - Tilpasset objekt 24
  - Tilpasset objekt 25
  - Tilpasset objekt 26
  - Tilpasset objekt 27
  - Tilpasset objekt 28
  - Tilpasset objekt 29
  - Tilpasset objekt 30
  - Tilpasset objekt 31
  - Tilpasset objekt 32
  - Tilpasset objekt 33
  - Tilpasset objekt 34
  - Tilpasset objekt 35
  - Tilpasset objekt 36
  - Tilpasset objekt 37
  - Tilpasset objekt 38
  - Tilpasset objekt 39
  - Tilpasset objekt 40
  - Skade
  - Finansielt konto
  - Finansielt kontoindehaver
  - Finansielt kontobeholdning
  - Finansielt plan
  - Finansielt produkt
  - Finansielt transaktion
  - Husstand
  - Forsikringsgenstand
  - Lagerperiode
  - Involveret part
  - Kundeemne
  - Salgsmulighed
  - Partner
  - Police
  - Policeindehaver
  - Portefølje

- Produkt
- Prøvelager
- Prøvetransaktion
- Serviceanmodning
- Løsning
- Transaktionselement

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Konto
  - Tilpassede metrikker: Konto
  - Antal konti
- Metrikker: Aktivitet
  - Antal konti med aktiviteter
  - Antal aktiviteter
  - Antal lukkede aktiviteter
  - Antal åbne-aktiviteter
- Allokeringmetrikker
  - Antal allokeringer
  - Gns. maks. mgd.allokering
  - Gns. maks. mgd. besøg
  - Gns. ordre efter
  - Sum maks. mgd.allokering
  - Sum maks. mgd. besøg
  - Sumordre efter
- Metrikker: Kampagne
  - Antal konti til kampagne
  - Antal kampagner
  - Antal aktive kampagner
  - Antal fuldførte kampagner
  - Antal planlagte kampagner
  - Antal kontakter til kampagne
  - Antal kundeemner til kampagne
  - Antal salgsmuligheder til kampagne
  - Antal vundne for kampagne
  - Procent (%) af budget (definition: omkostning ganget med 100 og dernæst divideret med den budgetterede omkostning).
  - Procent (%) af kundeemnemål nået (definition: antal kundeemner ganget med 100 og dernæst divideret med kundeemnemålet).
  - Procent (%) af omsætningsmål nået (definition: lukket omsætning ganget med 100 og dernæst divideret med omsætningsmålet).
  - Gns. dage til lukning af salgsmulighed for kampagne
  - Gns. lukket omsætning for kampagne
  - Gns. dage til lukning af salgsmulighed for kampagne
  - Gns. omkostning pr. lukket salg (definition: gennemsnitlig omkostning divideret med antal vundne).
  - Gns. omkostning pr. kundeemne (definition: gennemsnitlig omkostning divideret med antal kundeemner).
  - Lukket omsætning for kampagne

- Omkostning pr. lukket salg (definition: omkostning divideret med antal vundne).
- Omkostning pr. kundeemne (definition: omkostning divideret med antal kundeemner).
- Kundeemnekonverteringssats for kampagne
- Salgsmulighedsomsætning for kampagne
- Salgsmulighedssuccesrate for kampagne
- Afkast (ROI)
- Kravmetrikker
  - Tilpassede metrikker: Krav
  - Antal krav
  - Gns. ansvarsbeløb
  - Gns. tabsbeløb
  - Gns. antal skadede medarbejdere
  - Gns. antal skadede personer
  - Sumansvarsbeløb
  - Sumtabsbeløb
  - Sum af medarbejdere skadet
  - Sum af personer skadet
- Metrikker: Kontakt
  - Tilpassede metrikker: Kontakt
  - Antal kontakter
- Metrikker for dækning
  - Tilpassede metrikker: Dækning
  - Antal dækninger
  - Gns. fradragsberettiget
  - Gns. individuel grænse
  - Gns. forsikret beløb
  - Gns. samlet grænse
  - Sum fradragsberettiget
  - Sum individuel grænse
  - Sum forsikret beløb
  - Sum samlet grænse
- Metrikker: Tilpasset objekt 1-40
  - Tilpassede metrikker: Tilpasset objekt 1-40
  - Optimerede tilpassede metrikker: Tilpasset objekt 1-40
  - Antal tilpassede objekter 1-40
- Metrikker for skade
  - Tilpassede metrikker: Skade
    - Antal skader
    - Gns. overslagsbeløb
    - Gns. genstandsnr.
    - Sum overslagsbeløb
    - Sum genstandsnr.
- Metrikker for finansiel konto
  - Tilpassede metrikker: Finansiell konto

- Antal finansielle konti
- Gns. saldo
- Sumsaldo
- Metrikker for finansiell kontoindehaver
  - Tilpassede metrikker: Finansiell kontoindehaver
  - Antal finansielle kontoindehavere
- Metrikker for finansiell kontobeholdning
  - Tilpassede metrikker: Finansiell kontoindehaver
  - Antal finansielle kontobeholdninger
  - Gns. præstation
  - Gns. indkøbspris
  - Gns. mængde
  - Gns. værdi
  - Sum præstation
  - Sum indkøbspris
  - Summængde
  - Sumværdi
- Metrikker for finansiell plan
  - Tilpassede metrikker: Finansiell plan
  - Antal finansielle planer
- Metrikker for finansielt produkt
  - Tilpassede metrikker: Finansielt produkt
  - Antal finansielle produkter
  - Gns. aktuel pris
  - Sum aktuel pris
- Metrikker for finansiell transaktion
  - Tilpassede metrikker: Finansiell transaktion
  - Antal finansielle transaktioner
  - Gns. mængde
  - Gns. transaktionspris
  - Gns. værdi
  - Summængde
  - Sum transaktionspris
  - Sumværdi
- Husstandsmetrikker
  - Tilpassede metrikker til husstand
  - Samlede kontaktaktiver
    - Gns. samlede aktiver
    - Gns. samlede aktiver (000)
    - Samlede aktiver
    - Samlede aktiver (000)
  - Samlede udgifter: Kontakt
    - Gns. samlede udgifter
    - Gns. samlede udgifter (000)



- 
- Samlede udgifter
    - Samlede udgifter (000)
  - Samlet kontaktindkomst
    - Gns. samlet indkomst
    - Gns. samlet indkomst (000)
    - Samlet indkomst
    - Samlet indkomst (000)
  - Samlede passiver: Kontakt
    - Gns. samlede passiver
    - Gns. samlede passiver (000)
    - Samlede passiver
    - Samlede passiver (000)
  - Samlet nettoværdi for kontakt
    - Gns. samlet nettoværdi
    - Gns. samlet nettoværdi (000)
    - Samlet nettoværdi
    - Samlet nettoværdi (000)
  - Samlede aktiver for husstand
    - Gns. samlede aktiver for husstand
    - Gns. samlede aktiver for husstand (000)
    - Samlede aktiver for husstand
    - Samlede aktiver for husstand (000)
  - Samlede husstandsudgifter
    - Gns. samlede husstandsudgifter
    - Gns. samlede husstandsudgifter (000)
    - Samlede husstandsudgifter
    - Samlede husstandsudgifter (000)
  - Samlet husstandsindkomst
    - Gns. samlet husstandsindkomst
    - Gns. samlet husstandsindkomst (000)
    - Samlet husstandsindkomst
    - Samlede husstandsindkomst (000)
  - Samlet husstandsgæld
    - Gns. samlet husstandsgæld
    - Gns. samlet husstandsgæld (000)
    - Samlet husstandsgæld

- Samlet husstandsgæld (000)
- Samlet nettoværdi for husstand
  - Gns. samlet nettoværdi for husstand
  - Gns. samlet nettoværdi for husstand (000)
  - Samlet nettoværdi for husstand
  - Samlet nettoværdi for husstand (000)
- Antal kontaktkundeemner
- Antal kontaktserviceanmodninger
- Antal kontakter
- Antal husstande
- Antal konsoliderede kontakter
- Antal konsoliderede kundeemner
- Antal konsoliderede serviceanmodninger
- Metrikker for forsikringsgenstand
  - Tilpassede metrikker: Forsikringsgenstand
  - Antal forsikringsgenstande
  - Gns. beløb
  - Gns. sekvens
  - Sumbeløb
  - Sum sekvens
- Metrikker for lagerperiode
  - Tilpassede metrikker: Lagerperiode
  - Antal lagerperioder
- Metrikker for involveret part
  - Tilpassede metrikker: Involveret part
  - Antal involverede parter
- Metrikker: Kundeemne
  - Antal arkiverede kundeemner
  - Antal kundeemner
  - Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).
  - Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed
  - Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder og har salgsstadiet Lukket/Vundet).
  - Antal nye salgsmuligheder
  - Antal kvalificerede kundeemner
  - Antal afviste kundeemner
  - Antal vundne
  - Lukket omsætning for kundeemne
  - Forventet omsætning for kundeemne
  - Salgsmulighedsomsætning for kundeemne
- Metrikker: Salgsmulighed
  - Tilpassede metrikker: Salgsmulighed
  - Antal lukkede salgsmuligheder
  - Antal åbne salgsmuligheder

- Antal salgsmuligheder
- Antal vundne
- Gns. antal dage i stadié
- Lukket omsætning
- Lukket omsætning (000)
- Forventet omsætning
- Forventet omsætning (000)
- Omsætning
- Omsætning (000)
- Metrikker: Partner
  - Tilpassede metrikker: Partner
  - Antal partnere
- Metrikker for police
  - Tilpassede metrikker: Police
  - Antal policer
  - Gns. pålydende
  - Gns. modalpræmie
  - Gns. samlet præmie
  - Sum pålydende
  - Sum modalpræmie
  - Sum samlet præmie
- Metrikker for policeindehaver
  - Tilpassede metrikker: Policeindehaver
  - Antal policeindehavere
  - Gns. indehaverprocent
  - Sum indehaverprocent
- Metrikker: Portefølje
  - Tilpassede metrikker: Portefølje
  - Antal porteføljer
  - Gns. kreditgrænse
  - Gns. pålydende værdi
  - Gns. lånebeløb
  - Gns. præmie
  - Gns. omsætning
  - Gns. samlet aktivværdi
  - Kreditgrænse
  - Pålydende værdi
  - Lånebeløb
  - Præmie
  - Omsætning
  - Samlet aktivværdi
- Metrikker for prøvelager
  - Tilpassede metrikker: Prøvelager
  - Antal prøvelagre
  - Gns. sidste fysiske optælling
  - Gns. primobeholdning

- Gns. fysisk optælling
- Gns. systemantal
- Sum sidste fysiske optælling
- Sum primobeholdning
- Sum fysisk optælling
- Sum systemantal
- Metrikker for prøvetransaktion
  - Tilpassede metrikker: Prøvetransaktion
  - Antal prøvetransaktioner
  - Gns. modtagne pakker
  - Gns. sendte pakker
  - Sum modtagne pakker
  - Sum sendte pakker
- Metrikker: Serviceanmodning
  - Tilpassede metrikker: Serviceanmodning
  - Antal annullerede SA'er
  - Antal lukkede SA'er
  - Antal åbne SA'er
  - Antal ventende SA'er
  - Antal SA'er
  - Gns. dage til lukning af SA
  - Gns. åben SA-alder
- Metrikker: Løsning
  - Tilpassede metrikker: Løsning
  - Antal godkendte-løsninger
  - Antal forældede løsninger
  - Antal publicerede løsninger
  - Antal løsninger
- Metrikker for transaktionselement
  - Tilpassede metrikker: Transaktionselement
  - Antal transaktionselementer
  - Gns. linjenummer
  - Gns. mængde
  - Gns. afsendt mængde
  - Sum linjenummer
  - Summængde
  - Sum afsendt mængde

### Noter om anvendelse

Porteføljedimensionen omfatter normalt ikke-finansielle aktiver, såsom køretøjer, medmindre administratoren specifikt har udeladt sådanne ikke-finansielle aktiver i porteføljelister vha. indstillingen Udelad køretøjs-/aktivposter fra porteføljekonti på siden Firmaprofil.

Der kan forekomme rapporter uden resultater af flere årsager. En årsag er manglen på en metrik i rapporten. Rapporten skal indeholde mindst én metrik.

Du kan også få en rapport uden resultater, hvis du bruger tilpassede objekter, der ikke er direkte linket til hinanden. Hvis f.eks. et kontoobjekt er direkte knyttet til tilpasset objekt 4 og tilpasset objekt 5, kan du rapportere på tilknytningen mellem konto og tilpasset objekt 4 samt tilknytningen mellem konto og tilpasset objekt 5. Du kan

imidlertid ikke rapportere på den kombinerede tilknytning mellem konto, tilpasset objekt 4 og tilpasset objekt 5, medmindre en direkte tilknytning mellem tilpasset objekt 4 og tilpasset objekt 5 er defineret i applikationen.

Forsættelse af eksempel ovenfor: Hvis et kontoobjekt er direkte knyttet til tilpasset objekt 4, og tilpasset objekt 4 er direkte knyttet til tilpasset objekt 5, kan du rapportere på tilknytningen mellem konto og tilpasset objekt 4 samt tilknytningen mellem tilpasset objekt 4 og tilpasset objekt 5. Du kan imidlertid ikke rapportere på den kombinerede tilknytning mellem konto, tilpasset objekt 4 og tilpasset objekt 5, medmindre en direkte tilknytning mellem konto og tilpasset objekt 5 er defineret i applikationen.

Dimensionerne Konto, Aktivitet, Kontakt og Serviceanmodning omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

Dimensionen Portfølje frembringer ingen resultater, når den anvendes med Tilpassede objekter 16-20. Den frembringer resultater, når den anvendes med Tilpassede objekter 1-15 og Tilpassede objekter 21-40.

### Fælles ejerdimension

De fleste posttypedimensioner i dette emneområde har en mappe af typen Ejet af bruger. Ejer er imidlertid en enkelt fælles dimension, der deles af alle de posttyper. Hvis du vælger kolonner fra mappen Ejet af bruger under en posttypemappe, og hvis du vælger en metrik til en anden posttype, viser analysen derfor alle ejerne af poster med den posttype, som du valgte metrikken fra. Hvis du f.eks. vælger kolonnen Alias fra mappen Ejet af bruger under mappen Serviceanmodning, og hvis du vælger metrikken Antal SA'er (serviceanmodninger), viser analysen alle ejerne af serviceanmodningsposter. Da ejer er en enkelt dimension, vises det samme resultat imidlertid, hvis du vælger kolonnen Alias fra mappen Ejet af bruger under mappen Kontakt og metrikken Antal SA'er.

Hvis du vælger kolonner fra mappen Ejet af bruger under en posttypemappe og vælger metrikker fra to eller flere posttyper, viser analysen alle ejerne af poster med alle posttyper, som du valgte metrikkerne fra. Hvis du f.eks. vælger kolonnen Alias fra mappen Ejet af bruger under mappen Serviceanmodning, og hvis du vælger metrikkerne Antal SA'er (serviceanmodninger) og Antal aktiviteter, viser analysen alle ejerne af serviceanmodningsposter og aktivitetsposter. I dette eksempel vises værdien 0 (nul) til metrikken Antal SA'er, hvis en ejer ejer aktiviteter, men ikke ejer serviceanmodninger, og værdien 0 (nul) vises til metrikken Antal aktiviteter, hvis en ejer ejer serviceanmodninger, men ikke ejer aktiviteter.

### Fælles datodimensioner

Mange af posttypedimensionerne i dette emneområde har en datomappe, såsom Dato eller Oprettelsesdato. Nogle posttyper deler imidlertid en fælles datodimension. Hvis du vælger kolonner fra datomappen under en posttype, der deler en datodimension med andre posttyper, og hvis du vælger en metrik til en af de andre posttyper, der deler den samme datodimension, viser analysen alle datoerne for poster med den posttype, som du valgte metrikken fra. F.eks. deler posttyperne Konto og Kontakt en datodimension. Hvis du vælger kolonnen Dato fra mappen Oprettelsesdato under mappen Konto, og hvis du vælger metrikken Antal konti, viser analysen således alle de datoer, hvor kontoposter blev oprettet. Da posttyperne Konto og Kontakt deler en datodimension, vises det samme resultat imidlertid, hvis du vælger kolonnen Dato fra mappen Oprettelsesdato under mappen Kontakt og metrikken Antal konti.

Hvis du vælger kolonner fra datomappen under en posttype, der deler en datodimension med andre posttyper, og hvis du vælger metrikker fra to eller flere posttyper, der deler den samme datodimension, viser analysen alle datoerne for poster med alle posttyper, som du valgte metrikkerne fra. Hvis du f.eks. vælger kolonnen Dato fra mappen Oprettelsesdato under mappen Konto, og hvis du vælger metrikkerne Antal konti og Antal kontakter, viser analysen således alle de datoer, hvor kontoposter og kontaktposter blev oprettet. I dette eksempel vises værdien 0 (nul) til metrikken Antal kontakter for enhver dato, hvor kontoposter blev oprettet, men ingen kontaktposter blev oprettet, og værdien 0 (nul) vises til metrikken Antal konti for enhver dato, hvor kontaktposter blev oprettet, uden at nogen kontoposter blev oprettet.

Følgende tabeller opstiller de posttyper, der deler en fælles datodimension, og viser navnet på datodimensionen, som den vises til hver af posttyperne. Hver tabel viser detaljerne til én fælles datodimension.

Posttypedimension	Datodimension
Konto	Oprettelsesdato
Kampagne	Dato
Kontakt	Oprettelsesdato
Kundeemne	Dato
Salgsmulighed	Lukkedato
Portefølje	Dato
Posttypedimension	Datodimension
Aktivitet	Oprettelsesdato
Allokering	Oprettelsesdato
Krav	Oprettelsesdato
Dækning	Oprettelsesdato
Tilpassede objekter 01 til og med 40	Oprettelsesdato
Skade	Oprettelsesdato
Finansiell konto	Oprettelsesdato
Finansiell kontoindehaver	Oprettelsesdato
Finansiell kontobeholdning	Oprettelsesdato
Finansiell plan	Oprettelsesdato
Finansielt produkt	Oprettelsesdato
Finansiell transaktion	Oprettelsesdato
Forsikringsgenstand	Oprettelsesdato
Lagerperiode	Oprettelsesdato
Involveret part	Oprettelsesdato
Salgsmulighed	Åbningsdato

Posttypedimension	Datodimension
Police	Oprettelsesdato
Policeindehaver	Oprettelsesdato
Serviceanmodning	Åbningsdato
Prøvelager	Oprettelsesdato
Prøvetransaktion	Oprettelsesdato
Transaktionselement	Oprettelsesdato

### Tilpassede felter til tilknyttet objekt

Et tilknyttet objekts tilpassede felter er ikke tilgængelige til brug i rapporter i rapporteringsemneområdet Avancerede tilpassede objekter. Hvis du f.eks. opretter et felt til et tilpasset objekt som et relateret felt til et andet tilpasset objekt, er det nye felt ikke tilgængeligt under hovedobjektmappen i rapporteringsemneområdet Avancerede tilpassede objekter. Det nye felt forbliver imidlertid tilgængeligt i det relaterede objekts mappe.

### Emneområdet Avanceret tilpasset objekt og Financials og forsikringsgenstande

Emneområdet Avancerede tilpassede objekter giver dig mulighed for at rapportere om alle attributterne og metrikkerne for objekter, der findes i emneområdet. Det er også muligt at rapportere på tilknytningerne mellem disse objekter. Til et givet par objekter understøttes imidlertid kun én tilknytning i dette emneområde. F.eks.

- Objektet Finansiell konto kan være et underordnet objekt til en konto, en afdeling og en finansiell institution. Kun kontoobjekttilknytningen kan imidlertid rapporteres.
- Objektet Finansiell konto kan være et underordnet objekt til en kontakt og en rådgiver. Kun kontaktoobjekttilknytningen kan imidlertid rapporteres.
- Objektet Police kan være et underordnet objekt til en konto, et agentur og en forsikringsgiver. Kun kontoobjekttilknytningen kan imidlertid rapporteres.
- Objektet Police kan være et underordnet objekt til en kontakt, en agent og en forsikringsgivers assurandør. Kun kontoobjekttilknytningen kan imidlertid rapporteres.

Tilknytningen mellem de finansielle objekter og tilpassede objekter 1-40 og tilknytningen mellem forsikringsobjekterne og de tilpassede objekter 1-40 er ikke tilgængelig til rapportering fra emneområdet Avanceret tilpasset objekt.

### Feltformater

I de finansielle dimensioner, forsikrings- og prøvedimensionerne er valuta-, dato- og heltalsfelterne formateret på forhånd. Andre feltyper i de dimensioner, så som tal og procent, er ikke formateret på forhånd. Du kan anvende tilpassede formater til disse felter. Dette formateringsiltag påvirker følgende dimensioner og metrikker:

- Allokering
- Allokeringemetrikker
- Krav
- Kravmetrikker
- Dækning
- Metrikker for dækning
- Skade
- Metrikker for skade

- Finansielt konto
- Metrikker for finansielt konto
- Finansielt kontoindehaver
- Metrikker for finansielt kontoindehaver
- Finansielt kontobeholdning
- Metrikker for finansielt kontobeholdning
- Finansielt plan
- Metrikker for finansielt plan
- Finansielt produkt
- Metrikker for finansielt produkt
- Finansielt transaktion
- Metrikker for finansielt transaktion
- Forsikringsgenstand
- Metrikker for forsikringsgenstand
- Involveret part
- Metrikker for involveret part
- Lagerperiode
- Metrikker for lagerperiode
- Police
- Metrikker for police
- Policeindehaver
- Metrikker for policeindehaver
- Prøvelager
- Metrikker for prøvelager
- Prøvetransaktion
- Metrikker for prøvetransaktion
- Transaktionselement
- Metrikker for transaktionselement

### **Emneområdet Rapportering af vurderinger i realtid**

#### **Tilgængelighed**

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### **Forretningsformål**

Dette emneområde giver reeltidsanalyse af vurderingsanvendelsen og -resultaterne. Du kan få fuld synlighed af vurderingsfuldførelse, scoring og interaktion på de andre relaterede dimensioner, så som aktiviteter, kontakter og konti.

#### **Relationstype**

Simpel

#### **Dimensioner**

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Aktivitet
- Vurdering
- Forretningsplan



- Kontakt
- Sidste ændringsdato
- Startdato
- Kundeemne
- Målsætning
- Salgsmulighed
- Serviceanmodning

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker for vurdering
  - Svar
    - Antal kriteriesvar
    - Svar fuldført
    - Svar ikke fuldført
  - Kriterier
    - Antal scriptkriterier
    - Gns. antal scriptkriterier
    - Gns. kriteriescore
    - Kriteriescore
    - Maks. kriteriescore
    - Min. kriteriescore
  - Script
    - Antal gange script er brugt
    - % fuldført
    - Faktisk scriptscore
    - Gns. faktisk scriptscore
    - Gns. tærskelscriptscore
    - Maks. faktisk scriptscore
    - Min. faktisk scriptscore
    - Tærskelscriptscore
  - Vurderings-id

### Noter om anvendelse

Du kan kun bruge vurderingsmetrikker sammen med dimensionen Vurderinger. Hvis nogle vurderingsmetrikker slettes, afspejler tidligere fuldførte vurderinger ikke sletningen, og resultaterne kan forekomme at være unøjagtige. Du skal inkludere mindst én metrik til rapporter, når du bruger dette emneområde. Hvis du ikke ønsker, at metrikken skal vises, kan du skjule den.

I dimensionen Vurderinger findes mapper til svar og kriterier. Felterne i de mapper har ingen skæringer med metrikkerne og frembringer således ingen værdier.

Dimensionerne Aktivitet og Serviceanmodning omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

## **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.

## **Emneområdet Rapportering af bøger i realtid**

### **Tilgængelighed**

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

**Bemærk:** Adgang til dette emneområde er begrænset til brugere, som har privilegiet Håndter bøger i deres rolle.

### **Forretningsformål**

Dette emneområde muliggør analyse af bøger i realtid.

### **Relationstype**

Simpel

### **Dimensioner**

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Bog

- Bruger

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Brugermetrikker: Bog
  - Antal bøger for bruger
  - Antal brugere for bog

### Noter om anvendelse

Ingen

### Emneområdet Rapportering af forretningsplanlægning i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde giver mulighed for at se på konti, kontakter, salgsmuligheder og produkter inden for konteksten af forretningsplaner, målsætninger, plantyper, perioder, omsætningsmål og måleenheder. Det giver også mulighed for at gennemgå faktisk præstation sammenlignet med mål og målsætninger, der er etableret inden for forretningsplaner. Resultater kan kombineres med forespørgsler fra andre emneområder for at sammenligne resultaterne med de satte mål.

#### Relationstype

En til mange

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Aktivitet
- Bog
- Forretningsplan
- Kontakt
- Tilpasset objekt 1
- Tilpasset objekt 2
- Tilpasset objekt 3
- Kundeemne
- Målsætning
- Salgsmulighed
- Periode
- Plankonto
- Plankontakt
- Plansalgsmulighed
- Hovedpartnerkonto
- Produkt
- Serviceanmodning

### Metrikker

Listen over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Konto
- Metrikker: Aktivitet
- Metrikker: Forretningsplan
- Metrikker: Kontakt
- Metrikker: Tilpasset objekt 1
- Metrikker: Tilpasset objekt 2
- Metrikker: Tilpasset objekt 3
- Metrikker: Kundeemne
- Metrikker: Målsætning
- Metrikker: Salgsmulighed
- Metrikker: Partner
- Metrikker: Periode
- Metrikker: Plankonto
- Metrikker: Plankontakt
- Metrikker: Plansalgsmulighed
- Metrikker: Serviceanmodning

### Noter om anvendelse

Dette emneområde indeholder mange dimensioner, men du skal være forsigtig med ikke at blande dimensionerne vilkårligt. Ikke alle kombinationer af dimensioner giver brugbare resultater. I følgende liste vises den styrende objektdimension med fed og de dimensioner, som den kan kombineres med, for at give gyldige resultater.

- **Konto:** Målsætning, Plankonto
- **Aktivitet:** Forretningsplan, Målsætning
- **Forretningsplan:** Aktivitet, Målsætning, Partner, Periode, Plankonto, Plankontakt, Plansalgsmulighed, Produkt
- **Kontakt:** Målsætning, Plankontakt
- **Kundeemne:** Målsætning
- **Målsætning:** Konto, Aktivitet, Forretningsplan, Kontakt, Kundeemne, Periode, Produkt, Serviceanmodning
- **Salgsmulighed:** Målsætning, Plansalgsmulighed
- **Partner:** Forretningsplan
- **Periode:** Forretningsplan, Målsætning
- **Plankonto:** Konto, Forretningsplan
- **Plankontakt:** Forretningsplan, Kontakt
- **Plansalgsmulighed:** Forretningsplan, Salgsmulighed
- **Produkt:** Forretningsplan, Plankontakt
- **Serviceanmodning:** Målsætning

**Bemærk:** Når dimensioner blandes i en rapport, skal du sørge for også at medtage metrikker fra disse dimensioner, så Oracle CRM On Demand kan foretage de korrekte sammenføjetninger. Hvis f.eks. den styrende dimension er Målsætning, og du vil bruge nogle kontaktfelter, skal du også medtage en målsætningsmetrik i forespørgslen. Du kan undertrykke udskrivning af metrikken, men den skal være med i forespørgslen.

Bogdimensionen gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter for konti og kontakter på et hvilket som helst niveau i boghierarkiet.

Dimensionerne Aktivitet og Serviceanmodning omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

## Emneområdet Rapportering af kampagner i realtid

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør omfattende analyse af kampagner efter kampagne-, bruger- og datodimensioner. Du kan analysere kampagneresultater, præstation og afkast (ROI). Det indeholder også metrikker som en hjælp til at løse problemer med at opnå kampagnemål og optimere fremtidige kampagner.

### Relationstype

Simpel

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Kampagne
- Dato
- Ejet af-bruger

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Kampagne
  - Antal kampagner
  - Antal planlagte kampagner
  - Antal aktive kampagner
  - Antal fuldførte kampagner
  - Antal konti til kampagne
  - Antal kontakter til kampagne
  - Antal kundeemner til kampagne
  - Antal salgsmuligheder til kampagne
  - Antal vundne for kampagne
  - Procent (%) af budget (definition: omkostning ganget med 100 og dernæst divideret med den budgetterede omkostning).
  - Procent (%) af kundeemnemål nået (definition: antal kundeemner ganget med 100 og dernæst divideret med kundeemnemålet).
  - Procent (%) af omsætningsmål nået (definition: lukket omsætning ganget med 100 og dernæst divideret med omsætningsmålet).
  - Gns. dage til lukning af salgsmulighed for kampagne
  - Omkostning pr. lukket salg (definition: omkostning divideret med antal vundne).
  - Gns. omkostning pr. lukket salg (definition: gennemsnitlig omkostning divideret med antal vundne).
  - Omkostning pr. kundeemne (definition: omkostning divideret med antal kundeemner).
  - Gns. omkostning pr. kundeemne (definition: gennemsnitlig omkostning divideret med antal kundeemner).
  - Kundeemnekonverteringssats for kampagne
  - Lukket omsætning for kampagne
  - Salgsmulighedsomsætning for kampagne
  - Gns. lukket omsætning for kampagne
  - Salgsmulighedssuccesrate for kampagne
  - Afkast

## Noter om anvendelse

Ingen

### Emneområdet Rapportering af kontaktrelationer i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af kontaktrelationer. Du kan analysere kontaktrelationer efter konto, kontakt og relateret kontakt.

#### Relationstype

Mange-til-mange

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontakt
- Ejet af-bruger
- Relateret kontakt

#### Metrikker

- Metrikker: Kontakt
  - Antal kontakter

## Noter om anvendelse

Konto- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

Emneområdet Kontaktrelationer rapporterer på mange-til-mange-relationer mellem kontacters relationer til andre kontakter. Du kan ikke bruge det til at rapportere mange-til-mange-relationer mellem konti og kontakter. Til mange-til-mange-relationer mellem konti og kontakter skal du bruge [emneområdet Historisk analyse af kontokontakt \(på side 836\)](#).

### Emneområdet Rapportering af kontaktteam i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af mange-til-mange-relation mellem kontakter og teammedlemmer. Du kan bruge det til at opstille alle teammedlemmer, der er knyttet til en kontakt, og alle kontakter, hvor en bruger er tilføjet som et teammedlem. Du kan også bruge den til at rapportere på den primære konto, der er knyttet til kontakten. Du kan ikke bruge emneområdet til at rapportere på kontakter, der ikke er knyttet til nogen bruger, eller til at rapportere på brugere, der ikke er linket til en kontakt.

#### Relationstype

Mange-til-mange

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontakt
- Team: Kontakt
- Dato
- Teammedlem

### Metrikker

- Team: Kontakt
  - Optimerede tilpassede metrikker: Kontaktteam
  - Antal kontaktteammedlemmer

### Noter om anvendelse

Kontaktdimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

I mappen Optimerede tilpassede felter: Kontaktteam til dimensionen Kontaktteam er de første fem tilpassede felter (dvs. de første fem felter, der blev oprettet) tilgængelige til hver af følgende feltyper:

- Afkrydsningsfelt
- Dato
- Dato/tid
- Procent
- Telefon
- Valgliste
- Tekst (lang)
- Tekst (kort)

I mappen Optimerede tilpassede metrikker: Kontaktteam er de første fem tilpassede felter (dvs. de første fem felter, der blev oprettet) tilgængelige til hver af følgende feltyper som metrikker:

- Valuta
- Heltal
- Tal

**Datsynlighed.** Dette emneområde bruger altid tilstanden Teamsynlighed uanset de indstillinger, der er defineret i din profil eller i firmaprofilen. Af den årsag kan du altid rapportere på alle de kontakter, hvor du er ejeren eller et teammedlem.

### Emneområdet Rapportering af kontakter i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Du kan bruge dette emneområde til at rapportere på kontaktmotrikker efter kontakt-, konto-, kampagne-, eget af bruger- og datodimensioner. Detajleniveauet i emneområdet er én række til hver kontakt, der er oprettet i Oracle CRM On Demand. Vha. emneområdet kan du hurtigt besvare spørgsmål som følgende: Hvilke top 10- medarbejdere har det største antal kontakter? Hvilke konti har ingen kontakter? Hvilke er de største kampagner efter kontakter?

#### Relationstype

Flere fakta

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kampagne
- Kontakt
- Oprettelsesdato
- Ejet af-bruger

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Kontakt
  - Tilpassede metrikker: Kontakt
    - Indekseret valuta
    - Gns. indekseret valuta
    - Indekseret tal
    - Gns. indekseret tal
  - Antal kontakter

### Noter om anvendelse

Konto- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og konti i realtid

Dette emne dækker følgende rapporteringsemneområder:

- Tilpasset objekt 1 og konti
- Tilpasset objekt 2 og konti
- Tilpasset objekt 3 og konti

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Disse emneområder muliggør analyse af mange-til-mange-relation mellem konti og tilpasset objekt 1, 2 og 3. Kontoemneområdet replikeres og tilføjes med dimensionerne Tilpasset objekt 1, 2 og 3. Ofte omdesigner firmaer tilpasset objekt 1, 2 og 3 og vil rapportere på disse omdesignede objekter med konti. Da dette emneområde repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem konti og tilpasset objekt 1, 2 og 3, kan de konti, der ikke har en tilknytning til mindst en forekomst af tilpasset objekt 1, 2 og 3, ikke rapporteres vha. disse emneområder.

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Disse emneområder har følgende dimensioner:

- Konto
- Kampagne
- Tilpasset objekt
- Oprettelsesdato



- Ejet af-bruger
- Salgsområde

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til disse emneområder er følgende:

- Metrikker: Konto
  - Tilpassede metrikker: Konto
    - Indekseret valuta
    - Gns. indekseret valuta
    - Indekseret tal
    - Gns. indekseret tal
  - Omsætning
  - Omsætning (000)
  - Gns. omsætning
  - Lukket omsætning
  - Lukket omsætning (000)
  - Gns. lukket omsætning
  - Gns. dage til lukning af salgsmulighed (definition: antal dage til lukning af en salgsmulighed divideret med antallet af vundne).
  - Antal konti
  - Antal konti med salgsmuligheder
  - Antal kontakter
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal vundne
  - Antal serviceanmodninger (SA'er)
  - Antal annullerede SA'er
  - Antal lukkede SA'er
  - Antal åbne SA'er
  - Antal ventende SA'er
  - Gns. åben SA-alder
  - Gns. dage til lukning af SA

### Noter om anvendelse

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og kontakter i realtid

Dette emne dækker følgende rapporteringsemneområder:

- Tilpasset objekt 1 og kontakter
- Tilpasset objekt 2 og kontakter
- Tilpasset objekt 3 og kontakter

### Tilgængelighed

Disse emneområder er tilgængelige i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Disse emneområder muliggør analyse af mange-til-mange-relation mellem kontakter og tilpasset objekt 1, 2 og 3. Kontaktemneområdet replikeres og tilføjes med dimensionerne Tilpasset objekt 1, 2 og 3. Ofte omdesigner firmaer tilpasset objekt 1, 2 og 3 og vil rapportere på disse omdesignede objekter med kontakter. Da dette emneområde repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem kontakter og tilpasset objekt 1, 2 og 3, kan de kontakter, der ikke har en tilknytning til mindst en forekomst af tilpasset objekt 1, 2 og 3, ikke rapporteres vha. disse emneområder.

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Disse emneområder har følgende dimensioner:

- Konto
- Kampagne
- Kontakt
- Tilpasset objekt
- Oprettelsesdato
- Ejet af-bruger

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til disse emneområder er følgende:

- Metrikker: Kontakt
  - Tilpassede metrikker: Kontakt
    - Indekseret valuta
    - Gns. indekseret valuta
    - Indekseret tal
    - Gns. indekseret tal
  - Antal kontakter

### Noter om anvendelse

Konto- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og salgsmuligheder i realtid

Dette emne dækker følgende rapporteringsemneområder:

- Tilpasset objekt 1 og salgsmuligheder
- Tilpasset objekt 2 og salgsmuligheder
- Tilpasset objekt 3 og salgsmuligheder

### Tilgængelighed

Disse emneområder er tilgængelige i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Disse emneområder muliggør analyse af mange-til-mange-relation mellem salgsmuligheder og tilpasset objekt 1, 2 og 3. Salgsmulighedsemneområdet replikeres og tilføjes med dimensionerne Tilpasset objekt 1, 2 og 3. Ofte omdesigner firmaer tilpasset objekt 1, 2 og 3 og vil rapportere på disse omdesignede objekter med salgsmuligheder. Da dette emneområde repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem salgsmuligheder og

tilpasset objekt 1, 2 og 3, kan de salgsmuligheder, der ikke har en tilknytning til mindst en forekomst af tilpasset objekt 1, 2 og 3, ikke rapporteres vha. disse emneområder.

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Disse emneområder har følgende dimensioner:

- Tilpasset objekt
- Konto
- Kampagne
- Lukkedato
- Åbningsdato
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Primær kontakt
- Salgsområde

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til disse emneområder er følgende:

- Metrikker: Salgsmulighed
  - Tilpassede metrikker: Salgsmulighed
    - Indekseret valuta
    - Gns. indekseret valuta
    - Indekseret tal
    - Gns. indekseret tal
  - Omsætning
  - Forventet omsætning
  - Lukket omsætning
  - Omsætning (000)
  - Forventet omsætning (000)
  - Lukket omsætning (000)
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal åbne salgsmuligheder
  - Antal lukkede salgsmuligheder
  - Antal vundne
  - Gns. antal dage i stadiet

### Noter om anvendelse

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og serviceanmodninger i realtid

Dette emne dækker følgende rapporteringsemneområder:

- Tilpasset objekt 1 og serviceanmodninger

- Tilpasset objekt 2 og serviceanmodninger
- Tilpasset objekt 3 og serviceanmodninger

### Tilgængelighed

Disse emneområder er tilgængelige i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Disse emneområder muliggør analyse af mange-til-mange-relation mellem serviceanmodninger og tilpasset objekt 1, 2 og 3. Serviceanmodningsemneområdet replikeres og tilføjes med dimensionerne Tilpasset objekt 1, 2 og 3. Ofte omdesigner firmaer tilpasset objekt 1, 2 og 3 og vil rapportere på disse omdesignede objekter med serviceanmodninger. Da dette emneområde repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem serviceanmodninger og tilpasset objekt 1, 2 og 3, kan de serviceanmodninger, der ikke har en tilknytning til mindst en forekomst af tilpasset objekt 1, 2 og 3, ikke rapporteres vha. disse emneområder.

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Disse emneområder har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontakt
- Tilpasset objekt
- Lukkedato
- Åbningsdato
- Ejet af-bruger
- Serviceanmodning

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til disse emneområder er følgende:

- Metrikker: Serviceanmodning
  - Tilpassede metrikker: Serviceanmodning
    - Indekseret valuta
    - Gns. indekseret valuta
    - Indekseret tal
    - Gns. indekseret tal
  - Antal serviceanmodninger (SA'er)
  - Antal åbne SA'er
  - Antal lukkede SA'er
  - Antal ventende SA'er
  - Antal annullerede SA'er
  - Gns. åben SA-alder
  - Gns. dage til lukning af SA

### Noter om anvendelse

Dimensionerne Konto, Kontakt og Serviceanmodning omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

---

## Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter i realtid

Dette emne dækker følgende rapporteringsemneområder:

- Tilpasset objekt 1
- Tilpasset objekt 2
- Tilpasset objekt 3

### Tilgængelighed

Disse emneområder er tilgængelige i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Disse emneområder muliggør rapportering på metrikker til tilpasset objekt 1, 2 og 3 efter konto-, aktivitets-, kampagne-, kontakt-, kundeemne-, salgsmuligheds-, serviceanmodnings-, partner-, datodimensioner og dimensionerne Tilpasset objekt 1, 2 og 3. De giver mulighed for at analysere metrikker til tilpasset objekt 1, 2 og 3 efter forskellige relaterede objekter. Rapporteringen af tilpasset objekt 1, 2 og 3 er i øjeblikket kun tilgængelig i realtid. Brug kun disse emneområder, når du analyserer tilpasset objekt 1, 2 og 3.

### Relationstype

Simpel

### Dimensioner

Disse emneområder har følgende dimensioner:

- Konto
- Aktivitet
- Kampagne
- Kontakt
- Oprettelsesdato
- Tilpasset objekt 1
- Tilpasset objekt 2
- Tilpasset objekt 3
- Kundeemne
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Partner (kun tilgængelig i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition)
- Serviceanmodning

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til disse emneområder er følgende:

- Metrikker: Tilpasset objekt
  - Tilpassede metrikker: Tilpasset objekt
    - Indekseret valuta
    - Gns. indekseret valuta
    - Indekseret tal
    - Gns. indekseret tal
  - Antal tilpassede objekter

### Noter om anvendelse

Dimensionerne Konto, Aktivitet, Kontakt og Serviceanmodning omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

## 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.

## Emneområdet Rapportering af prognoser i realtid

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering på data, der er genereret af modulet Oracle CRM On Demand Forecast. Du kan også sammenligne prognosticeringsoversigten med de seneste salgsmulighedsdata i realtid efter konto-, salgsområde-, bruger-, salgsmuligheds-, produkt-, dato- og brugerkvotedimensioner. Du kan oprette en præstationsrapport til et salgsteam, der viser pipelinedækning, kvoteopnåelse og prognosenøjagtighed. Det er også muligt for salgsmanagere at overvåge de enkelte teammedlemmers præstation vha. brugerhierarkiet.

### Relationstype

Flere fakta

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontoomsætning (se note 1)
- Konto - Salgsområde
- Bog
- Lukkedato (se note 2)
- Kontakt
- Prognose
- Prognosedato (se note 3)
- Salgsmulighed (se note 4)
- Salgsmulighed - Produktomsætning (se note 4)
- Ejet af-bruger
- Produkt
- Produktkategori
- Kvote

Note 1: Du kan ikke kombinere dimensionen Kontoomsætning med dimensionerne Salgsmulighed eller Salgsmulighedsprodukt.

Note 2: Til kvoter er lukkedatoen den første dag i måneden til kvoteperioden. Til prognoser er lukkedatoen lukkedatoen for de salgsmuligheder, der findes i prognose-snapshots. Til salgsmuligheder er lukkedatoen salgsmulighedens lukkedato.

Note 3: Prognosedatoen er den dato, hvor prognosen blev kørt. En salgsmulighed kan findes i flere prognoser.

Note 4: Salgsmulighed og Salgsmulighed - Produktomsætning kan kun knyttes til metrikkerne Salgsmulighed og Salgsmulighed - Produktomsætning.

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker for kontoomsætning
  - Antal produkter
  - Gns. antal produkter
- Prognosemetrikker
  - Mine kontoomsætninger
    - Min kontoomsætning
  - Mine kontaktomsætninger
    - Min kontaktomsætning
  - Mine salgsmuligheder
    - Min salgsmulighedsomsætning
  - Mine produktomsætninger
    - Min produktomsætning
  - Mine produkter
    - Lukket mængde
    - Lukket omsætning
    - Forventet omsætning
    - Prognosticeret mængde
    - Pipelinemængde
  - Teamoversigt
    - Prognose
    - Lukket omsætning
    - Pipeline
    - Bedste tilfælde
  - Teams produktoversigt
    - Lukket mængde
    - Prognosticeret mængde
    - Pipelinemængde
    - Lukket omsætning



- Forventet omsætning
- Lukket omsætning
- Pipeline
- Prognose
- Forventet omsætning
- Bedste tilfælde
- Kvotemetrikker
  - Kvoteværdi
- Metrikker: Salgsmulighed
  - Tilpassede metrikker: Salgsmulighed
    - Indekseret tal
    - Gns. indekseret tal
    - Indekseret tal
    - Gns. indekseret tal
  - Omsætning
  - Forventet omsætning
  - Lukket omsætning
  - Omsætning (000)
  - Forventet omsætning (000)
  - Lukket omsætning (000)
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal åbne salgsmuligheder
  - Antal lukkede salgsmuligheder
  - Antal vundne
  - Gns. antal dage i stadiet
- Metrikker for produktomsætning fra salgsmulighed
  - Antal produkter
  - Gns. antal produkter

### Noter om anvendelse

Følgende begrænsninger gælder:

- **Flere fakta.** Da emneområdet Prognoser er et emneområde med flere fakta, skal du sørge for, at der kun er én metrik som en del af en rapport.
- **Bogdimension.** Bogdimensionen og -hierarkiet muliggør gruppering af dataposter i bøger. De data, som du ser, styres imidlertid stadig af din synlighedstilstand i Analytics. Den virker kun med konto, kontoomsætning, salgsmulighed og salgsmulighed-produkt.
- **Hierarkier.** Alle hierarkier er begrænset til otte niveauer.
- **Omsætningsopdeling.** Når funktionen til omsætningsopdeling er konfigureret (se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#)), afspejler prognoseoversigten opdelingen, men salgsmulighedsmetrikker i realtid gør ikke.
- **Kvotemetrikker.** Sammenligning af kvotemetrikker med andre metrikker er kun gyldig på månedsniveau og brugerniveau.
- **Tilpassede felter til prognoseoversigt.** Disse felter er ikke tilgængelige til rapportering. Den prognoseoversigt, der genereres af Oracle CRM On Demand indeholder konsoliderede totaler. Prognosemetrikkerne i rapporten giver derfor kun mening, hvis du ser dataene efter bruger. Visning af prognosemetrikker uden bruger bevirker, at værdien forekommer forkert.

- **Salgsmulighed og flere prognoser.** Samme salgsmulighed kan forekomme i flere prognoser. Prognosemetrikker skal derfor ses efter en bestemt dato vha. mekanismen til filtreret metrik. Hvis du ikke gør dette, kan prognosemetrikkerne forekomme forkerte.
- **Prognose- og brugerkvotemetrikker.** Dataene til omsætning er de samme som prognoseoversigtsdatoen, så alle salgsmuligheder forekommer at være på den første dag i måneden. Brugerkvoten sættes også til en månedlig periode og forekommer på den første dag i måneden. Af denne årsag giver rapporter, der medtager prognose- og brugerkvotemetrikker, kun mening, hvis dataene aggregeres for måneden eller på et højere niveau.
- **Brugerkvotemetrikker.** Synlighed af brugerkvotemetrikker kontrolleres vha. managersynlighed uanset brugerens synlighed. Det er således ikke muligt for brugere, som ikke er firmaadministratorer, at rapportere brugerkvoter sammen med salgsmulighedsmetrikker, når deres synlighed er sat til Teamsynlighed.
- **Brugers procentile prioritering.** Du kan ikke generere en brugers procentile prioritering uden at have adgang til alle de underliggende data.
- **Kalendermåned og flere prognoser.** Hver kalendermåned kan have flere prognoser. En rapport, der viser de samlede prognosemetrikker, skal således være kvalificeret efter en bestemt prognosedato.
- **Kvote og omsætning.** Hvis din rapport med brugerkvote og salgsmulighedsomsætning i realtid ikke viser de forventede resultater, kan det skyldes, at der ikke er nogen poster, som har lukkedato for salgsmulighed i samme periode som kvoteposterne.
- **Månedlig prognose.** De månedlige prognoseoversigtstotaler er allerede konsolideret. En total for alle brugere giver således forkerte resultater. Hvis du vil indhente totalen på denne måde, skal du bruge omsætningsmetrikkerne i mappen Mine omsætninger.
- **Managersynlighed i Analytics.** Brug managersynlighed i Analytics, hvis prognosen kun omfatter personer, som rapporterer til dig.
- **Teamsynlighed i Analytics.** Brug teamsynlighed i Analytics, hvis personerne i prognosen, er en del af dit team. Hvis personerne i prognosen hverken findes i dit team eller rapporterer til dig, matcher visningen af salgsmulighed og salgsmulighedsprodukt ikke prognoseoversigten.
- **Prognosemetrikker.** Prognosemetrikkerne skal referere til en bestemt prognose. Brug FILTER-metrikfunktionen til at referere til metrikker efter prognosedato og prognosetype. Brug f.eks. FILTER-metrikfunktionen for at indhente prognoseværdien til en bestemt prognosedato, f.eks. 16. september 2009. Tilføj et yderligere filter for kun at hente værdierne til omsætningsprognose for salgsmulighed, da der er flere prognosetyper. F.eks.

```
FILTER ("Forecast Metrics"."Forecast Revenue" USING ("Forecast Date.Date = date '2009-09-16' AND Forecast."Forecast Type" = 'Opportunity Revenue Forecast'))
```

Brug af FILTER-metrikfunktionen er ikke det samme som at føje et filter til rapporten. Hvis du tilføjer et rapportfilter for at filtrere efter prognosedato og prognosetype, får du ikke nogen værdier til brugerkvoten eller omsætning i realtid. Hvis du har flere kvoter defineret til hvert år, skal du bruge FILTER-metrikfunktionen til at referere til den specifikke kvoteværdi. F.eks.

```
FILTER("Quota Metric"."Quota Value" USING (Quota."Quota Name" = 'Sales'))
```

I dette eksempel indhenter FILTER-metrikfunktionen kvoteværdien til et specifikt kvotenavn (salg). Uden denne filtermetrik får du kun den samlede værdi af alle kvoterne.

Konto- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau. Bogdimensionen gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter for konti og kontakter på et hvilket som helst niveau i boghierarkiet.

## Emneområdet Rapportering af husstande i realtid

### Tilgængelighed

Dette emneområde er kun tilgængeligt i Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør generering af rapporter om husstande til kontaktdimensionen. Dette emneområde gør det muligt for rådgivere og deres managere at besvare spørgsmål, så som følgende:

- Hvilke af mine klienter hører til hvilke husstande?
- Hvordan fordeler husstandsaktiverne sig i min forretningsbog mellem mine klienter?
- Hvilke er mine bedste husstande efter samlet aktivværdi?

Rapporteringsemneområdet Husstande har også en Portefølje-dimension, som kan bruges til at rapportere på oplysninger om tilknyttede porteføljer for husstandsstandskontakter. Portefølje-dimensionen har en indirekte relation til husstande (via kontakter), og Portefølje-dimensionsattributterne kan således ikke bruges direkte til at analysere husstandsmetrikkerne. Du kan kombinere husstandsrapporter med porteføljerapporter for at give forbedret klientservice ved at se klienter som medlemmer af en husstand.

## Relationstype

Simpel

## Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Kontakt
- Husstand
- Husstand: Kontakt
- Portefølje

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Husstandsmetrikker
  - Samlede aktiver for husstand
    - Samlede aktiver for husstand
    - Samlede aktiver for husstand (000)
    - Gns. samlede aktiver for husstand
    - Gns. samlede aktiver for husstand (000)
  - Samlede husstandsudgifter
    - Samlede husstandsudgifter
    - Samlede husstandsudgifter (000)
    - Gns. samlede husstandsudgifter
    - Gns. samlede husstandsudgifter (000)
  - Samlet husstandsindkomst
    - Samlet husstandsindkomst
    - Samlede husstandsindkomst (000)
    - Gns. samlet husstandsindkomst
    - Gns. samlet husstandsindkomst (000)
  - Samlet husstandsgæld
    - Samlet husstandsgæld
    - Samlet husstandsgæld (000)

- Gns. samlet husstandsgæld
- Gns. samlet husstandsgæld (000)
- Samlet nettoværdi for husstand
  - Samlet nettoværdi for husstand
  - Samlet nettoværdi for husstand (000)
  - Gns. samlet nettoværdi for husstand
  - Gns. samlet nettoværdi for husstand (000)
- Samlede kontaktaktiver
  - Samlede aktiver
  - Samlede aktiver (000)
  - Gns. samlede aktiver
  - Gns. samlede aktiver (000)
- Samlede udgifter: Kontakt
  - Samlede udgifter
  - Samlede udgifter (000)
  - Gns. samlede udgifter
  - Gns. samlede udgifter (000)
- Samlet kontaktindkomst
  - Samlet indkomst
  - Samlet indkomst (000)
  - Gns. samlet indkomst
  - Gns. samlet indkomst (000)
- Samlede passiver: Kontakt
  - Samlede passiver
  - Samlede passiver (000)
  - Gns. samlede passiver
  - Gns. samlede passiver (000)
- Samlet nettoværdi for kontakt
  - Samlet nettoværdi
  - Samlet nettoværdi (000)
  - Gns. samlet nettoværdi
  - Gns. samlet nettoværdi (000)
- Tilpassede metrikker til husstand
  - Indekseret tal
  - Gns. indekseret tal
  - Indekseret valuta

- Gns. indekseret valuta
- Antal konsoliderede kontakter
- Antal konsoliderede serviceanmodninger
- Antal konsoliderede kundeemner
- Antal kontakter
- Antal kontaktserviceanmodninger
- Antal kontaktkundeemner
- Antal husstande

### Noter om anvendelse

Kontaktdimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

Porteføljedimensionen omfatter normalt ikke-finansielle aktiver, såsom køretøjer, medmindre administratoren specifikt har udeladt sådanne ikke-finansielle aktiver i porteføljelister vha. indstillingen Udelad køretøjs-/aktivposter fra porteføljekonti på siden Firmaprofil.

### Emneområdet Rapportering af kundeemneteam i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde gør det muligt at analysere relationer mellem kundeemner og kundeemneteam og at forespørge efter teammedlemmer, der er knyttet til hvert kundeemne.

#### Relationstype

Mange-til-mange

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Dato
- Kundeemne
- Kundeemneteam
- Teammedlem

#### Metrikker

- Kundeemneteam
  - Optimerede tilpassede metrikker: Kundeemneteam
  - Antal medlemmer af kundeemneteam

### Noter om anvendelse

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

**Datasynlighed.** Dette emneområde bruger altid tilstanden Teamsynlighed uanset de indstillinger, som du definerede i profilen. Af den årsag kan du altid rapportere på alle de kundeemner, hvor du er ejeren eller et teammedlem.

## Emneområdet Rapportering af kundeemner i realtid

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af kundeemnemetrikker efter konto, kontosalgsområde, kampagne, kontakt, dato, kundeemne, salgsmulighed, ejet af-bruger og hovedpartnerkonto. Dette emneområde indeholder metrikker til analysere af kundeemnekvalitet, kundeemnekonvertering og omsætning, der er knyttet til kundeemner.

### Relationstype

Simpel

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Konto - Salgsområde
- Kampagne
- Kontakt
- Dato
- Kundeemne
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Hovedpartnerkonto

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Kundeemne
  - Hierarki: Kontosalgsområde
    - Navn på salgsområde på øverste niveau
    - Navn på salgsområde på niveau 8
    - Navn på salgsområde på niveau 7
    - Navn på salgsområde på niveau 6
    - Navn på salgsområde på niveau 5
    - Navn på salgsområde på niveau 4
    - Navn på salgsområde på niveau 3
    - Navn på salgsområde på niveau 2
    - Navn på salgsområde på niveau 1
  - Antal kundeemner
  - Antal kvalificerede kundeemner
  - Antal afviste kundeemner
  - Antal arkiverede kundeemner
  - Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder).

- Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed (definition: antal kundeemner, der er konverteret til salgsmuligheder og har salgsstadiet Lukket/Vundet).
- Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed
- Antal nye salgsmuligheder
- Antal vundne
- Lukket omsætning for kundeemne
- Forventet omsætning for kundeemne
- Salgsmulighedsomsætning for kundeemne

### Noter om anvendelse

Konto- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Emneområdet Rapportering af masterrevisionsspor i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand. Din rolle skal omfatte privilegiet Adgang til masterrevisionsspor og Revision af admin.konfiguration, for at du kan få adgang til dette emneområde.

#### Forretningsformål

Dette emneområde giver dig mulighed for at analysere ændringer, der er foretaget af posttyper med revisionsspor aktiveret (såsom Applikation, Handelsregistrering og Bruger).

#### Relationstype

Simpel

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Revisionsspor
- Dato
- Bruger

#### Metrikker

Dette emne har ingen metrikker.

### Noter om anvendelse

- 1 Hvis Customer Care foregiver en administrator og ændrer et objekt, vises ændringen ikke i analysen, hvis nogen af felterne fra Bruger-dimensionen også bruges i analysen.
- 2 Revisionsdata fjernes automatisk permanent i henthold til værdien i feltet Revisionsudløb. Dimensionen Revisionsspor har kun data, der ikke er slettet permanent. Når data slettes permanent, er de ikke længere tilgængelige til visning i analyser.

### Emneområdet Rapportering af salgsmuligheder i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af salgsmuligheder efter konto-, salgsområde-, kampagne-, kontakt-, ejer- og datodimensioner. Emneområdet indeholder flere fakta, der omfatter salgsmuligheds- og kvotemetrikker. Salgsmulighedsmetrikker er defineret på det højeste detaljeniveau i dette emneområde og kan således

analyseres efter alle mulige dimensioner. Kvotemetrikker er imidlertid på et lavere detaljeniveau og kan kun analyseres efter begrænsede dimensioner, heriblandt Dato (måned), Kvote, Ejer.

## Relationstype

Simpel

### Dimensioner

- Konto
- Konto - Salgsområde
- Kampagne
- Lukkedato
- Åbningsdato
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Primær kontakt
- Hovedpartnerkonto
- Kvote
- Salgsområde

### Metrikker

Følgende er nøglemetrikkerne i dette emneområde:

- Omsætning (forventet og lukket)
- Antal salgsmuligheder (åbne og lukkede)
- Antal vundne
- Kvotebeløb

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Salgsmulighed
  - Tilpassede metrikker: Salgsmulighed
    - Indekseret valuta
    - Gns. indekseret valuta
    - Indekseret tal
    - Gns. indekseret tal
  - Omsætning
  - Forventet omsætning
  - Lukket omsætning
  - Omsætning (000)
  - Forventet omsætning (000)
  - Lukket omsætning (000)
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal åbne salgsmuligheder
  - Antal lukkede salgsmuligheder
  - Antal vundne
  - Gns. antal dage i stadie
- Kvotemetrikker
  - Kvoteværdi



## Noter om anvendelse

Da kvotemetrikker ikke er defineret på Salgsmulighed-dimensionsniveauet, vises disse metrikker som tomme celler, når attributter for Salgsmulighed-dimension findes i rapporten.

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

Rapporteringsemneområdet Salgsmuligheder og analyseemneområdet Historik: Salgsmulighed indeholder forskellige metrikker. Før du vælger et af disse emneområder, skal du gennemgå de leverede metrikker i begge for at sikre, at du bruger det emneområde, der passer bedst til dine behov.

## Emneområdet Rapportering af salgsmuligheder og konkurrenter i realtid

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af mange-til-mange-relationerne mellem salgsmuligheder og konkurrentkonti. Emneområdet er næsten identisk med salgsmulighedsemneområderne. Den eneste forskel er, at den medtager konkurrentdimensionen, som er en mange-til-mange-relation til salgsmulighedsposttypen. Vha. emneområdet kan du oprette rapporter for at vise alle konkurrenter til en salgsmulighed. Da emneområdet repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem salgsmuligheder og konkurrentkonti, kan salgsmuligheder, der ikke har en tilknytning til mindst én konkurrentkonto, ikke rapporteres vha. dette emneområde. De komplette attributter, der definerer konkurrentkontorelationen, og er tilgængelige til rapportering, omfatter følgende:

- Primær kontakt
- Rolle
- Omvendt rolle
- Startdato
- Slutdato
- Styrker
- Svagheder
- Kommentarer

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Konto - Salgsområde
- Kampagne
- Lukkedato
- Lukkedato
- Salgsmulighed
- Salgsmulighedskonkurrent
- Ejet af-bruger
- Primær kontakt
- Relationskontakt
- Salgsområde

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Salgsmulighed
  - Tilpassede metrikker: Salgsmulighed
    - Indekseret valuta
    - Gns. indekseret valuta
    - Indekseret tal
    - Gns. indekseret tal
  - Omsætning
  - Forventet omsætning
  - Lukket omsætning
  - Omsætning (000)
  - Forventet omsætning (000)
  - Lukket omsætning (000)
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal åbne salgsmuligheder
  - Antal lukkede salgsmuligheder
  - Antal vundne
  - Gns. antal dage i stadie

## Noter om anvendelse

Kontodimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

## Relationskontakt-dimension

Salgsmuligheder kan linkes til en salgsmulighed som konkurrenter. Salgsmuligheder, der er linket til en salgsmulighed som konkurrenter, opstilles i det relaterede oplysningsafsnit Salgsmulighedskonkurrenter på siden Detalje: Salgsmulighed. Relationen mellem to salgsmuligheder, der er linket på denne måde, kan også have en primær kontakt, der er forskellig fra de primære kontakter på de linkede salgsmuligheder.

For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til relationen mellem salgsmulighederne skal du vælge kolonnerne fra dimensionen Relationskontakt. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til salgsmuligheden skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Salgsmulighed. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt på en konkurrent skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Salgsmulighedskonkurrent.

## Emneområdet Rapportering af salgsmuligheder og partnere i realtid

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af mange-til-mange-relationerne mellem salgsmuligheder og partnerkonti. Det er næsten identisk med salgsmulighedsemneområderne. Den eneste forskel er, at den medtager partnerkontodimensionen, som er en mange-til-mange-relation til salgsmulighedsposttypen. Vha. emneområdet kan du oprette rapporter for at vise alle partnere til en salgsmulighed. Da emneområdet repræsenterer mange-til-mange-relationen mellem salgsmuligheder og partnerkonti, kan salgsmuligheder, der ikke har en tilknytning til

mindst én partnerkonto, ikke rapporteres vha. dette emneområde. De komplette attributter, der definerer partnerkontorelationen, og er tilgængelige til rapportering, omfatter følgende:

- Primær kontakt
- Rolle
- Omvendt rolle
- Startdato
- Slutdato
- Styrker
- Svagheder
- Kommentarer

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Konto - Salgsområde
- Kampagne
- Lukkedato
- Åbningsdato
- Salgsmulighed
- Salgsmulighedspartner
- Ejet af-bruger
- Primær kontakt
- Relationskontakt
- Salgsområde

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Salgsmulighed
  - Tilpassede metrikker: Salgsmulighed
    - Indekseret valuta
    - Gns. indekseret valuta
    - Indekseret tal
    - Gns. indekseret tal
  - Omsætning
  - Forventet omsætning
  - Lukket omsætning
  - Omsætning (000)
  - Forventet omsætning (000)
  - Lukket omsætning (000)
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal åbne salgsmuligheder
  - Antal lukkede salgsmuligheder

- Antal vundne
- Gns. antal dage i stadie

### Noter om anvendelse

Konto- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

### Relationskontakt-dimension

Salgsmuligheder kan linkes til en salgsmulighed som partnere. Salgsmuligheder, der er linket til en salgsmulighed som partnere, opstilles i det relaterede oplysningsafsnit Salgsmulighedspartnere på siden Detalje: Salgsmulighed. Relationen mellem to salgsmuligheder, der er linket på denne måde, kan også have en primær kontakt, der er forskellig fra de primære kontakter på de linkede salgsmuligheder.

For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til relationen mellem salgsmulighederne skal du vælge kolonnerne fra dimensionen Relationskontakt. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt til salgsmuligheden skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Salgsmulighed. For at udtrække oplysninger om den primære kontakt på en partner skal du vælge kolonnerne fra mappen Primær kontakt under dimensionen Salgsmulighedspartner.

### Emneområdet Rapportering af salgsmulighedskontakter i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Du kan bruge dette emneområde til at rapportere på alle kontakter, der er knyttet til en salgsmulighed, eller en kontakt, der er knyttet til flere salgsmuligheder. I andre salgsmulighedsemneområder kan du kun rapportere på en salgsmuligheds primære kontakt.

#### Relationstype

Mange-til-mange

#### Dimensioner

Dette emneområde tilbyder følgende dimensioner:

- Kontakt
- Salgsmulighed

#### Metrikker

- Metrikker: Salgsmulighedskontakt
  - Antal salgsmulighedskontakter

### Noter om anvendelse

Ingen

### Emneområdet Rapportering af salgsmuligheds produktomsætninger i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af salgsmulighedsproduktomsætning efter konto, kontosalgsområde, kampagne, salgsmulighed, salgsmulighedsprodukt, ejet af-bruger, produkt og produktkategori. Da hver

tilbagevendende produktomsætningspost kan have forskellig startdato, er detaljeniveauet til dette emneområde på det laveste niveau og indeholder én række til hver tilbagevendende produktomsætningspost inden for salgsmuligheden. Givet dette emneområdes detaljeniveau giver det størst fleksibilitet at konsolidere data på ethvert niveau i de understøttede dimensioner. Emneområdet indeholder også kvotedimensionen og metrikker, der gør det muligt at rapportere på både salgsmulighedsproduktomsætning og kvotemetrikker i samme rapport.

### Relationstype

Simpel

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Konto - Salgsområde
- Kampagne
- Salgsmulighed
- Omsætning: Salgsmulighed Produkt
- Ejet af-bruger
- Primær kontakt
- Produkt
- Produktkategori
- Kvote

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker for produktomsætning fra salgsmulighed
  - Antal produkter
  - Gns. antal produkter
- Kvotesmetrikker
  - Kvoteværdi

### Noter om anvendelse

Dimensionerne Konto og Primær kontakt omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

Rapporter, der er lavet med dette emneområde, omfatter en summarisk indtægtspostrække til hver indtægtspost, der er vist i rapporten. Hvis du ikke ønsker, at de summariske indtægtspostrækker skal medtages i rapporten, skal du føje feltet Produktnavn til rapporten eller bruge [emneområdet Historisk analyse af salgsmulighed \(på side 873\)](#).

### Emneområdet Rapportering af salgsmulighedsteam i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af relationen mellem salgsmuligheder og salgsmulighedsteam. Brug dette emneområde til at forespørge efter teammedlemmer, der er involveret i en salgsmulighed.

### Relationstype

Mange-til-mange.

### Dimensioner

Dette emneområde tilbyder følgende dimensioner:

- Konto
- Lukkedato
- Åbningsdato
- Salgsmulighed
- Salgsmulighedsteam
- Teammedlem

#### Metrikker

- Salgsmulighedsteam
  - Optimerede tilpassede metrikker til salgsmulighedsteam
  - Antal medlemmer af salgsmulighedsteam

#### Noter om anvendelse

**Datasynlighed.** Dette emneområde bruger altid tilstanden Teamsynlighed uanset de indstillinger, som du definerede i profilen. Af den årsag kan du altid rapportere på alle de salgsmuligheder, hvor du er ejeren eller et teammedlem.

#### Emneområdet Rapportering af ordrer i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Brug dette emneområde til at analysere ordrer efter konto-, kontakt-, dato-, salgsmuligheds-, ejer- og produktdimensioner.

#### Relationstype

Simpel

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontakt
- Dato
- Salgsmulighed
- Rækkefølge
- Ejet af-bruger
- Produkt

#### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Antal ordrer
- Mængde af ordrevarer

#### Noter om anvendelse

Dette emneområde indeholder mange dimensioner, men du skal være forsigtig med ikke at blande dimensionerne vilkårligt. Ikke alle kombinationer af dimensioner og metrikker giver brugbare resultater.

- Metrikken 'Antal ordrer' gælder kun for dimensionen Ordre, som kan konsolideres efter direkte relation (Konto-, Kontakt-, Dato-, Salgsmulighed- og Ejer-dimensioner), men ikke efter Produkt-dimensionen, da der ikke er nogen direkte relation mellem Produkt- og Ordre-dimensionerne.
- Produkt-dimensionen er kun knyttet til ordrevare. Du kan stadig rapportere på produkt med ordredetaljer via Ordre-dimensionen.

## Emneområdet Rapportering af partnere i realtid

### Tilgængelighed

Dette emneområde er kun tilgængeligt i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

### Forretningsformål

Rapporteringsemneområdet Partnere giver mulighed for at analysere partnere og måle vigtige performancemetrikker, heriblandt antallet af kvalificerede kundeemner og samlet omsætning i salgsmulighedspipeline.

### Relationstype

Oversigt

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Oprettelsesdato
- Ejet af-bruger
- Partner
- Salgsområde

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Partner
- Tilpassede metrikker: Partner
  - Gns. indekseret valuta
  - Gns. indekseret tal
  - Indekseret valuta
  - Indekseret tal
  - Antal partnere
  - Antal arkiverede kundeemner
  - Antal annullerede serviceanmodninger (SA'er)
  - Antal lukkede salgsmuligheder
  - Antal lukkede SA'er
  - Antal kundeemner
  - Antal kundeemner konverteret til salgsmuligheder
  - Antal kundeemner, der resulterer i mistet salgsmulighed
  - Antal kundeemner, der resulterer i vundet salgsmulighed
  - Antal åbne salgsmuligheder
  - Antal åbne SA'er
  - Antal salgsmuligheder
  - Antal ventende SA'er

- Antal kvalificerede kundeemner
- Antal afviste kundeemner
- Antal SA'er
- Antal vundne
- Gns. antal dage i stadie
- Gns. dage til lukning af SA
- Gns. åben SA-alder
- Lukket omsætning
- Lukket omsætning (000)
- Lukket omsætning for kundeemne
- Forventet omsætning for kundeemne
- Salgsmulighedsomsætning for kundeemne
- Omsætning
- Omsætning (000)

### Noter om anvendelse

De tidligere metrikker er baseret på hovedpartnerkontoen for kundeemner, salgsmuligheder og serviceanmodninger.

### Emneområdet Rapportering af personaliseret indholdslevering i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde indeholder de oplysninger, der kræves af forskellige roller i en medicinalorganisation for bedre at forstå læger, uddybe indhold og levere den rigtige meddelelse til den rigtige person på det rigtige tidspunkt. En marketingmanager kan f.eks. analysere detaljeringstendenser, brochurepræstation og responser fra forskellige segmenter. Med disse oplysninger kan manageren revidere brochurer eller segmentere kundebasen igen og dernæst målrette aktiviteter mod kunder som relevant. En salgsmanager kan analysere detaljeringstendenser, idet der søges efter gode og dårlige performere i et salgsområde, og således coache teamet efter behov.

#### Relationstype

Simpel

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Aktivitet
- Kontakt
- Meddelelsesrespons
- Meddelelsesplan
- Element i meddelelsesplan
- Produkt

#### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Konto
  - Antal konti



- Metrikker: Aktivitet
  - Antal konti med aktiviteter
  - Antal aktiviteter
  - Antal lukkede aktiviteter
  - Antal åbne-aktiviteter
- Metrikker: Kontakt
  - Tilpassede metrikker: Kontakt
    - Gns. indekseret valuta
    - Gns. indekseret tal
    - Indekseret valuta
    - Indekseret tal
  - Antal kontakter
- Metrikker: Meddelelsessvar
  - Tilpassede metrikker: Meddelelsesrespons
    - Gns. indekseret valuta
    - Indekseret valuta
    - Gns. indekseret tal
    - Indekseret tal
  - Antal meddelelsesrespons
  - Gns. sekvensnr.
- Metrikker: Element i meddelelsesplan
  - Tilpassede metrikker: Element i meddelelsesplan
    - Gns. indekseret valuta
    - Indekseret valuta
    - Gns. indekseret tal
    - Indekseret tal
  - Antal elementer i meddelelsesplan
  - Gns. sekvensnr.
- Metrikker: Meddelelsesplan
  - Tilpassede metrikker: Meddelelsesplan
    - Gns. indekseret valuta
    - Indekseret valuta
    - Gns. indekseret tal
    - Indekseret tal
  - Antal meddelelsesplaner

### Noter om anvendelse

Aktivitetsdimensionen omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

Dette emneområde indeholder mange dimensioner, men ikke alle kombinationer er gyldige. Der returneres en fejl for de kombinationer, der er ugyldige. F.eks. er følgende kombinationer ugyldige og frembringer en fejl:

Dimension	Dimension	Dimension
Produkt	Konto	Meddelelsesplan
Produkt	Konto	Element i meddelelsesplan
Produkt	Konto	Meddelelsesrespons
Produkt	Aktivitet	Meddelelsesplan
Produkt	Aktivitet	Element i meddelelsesplan
Produkt	Aktivitet	Meddelelsesrespons
Produkt	Kontakt	Meddelelsesplan
Produkt	Kontakt	Element i meddelelsesplan
Produkt	Kontakt	Meddelelsesrespons

Hvis din synlighed er Teamsynlighed, og din analyse omfatter dimensionerne Meddelelsesplan, Element i meddelelsesplan eller Meddelelsesrespons, anvendes Ledersynlighed.

#### **Emneområdet Rapportering af tilbud i realtid**

##### **Tilgængelighed**

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand. Objektet Tilbud skal provisioneres af en administrator.

##### **Forretningsformål**

Brug dette emneområde til at analysere tilbud efter konto-, dato- og ejerdimensioner.

##### **Relationstype**

Simpel

##### **Dimensioner**

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Dato
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Tilbud

##### **Metrikker**

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Tilpassede metrikker: Tilbud
- Antal tilbud

##### **Noter om anvendelse**

Ingen.

## Emneområdet Rapportering af serviceanmodningsteam i realtid

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør rapportering af mange-til-mange-relation mellem serviceanmodninger og teambrugere. Da det er muligt at knytte en serviceanmodning til forskellige teammedlemmer i Oracle CRM On Demand, kan du bruge dette emneområde til at oprette en liste over alle teammedlemmer, der er knyttet til en serviceanmodning, eller alle serviceanmodninger, hvor en bruger er tilføjet som et teammedlem. Du kan ikke bruge emneområdet til at rapportere på serviceanmodninger, der ikke er knyttet til nogen bruger, eller til at rapportere på brugere, der ikke er linket til en serviceanmodning.

### Relationstype

Mange-til-mange

### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Lukkedato
- Åbningsdato
- Serviceanmodning
- Serviceanmodningsteam
- Teammedlem

### Metrikker

- Serviceanmodningsteam
  - Optimerede tilpassede metrikker: Serviceanmodningsteam
  - Antal medlemmer af serviceanmodningsteam

### Noter om anvendelse

Dimensionen Serviceanmodning omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

I mappen Optimerede tilpassede felter: Serviceanmodningsteam til dimensionen Serviceanmodningsteam er de første fem tilpassede felter (dvs. de første fem felter, der blev oprettet) tilgængelige til hver af følgende feltyper:

- Afkrydsningsfelt
- Dato
- Dato/tid
- Procent
- Telefon
- Valgliste
- Tekst (lang)
- Tekst (kort)

I mappen Optimerede tilpassede metrikker: Serviceanmodningsteam er de første fem tilpassede felter (dvs. de første fem felter, der blev oprettet) tilgængelige til hver af følgende feltyper som metrikker:

- Valuta

- Heltal
- Tal

**Datasynlighed.** Dette emneområde bruger altid tilstanden Teamsynlighed uanset de indstillinger, der er defineret i din profil eller i firmaprofilen. Af den årsag kan du altid rapportere på alle de serviceanmodninger, hvor du er ejeren eller et teammedlem.

## **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.

### Emneområdet Rapportering af fælles aktiviteter i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af fælles aktiviteter efter konto-, kontakt- og brugerdimensioner. Da disse aktiviteter kan deles af en eller flere brugere i Oracle CRM On Demand kan du vha. dette emneområde rapportere på fælles aktiviteter. Aktiviteter, der ejes eller deles med mindst én bruger, kan rapporteres vha. dette emneområde.

#### Relationstype

Mange-til-mange

#### Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Aktivitet
- Kontakt
- Ejet af-bruger

#### Metrikker

- Metrikker: Aktivitet
  - Antal aktiviteter

#### Noter om anvendelse

Konto-, aktivitets- og kontaktdimensionerne omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

Datasynligheden af aktivitetsposten styres ikke via bogtilknytningen til den aktivitetspost i dette emneområde. Du skal eje aktivitetsposten, eller den skal deles med dig, så du kan se aktivitetsposter i dette emneområde.

### Emneområdet Rapportering af løsninger i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

I dette emneområde kan du analysere løsninger efter produkt, produktkategori, serviceanmodning og udløbsdatodimensioner samt relationen mellem løsninger og deres tilknyttede serviceanmodninger. Du kan også analysere vigtige metrikker for løsning og relaterede serviceanmodninger, som hjælper firmaet med at evaluere løsninger status og effektivitet.

## Relationstype

Mange-til-mange

## Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Udløbsdato
- Produkt
- Produktkategori
- Serviceanmodning
- Løsning

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Tilpassede metrikker: Løsning
  - Gns. indekseret valuta
  - Gns. indekseret tal
  - Indekseret valuta
  - Indekseret tal
- Antal løsninger
- Antal godkendte løsninger
- Antal publicerede løsninger
- Antal forældede løsninger
- Antal SA'er
- Antal åbne SA'er
- Antal lukkede SA'er

## Noter om anvendelse

Dimensionen Produktkategori er en uafhængig dimension, der ikke styres via produkt i lighed med andre emneområder. Dette gøres specifikt for at matche den særlige virkemåde af brugerinterfacet Løsninger, hvor en produktkategori kan tildeles til en løsning uden en produktværdi.

Dimensionen Serviceanmodning omfatter et boghierarki, der gør det muligt at analysere metrikker og relaterede attributter på ethvert niveau.

## Emneområdet Rapportering af produkter med særlig prissætning i realtid

### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

### Forretningsformål

Særlige prissætningsanmodninger giver partnere og varemærkeejere mulighed for at udføre et sæt forretningsprocesser, hvor en partner anmoder en varemærkeejere om en lavere pris på et produkt (af forskellige årsager så som svar på en konkurrerende handel eller generelle nedadgående pristendenser).

Emneområdet giver dig mulighed for at udføre realtidsanalyse og rapportere på særlige prissætningsanmodninger og produkter med særlig prissætning, så du kan vurdere partnerperformance. Du kan bruge metrikker og oplysninger, så som autoriserede prisreduktioner til hvert produkt, hver partner og hvert kvartal, til at måle rabateffektiviteten og produktperformance i kanalen.

## Relationstype

---

Simpel

### Dimensioner

Dette emneområde tilbyder følgende dimensioner:

- Dato
- Handelsregistrering
- Slutkunde (konto)
- Sidst godkendt af (bruger)
- Salgsmulighed
- Ejet af-bruger
- Hovedpartnerkonto
- Produkt
- Produktkategori
- Særlig prissætningsanmodning

### Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker: Produkt med særlig prissætning
  - Antal særlige prissætningsanmodninger
  - Autoriseret beløb
  - Autoriseret beløb (000)
  - Anmodet beløb
  - Anmodet beløb (000)
  - Gns. autoriseret beløb
  - Gns. anmodet beløb
  - Gns. autoriseret omkostning
  - Gns. autoriseret rabatprocent
  - Gns. MSRP
  - Gns. købsomkostning
  - Gns. mængde
  - Gns. anmodet omkostning
  - Gns. anmodet rabatprocent
  - Gns. anmodet videresalgpris
  - Gns. foreslået videresalgpris
  - Mængde

### Noter om anvendelse

Dimensionen Slutkunde er dimensionen Konto. Dimensionen Sidst godkendt af er dimensionen Bruger.

### Emneområdet Rapportering af køretøjer i realtid

#### Tilgængelighed

Dette emneområde er tilgængeligt i alle udgaver af Oracle CRM On Demand.

#### Forretningsformål

Dette emneområde muliggør analyse af køretøjsrelaterede metrikker efter køretøjs- og forhandlerdimensioner samt andre tilknyttede dimensionsobjekter, såsom konto, kontakt, dato, forhandler og produkt.

## Relationstype

Simpel

## Dimensioner

Dette emneområde har følgende dimensioner:

- Konto
- Kontakt
- Dato
- Forhandler
- Produkt
- Køretøj

## Metrikker

Den komplette liste over metrikker til emneområdet er følgende:

- Metrikker for køretøj
  - Tilpassede metrikker: Køretøj
  - Antal køretøjer

## Noter om anvendelse

Ingen

## Brug af optimerede filtreringsfelter

Optimerede felter slutter med ordene *Kode* (til valglister og optimerede valglister) eller *UTC* (Coordinated Universal Time) til dato/klokkeslætsfelter. Brug af det optimerede felt i filtret forbedrer rapportpræstationen.

## Kodefelter i filtre

Kodefelter lagrer valglisterverdier i den sproguafhængige kode (LIC) til flersprogede valglister. I Oracle CRM On Demand håndterer du flere sprog vha. sproguafhængige koder og individuelle angivelser til hvert sprog. Et statusfelt kan f.eks. være implementeret på følgende måde til sprogværdien med status Aktiv.

Sprog	Værdi	Sproguafhængig kode
Engelsk	Aktiv	Aktiv
Fransk	Actif	Aktiv
Tysk	Aktiv	Aktiv
Spansk	Activo	Aktiv

Du opretter et filter til feltet Statuskode (den optimerede version af feltet Status) og til LIC-værdien (i dette tilfælde Aktiv) for at filtrere aktive konti. Uanset det sprog, som du bruger, forbedrer forespørgsel efter LIC-værdien rapportpræstationen, da et ekstra trin ikke er påkrævet for at forespørge efter andre sprog.

## Visning af LIC-værdierne til en valgliste

Brug følgende procedure for at få vist LIC-værdierne til en valgliste.

### Sådan får du vist LIC-værdierne til en valgliste

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.



- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttyper.
- 4 Klik på *posttypes* Feltopsætning i afsnittet Feltstyring.
- 5 Klik på et af Rediger valgliste-linkene til det ønskede valglistefelt på siden Felter.  
LIC-værdierne findes i Id-kolonnen.

### UTC-felter i filtre

Når du bruger UTC-felter, konverteres de ikke til firma- eller brugertidszoner, og de forbedrer således rapportpræstationen. Præstation forbedres yderligere, når dato/klokkeslætsfelterne indekseres i databasen. Du kan undertrykke disse felter i rapporterne og i stedet bruge de felter, der har justerede tidszoner.

### 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, Custom Object 01, Custom Object 02, Custom Object 03, Lead, Opportunity, Service Request
Asset History	Account, Asset, Opportunity
Call Activity History	Account, Campaign, Contact, Opportunity
Campaign History	Campaign

Historical Analytics Subject Area	Dimensions with Book Hierarchy
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
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

Historical Analytics Subject Area	Dimensions with Book Hierarchy
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
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

Real-Time Reporting Subject Area	Dimensions with Book Hierarchy
Advanced Custom Objects	Account, Activity, Campaign, Contact, Custom Object 01, Custom Object 02, Custom Object 03, Financial Account, Financial Plan, Lead, Opportunity, Service Request
Assessments	Activity, Lead, Opportunity, Service Request
Assets	Account, Asset, Opportunity
Books	Book
Business Plans	Activity, Book, Custom Object 01, Custom Object 02, Custom Object 03, Lead, Opportunity, Service Request
Campaigns	Campaign
Contact Relationships	Account, Contact
Contact Team	Account, Contact
Contacts	Account, Campaign, Contact
Custom Object 01 and Accounts	Account, Campaign, Custom Object 01
Custom Object 01 and Contacts	Account, Campaign, Contact, Custom Object 01
Custom Object 01 and Opportunities	Account, Campaign, Custom Object 01, Opportunity, Primary Contact (based on Contact)
Custom Object 01 and Service Requests	Account, Contact, Custom Object 01, Service Request
Custom Object 02 and Accounts	Account, Campaign, Custom Object 02
Custom Object 02 and Contacts	Account, Campaign, Contact, Custom Object 02
Custom Object 02 and Opportunities	Account, Campaign, Custom Object 02, Opportunity, Primary Contact (based on Contact)
Custom Object 02 and Service Requests	Account, Contact, Custom Object 02, Service Request
Custom Object 03 and Accounts	Account, Campaign, Custom Object 03
Custom Object 03 and Contacts	Account, Campaign, Contact, Custom Object 03

Real-Time Reporting Subject Area	Dimensions with Book Hierarchy
Custom Object 03 and Opportunities	Account, Campaign, Custom Object 03, Opportunity, Primary Contact (based on Contact)
Custom Object 03 and Service Requests	Account, Contact, Custom Object 03, Service Request
Custom Objects 01	Account, Activity, Campaign, Contact, Custom Object 01, Custom Object 02, Custom Object 03, Lead, Opportunity, Service Request
Custom Objects 02	Account, Activity, Campaign, Contact, Custom Object 01, Custom Object 02, Custom Object 03, Lead, Opportunity, Service Request
Custom Objects 03	Account, Activity, Campaign, Contact, Custom Object 01, Custom Object 02, Custom Object 03, 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

Real-Time Reporting Subject Area	Dimensions with Book Hierarchy
Partners	None
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

### Arbejd med Analytics i et separat browservindue

Hvis din brugerrolle har privilegiet Håndter tilpassede rapporter, kan du åbne et browservindue, der er separat fra dit Oracle CRM On Demand-hovedbrowservindue, og arbejde med dine analyser i det nye vindue. Det er især nyttigt at arbejde i et separat browservindue, når du arbejder med en stor analyse, der har mange kolonner og rækker, da de altid er synlige på de sider, hvor det vandrette rullepanel, ruden Katalog og ruden Vis forekommer. Du behøver ikke at rulle ned på siden for at få adgang til dem.

#### Sådan arbejder du med analyser i et separat browservindue

- Klik på Åbn analyser i nyt vindue under fanen Analyser i dit Oracle CRM On Demand-browservindue.

Bemærk følgende punkter, når du arbejder i et separat browservindue:

- Hvis en analyse er åben i både dit Oracle CRM On Demand-hovedbrowservindue og i et separat browservindue, og hvis du redigerer og gemmer analysen i det separate browservindue, opfriskes analysen ikke automatisk i hovedvinduet. Du skal opfriske analysen for at se ændringerne.
- Bog-vælgeren er ikke tilgængelig i det separate browservindue. Hvis du vil vælge en bog til analysen, skal du vælge bogen i Oracle CRM On Demand-hovedbrowservinduet.
- Hvis du borer ned på et handlingslink i en analyse i et separat browserwindow, åbner posten i Oracle CRM On Demand-hovedvinduet.
- Hvis din Oracle CRM On Demand-session får timeout i et af vinduerne, får sessionen også timeout i det andet vindue.

### Anvendelse af kosmetisk formatering i analyser og instrumentbrætter

Kosmetisk formatering påvirker det visuelle udseende af data i kolonner og visninger i analyser samt i kolonner og afsnit på instrumentbrætsider.

Du kan anvende kosmetisk formatering, kopiere og indsætte kosmetiske formateringsattributter og gemme en formateret analyse, der skal bruges med kolonnerne i en anden analyse. Du kan få vist forskellige dialogbokse, der giver adgang til og kontrol over forskellige kosmetiske attributter. Afhængigt af det objekt, som du formaterer,

viser dialogboksen forskellige indstillinger, så som skrifttype, celle og rammekontrol-elementer, baggrundsfarve, yderligere formateringsindstillinger, så som celledens indre margen, og tilpassede indstillinger for CSS-typografi til HTML.

Du kan kopiere de kosmetiske formateringsattributter, som du vil anvende på et element, så som en kolonne i en tabel, og indsætte dem til et element af samme type, så som en anden kolonne i tabellen eller en kolonne i en anden tabel. Du kan også gendanne standardformateringen. Brug ikonerne øverst til venstre i dialogboksene til at gøre det.

Når du har tilpasset en analyses kosmetiske udseende og gemt den, kan du bruge den som en skabelon. Derved kan du anvende formateringen fra den gemte analyse på nye eller eksisterende analyser. Visninger, der understøtter brugen af en gemt analyse som en skabelon, omfatter visningerne Forklaring, Fortællende, Tabel, Pivottabel, Gitterlinjer, Statisk tekst, Titel og Visningsvælger.

Dette emne indeholder oplysninger om udførelse af følgende opgaver:

- Anvendelse af kosmetisk formatering
- Gendannelse af en attributs standardudseende
- Brug af en gemt analyse som en skabelon

### **Sådan anvender du kosmetisk formatering**

- 1 Åbn dialogboksen Kosmetisk formatering til det element, som du vil formatere.

Du skal f.eks. gøre følgende for at anvende kosmetisk formatering på en kolonne i en analyse:

- Vælg Kolonneegenskaber i rullelisten over indstillinger til den kolonne, som du vil formatere, i fanen Kriterier i analyseeditoren.
- Klik på fanen Typografi i dialogboksen Kolonneegenskaber.

- 2 Foretag valg til skrifttypefamilie, størrelse, farve, typografi (f.eks. fed) og evt. effekter (f.eks. understregning) i området Skrifttype.

**BEMÆRK:** Denne indstilling er ikke tilgængelig til nogle elementer.

- 3 Konfigurer justering og baggrundsfarve i området Celle.

**BEMÆRK:** Den mest almindelige justering til tekst er venstrestillet. Den mest almindelige til numeriske data er højrestillet.

Lodret justering har ingen virkning, medmindre kolonnen spænder over flere rækker i andre kolonner.

- 4 Foretag valg til cellens ramme-position, farve og typografi i området Ramme.

**TIP:** Du kan vælge eller fravælge tilpassede rammer ved at klikke på øverste, nederste, venstre og højre ramme nær rullelisten Position.

- 5 Klik på Yderligere formateringsindstillinger for at formatere spatiering i cellen, og angiv værdier til bredde og højde af celleindhold samt plads over, under, til venstre for og til højre for indholdet.

Værdier angives i pixel.

- 6 Foretag valg i området Indstillinger for tilpasset CSS-typografi for at tilsidesætte typografi og klasselementer, der er angivet i Oracle CRM On Demand:

- a Klik på de indstillinger, som du vil bruge.
- b Angiv placeringen af klassen, typografien eller typografiarket.

**BEMÆRK:** De avancerede formateringsindstillinger til typografi er til brugere, der ved, hvordan man arbejder med overlappende typografiark.

- 7 Klik på OK.



## Sådan gendanner du standardformateringen

- Åbn dialogboksen Kosmetisk formatering til elementet, og klik dernæst på ikonet Ryd celleformat.

Når du tilføjer visningen, kan du til nogle visningstyper bruge en gemt analyse som en skabelon, som beskrevet i følgende procedure.

## Sådan bruger du en gemt analyse som en skabelon

- 1 Klik på ikonet for Importer formatering fra en anden analyse i fanen Resultater.
- 2 Naviger til en analyse i dialogboksen Vælg analyse, og klik på OK.  
Formateringen anvendes på den aktuelle analyse.

## Trin 1: Definition af kriterier i Analytics

Du definerer kriterierne til rapporter i fanen Kriterier. Opret en ny analyse, eller rediger en eksisterende analyse fra kataloget for at få adgang til fanen Kriterier.

Klik på et emne for at se trinvisse instruktioner til følgende:

- [Tilføjelse af kolonner til analyser \(på side 973\)](#)
- [Tilføjelse af filtre til kolonner i Analytics \(på side 974\)](#) (valgfrit, men anbefales)
- [Redigering af kolonneegenskaber \(på side 980\)](#)
- [Opsætning af kolonneformler \(på side 990\)](#)
- [Tilføjelse af handlingslinks til analyser \(se \[Adding Action Links to Analyses\]\(#\) på side 990\)](#) (valgfrit)
- [Sortering og omarrangering af kolonner \(på side 993\)](#)

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om brug af adresser i rapporter \(på side 819\)](#)
- [Kombination af flere emneområder i en enkelt analyse \(på side 994\)](#)
- [Kombination af analyser vha. sætoperationer \(på side 997\)](#)
- [Visning af SQL-kode i fanen Avanceret i Analytics \(på side 1045\)](#)

## Tilføjelse af kolonner til analyser

Når du opretter eller ændrer en analyse, tilføjer du kolonner, indtil analysen indeholder alle de ønskede data. Du kan føje kolonner til en analyse i fanen Kriterier i analyseeditoren og i fanen Resultater. Dette emne beskriver, hvordan du tilføjer kolonner i fanen Kriterier.

**BEMÆRK:** Perioderne i analyserne kan være baseret på firmaets regnskabskalender, som kan være forskellig fra en standardkalender. Firmaets regnskabsår kan f.eks. begynde 1. juni i hvert kalenderår. Hvis firmaet for nyligt har ændret regnskabskalenderåret i Oracle CRM On Demand, skal du gennemgå historiske analyser nøje, hvis de spænder over flere år. Data i rapporter, der er baseret på tidligere regnskabsår, kan ikke justeres med data vha. en ny regnskabskalender.

### Om udeladelse af nye kolonner fra eksisterende visninger

Hvis din analyse allerede indeholder visninger i fanen Resultater, ønsker du muligvis ikke, at nye kolonner, som du føjer til analysen i fanen Kriterier, vises i de eksisterende visninger som standard. Du kan konfigurere egenskaberne for analysen, så de kolonner, som du føjer til kriterierne, udelades fra de eksisterende visninger.

**BEMÆRK:** Hvis du vil udelade de nye kolonner fra de eksisterende visninger, skal du konfigurere analyseegenskaberne som relevant, før du tilføjer kolonnerne i fanen Kriterier.

### **Sådan angiver du, om nye kolonner skal vises i eksisterende visninger**

- 1 Klik på ikonet Rediger analyseegenskaber i værktøjslinjen i fanen Resultater eller fanen Kriterier i analyseeditoren.
- 2 Klik på fanen Data i dialogboksen Analyseegenskaber.
- 3 Vælg den ønskede indstilling i feltet Fremvisning af kolonner, der er tilføjet i fanen Kriterier:
  - **Vis i eksisterende og nye visninger.** De kolonner, som du tilføjer, vises som standard i eksisterende visninger samt i nye visninger.
  - **Udelad fra eksisterende visninger, men vis i nye visninger.** De kolonner, som du tilføjer, vises som standard kun i nye visninger. I eksisterende visninger vises kolonner i dropmålet Udeladte i visningseditorerne. Se [Om slipmål i visningseditors \(på side 1003\)](#) for at få oplysninger om slipmål.
- 4 Klik på OK for at lukke dialogboksen.

### **Sådan tilføjer du kolonner til analysen**

- 1 Udvid kolonnelisterne for at få vist de kolonner, som du vil medtage i analysen, i fanen Kriterier i analyseeditoren i ruden Emneområder.
- 2 Dobbeltklik på de kolonner, som du vil medtage i analysen.  
**BEMÆRK:** Du kan fjerne en kolonne fra rapporten ved at vælge Slet på rullelisten med indstillinger til den kolonne.

Du kan tilføje tilpassede felter som kolonner i analyser. Til flersprogede implementeringer skal du oversætte tilpassede felter til hvert sprog, der bruges, så de felter kan føjes til rapporter og analyser. Hvis et tilpasset felt f.eks. er oprettet på engelsk, skal det oversættes til tysk, så en tysk bruger kan se og dernæst bruge det tilpassede felt i en analyse.

### **Tilføjelse af filtre til kolonner i Analytics**

I fanen Kriterier kan du konfigurere filtre til kolonner i rapporten. Et filter begrænser de resultater, der vises, når en rapport køres, og viser kun de resultater, der matcher kriterierne.

Et kolonnefilter består af følgende elementer:

- En kolonne til filtrering, så som Kontotype.
- En værdi, der skal bruges, når filteret anvendes, så som 10 (et SQL-udtryk eller en variabel kan bruges i stedet for en værdi, når det er nødvendigt).
- En operator, der fastlægger, hvordan værdien anvendes, så som Mindre end.  
Hvis kolonnen f.eks. indeholder den solgte mængde, operatoren er Mindre end og værdien er 10, omfatter resultaterne kun ordremængder, hvor færre end 10 enheder blev solgt.

Et kolonnefilter kan også have følgende karakteristika:

- Det kan kombineres med andre kolonnefiltre for at begrænse en rapports resultater yderligere.
- Filtre kan grupperes for at oprette komplekse filtre.
- Filterets værdi kan begrænses af resultaterne af en tidligere gemt rapport.
- Et kolonnefilter gælder kun for den kolonne, hvor det er genereret. Det påvirker ikke andre kolonner.

Filteret oversættes til en WHERE-klausul i SQL SELECT-sætningen. WHERE-klausulen bruges til at begrænse de returnerede rækker til dem, der opfylder de angivne begrænsninger. Avancerede brugere kan indtaste SQL til et filter direkte.

**BEMÆRK:** Hvis du valgte at tilføje nye valglister værdier under import af data, vises de nye valglister værdier muligvis ikke i rapporter i 24 timer. Du kan derfor eventuelt ikke bruge de nye valglister værdier som filtre i den periode.

## Oprettelse af kolonnefiltre

### Sådan opretter du et filter uden at føje kolonnen til rapporten

- Klik på ikonet Opret et filter til det aktuelle emneområde i ruden Filtre, vælg Flere kolonner..., og vælg dernæst kolonnen fra dialogboksen Vælg kolonne.

### Sådan opretter du et kolonnefilter

- 1 Vælg i fanen Kriterier indstillingen Filter i den kolonne, hvor du vil oprette filtret.
- 2 Vælg en operator i rullelisten Operator i dialogboksen Nyt filter.

Brug retningslinjerne i følgende tabel, når du vælger en operator og angiver værdier. Se *Noter om anvendelse til operatører*, som vises efter denne procedure, for at få flere oplysninger om operatører.

Operator	Retningslinjer for anvendelse
er lig med eller er i	Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst, tal eller datoer. Angiv en enkelt værdi eller flere værdier. Resultater vil kun omfatte poster, hvor dataene i kolonnen matcher værdien i filteret.
er ikke lig med eller er ikke i	Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst, tal eller datoer. Angiv en enkelt værdi eller flere værdier. Resultater vil kun omfatte poster, hvor dataene i kolonnen ikke matcher værdien i filteret.
er mindre end	Gyldig til en kolonne, der indeholder tal eller datoer. Angiv en enkelt værdi. Resultater vil kun omfatte poster, hvor dataene i kolonnen er mindre end værdien i filteret.
er større end	Gyldig til en kolonne, der indeholder tal eller datoer. Angiv en enkelt værdi. Resultater vil kun omfatte poster, hvor dataene i kolonnen er større-end værdien i filteret.
er mindre end eller lig med	Gyldig til en kolonne, der indeholder tal eller datoer. Angiv en enkelt værdi eller flere værdier. Resultater vil kun omfatte poster, hvor dataene i kolonnen er mindre end eller de samme som værdien i filteret.
er større end eller lig med	Gyldig til en kolonne, der indeholder tal eller datoer. Angiv en enkelt værdi eller flere værdier. Resultater vil kun omfatte poster, hvor dataene i kolonnen er større-end eller de samme som værdien i filteret.
er mellem	Gyldig til en kolonne, der indeholder tal eller datoer. Angiv to værdier. Resultater vil omfatte poster til begge de angivne værdier og værdierne mellem dem.
er NULL	Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst, tal eller datoer. Angiv ikke en værdi. Operatoren tester kun for tilstedeværelsen af data i kolonnen. Resultaterne vil kun omfatte poster, hvor der ikke er nogen data i kolonnen.  Nogle gange kan det være nyttigt at vide, om data findes, og brug af operatoren er NULL er en god måde at teste for den betingelse på.

Operator	Retningslinjer for anvendelse
er NOT NULL	Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst, tal eller datoer. Angiv ikke en værdi. Operatoren tester kun for tilstedeværelsen af data i kolonnen. Resultater vil kun omfatte poster, hvor der er data i kolonnen.
er i øverste	Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst, tal eller datoer. Angiv en enkelt værdi. Resultater vil kun omfatte de første n poster, hvor n er et helt tal, der er angivet som værdien i filteret.  Denne operator er til prioriterede resultater. Du kan f.eks. bruge operatoren til at få en liste over de bedste 10 performere.
er i nederste	Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst, tal eller datoer. Angiv en enkelt værdi. Resultater vil kun omfatte de sidste n poster, hvor n er et helt tal, der er angivet som værdien i filteret.  Denne operator er til prioriterede resultater. Du kan f.eks. bruge operatoren til at få en liste over kunder, der rapporterer det laveste antal problemer.
indeholder alle	Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst, tal eller datoer. Angiv en enkelt værdi eller flere værdier. Resultater vil kun omfatte poster, hvor dataene i kolonnen indeholder alle værdierne i filteret.
indeholder hvilken som helst	Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst, tal eller datoer. Angiv en enkelt værdi eller flere værdier. Resultater vil kun omfatte poster, hvor dataene i kolonnen indeholder mindst en af værdierne i filteret.
indeholder ikke	Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst, tal eller datoer. Angiv en enkelt værdi eller flere værdier. Resultater vil kun omfatte poster, hvor dataene i kolonnen ikke indeholder nogen af værdierne i filteret.
begynder med	Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst, tal eller datoer. Angiv en enkelt værdi. Resultater vil kun omfatte poster, hvor dataene i kolonnen begynder med værdien i filteret.
slutter med	Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst, tal eller datoer. Angiv en enkelt værdi. Resultater vil kun omfatte poster, hvor dataene i kolonnen slutter med værdien i filteret.
er LIKE (mønster matcher)	Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst. Angiv en enkelt værdi eller flere værdier. Kræver brug af procenttegn (%) som søgetegn. Du kan angive op til to procenttegn i værdien. Resultater vil kun omfatte poster, hvor dataene i kolonnen matcher mønsterværdien i filteret.
er ikke LIKE (mønster matcher)	Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst. Angiv en enkelt værdi eller flere værdier. Kræver brug af procenttegn (%) som søgetegn. Du kan angive op til to procenttegn i værdien. Resultater vil kun omfatte poster, hvor dataene i kolonnen ikke matcher mønsterværdien i filteret.

Operator	Retningslinjer for anvendelse
promptes	<p>Gyldig til en kolonne, der indeholder tekst, tal eller datoer. Angivelse af en kolonne til <i>promptes</i>, markerer den til filtrering efter en værdi, der overføres til den fra en anden rapport.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Brug denne indstilling, når du sammenkæder rapporter via navigation (se Trin 2: Gennemgang af resultater og Oprettelse af layouts (se <a href="#">Step 2: Reviewing Results and Creating Layouts</a> på side 998)). En eller flere kolonner i den rapport, som du navigerer til, skal indeholde filteret <i>promptes</i> til den rapport for at vise rækker, der er begrænset til den valgte værdi og navigeret til fra den overordnede rapport.</p>

- 3 Indtast en værdi i feltet Værdi.  
Feltet Værdi har indstillinger for indtastning af formler, datoer, variabler osv. Følgende trin beskriver nogle af disse indstillinger.
- 4 Til datokolonner kan du klikke på kalenderikonet til højre for feltet Værdi og bruge dialogboksen Vælg dato til at angive en dato.
- 5 Til nogle kolonner kan du vælge bestemt række, der skal vises i rapporten, ved at du klikker på pil ned-ikonet til højre for feltet Værdi og dernæst vælger de rækker, der skal medtages.
- 6 Til nogle kolonner kan du bruge søgefunktionen (klik på søgeikonet til højre for feltet Værdi) og vælge bestemte værdier, der skal medtages i analysen. Flyt de valgte værdier fra kolonnen Tilgængelig til kolonnen Valgt vha. pilekontrollerne.
- 7 Gør følgende for at tilføje et SQL-udtryk eller en variabel (session, informationsbase eller præsentation):
  - a Klik på Tilføj flere indstillinger under feltet Værdi, og vælg SQL-udtryk, Sessionsvariabel, Informationsbasevariabel eller Præsentationsvariabel.  
Et nyt felt vises under feltet Værdi.
  - b Indtast SQL-udtrykket eller variabelnavnet i det nye felt.  
SQL-udtryk kan indeholde funktionskald, der virker på kolonneværdier. Se [Brug af funktioner i Analytics](#) (på side 1046) og [Sessionsvariabler i Analytics](#) (på side 1078).  
Klik på ikonet X ved siden af en værdi, et SQL-udtryk eller en sessionsvariabel for at fjerne den.
- 8 Se [Brug af gemte rapporter som filtre](#) for at få filteret begrænset efter værdien i en kolonne i en anden analyse.
- 9 Klik på afkrydsningsfeltet Konverter dette filter til SQL for at konvertere filteret til SQL.
- 10 Klik på OK, når du er færdig.  
Filteret vises i området Filtre på fanen Kriterier eller i kataloget.

### Noter om anvendelse til operatører

Nogle operatører udfører lignende, men ikke nøjagtig de samme funktioner. Overvej lighederne og forskellene mellem følgende operatører:

- er lig med
- er i
- indeholder alle
- indeholder hvilken som helst
- er LIKE

*Er lig med* eller *er i* søger efter en nøjagtig match mellem søgekriterierne og værdierne i databasen. Hvis kriteriet f.eks. er Pat Lee, matcher kun Pat Lee nøjagtigt og opfylder filtret. Da der skelnes mellem store og små bogstaver i alle søgninger, opfylder værdier som pat Lee eller Pat lee ikke filtret.

*Indeholder alle* søger efter alle værdier, der matcher kriterierne, og alle værdierne skal findes i værdierne for at opfylde filtret på samme måde som i en AND-søgning. Hvis f.eks. kriteriet er at søge efter to værdier; værdi = Pat og værdi = Lee, opfylder Pat Lee og Lee Pat filtret, men pat Lee, Pat Smith og Chris Lee opfylder det ikke, da de ikke indeholder alle kriterierne (Pat AND Lee).

*Indeholder hvilken som helst* søger efter værdier, der matcher kriterierne, men er mindre streng, idet den ikke kræver alle værdierne, som i en OR-søgning. Hvis f.eks. kriteriet er at søge efter to værdier; værdi = Pat og værdi = Lee, opfylder Pat, Pat Smith, Chris Lee og Lee alle filtret, da de opfylder kriteriet Pat OR Lee.

*Er LIKE* søger efter mønstre og kræver som sådan brug af et eller to procenttegn (%) som søgetegn. Hvis f.eks. søgekriteriet er værdi = P%t %ee, opfylder Pat Lee, Pit smee og Packet trainee alle filtret, men pat Lee gør ikke.

Reducer eller eliminer brugen af mønstermatchende operatører, så som Indeholder alle, Indeholder hvilken som helst og Er LIKE, for at opnå optimal søgehastighed. Hvis du vil søge efter nøjagtige værdier, skal du ikke bruge mønstermatchende operatører i stedet for nøjagtige operatører.

### Gem kolonnefiltre

Du kan gemme et filter som en del af en analyse eller til genbrug i andre analyser. Hvis et filter er til en bestemt analyse, og du gemmer analysen, gemmes filteret som en del af analysen og anvendes, hver gang analysen køres. Du kan også gemme filteret udtrykkeligt, så det kan bruges i andre analyser.

Gemte filtre og mapper, der indeholder filtre til emneområdet, vises efter navnet på emneområdet, i givet fald.

#### Sådan gemmer du et kolonnefilter som en del af en analyse

- 1 Klik på Gem i fanen Kriterier.
- 2 Vælg det sted, hvor analysen skal gemmes, i dialogboksen Gem som, og klik dernæst på OK.

#### Sådan gemmer du et kolonnefilter til brug i andre analyser

- 1 Klik på Flere indstillinger (>>) i afsnittet Filtre i fanen Kriterier, og vælg dernæst Gem filtre.
- 2 Vælg en mappe, hvor filteret skal gemmes, i dialogboksen Gem som:
  - Klik på Mine mapper for at gemme filteret til personlig brug.  
Filtre, der gemmes i Mine mapper, er kun tilgængelige for dig.
  - Vælg Firmaomspændende delt mappe for at gemme filtret, så andre kan bruge det.  
Filtre, der gemmes i en offentlig mappe, er tilgængelige for andre brugere, der har adgang til mappen.
- 3 Indtast et navn (maks. 512 tegn) for filtret.
- 4 (Valgfrit) Indtast en beskrivelse til filteret.
- 5 Klik på OK.

#### Sådan får du vist egenskaberne til et gemt filter

- Vælg filtret i afsnittet Filtre i fanen Kriterier, og klik på ikonet Vis gemt filter.

### Anvendelse af gemte kolonnefiltre på analyser

Du kan anvende et gemt analysefilter på en analyse. Du kan anvende enten indholdet af filteret eller en reference til filteret.

Når du anvender indholdet af et gemt kolonnefilter, kopieres det faktiske indhold af filteret til området Filtre i fanen Kriterier. Derved kan du ændre filterkriterierne uden at ændre det gemte filter. Når du anvender en reference på et gemt filter, refereres der kun til det gemte filter med dets navn, og du kan se, men ikke ændre dets indhold.

#### Sådan anvender du et gemt kolonnefilter på en analyse

- 1 Naviger til det gemte filter i ruden Katalog i fanen Kriterier.
- 2 Vælg det gemte filter, og klik på ikonet Tilføj flere indstillinger øverst i ruden Katalog. Dialogboksen Anvend gemt filter åbner.
- 3 Angiv filterindstillingerne (ryd alle eksisterende filtre før anvendelse, og anvend indhold af filter i stedet for en reference til filtret), og klik dernæst på OK. Filtret vises i området Filtre i fanen Kriterier.

### Redigering af kolonnefiltre

Du kan redigere et kolonnefilter for at ændre dets egenskaber.

#### *Sådan redigerer du et kolonnefilter*

- 1 Peg på filtret i afsnittet Filtre i fanen Kriterier, og klik på ikonet Rediger, når menuen vises. Dialogboksen Rediger filter vises.
- 2 Foretag ændringer, og klik dernæst på OK.

### Fjernelse af kolonnefiltre

Du kan fjerne et enkelt filter eller alle filtre fra en analyse.

**BEMÆRK:** Hvis analysen blev gemt tidligere med filtre anvendt, skal du gemme analysen igen for at fjerne filtrene permanent.

#### *Sådan sletter du et kolonnefilter fra en analyse*

- Peg på filtret i afsnittet Filtre i fanen Kriterier, indtil menuen vises, og klik dernæst på ikonet Slet.

### Kombination af kolonnefiltre med andre kolonnefiltre

Kombination af filtre, også kaldet parentetisk filtrering, gør det muligt at oprette komplekse filtre uden, at du behøver at kende til SQL.

Du kan kombinere kolonnefiltre med AND- og OR-operatorer. AND-operatoren betyder, at de angivne kriterier i hvert filter, skal opfyldes. Det er standardmetoden til kombination af kolonnefiltre. OR-operatoren betyder, at de angivne kriterier i mindst ét af kolonnefiltrene skal opfyldes.

#### *Sådan kombinerer du et kolonnefilter med andre kolonnefiltre*

- 1 Tilføj mindst to kolonnefiltre til en analyse, eller tilføj mindst to kolonnefiltre til et gemt filter i fanen Kriterier. Filtrene vises i afsnittet Filtre med en AND-operator mellem dem.
- 2 Hvis du vil ændre en AND-operator til en OR-operator, skal du klikke på den.
- 3 Klik på AND- og OR-operatorer for at gruppere filtre og konstruere de ønskede filterkombinationer, mens du tilføjer kolonnefiltre. Kombinerede filterelementer er afgrænset af bokse.
- 4 Klik på knappen Rediger filtergruppe, og vælg den relevante indstilling for at duplikere, slette eller afgruppere bundne elementer.
- 5 Peg på filtret for at kopiere eller indsætte filtre, og vælg Kopier filter eller Indsæt filter.

### Forhindring i, at filter erstattes under navigering og prompting

Du kan beskytte indholdet af et filter i en rapport fra at blive påvirket under navigering og prompting. Et beskyttet filter anvendes altid på resultater.

#### *Sådan beskytter du et filter mod ændring under navigering og prompting*



- 1 Peg på filtret i afsnittet Filtre i fanen Kriterier, indtil menuen vises, og klik på Rediger filter.
- 2 Vælg Beskyt filter i dialogboksen Rediger filter, og klik på OK.

### Brug af gemte rapporter som filtre

Filtre kan kombineres med andre filtre samt være baseret på de værdier, der returneres af en anden rapport. Enhver gemt rapport, der returnerer en værdikolonne, kan bruges til at filtrere den valgte kolonne i rapporten.

#### **Sådan opretter du et filter på basis af resultaterne af en anden gemt rapport**

- 1 Vælg Filter i fanen Kriterier i den kolonne, hvor du vil oprette filtret.
- 2 Træk rullelisten Operator ned i dialogboksen Nyt filter, og vælg "er baseret på resultater af en anden analyse".
- 3 Klik på Gennemse i feltet Gemt analyse, og naviger til den gemte rapport.
- 4 Vælg en operator i rullelisten Relation.
- 5 Vælg den kolonne, der skal bruges til filteret, i feltet Brug værdier i kolonne.  
Hvis den gemte rapport indeholder et kolonnenavn, der matcher den kolonne, hvor du opretter filteret, vises det kolonnenavn først i værdilisten i feltet Brug værdier i kolonne. Du kan vælge en anden kolonne.
- 6 Klik på OK.  
Filteret vises i afsnittet Filtre i fanen Kriterier.

### Redigering af SQL til et kolonnefilter

Du kan redigere den logiske SQL WHERE-klausul, der skal bruges som filter. Selv om det generelt ikke er nødvendigt er denne funktion tilgængelig for brugere, som har behov for avancerede filtreringsmuligheder. Se en tredjeparts referencebog om SQL, en referencevejledning om SQL fra en af databasелеverandørerne eller en online-referencesite for at få en omfattende beskrivelse af SQL-syntaks. Se [Brug af funktioner i Analytics \(på side 1046\)](#) for at få mere generelle oplysninger om brug af SQL.

#### **Sådan redigerer du SQL, der er genereret til et kolonnefilter**

- 1 Peg på det SQL-genererede filter i ruden Filtre, og klik på ikonet Rediger.
- 2 Dialogboksen Avanceret SQL-filter åbner.
- 3 Indtast ændringerne i tekstboksen, og klik på OK.  
Filteret vises i området Filtre i fanen Kriterier. Når du har valgt denne indstilling, vil redigering af filteret altid vise den SQL, som du har indtastet.

*Eksempel: Identifikation af kunder med størst salgsvolumen*

Følgende eksempel rapporterer data på de ti kunder med størst salgsvolumen i 2003.

```
"Lukkedato"."Kalenderår" = 2003
```

```
AND RANK("Salgsmulighedsmetrikker"."Lukket omsætning") <= 10
```

### Redigering af kolonneegenskaber

Du kan redigere egenskaber til en kolonne for at kontrollere udseende og layout af en kolonne og dens indhold. Du kan også angive formatering, der kun skal gælde, hvis indeholdet af kolonnen opfylder bestemte betingelser. Som standard gælder valgene til en kolonne kun til den aktuelle rapport.

#### **Redigering af udseendet af kolonneindhold**

Standardudseendet af kolonneindhold i resultater er baseret på overlappende typografiark og XML-meddelelsesfiler. Du kan bruge fanen Typografi i dialogboksen Kolonneegenskaber til at tilsidesætte adskillige



standardindstillinger, så som skrifttype og skriftstørrelse, der skal anvendes. Dine valg gælder kun for indhold i kolonnen til den rapport, som du arbejder med.

### Sådan redigerer du udseendet af kolonneindhold

- 1 Træk menuen ned til det ønskede felt i fanen Kriterier, og vælg Kolonneegenskaber.
- 2 Klik på fanen Typografi i dialogboksen Kolonneegenskaber.
- 3 Foretag valg til indstillinger for skrifttype, celle, ramme, billede og avanceret typografiformatering. Se Formatering af kolonneindhold i dette emne for at få flere oplysninger.
- 4 Under fanen Dataformat kan du kontrollere den måde, hvorpå data vises ved at markere afkrydsningsfeltet Tilsidesæt standard dataformat.

Denne indstilling gør det muligt at tilsidesætte standard visningskarakteristika. De valg, som du ser, kan variere afhængigt af datatypen. Hvis f.eks. kolonnen indeholder numeriske data, kan du vælge, hvordan du ønsker, at tal behandles, så som procenter, månedsnavne eller datoer. Du kan vælge det antal decimaler, der skal vises, hvordan negative tal skal vises, antal cifre, der skal vises, og den tusindeseparator, der skal bruges. Hvis kolonnen indeholder tekst, kan du vælge, hvordan tekst skal behandles, så som almindelig tekst, HTML eller et link. På basis af dit valg viser afkrydsningsfeltet Tilpasset tekstformat den gældende HTML-streng, der bruges til at vise dataene.

**BEMÆRK:** Hvis din brugerrolle ikke omfatter privilegiet Analytics-scripting, er kun de to rene tekstindstillinger tilgængelige for dig.

Vælg Tilpasset tekstformat i rullelisten Behandl tekst som, og indtast dernæst det tilpassede format for at bruge et tilpasset format til tekst. Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Analytics-scripting, kan du indtaste HTML-kald, som angiver særlig formatering. Desuden kan du indtaste en hvilken som helst gyldig HTML-streng, heriblandt JavaScript, VBScript osv.

F.eks. angiver følgende HTML-eksempel kolonnebredden og -højden i tabeller og pivottabeller. I eksemplet er teksten html omsluttet af parenteser ([html]), hvilket angiver, at HTML skal bruges, og snabel a-tegnet (@) repræsenterer kolonnens dynamiske indhold.

```
[html]<span style="width:200px" style="height:50px">@</span>
```

Hvis du ikke kender HTML, JavaScript, VBScript osv., kan du se i en tredjeparts reference.

For at oprette et tilpasset numerisk format kan du bruge tegnet for tal (#) til at inkludere væsentlige cifre og tallet 0 (0) til at inkludere så mange cifre som angivet, selv om tallet ikke indeholder den detalje. Følgende er eksempler:

Hvis du angiver ##.#, vises 12.34 som 12.3

Hvis du angiver ##.000, vises 12.34 som 12.340

- 5 Klik på OK, når du er færdig.

### Redigering af layout af kolonneindhold

Brug fanen Kolonneformat i dialogboksen Kolonneegenskaber til at udføre følgende opgaver:

- Angive, om kolonnen skal vises i resultater.  
Som standard er kolonner normalt synlige i resultater. Det kan imidlertid være, at du vil medtage en kolonne i rapporten, som du ikke ønsker, skal vises i resultater, f.eks. en kolonne, der bruges til oprettelse af et filter.
- Kontrollere visningen af dubletdata, så som gentagende kolonneværdier.  
Dataene i en kolonne i en tabel kan gentages i relation til datarækker i andre kolonner i tabellen. Hvis f.eks. en kolonne viser kundenavne og en anden kolonne viser de regioner, som kunderne findes i, kan regionsdata gentages til hver kolonnerække. Du kan vælge at vise dubletdata kun én gang eller vise dem til hver række. Hvis du vælger at vise gentagende eller dupliserede data kun én gang, kan det gøre tabellen lidt nemmere at læse og gøre forskelle i dataene mere åbenlyse.

- Brug fanen Dataformat til at formatere resultaterne på en række måder.
- Brug fanen Betinget format for at bruge funktioner og betingede udtryk til at formatere resultater betinget.
- Brug fanen Interaktion for at angive den interaktion, der skal forekomme, når brugere arbejder med resultaterne, såsom nedboring, navigation til en anden rapport vha. handlingslinks eller afsendelse af masterdetaljebegivenheder,

Dine valg gælder kun for indhold i kolonnen til den rapport, som du arbejder med.

### **Sådan skjuler du en kolonne i resultater**

- 1 Træk menuen ned til den ønskede kolonne i fanen Kriterier, og vælg Kolonneegenskaber.
- 2 Klik på fanen Kolonneformat i dialogboksen Kolonneegenskaber.
- 3 Marker afkrydsningsfeltet Skjul, hvis det ikke allerede er markeret.

### **Sådan opretter du tilpassede tabel- og kolonneoverskrifter**

- 1 Træk menuen ned til den ønskede kolonne i fanen Kriterier, og vælg Kolonneegenskaber.  
Hvis du har kombinerede resultater fra flere analyser, er knappen Kolonneegenskaber på resultatkolonneniveau. Se [Kombination af analyser vha. sætoperationer \(på side 997\)](#) for at få flere oplysninger om kombination af analyser.
- 2 Klik på fanen Kolonneformat i dialogboksen Kolonneegenskaber.
- 3 Marker afkrydsningsfeltet Tilpassede overskrifter i området Overskrifter.  
Derved kan du ændre teksten til overskriften og formateringen af overskriften.
- 4 Indtast en ny overskrift i den relevante tekstboks for at ændre teksten i tabel- eller kolonneoverskriften.  
Overskriften vil blive anvendt i denne rapport i stedet for standardoverskriften.
- 5 Klik på knappen Rediger format ved siden af tekstboksen for at ændre tabel- eller kolonneoverskriftens format.  
Dialogboksen Rediger format vises.  
Foretag valg til indstillinger for skrifttype, celle, ramme og avanceret typografiformatering. Se "Formatering af kolonneindhold" nedenfor for at få flere oplysninger.

### **Sådan undertrykker du doubletdata**

- 1 Træk menuen ned til den ønskede kolonne i fanen Kriterier, og vælg Kolonneegenskaber.
- 2 Klik på fanen Kolonneformat i dialogboksen Kolonneegenskaber.
- 3 Vælg den relevante indstilling i området Undertrykkelse af værdi:
  - Vælg Undertryk for kun at få vist gentagende data én gang, og undertryk dublettrækker.
  - Vælg Gentag for at få vist gentagende data til hver række.
  - Vælg Standard for at bevare standard visningskarakteristika.

### **Sådan angiver du, hvad der sker, når brugere klikker på en værdi**

- 1 Træk menuen ned til den ønskede kolonne i fanen Kriterier, og vælg Kolonneegenskaber.
- 2 Klik på fanen Interaktion-i dialogboksen Kolonneegenskaber.
- 3 Vælg den relevante indstilling i feltet Primær interaktion for at angive, hvad der skal ske, når brugere klikker på en værdi:
  - **Standard (nedboring).** Gendanner standardinteraktionen.
  - **Bor.** Gør det muligt at bore ned, så du kan se flere oplysninger.
  - **Handlingslinks.** Angiv handlingslinks til en målrapport eller et målinstrumentbræt.

- **Send master-detajlebegivenheder.** Brug feltet Angiv kanal til at identificere, hvor dataene skal sendes til.
- **Ingen.** Deaktiver nedboring eller navigering.

Interaktioner defineres særskilt til en kolonneoverskrift og dataene i en kolonne.

### Anvendelse af betinget formatering på kolonneindholdet

I tabeller og pivottabeller hjælper betinget formatering med at henlede opmærksomheden på et dataelement, hvis det opfylder en bestemt betingelse. Du kan f.eks. se høje salgstal i en bestemt farve eller vise et billede, f.eks. et trofæ, ved siden af navnet på hver sælger, der overskrider omsætning med en vis procent.

Du gør dette ved at vælge en eller flere kolonner i rapporten, angive den betingelse, der skal opfyldes, og dernæst foretage valg af indstillinger for skrifttype, celle, ramme og typografiark, der skal anvendes, når betingelsen er opfyldt. De betingede formater omfatter farver, skrifttyper, billeder osv. til dataene og til den tabelcelle, der indeholder dataene. Trinnene til angivelse af en betingelse ligner stort set dem, der bruges til at oprette filtre.

Du kan tilføje flere betingelser, så dataene og tabelcellen vises i et af flere formater på basis af dataenes værdi. F.eks. kan lav salgsomsætning vises i én farve og høj salgsomsætning i en anden.

Der findes mange hårfine, betingede formateringsforskelle mellem traditionelle tabeller og pivottabeller. Betingede formater, der formaterer en kolonne på basis af værdien af en anden kolonne, afspejles ikke i en standardtabel. F.eks. har indstilling af farven på et regionsnavn på basis af salg i den region, ingen virkning i en pivottabel. Indstilling af farven på salgsdata på basis af værdien af salgsdataene afspejles imidlertid i en pivottabel, i lighed med indstilling af farven på et regionsnavn på basis af det faktiske navn; f.eks. visning af værdien af Region Øst med fed, farvet tekst.

**BEMÆRK:** I pivottabeller evalueres betingelser mod værdierne, som er beregnet eller aggregeret af pivottabellen. Betinget formatering anvendes på basis af den underliggende værdi, selv om du vælger Vis som-indstillinger for at vise dataene som procenter eller indekser.

Dine valg gælder kun for indhold i kolonnen til den rapport, som du arbejder med.

### Sådan tilføjer du betinget formatering til en kolonne i en rapport

- 1 Træk menuen ned til den ønskede kolonne i fanen Kriterier, og vælg Kolonneegenskaber.
- 2 Klik på fanen Betinget format i dialogboksen Kolonneegenskaber.
- 3 Klik på Tilføj betingelse, og vælg den ønskede kolonne i rapporten, der skal bruges til at konstruere betingelsen.  
Dialogboksen Ny betingelse åbner.
- 4 Vælg operatoren og værdien til betingelsen.
- 5 Klik på OK for at lukke dialogboksen Ny betingelse.  
Dialogboksen Rediger format åbner.
- 6 Foretag valg til indstillinger for skrifttype, celle, ramme, billede og avanceret typografiformatering.  
Se Formatering af kolonneindhold i dette emne for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Hvis du angiver et billede som en del af den betingede formatering, vises det betinget i resultaterne.

- 7 Klik på OK, når du er færdig og vil vende tilbage til dialogboksen Kolonneegenskaber.  
Dialogboksen Kolonneegenskaber viser betingelsen og den betingede formatering, der skal anvendes.  
Betingelser evalueres i den rækkefølge, som de er opstillet, og den sidste betingelse, der evalueres som sand, fastlægger den formatering, der anvendes.
  - Klik på knapperne Flyt op og Flyt ned for at omsortere en kolonne.
  - Klik på knappen Slet for at slette en kolonne fra betingelsen.

- Klik på det tilhørende ikon for at redigere en betingelse eller et betinget format.

8 Du kan angive en anden betingelse, der skal medtages, eller klikke på OK, hvis du er færdig.

I følgende eksempel beskrives, hvordan betinget formatering kan anvendes på resultater.

Antag, at en rapport inkluderer ti prioriteringskategorier med værdien 1 i den kolonne, der angiver laveste prioritering, og værdien 10 i den med højeste prioritering. Du kan anvende betinget formatering for at vise følgende:

- Et billede for at angive en lav prioritet til kolonner, der indeholder 1, 2 eller 3.
- Et andet billede for at angive en gennemsnitsprioritet til kolonner, der indeholder 4, 5, 6 eller 7.
- Et tredje billede for at angive en høj prioritet til kolonner, der indeholder 8, 9 eller 10.

Træk rullelisten Position ned, og vælg Kun billeder for kun at vise billederne og ikke prioriteringsnumrene.

### Formatering af kolonneindhold

Brug dialogboksen Rediger format (og indstillingerne på fanen Typografi i dialogboksen Kolonneegenskaber) til at vælge indstillinger for skrifttype, celle, ramme og avanceret typografiformatering til kolonnedata, der vises i en celle i et tabelformat, så som en tabel eller pivottabel. Du kan også vælge indstillinger til tabel- og kolonneoverskrifter.

Hvis du tilsidesætter standardegenskaberne for formatering til en kolonne, er valgene statiske. Hvis du angiver betingede formateringssegenskaber til en kolonne, gælder valgene kun, hvis betingelsen er opfyldt.

### ***Sådan bruger du dialogboksen Rediger format eller fanen Typografi i dialogboksen Kolonneegenskaber***

- 1 Træk menuen ned til den ønskede kolonne i fanen Kriterier, og vælg Kolonneegenskaber.
- 2 Klik på fanen Typografi i dialogboksen Kolonneegenskaber.
- 3 Foretag valg til skrifttypefamilie, størrelse, farve, typografi (f.eks. fed) og evt. effekter (f.eks. understregning) i området Skrifttype.
- 4 Foretag valg til justering, baggrundsfarve og et billede, der skal vises i cellen, i området Celle.
  - Valgene til vandret og lodret justering ligner tekstjusteringsvalgene i tekstbehandlingsprogrammer. Lodret justering har ingen virkning, medmindre kolonnen spænder over flere rækker i andre kolonner.

#### **Til vandret justering:**

Vælg Venstre for at venstrejustere dataene. Det er den mest normale justering til tekstdata. Vælg Højre for at højrejustere dataene. Det er den mest normale justering til numeriske data. Vælg Centrér for at centrere dataene. Vælg Standard for at bevare den standarddatajustering, der er knyttet til denne kolonne.

#### **Til lodret justering:**

Vælg Top for at justere dataene øverst i tabelcellen. Vælg Bund for at justere dataene nederst i tabelcellen. Vælg Centrér for at justere dataene i midten af tabelcellen. Vælg Standard for at bevare standard lodret justering, der er knyttet til kolonnen.

- Når du klikker på knappen Billede, åbner dialogboksen Vælg billede.
  - Vælg indstillingen Intet billede, hvis du ikke vil inkludere et billede.
  - Vælg indstillingen Tilpasset billede, og angiv den relevante sti i tekstboksen for at inkludere et tilpasset billede. Billedet skal være et, som alle brugere, der ser resultaterne, kan få adgang til. Tilpassede billeder kan bruges til både betingede og ubetingede resultater.
  - Brug grafikudvælgelsesvinduet for at inkludere et billede. Vinduet viser billeder, der er nyttige i betinget formatering, så som målere og tendenspile. Venstre rude viser billedkategorierne. Når du klikker på en billedkategori, viser højre rude billederne i den kategori. Foretag dit valg ved at markere alternativknappen ved siden af det billede, som du vil bruge.

- Foretag et valg i rullelistenmenuen Position for at angive placeringen af billedet i cellen:

**Standard.** Viser billeder i standardpositionen, som normalt er til venstre for kolonnedata eller -overskrift.

**Left.** Viser billeder til venstre for kolonnedata eller -overskrift.

**Højre.** Viser billeder til højre for kolonnedata eller -overskrift.

**Kun billeder.** Viser kun billedet og ikke kolonnedata eller -overskrift.

- Foretag valg til cellens rammeposition, farve og typografi i området Ramme.
- Foretag valg til kolonnebredde, højde, indrykning (indre margen, venstre), indre margen, højre, indre margen, top og indre margen, bund i området Yderligere formateringsindstillinger.
- I området Indstillinger for tilpasset CSS-typografi (kun HTML) kan du tilsidesætte typografi og klasselementer, der er angivet i typografiark i . Denne mulighed er til brugere, der ved, hvordan man arbejder med overlappende typografiark.
  - Udvid området Indstillinger for tilpasset CSS-typografi (kun HTML) ved at klikke på +-ikonet.
  - Klik på afkrydsningsfeltet ved siden af de ønskede indstillinger, og angiv dernæst placeringen af klassen, typografien eller typografiarket.

Til Brug tilpasset CSS-typografi kan du indtaste gyldige CSS-typografiattributter adskilt af semikoloner, f.eks.:

```
text-align:center;color:red
```
- Klik på OK, når du er færdig og vil lukke dialogboksen.

### Brug af tilpassede dato/tidsformatstreng

Tilpassede dato/tidsformatstreng giver yderligere indstillinger til formatering af kolonner, der indeholder tidsstempeler, datoer og klokkeslæt.

#### Sådan indtaster du en tilpasset dato/tidsformatstreng

- Træk menuen ned til den ønskede kolonne (en, der indeholder et tidsstempel, en dato eller et klokkeslæt) i fanen Kriterier, og vælg Kolonneegenskaber.
- Klik på fanen Dataformat i dialogboksen Kolonneegenskaber.
- Marker afkrydsningsfeltet Tilsidesæt standarddataformat.
- Vælg Tilpasset i rullelisten i feltet Datoformat.
- Skriv den tilpassede formatstreng nøjagtigt som vist i følgende tabeller, inkl. venstre og højre kantet parentes ([ ]), i feltet Tilpasset datoformat.

**BEMÆRK:** Du skal skrive den tilpassede formatstreng i feltet Tilpasset datoformat. Tilpassede formatstreng kan ikke vælges i rullelisten.

#### Generelle tilpassede formatstreng

I følgende tabel beskrives nogle generelle tilpassede formatstreng og de resultater, som de viser. Det muliggør visning af dato/klokkeslætsfelter i brugerens landstandard.

Generel formatstreng	Resultat
[FMT:dateShort]	Formaterer dato i landstandardens korte datoformat. Du kan også skrive [FMT:date].
[FMT:dateLong]	Formaterer dato i landstandardens lange datoformat.
[FMT:dateInput]	Formaterer dato i et format, der accepteres som input tilbage i systemet.

Generel formatstreng	Resultat
[FMT:time]	Formaterer tid i landestandardens klokkeslætsformat.
[FMT:timeHourMin]	Formaterer tid i landestandardens klokkeslætsformat, men udelader sekunder.
[FMT:timeInput]	Formaterer tid i et format, der accepteres som input tilbage i systemet.
[FMT:timeInputHourMin]	Formaterer tid i et format, der accepteres som input tilbage i systemet, men udelader sekunder.
[FMT:timeStampShort]	Svarer til at skrive [FMT:dateShort] [FMT:time]. Formaterer datoen i landestandardens korte datoformat og tid i landestandardens klokkeslætsformat. Du kan også skrive [FMT:timeStamp].
[FMT:timeStampLong]	Svarer til at skrive [FMT:dateLong] [FMT:time]. Formaterer datoen i landestandardens lange datoformat og tid i landestandardens klokkeslætsformat.
[FMT:timeStampInput]	Svarer til [FMT:dateInput] [FMT:timeInput]. Formaterer dato og tid i et format, der accepteres som input tilbage i systemet.
[FMT:timeHour]	Formaterer kun timefeltet i landestandardens format, f.eks. 8 PM.

### Tilpassede OBCD-formatstreng

I følgende tabel vises standard skrevne, tilpassede ODBC-formatstreng og de resultater, som de viser. Dato/klokkeslætsfelter vises i henhold til ODBC-standarden.

ODBC-formatstreng	Resultat
[FMT:dateODBC]	Formaterer datoen i standard ODBC-formatet åååå-mm-dd (4-cifret år, 2-cifret måned, 2-cifret dag).
[FMT:timeODBC]	Formaterer klokkeslæt i standard ODBC-formatet tt:mm:ss (2-cifret time, 2-cifret minut, 2-cifret sekund).
[FMT:timeStampODBC]	Svarer til at skrive [FMT:dateODBC] [FMT:timeStampODBC]. Formaterer datoen i formatet åååå-mm-dd, og klokkeslæt i formatet tt:mm:ss.
[FMT:dateTyped]	Viser dato med ord og dernæst i standard ODBC-formatet åååå-mm-dd. Datoen vises i enkelte anførselstegn (').
[FMT:timeTyped]	Viser klokkeslæt med ord og dernæst i standard ODBC-formatet tt:mm:ss format. Klokkeslæt vises i enkelte anførselstegn (').
[FMT:timeStampTyped]	Viser ordet tidsstempel og dernæst tidsstempel i standard ODBC-formatet åååå-mm-dd tt:mm:ss. Tidsstemplet vises i enkelte anførselstegn (').

### Tilpassede formatstreng til integralfelter

I følgende tabel vises tilpassede formatstrengene, der er tilgængelige til arbejde med integralfelter. De gør det muligt at vise måneds- og dagsnavne i brugerens landestandard.

Integralfelter indeholder heltal, der repræsenterer måneden i året eller dagen i ugen. For måneder repræsenterer 1 januar, 2 repræsenterer februar osv. og 12 repræsenterer december. For dage i ugen repræsenterer 1 søndag, 2 repræsenterer mandag osv. og 7 repræsenterer søndag.

Formatstreng til integralfelt	Resultat
[MMM]	Viser det forkortede månedsnavn i brugerens landestandard.
[MMMM]	Viser det fulde månedsnavn i brugerens landestandard.
[DDD]	Viser den forkortede dag i ugen i brugerens landestandard.
[DDDD]	Viser den fulde dag i ugen i brugerens landestandard.

### Tilpassede formatstrengene til konvertering til timer

I følgende tabel vises de tilpassede formatstrengene, der kan bruges til at formatere data til timer. De kan bruges på følgende felttyper:

- Felter, der indeholder heltal eller reelle tal, der repræsenterer den tid, der er gået, siden begyndelsen af dagen (12:00 AM).
- Felter, hvor output er i formatet [FMT:timeHour]. (Dette format viser kun timefeltet i landestandardens format, f.eks. 8 PM).

Formatstreng til datakonvertering	Resultat
[FMT:timeHour]	Det antages, at værdien repræsenterer det antal timer, der er gået, siden begyndelsen af dagen, og antallet af timer formateres til tt-visning, hvor tt er antallet af timer. Brøkdele droppes fra værdien. F.eks. formateres værdien 2 som 2 AM og værdien 12.24 som 12 PM.
[FMT:timeHour(min)]	Det antages, at værdien repræsenterer det antal minutter, der er gået, siden begyndelsen af dagen, og antallet af minutter formateres til tt-visning, hvor tt er antallet af timer. Brøkdele droppes fra værdien. F.eks. formateres værdien 2 som 12 AM og værdien 363.10 som 06 AM.
[FMT:timeHour(sec)]	Det antages, at værdien repræsenterer det antal sekunder, der er gået, siden begyndelsen af dagen, og antallet af sekunder formateres til tt-visning, hvor tt er antallet af timer. Brøkdele droppes fra værdien. F.eks. formateres værdien 600 som 12 AM, værdien 3600 som 1 AM og værdien 61214.30 som 5 PM.

### Tilpassede formatstrengene til konvertering til timer og minutter

I følgende tabel vises de tilpassede formatstrengene, der kan bruges til at formatere data til timer og minutter. De kan bruges på felter, der indeholder heltal eller reelle tal, der repræsenterer den tid, der er gået, siden begyndelsen af dagen (12:00 AM).

De kan også bruges, hvor output er i formatet [FMT:timeHourMin]. (Dette format viser tid i landestandardens tidsformat, men udelader sekunder).



Formatstreng til datakonvertering	Resultat
[FMT:timeHourMin]	Det antages, at værdien repræsenterer det antal minutter, der er gået, siden begyndelsen af dagen, og værdien konverteres til tt:mm-visning, hvor tt er antallet af timer og mm er antallet af minutter. Brøkdele droppes fra værdien. F.eks. formateres værdien 12 som 12:12 AM, værdien 3 som 1:13 AM og værdien 750 som 12:30 PM.
[FMT:timeHourMin(sec)]	Det antages, at værdien repræsenterer det antal sekunder, der er gået, siden begyndelsen af dagen, og værdien konverteres til tt:mm-visning, hvor tt er antallet af timer og mm er antallet af minutter. Brøkdele droppes fra værdien. F.eks. formateres værdien 60 som 12:01 AM, værdien 120 som 12:02 AM og værdien 43200 som 12:00 PM.
[FMT:timeHourMin(hour)]	Det antages, at værdien repræsenterer det antal timer, der er gået, siden begyndelsen af dagen, og antallet af timer konverteres til tt:mm-visning, hvor tt er antallet af timer og mm er det resterende antal minutter. F.eks. formateres værdien 0 som 12:00 AM, værdien 1.5 som 1:30 AM og værdien 13.75 som 1:45 PM.

### Tilpassede formatstreng til konvertering til timer, minutter og sekunder

I følgende tabel vises de tilpassede formatstreng, der kan bruges til at formatere data til timer, minutter og sekunder. De kan bruges på felter, der indeholder heltal eller reelle tal, der repræsenterer tid.

De kan også bruges, hvor output er i formatet [FMT:time], beskrevet under emnet Generelle tilpassede formatstreng. (Dette format viser tid i landstandardens tidsformat).

Formatstreng til datakonvertering	Resultat
[FMT:time]	Det antages, at værdien repræsenterer det antal sekunder, der er gået, siden begyndelsen af dagen, og værdien konverteres til tt:mm:ss-visning, hvor tt er antallet af timer, mm er antallet af minutter, og ss er antallet af sekunder. F.eks. formateres værdien 60 som 12:01:00 AM, værdien 126 som 12:02:06 AM og værdien 43200 som 12:00:00 PM.
[FMT:time(min)]	Det antages, at værdien repræsenterer det antal minutter, der er gået, siden begyndelsen af dagen, og værdien konverteres til tt:mm:ss-visning, hvor tt er antallet af timer, mm er antallet af minutter, og ss er antallet af sekunder. F.eks. formateres værdien 60 som 1:00:00 AM, værdien 126 som 2:06:00 AM og værdien 1400 som 11:20:00 PM.
[FMT:time(hour)]	Det antages, at værdien repræsenterer det antal timer, der er gået, siden begyndelsen af dagen, og værdien konverteres til tt:mm:ss-visning, hvor tt er antallet af timer, mm er antallet af minutter, og ss er antallet af sekunder. F.eks. formateres værdien 6.5 som 6:30:00 AM og værdien 12 som 12:00:00 PM.

### Avancerede tilpassede formater

Ud over de formater, der er beskrevet tidligere, kan du formatere datoer og klokkeslæt ved at oprette dit eget format vha. nogle af de almindelige dato- og klokkeslætsformater, der er beskrevet i følgende tabel.

Du kan f.eks. oprette formatet vha. følgende formater:

dddd - h:mm tt



der formaterer datostempelfelter på følgende måde:

Mandag - 4:03 PM

**BEMÆRK:** Når du bruger disse formater, inkluderer de ikke kantede parenteser ([ ]), der kræves med andre formater.

Om end følgende formater giver større formateringsfleksibilitet, tillader de ikke, at datoformater ændres i henhold til brugerens landestandard, hvilket er muligt med mange af de tidligere formater.

Nogle almindelige dato- og tidsformater er beskrevet i følgende tabel.

Format	Resultat
d	Nummer på dag i måneden (f.eks. 1 til og med 31). Tal med enkelt ciffer har ikke et foranstillet nul (0).
dd	Som d, men tal med enkelt ciffer begynder med et 0.
ddd	Forkortelse på tre bogstaver for dag i ugen (f.eks. søn, man).
dddd	Fulde navn på dag i ugen (f.eks. søndag, mandag).
M	Månednummer (f.eks. 1, 12). Tal med enkelt ciffer har ikke et foranstillet 0.
MM	Svarer til M, men tal med enkelt ciffer begynder med et 0.
MMM	Forkortelse på tre bogstaver for måned (f.eks. jan, feb).
MMMM	Fulde navn på måneden (f.eks. januar, februar).
åå	Tal på to cifre for året (f.eks. 06).
åååå	Tal på fire cifre for året (f.eks. 2006)
t	Time i 12-timers format. Tal med enkelt ciffer har ikke et foranstillet 0.
tt	Svarer til t, men tal med enkelt ciffer begynder med et 0.
T	Time i 24-timers format. Tal med enkelt ciffer har ikke et foranstillet 0.
TT	Svarer til T, men tal med enkelt ciffer begynder med et 0.
m	Antal minutter. Tal med enkelt ciffer har ikke et foranstillet 0.
mm	Svarer til m, men tal med enkelt ciffer begynder med et 0.
s	Antal sekunder. Tal med enkelt ciffer har ikke et foranstillet 0.
ss	Svarer til s, men tal med enkelt ciffer begynder med et 0.

Format	Resultat
tt	Indikator for AM og PM. Bruges med formaterne t og tt.

## Opsætning af kolonneformler

Avancerede brugere kan oprette nye formler eller redigere eksisterende formler vha. indbyggede funktioner. Oracle CRM On Demand understøtter et bredt udvalg af SQL-92-funktioner samt udvidelser til SQL-92. Se [Brug af funktioner i Analytics \(på side 1046\)](#) for at få oplysninger om de tilgængelige funktioner.

### Sådan redigerer eller tilføjer du en formel

- 1 Træk menuen ned til det ønskede felt i fanen Kriterier, og vælg Rediger formel.
- 2 Vælg fanen Kolonneformel i dialogboksen Rediger kolonneformel.
- 3 Marker afkrydsningsfeltet Tilpassede overskrifter, hvis du vil ændre teksten til tabeloverskriften og kolonneoverskriften.
- 4 Ret formlen efter behov vha. knapperne under afkrydsningsfeltet Kolonneformel.
- 5 Vælg en aggregeringsregel i rullelisten Aggregeringsregel efter behov.
- 6 Vælg fanen Beholdere, og kombiner flere værdier eller intervaller i beholdere, hvis nødvendigt.  
Se proceduren Sådan kombinerer du flere værdier eller intervaller i beholdere i dette emne for at få flere oplysninger.
- 7 Klik på OK.  
I en analyse kan du også bruge funktioner og betingede udtryk til at præsentere resultater på en række måder.

### Sådan kombinerer du flere værdier eller intervaller i beholdere

- 1 Vælg fanen Beholdere i dialogboksen Rediger kolonneformel.
- 2 Klik på Tilføj beholder, indtast eller vælg værdierne eller intervallerne til den værdi, som du vil kombinere i beholderen, og klik dernæst på OK.
- 3 Indtast navnet til beholderen i dialogboksen Rediger beholdernavn.
- 4 Gentag trin 2 og 3, indtil du har tilføjet alle de beholdere, som du ønsker.  
Alle forekomster af de forskellige værdier, som udgør beholderen i resultatsættet, erstattes med beholdernavnet. Aggregeringer udføres også som relevant.

## 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`

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>
```

## Sortering og omarrangering af kolonner

Du kan angive flere niveauer af sorteringsrækkefølge til kolonnerne i en analyse. Du kan f.eks. angive, at posterne først sorteres efter kolonne A, dernæst efter kolonne B osv. Hvis en eller flere sorteringsniveauer anvendes, angives sorteringsniveauerne af tal, og sorteringsretningen (stigende eller faldende) til en kolonne angives af en pil.

### Sådan sorterer du en analyse på basis af kolonner

- 1 Klik på rullelisten med indstillinger til den ønskede kolonne i ruden Valgte kolonner i fanen Kriterier i analyseeditoren, og vælg Sorter.
- 2 Vælg en af følgende i undermenuen Sorter:
  - **Sorter stigende.** Sorterer denne kolonne som sorteringen på første niveau med de laveste værdier øverst og de højeste værdier nederst. Hvis en sorteringsindstilling tidligere blev anvendt på en anden kolonne, ryddes sorteringsindstillingen fra den kolonne.
  - **Sorter faldende.** Sorterer denne kolonne som sorteringen på første niveau med de højeste værdier øverst og de laveste værdier nederst. Hvis en sorteringsindstilling tidligere blev anvendt på en anden kolonne, ryddes sorteringsindstillingen fra den kolonne.

- **Tilføj stigende sortering.** Sorterer denne kolonne i stigende rækkefølge som et yderligere sorteringsniveau til enhver sorteringsindstilling, der allerede er anvendt på andre kolonner. Enhver sorteringsindstilling, der er anvendt på andre kolonner, ryddes ikke.
- **Tilføj faldende sortering.** Sorterer denne kolonne i faldende rækkefølge som et yderligere sorteringsniveau til enhver sorteringsindstilling, der allerede er anvendt på andre kolonner. Enhver sorteringsindstilling, der er anvendt på andre kolonner, ryddes ikke.
- **Ryd sortering.** Fjerner enhver sorteringsindstilling, der blev anvendt på denne kolonne i ruden Valgte kolonner i fanen Kriterier. Hvis en sorteringsindstilling tidligere blev anvendt på denne kolonne i en visning i fanen Resultater, ryddes den sorteringsindstilling ikke.
- **Ryd alle sorteringer i alle kolonner.** Fjerner enhver sorteringsindstilling, der blev anvendt på hvilken som helst af kolonnerne i ruden Valgte kolonner i fanen Kriterier. Enhver sorteringsindstilling, der tidligere blev anvendt på en kolonne i en visning i fanen Resultater, ryddes ikke.

Når du klikker på fanen Resultater, sorteres kolonnen på basis af dit valg.

### **Sådan omsortere du kolonner**

- Træk kolonner fra deres aktuelle placering til en ny placering i fanen Kriterier.

**BEMÆRK:** Når du opretter en ny analyse, fastlægger rækkefølgen af kolonnerne i fanen Kriterier rækkefølgen af kolonnerne i visningen Tabel, der vises som standard, når du først åbner fanen Resultater. Når du har åbnet fanen Resultater i analyseeditoren, ændrer omsortering af kolonnerne i fanen Kriterier imidlertid ikke rækkefølgen af kolonnerne i nogen visning i fanen Resultater. Hvis du vil omsortere kolonnerne i en visning, skal du redigere visningen i fanen Resultater.

### **Kombination af flere emneområder i en enkelt analyse**

Den enkleste og hurtigste måde at oprette og generere en analyse på er at bruge et enkelt emneområde. Hvis de dimensionskolonner og metrikker, som du er interesseret i, alle er tilgængelige fra et enkelt emneområde, skal du bruge det emneområde til at generere analysen.

Hvis dine analysekrav ikke kan opfyldes af noget enkelt emneområde, kan du oprette en analyse, der kombinerer oplysninger fra to eller flere emneområder. Du kan oprette en kombineret analyse vha. sætoperationerne, som understøttes i releases, der ligger før release 40 og fortsætter med at blive understøttet. Se [Kombination af analyser vha. sætoperationer \(på side 997\)](#) for at få flere oplysninger om brug af sætoperationer. Fra release 40 kan du også oprette en kombineret analyse vha. fælles dimensioner. En *fælles dimension* er en dimension, der er tilgængelig i alle de emneområder, som skal kombineres. En *lokal dimension* er en dimension, der er tilgængelig i et eller flere af emneområderne, men ikke er tilgængelig i dem alle. Du kan medtage kolonner fra lokale dimensioner samt kolonner fra fælles dimensioner i en kombineret analyse.

Hvis du vil bruge metrikker fra flere emneområder, er det en fordel af bruge kolonner kun fra fælles dimensioner, hvis dine krav kan opfyldes på denne måde. Når en analyse, der kombinerer flere emneområder genereres, udføres separate forespørgsler for hvert emneområde i analysen, og resultaterne flettes for at generere den endelige analyse. De data, der returneres fra de forskellige emneområder, flettes vha. de fælles dimensioner. Hvis du bruger kolonner kun fra fælles dimensioner, er det resultatsæt, der returneres af hvert emneområde, på samme detaljeringsniveau, og det kan flettes rent og gengives i analysen.

Når du medtager kolonner fra lokale dimensioner i analysen, kan nogle af resultaterne være på forskellige detaljeringsniveauer.

Når to eller flere emneområder kombineres i en enkelt analyse, skal du bemærke følgende:

- Det emneområde, som du vælger, når du først opretter en analyse, refereres til som det primære emneområde. Ethvert emneområde, som du senere føjer til analysen, refereres til som de relaterede emneområder.

- Du kan kombinere et emneområde i realtid med andre emneområder i realtid, og du kan kombinere et historisk emneområde med andre historiske emneområder. Du kan ikke kombinere et emneområde i realtid med et historisk emneområde.
- Du skal medtage en metrik fra det primære emneområde og en metrik fra hvert af de relaterede emneområder i den kombinerede analyse. Du behøver ikke at vise metrikkerne eller bruge dem, men du skal medtage dem. Du kan skjule en metrik, hvis du ikke har brug for den i analysen.
- Medtag mindst én kolonne fra mindst én fælles dimension i din kombinerede analyse for at sikre, at resultaterne af alle emneområderne er på det samme detaljningsniveau.
- Når du vælger kolonner fra en fælles dimension, skal du kun vælge kolonner, der er tilgængelige i den samme dimension i alle emneområderne.

I nogle tilfælde indeholder en dimension, der er fælles for to eller flere emneområder, den samme samling af kolonner i hvert af emneområderne. I sådanne tilfælde anbefales det, at du kun vælger kolonner, der er tilgængelige i den fælles dimension i alle emneområderne.

- Når du vælger kolonner fra en fælles dimension, skal du kun vælge alle kolonnerne fra et enkelt emneområde.
- Hvis du vælger kolonner fra en eller flere lokale dimensioner samt kolonner fra en eller flere fælles dimensioner, skal du aktivere dimensionalitetsvariablen til forespørgslen, så forespørgslen returnerer den samlede værdi til de valgte mål. Hvis du kun vælger kolonner fra fælles dimensioner, behøver du ikke at aktivere dimensionalitetsvariablen. Proceduren senere i dette emne omfatter oplysninger om, hvordan dimensionalitetsvariablen aktiveres til en forespørgsel.

Se [Eksempel på kombineret af flere emneområder i en enkelt analyse \(på side 996\)](#) for et eksempel på kombineret af flere emneområder i en enkelt analyse.

Følgende procedure beskriver, hvordan du kombinerer flere emneområder i en enkelt analyse.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Områder på tværs af emne i Analytics, for at du kan udføre denne procedure.

### **Sådan kombinerer du flere emneområder i en enkelt analyse**

- 1 Klik på ikonet Tilføj/Fjern emneområder i ruden Emneområder i fanen Kriterier eller fanen Resultater i analyseeditoren.
- 2 Marker afkrydsningsfeltet til hvert af de relaterede emneområder, som du vil føje til analysen.  
Du kan nu vælge de kolonner og metrikker, som du ønsker, fra det primære emneområde og de relaterede emneområder. Husk, at du skal medtage en metrik fra hvert af emneområderne.
- 3 Hvis du valgte kolonner fra både lokale dimensioner samt kolonner fra fælles dimensioner, skal du gøre følgende, når du er færdig med at føje kolonner og metrikker til analysen:
  - a Klik på fanen Avanceret.  
Fanen Avanceret viser den SQL-kode, der vil blive afsendt til Oracle BI-serveren, når analysen er udført.
  - b Marker afkrydsningsfeltet Dimensionalitet i fanen Avanceret, og klik dernæst på Anvend SQL.  
SQL-koden opdateres automatisk for at aktivere dimensionalitetsvariablen, så forespørgslen returnerer den samlede værdi til de valgte mål i dimensionerne.

**BEMÆRK:** Hvis du ikke aktiverer dimensionalitetsværdien og anvender SQL, når lokale dimensioner bruges, eller hvis du ikke tilføjer metrikker fra alle de emneområder, der er involveret i analysen, kan du opleve ODBC-fejl eller få forkerte resultater. Du kan også få forkerte resultater, når du kombinerer emneområder, hvor ingen relationer er defineret på emneområdeniveauet. I sådanne tilfælde skal du oprette en kombineret analyse vha. SET-operatorer for at få de ønskede resultater.

Hvis du vil fjerne et relateret emneområde fra en analyse, skal du udføre trinnene i følgende procedure.

### **Sådan fjerner du et relateret emneområde fra en analyse**



- 1 Slet alle de kolonner og metrikker, som du valgte fra det relaterede emneområde, fra analysen i fanen Kriterier eller fanen Resultater i analyseeditoren.

**BEMÆRK:** Hvis nogen af de kolonner eller metrikker, som du valgte fra det relaterede emneområde, forbliver i analysen, vil du ikke kunne flytte det relaterede emneområde fra analysen.

- 2 Klik på ikonet Tilføj/Fjern emneområder i ruden Emneområder, og ophæv markering af afkrydsningsfeltet til det relaterede emneområde.

### Eksempel på kombineret af flere emneområder i en enkelt analyse

Dette emne giver et eksempel på, hvordan du kan kombinere flere emneområder. I dette eksempel kombineres emneområdet Salgsmuligheder og Partnere med emneområdet Salgsmulighed - Produktomsætninger, så du kan se salgsmuligheden med salgsmulighedspartnerposter, og for hver salgsmulighedspartnerpost også vise de produktomsætningsposter, der er knyttet til salgsmuligheden.

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal have privilegiet Områder på tværs af emne i Analytics, for at du kan kombinere flere emneområder i en enkelt analyse.

- 1 Opret en ny analyse vha. emneområdet Salgsmuligheder og partnere.  
Emneområdet Salgsmuligheder og partnere bliver det primære emneområde til analysen.
- 2 Klik på ikonet Tilføj/Fjern emneområder, og tilføj det relaterede emneområde Salgsmulighed - Produktomsætninger.
- 3 Tilføj kolonner fra en eller flere af følgende fælles dimensioner: Konto, Kontosalgsområde, Kampagne, Salgsmulighed, Ejet af bruger og Primær kontakt.  
Tilføj f.eks. fra emneområdet Salgsmuligheder og partnere kolonnerne Konto-id, Kontonavn, Salgsmuligheds-id og Salgsmulighedsnavn. Bemærk, at du vælger alle kolonnerne fra de fælles dimensioner fra kun ét emneområde. I dette eksempel vælges de fra det primære emneområde Salgsmuligheder og partnere.
- 4 Tilføj kolonner fra en eller flere af følgende lokale dimensioner:
  - Tilføj kolonner fra dimensionerne Salgsmulighedspartner, Relationskontakt og Salgsområde fra emneområdet Salgsmuligheder og partnere.
  - Tilføj kolonner fra dimensionerne Salgsmulighed - Produktomsætning, Produkt, Produktkategori og Kvote fra emneområdet Salgsmulighed - Produktomsætninger.

F.eks.

- Tilføj følgende kolonner fra dimensionen Salgsmulighedspartner: Kontonavn, Kontotype, Region fra det primære emneområde Salgsmuligheder og partnere.
  - Tilføj kolonnerne Start/slutdato og Sandsynlighed % fra dimensionen Salgsmulighed - Produktomsætning, og tilføj produktnavnet fra dimensionen Produkt fra det relaterede emneområde Salgsmulighed - Produktomsætninger.
- 5 Tilføj metrikker fra både det primære emneområde og det relaterede emneområde.  
F.eks.
    - Tilføj Antal salgsmuligheder fra mappen Salgsmulighedsmetrikker i det primære emneområde Salgsmuligheder og partnere.
    - Tilføj Antal produkter fra mappen Metrikker: Salgsmulighed - Produktomsætninger i det relaterede emneområde Salgsmuligheder - Produktomsætninger.

**BEMÆRK:** Hvis du klikker på fanen Resultater nu, vil du se, at analysen, som den er konfigureret i øjeblikket, returnerer en ODBC-fejl i stedet for faktiske resultater. Dette skyldes, at analysen bruger lokale dimensioner ud over fælles dimensioner. Når analysen bruger lokale dimensioner, skal du aktivere dimensionalitetsvariablen og anvende SQL'en.

- 6 Klik på fanen Avanceret, marker afkrydsningsfeltet Dimensionalitet, og klik dernæst på Anvend SQL.



## 7 Klik på fanen Resultater.

Analysen returnerer nu de resultater, der sammenføjer posterne fra emneområdet Salgsmuligheder og partnere med produktomsætningsposterne for salgsmulighed.

### Relaterede emner

- [Kombination af flere emneområder i en enkelt analyse \(på side 994\)](#)

## Kombination af analyser vha. sætoperationer

En kombineret analyse er en analyse, der kombinerer resultaterne af flere kriterier i en enkelt analyse ved at forespørge efter to eller flere emneområder for at generere et nyt resultat. Vha. denne teknik kan du kombinere disse kriterier, så du kan simulere sammenføjninger, der ellers ikke ville findes. Hver kolonne fra en kombineret analyse indeholder resultaterne af flere forespørgsler i emneområdet. Hvert kriterie i en kombineret analyse kan oprettes vha. de samme eller forskellige emneområder. Vha. sætoperatører kan du definere, hvordan datasættene, der genereres af hvert kriterie, er relateret til hinanden.

**BEMÆRK:** Antallet af kolonner fra hvert emneområde skal være det samme, og datatyperne for de kolonner, som du vil kombinere, skal være de samme. Kolonnelængderne kan være forskellige.

I følgende tabel vises sætoperatørerne, og deres virkning på resultaterne beskrives.

Sætoperator	Virkning på resultater
Foreningsmængde	Returnerer ikke-dubletrækker fra alle kolonner.
Foreningsmængde alle	Returnerer alle rækker fra alle kolonner, heriblandt dubletrækker.
Fællesmængde	Returnerer rækker, der er fælles for alle kolonner.
Minus	Returnerer rækker fra den første kolonne, der ikke findes i de andre kolonner.

### Sådan kombinerer du analyser

- 1 Tilføj de kolonner, som du vil medtage i analysen, i fanen Kriterier i analyseeditoren.
- 2 Klik på ikonet "Kombiner resultater på basis af forenings-, skærings og differenceoperationer" i ruden Valgte kolonner.
- 3 Vælg et emneområde i dialogboksen Emneområde, der indeholder data, som du vil kombinere med kolonnerne i analysen.  
Emneområdet kan være det samme som det emneområde, som de eksisterende kolonner i rapporten kommer fra, eller et andet emneområde.  
Siden Sætoperationer vises.
- 4 Fra ruden Emneområder skal du tilføje de kolonner, som du vil kombinere med de kolonner, som du allerede har valgt til analysen.
- 5 Klik på ikonet Forening, og vælg operationstypen.
- 6 (Valgfrit) For at ændre overskriften eller redigere andre egenskaber for den kombinerede kolonne skal du gøre følgende:
  - a Klik på linket Resultatkolonner.
  - b Vælg Kolonneegenskaber i rullelisten over indstillinger til kolonnen.
- 7 Klik på fanen Resultater for at se kolonnerne i en tabel i det sammensatte layout til analysen.

Flere oplysninger om kombineret af analyser er tilgængelige på My Oracle Support, som følger:

- Se Doc ID 2319063.1 for at få generelle oplysninger om kombineret af analyser.
- Se Doc ID 2319069.1 for at få oplysninger om, hvornår du muligvis vil oprette en kombineret analyse.
- Se Doc ID 2319046.1 for at få oplysninger om, hvordan du opretter en kombineret analyse.
- How to Create a Combined Analysis With Null (Negative) Reporting (Doc ID 2319040.1)
- Se Doc ID 2319061.1 for at få oplysninger om, hvordan du skriver resultatkolonneformler i en kombineret analyse.
- Se Doc ID 2319065.1 for at få oplysninger om layoutændringer, der skal overvejes i en kombineret analyse.

## Step 2: Reviewing Results and Creating Layouts

After you define the criteria for your analysis, you can edit the compound layout for the analysis in the Results tab of the analysis editor. When you first open the Results tab after selecting the criteria for a new analysis, the results are shown in a Table view. The Table view inherits the formats, sorting, and other options that you specified in the Criteria tab.

A Title view is also included. If you already saved the analysis, then the Title view shows the name of the analysis. Otherwise, the Title view is blank. You can edit the Title view and the Table view, or you can delete them if you wish. You can also add more views to the compound layout.

**NOTE:** If the criteria and filters that you set up for an analysis result in no data being returned, then no views are displayed when you first open the Results tab. Instead, a message is displayed. You can create a custom message that is displayed when no data is returned, for more information, see [Creating Custom Messages for No Data in Analyses](#) (se [Oprettelse af tilpassede meddelelser for Ingen data i analyser på side 1040](#)).

You can add multiple views to a compound layout. You can also create multiple compound layouts for a single analysis. For example, one compound layout might include a Graph view and a Title view, and another compound layout might include a Graph view and a Narrative view. When you add the analysis to a dashboard page, you can select the compound layout that you want to include on that page.

The following table describes the types of views that you can add to a compound layout for an analysis.

View	Description
Title	Use this view to include a title and subtitle, a saved name for the results, and a custom logo to identify the results, and timestamps. For result-specific help, you can include a URL that links to any HTML page or site that contains information about the analysis or the results.
Table	Use this view to display data in a column format. You can select to display a page of information at a time, which is convenient for larger result sets, and control the size of the page and the position of the paging controls. Table views are supported in a wide variety of formats and can include graphics, links, and so on.
Pivot Table	Use this view if you want to be able to take row, column and section headings and swap them around to obtain different perspectives. You can drag and drop headings to pivot results, preview them, and apply the settings. Users can navigate through pivot tables and drill down into information. Users can create complex pivot tables that show aggregate and nonrelated totals next to the pivoted data, allowing for flexible analysis. For an interactive result set, elements can be placed in pages, allowing users to select elements. Like the Table view, elements can be formatted.

View	Description
Performance Tile	<p>Use this view to display a single aggregate measure value that immediately reveals summary metrics that you might also present in more detail within a dashboard view.</p> <p>Performance Tile views can help to do the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fokuser brugerens opmærksomhed på enkle, nødvendige fakta direkte og iøjnefaldende på flisen.</li> <li>■ Kommuniker status via enkel formatering vha. farve, etiketter og begrænsede typografier eller via betinget formatering af baggrundsfarven eller måleværdien for at gøre flisen visuelt iøjnefaldende. Hvis f.eks. omsætning ikke spores til mål, kan omsætningsværdien blive vist med rød.</li> <li>■ Reager på prompter og filtre for at gøre resultaterne mere relevante for brugeren.</li> <li>■ Understøt en enkelt, aggregeret eller beregnet værdi.</li> </ul>
Treemap	<p>Use this view to display a space-constrained, two-dimensional visualization for hierarchical structures with multiple levels.</p> <p>Treemap views have the following characteristics:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De begrænses af et foruddefineret område og viser to dataniveauer.</li> <li>■ De kan indeholde rektangulære fliser. Størrelsen på flisen er baseret på et mål, og farven på flisen er baseret på et andet mål.</li> <li>■ De svarer til et punktafbildningsdiagram, i og med at afbildningsområdet er begrænset, og grafen giver dig mulighed for at visualisere store mængder data og hurtigt identificere tendenser og anomalier i dataene.</li> </ul>
Trellis	<p>Use this view to display multidimensional data as a set of cells in a grid, with each cell displaying a subset of data shown as graphs or numbers.</p> <p>The following types of Trellis views are available:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Enkle gitterlinjer.</b> Enkle gitterlinjevisninger er relevante, hvis du vil sammenligne "like to like" i en datasamling. En simpel gitterlinjevisning viser en enkelt indre graftype, f.eks. et gitter med flere søjlegrafer. De indvendige grafer bruger altid en fælles akse. Dvs. graferne har en synkroniseret skala.</li> <li>■ <b>Avancerede gitterlinjer.</b> Avancerede gitterlinjevisninger er relevante, hvis du vil overvåge tendenser og se mønstre i en datasamling. En avanceret gitterlinjevisning viser et enkelt et gitter med minidiagrammer. Målinger kan vises som tal eller repræsenteres i forskellige typer minidiagrammer. I en avanceret gitterdiagramvisning opererer hver målingskolonne uafhængigt til boring, akseskalering osv.</li> </ul>
Graph	<p>Use this view to display numeric information visually, which makes it easier to understand large quantities of data. You can control the title, the location of the legend, axis titles, and data labels in the Graph view. You can also control the size and scale of the graph, and control colors using a style sheet. In addition, you can drill down into the results. A graph is displayed on a background, called the graph canvas.</p>

View	Description
Gauge	<p>Use this view to show results as gauges, such as dial, bar, and bulb-style gauges. Due to its compact size, a gauge is often more effective than a graph for displaying a single data value. As well as displaying the data visually, a gauge also displays the result in numeric form.</p> <p>Gauges identify problems in data. A gauge usually plots one data point with an indication of whether that point falls in an acceptable or unacceptable range. Thus, gauges are useful for showing performance against goals.</p> <p>Depending on the data in the analysis, a Gauge view might consist of multiple gauges in a gauge set. For example, if you create a Gauge view to show the sales data for the last twelve months, the Gauge view consists of twelve gauges, one for each month. If you create a Gauge view to show the total sales in the country, then the Gauge view consists of one gauge.</p> <p>A gauge or gauge set is displayed on a background, called the gauge canvas.</p>
Funnel	<p>Use this view to display a three-dimensional graph that represents target and actual values using volume, level and color. It is useful for depicting target values that decline over time, such as a sales pipeline.</p>
Map	<p>Use this view to display records that contain addresses as data points on a map. Information from the analysis appears as tooltip text when users rest their pointer on the data points.</p>
Filters	<p>Use this view to show the filters that are in effect for the analysis.</p>
Selection Steps	<p>Use this view to display the selection steps that are in effect for the analysis. Selection steps, like filters, allow you to obtain results that answer particular questions.</p> <p>Selection steps are applied after the query is aggregated.</p>
Column Selector	<p>Use column selectors to allow users to dynamically change which columns are displayed in the analysis. This allows users to analyze data along several dimensions and dynamically alter the content of the results.</p>
View Selector	<p>Use this view to allow users to select a specific view of the results from among the saved views. When placed on a dashboard, the View Selector view appears as a drop-down list where users can make a selection.</p>
Legend	<p>Use this view to document the meaning of special formatting used in results, such as the meaning of custom colors applied to gauges.</p>
Narrative	<p>Use this view to display the results as one or more paragraphs of text. You can enter a sentence with placeholders for each column in the results, and specify how rows should be separated. You can incorporate custom HTML or JavaScript to specify how information is displayed.</p>

View	Description
Ticker	Use this view to display the results as a ticker or marquee, similar in style to the stock tickers that run across many financial sites on the Web. This view is useful for calling attention to results and for late-breaking information. You can control what information is presented and how it scrolls across the page. This view supports a variety of formats and can include graphics, links, and so on.
Static Text	Use this view to include static text in the results. You can use HTML to include banners, tickers, Active-X objects, Java applets, links, instructions, descriptions, graphics, and so on, in the results.

### For More Information

Click a topic to see step-by-step instructions to do the following:

- Adding and Editing Views (se [Tilføjelse og redigering af visninger](#) på side 1002)
- Adding Titles to Results (se [Tilføjelse af titler til resultater](#) på side 1006)
- Adding Tables to Results (se [Tilføjelse af tabeller til resultater](#) på side 1006)
- Showing Results in Performance Tile Views (se [Visning af resultater i præstationsflisevisninger](#) på side 1008)
- Showing Results in Treemap Views (se [Visning af resultater i træstrukturvisninger](#) på side 1008)
- Showing Results in Trellis Views (se [Visning af resultater i gitterlinjevisninger](#) på side 1009)
- Showing Results in Graph Views (se [Visning af resultater i grafvisninger](#) på side 1010)
- Showing Results in Pivot Table Views (se [Visning af resultater i pivottabelvisninger](#) på side 1015)
- Showing Results in Gauge Views (se [Visning af resultater i målervisninger](#) på side 1022)
- Showing Filters Applied to Analytics Results (se [Visning af filtre, der er anvendt på Analytics-resultater](#) på side 1023)
- Adding Markup Text to Results (se [Tilføjelse af markup-tekst til resultater](#) på side 1024)
- Adding Legends to Reports Using Legend View (se [Tilføjelse af tekster til rapporter vha. visningen Tekst](#) på side 1026)
- Allowing Users to Change Columns in Analyses (Column Selector View) (se [Tillad brugere at ændre kolonner i analyser \(visningen Kolonnevælger\)](#) på side 1026)
- Allowing Users to Select a Specific View Using View Selector View (se [Tillad brugere at vælge en bestemt visning vha. visningen Vælgervisning](#) på side 1027)
- Showing Results in Funnel Views (se [Visning af resultater i tragtvisninger](#) på side 1028)
- [Showing Results in Map Views \(på side 1029\)](#)
- [Adding Narrative Text to Results \(se Tilføjelse af forklaringstekst til resultater på side 1031\)](#)
- Showing Results in Ticker Views (se [Visning af resultater i tickervisninger](#) på side 1033)
- Specifying Right-Click Interactions for Users (se [Angivelse af højreklik-interaktioner for brugere](#) på side 1035)
- Linking Master and Detail Views (se [Lænkning af master- og detaljevisninger](#) på side 1036)
- Creating Groups and Calculated Items (se [Oprettelse af grupper og beregnede elementer](#) på side 1038)
- Creating Calculated Measures (se [Oprettelse af beregnede målinger](#) på side 1039)
- Creating Selection Steps (se [Oprettelse af udvælgelsestrin](#) på side 1039)
- Creating Custom Messages for No Data in Analyses (se [Oprettelse af tilpassede meddelelser for Ingen data i analyser](#) på side 1040)

See the following topics for related information:

- About the Recommended Visualization and Best Visualizations Options (se [Om indstillingerne Anbefalet visualisering og Bedste visualiseringer](#) på side 1003)
- About Drop Targets in View Editors (se [Om slipmål i visningseditors](#) på side 1003)

## Tilføjelse og redigering af visninger

Du kan tilføje flere visninger af resultater til et sammensat layout til en analyse, såsom grafer og pivottabeller, der tillader, at du og andre brugere, som kører analysen, ser resultaterne på mere meningsfulde måder vha. præsentationsmulighederne i de forskellige visninger. Se Trin 2: Gennemgang af resultater og Oprettelse af layouts (se [Step 2: Reviewing Results and Creating Layouts](#) på side 998) for at få oplysninger om tilgængelige visningstyper.

Hver visningstype har sin egen editor. Hver visningseditor indeholder entydig funktionalitet til den visningstype, men kan også indeholde funktionalitet, der er den samme på tværs af visningstyper.

I følgende procedure beskrives, hvordan du føjer en visning til et sammensat layout.

### Sådan føjer du en visning til et sammensat layout

- 1 Hvis den analyse, som du vil føje en visning til, ikke allerede er åben i analyseeditoren, skal du gøre følgende:
  - a Klik på fanen Analytics.
  - b Klik på Katalog på hjemmesiden, og find analysen.
  - c Klik på ikonet Rediger i værktøjslinjen.  
Analyseeditoren åbner.
- 2 Klik på fanen Resultater i analyseeditoren.
- 3 Klik på ikonet Ny visning, og vælg dernæst den visning, som du vil tilføje.  
Den nye visning vises nederst i det sammensatte layout.

I følgende procedure beskrives, hvordan en visning redigeres.

### Sådan redigerer du en visning

- 1 Klik på fanen Resultater i analyseeditoren.
- 2 Klik på ikonet Rediger visning til den visning, som du vil redigere.  
Editoren til visningen åbner.
- 3 Foretag evt. ændringer, som du vil foretage af visningen, i visningseditoren, og klik dernæst på Udført for at lukke visningseditoren.  
**BEMÆRK:** Når du klikker på Udført, gemmes dine ændringer af visningen midlertidigt. Ændringerne gemmes ikke permanent, før du gemmer analysen.  
**TIP:** I den tid, hvor visningseditoren er åben, kan du fortryde evt. ændringer, som du foretog af visningen, men endnu ikke har gemt, ved at klikke på Tilbagefør.
- 4 Hvis du vil flytte visningen til en anden placering i det sammensatte layout skal du trække visningen og slippe den på den nye placering.
- 5 Klik på ikonet Formater container til visningen for at formatere visningens udseende.  
Du kan angive Celle, Ramme, Baggrund og Yderligere formateringsindstillinger (Bredde, Højde, Indrykning, Indre margen, højre, Indre margen, top, Indre margen, bund).
- 6 Klik på ikonet Vis egenskaber til visningen for at sætte egenskaberne til en visning.
- 7 Klik på det røde X-ikon til visningen for at fjerne visningen fra det sammensatte layout.  
**BEMÆRK:** Hvis du klikker på det røde X-ikon til en visning, fjernes visningen fra det sammensatte layout, men visningen slettes ikke fra analysen. Visningen forbliver tilgængelig i ruden Visninger i nederste venstre hjørne af analyseeditoren, så du kan nemt tilføje visningen tilbage til et sammensat layout til analysen, hvis du vil.

- 8 Vælg visningen i ruden Visningen, og klik dernæst på det røde X-ikon, hvis du vil slette visningen permanent fra analysen.

## Om indstillingerne Anbefalet visualisering og Bedste visualiseringer

Hvis du ved, hvilken visningstype du vil føje til en analyse, kan du vælge den visningstype direkte på menuen Ny visning i fanen Resultater i analyseeditoren. Alternativt kan du bruge indstillingerne Anbefalet visualisering og Bedste visualisering som en hjælp til at vælge den bedste visningstype til analysen. Inden for konteksten af Analytics i Oracle CRM On Demand er en *visualisering* en repræsentation af data. I undermenuen Anbefalet visualisering kan du vælge den indstilling, der bedst beskriver, hvad du vil illustrere med den visning, som du opretter. Hver mulig visningstype får dernæst en score, der er baseret på en foruddefineret samling af regler og på de kriterier, som du valgte til analysen. En prioriteret liste over anbefalede visninger genereres automatisk, og du kan vælge fra listen. Visningstyper, der ikke modtager en score over et bestemt niveau, udelades fra listen over anbefalede visninger.

Hvis du ikke vil vælge fra en liste over foreslåede visninger, kan du i stedet vælge indstillingen Bedste visualisering for at få den bedste visningstype oprettet for dig med det samme. Indstillingen Bedste visualisering opretter automatisk den mest relevante visningstype på basis af de kriterier, som du valgte til analysen.

## Om slipmål i visningseditors

Fanen Layout i en visningseditor kan indeholde et eller flere slipmål afhængig af visningstypen. Et *slipmål* er et område, hvor du placerer en eller flere kolonner for at angive placeringen og formålet med kolonnerne i layoutet.

Slipmålene er følgende:

- **Visningstype Prompter.** F.eks. tabelprompter til en tabelvisning. Felterne i dette slipmål leverer et interaktivt resultatsæt, der giver brugere, som ser analysen, mulighed for at vælge de data, som de vil se. Værdierne fra kolonnerne, som vises i dette slipmål, bruges som de første kriterier. I en visning vises disse værdier i en rulleliste til valg.
- **Afsnit.** Felterne i dette slipmål udfylder de områder, der deler visningen i afsnit. I graf-, måler- og tragvisninger kan du vælge at vise de kolonner, som du slipper i Afsnit-slipmålet, som en afsnitsskyder frem for som individuelle afsnit ved at vælge afkrydsningsfeltet Vis som skyder.
- **Visningstypeområde.** F.eks. tabel til en tabelvisning. Dette slipmål simulerer afbildningsområdet eller brødteksten for selve visningen og hjælper dig med at se, hvordan visningen ser ud. Til en tabelvisning indeholder dette område slipmålet Kolonner og Målinger, som indeholder alle kolonnerne i visningen. I en tabelvisning behandles alle målinger som kolonner. Til alle andre visninger indeholder dette område følgende slipmål:
  - **Slipmålet Målinger.** Felterne i dette slipmål udfylder den del af en visning, der indeholder oversigtsdata. Afhængig af visningstypen kan dette område omfatte et enkelt slipmål af typen Målinger (f.eks. til pivottabelvisninger) eller kan indeholde underslipmål (f.eks. underslipmålene Søjler og Linjer til linjesøjlegrafer). Du trækker og slipper målingskolonner til disse slipmål.
  - **Udeladt.** Felter i dette slipmål er kolonner, der udelades fra visningsresultaterne, men forbliver som en del af analysen.
  - **Andre slipmål.** Andre slipmål anvendes til at opsummere kolonnerne i slipmålet/slipmålene Målingerne. De andre slipmål, der vises i en visning, afhænger af visningstypen, som beskrevet i følgende tabel.

Vis	Slipmål
Pivottabel	Omfatter følgende slipmål: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kolonner. Viser en kolonne i en kolonneretning. Pivottabelvisninger kan indeholde flere kolonner.</li> </ul>



Vis	Slipmål
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rækker. Viser en kolonne i en rækkeretning. Pivottabelvisninger kan indeholde flere rækker.</li> </ul>
Måler	Rækker. Viser de kolonner, der vises i målerne.
Søjle-, linje-, område-, linjesøjle-, tidsserielinje-, pareto-, punkt- eller boblegrafer	<p>Omfatter følgende underslipmål i hovedslipmålet. Målnavnene er forskellige afhængige af graftype. F.eks. er Grupper efter Bobler til boblegrafer og Punkter til punktgrafer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grupper efter. Samler akseetiketterne i grupper. I en lodret søjlegraf, hvor kriterierne omfatter kolonnen Region, Distrikt og Dollar, grupperes dataene f.eks. efter region på den vandrette akse, hvis dette slipmål indeholder kolonnen Region.</li> <li>Varier farve efter. (Ikke aktivere til paretografer). Viser hver kolonneværdi eller kombination af kolonneværdi med forskellig farve.</li> </ul>
Radargraf	Radarafsnit. Viser kolonneværdier som punkter på hver linje langs en radius af cirklen.
Cirkegraf	<p>Omfatter følgende slipmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cirkler. Viser hver kolonneværdi eller kombination af kolonneværdi som en separat cirkel.</li> <li>Stykker. Viser hver kolonneværdi eller kombination af kolonneværdi som et separat stykke af cirklen.</li> </ul>
Vandfaldsgraf	Grupper efter. Samler akseetiketterne i grupper.
Tragt	Stadie. Viser hver kolonneværdi som et stadie i tragten.



Vis	Slipmål
Gitterlinjer	<p>Omfatter følgende slipmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kolonner. Viser en kolonne i en kolonneretning. Gitterlinjer kan indeholde flere kolonner.</li> <li>■ Rækker. Viser en kolonne i en rækkeretning. Gitterlinjer kan indeholde flere rækker.</li> </ul> <p>Omfatter følgende underslipmål i hovedslipmålet Visualisering til simple gitterlinjevisninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grupper efter. Samler målingerne i grupper.</li> <li>■ Farve efter. Viser hver måling i en anden farve, f.eks. er alle søjlerne til en måling blå, mens de søjler, der viser en anden måling, er røde i en lodret søjlegraf for gitterlinjer. Brug dette slipmål i en punktgraf til at variere punkterne efter mål. Brug dette slipmål i en boblegraf til at variere boblerne efter mål.</li> <li>■ Søjleakse. I en linjesøjlegraf, der sammenligner to målinger, f.eks. omsætning og faktureret mængde efter region, vises en af to målinger, såsom Omsætning.</li> <li>■ Linjeakse. I en linjesøjlegraf, der sammenligner to målinger, f.eks. omsætning og faktureret mængde efter region, vises en af to målinger, såsom Faktureret mængde.</li> <li>■ Cirkler. I en cirkelgraf opretter tilføjelse af en dimension her flere cirkler.</li> <li>■ Stykker. I en cirkelgraf vises mållinger som stykker med forskellige farver i cirkler.</li> <li>■ Punkter I en punktgraf vises dimensioner som punkter. Hver dimensionsværdi vises som et punkt.</li> <li>■ Vandret akse. Målingsværdierne kontrollerer værdiernes vandrette position. I et punktdiagram kan du slippe én måling i dette mål. I en boblegraf vises hver måling i dette slipmål som én boble.</li> <li>■ Lodret akse. I en punktgraf vises en af to målinger, såsom et punkt. I en boblegraf vises en af tre målinger som en boble.</li> <li>■ Bobler. I en boblegraf vises mållinger som bobler af forskellig størrelse.</li> <li>■ Størrelse. I en boblegraf vises en af tre målinger som størrelsen på en boble.</li> </ul> <p>Omfatter følgende underslipmål i hovedslipmålet Visualisering til avancerede gitterlinjevisninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Områder. I et spark-områdemikrodiagram vises kolonner som områder.</li> <li>■ Søjler. I et spark-søjlemikrodiagram vises kolonner som søjler.</li> <li>■ Linjer. I et spark-linjemikrodiagram vises kolonner som linjer.</li> </ul>
Præstationsflise	Målling. Viser den specifikke værdi af kolonnen, der vises på flisen.
Træstruktur	<p>Omfatter disse slipmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grupper efter. Repræsenterer det øverste nivevau af hierarkiske data, der opdeles for at frembringe eller beskrive en container af aggregerede værdier. De aggregerede værdier vises som rektangulære fliser.</li> <li>■ Størrelse efter. Repræsenterer distributionen af fliserne i deres overordnede. Størrelsen på de underordnede er altid lig med størrelsen på deres overordnede.</li> <li>■ Farve efter. Repræsenterer en distribution af værdier på tværs af alle fliserne på det samme niveau.</li> </ul>

Desuden indeholder hvert visningstypeområde, bortset fra området Tabel, området Vandfaldsgraf, området Pareto graf, området Træstruktur og området Gitterlinjer (simpel), elementet Målingsetiketter. Elementet Målingsetiketter repræsenterer etiketterne for alle målingskolonner i slipmålene i området Målinger. Du kan ændre, hvordan en målingsetiket vises i en visning, ved at trække elementet Målingsetiketter fra ét slipmål og slippe det i et andet. I f.eks. en lodret søjlegraf kan du vise hver målingsetiket med en anden farve ved at række og slippe elementet Målingsetiketter til slipmålet Varier farve efter. I pivottabelvisninger kan du også redigere formatet af målingsetiketter eller skjule dem.

## Tilføjelse af titler til resultater

Brug visningen Titel til at tilføje en titel, en undertitel, et logo, et link til en tilpasset online-hjælpeside og tidsstempler til resultaterne. Titler og undertitler kan formateres.

En titelvisning føjes altid til resultaterne som den første visning.

### Sådan arbejder du med en titelvisning

- 1 Udfør en af følgende handlinger i fanen Resultater:
    - Klik på knappen Ny visning, og vælg dernæst Titel i rullelisten for at tilføje en ny titelvisning.
    - Find titelvisningen, og klik på knappen Rediger visning for at redigere en eksisterende titelvisning.
  - 2 Indtast den tekst, der skal vises som titel, i tekstboksen Titel.  
Hvis du ikke angiver en titel, bruges navnet på den gemte rapport som titel. Tekstboksen Titel er tom for rapporter, der ikke er gemt.
  - 3 Fravælg afkrydsningsfeltet Vis gemt navn, hvis du ikke ønsker, at det gemte navn på rapporten skal vises.  
Hvis afkrydsningsfeltet er markeret, vises det gemte navn under teksten i tekstboksen Titel (hvis teksten findes).
  - 4 (Valgfrit) Hvis du vil vise et logobillede eller anden grafik, skal du angive den relevante sti i tekstboksen Logo.  
Billedet vises til venstre for titelteksten. Alle brugere, der ser denne rapport, skal kunne få adgang til billedet eller grafikken.
  - 5 (Valgfrit) Indtast den tekst, der skal vises som en undertitel i tekstboksen Undertitel.  
Teksten til undertitlen følger efter den faktiske titel på en ny linje.
  - 6 Gør følgende, hvis du vil føje yderligere formatering til titlen eller undertitlen:
    - a Klik på redigeringsknapperne til højre for dialogboksene Titel og Undertitel.
    - b Foretag valg til indstillinger for skrifttype, celle og ramme, og klik dernæst på OK.
- BEMÆRK:** Hvis du indtaster en ny overskrift, erstattes den oprindelige titel eller undertitel.
- 7 Vælg en af indstillingerne for tidsstempel i rullelisten Start, hvis du vil vise rapportens udførelsesdato eller -tidspunkt.
  - 8 Indtast den relevante URL-adresse i tekstboksen Hjælp URL, hvis du vil give et link til tilpasset hjælp eller andre oplysninger vedrørende rapporten.  
URL-adressen skal være en, som alle brugere, der ser denne rapport, har adgang til.
  - 9 Når du er færdig, kan du gemme rapporten med titelvisningen.

## Tilføjelse af tabeller til resultater

Brug visningen Tabel til at vise resultater i en standardtabel. Brugere kan navigere og bore ned i resultaterne. Du kan tilføje en grandtotal og kolonnetotaler, angive tilpassede tabel- og kolonneoverskrifter og ændre formlen eller aggregeringsreglen til en kolonne. Du kan også redigere egenskaber til en kolonne for at styre udseende og layoutet af en kolonne og dens indhold samt angive formatering, der kun skal gælde, hvis indholdet af kolonnen opfylder bestemte betingelser.

Du kan også angive kontrolelementer for sideinddeling og antallet af rækker pr. side, angive, om kolonne- og tabeloverskrifter skal vises og anvende rækkeformatering på tabellen. Når rækkeformatering anvendes, bruges en grøn baggrund i hver skiftevis række i tabellen. Du kan ændre farven efter ønske. Rækkeformatering gør tabellen nemmere at læse.

En tabelvisning føjes automatisk til resultaterne som den anden visning. Du kan imidlertid slette visningen Tabel efter ønske.

Grandtotalen til kolonner med aggregeringsreglen Gennemsnit vil være forskellig i tabel- og pivottabelvisningerne. I tabelvisningen beregnes grandtotalen til en kolonne med aggregeringsreglen Gennemsnit fra databasen (som en sum divideret med en optælling). I pivottabelvisningen er grandtotalen gennemsnittet af rækkerne i resultatsættet.

I følgende procedure beskrives, hvordan en tabelvisning redigeres.

### Sådan redigerer du en tabelvisning

1 Tilføj visningen, hvis visningen ikke allerede findes i det sammensatte layout.  
Se [Tilføjelse og redigering af visninger \(på side 1002\)](#) for at få instruktioner om tilføjelse af visninger.

2 Klik på ikonet Rediger visning til visningen Tabel i fanen Resultater i analyseeditoren.  
Editoren til tabelvisning åbner.

3 Træk felter og slip dem på slipmålene i ruden Layout efter behov.

4 Udfør følgende handlinger for at angive totaler:

**BEMÆRK:** Som standard er ingen totaler angivet, og værktøjstippet til ikonet Totaler er Ingen totaler. Når du tilføjer en total, ændres værktøjstippet som relevant.

- For at tilføje en grandtotal skal du klikke på ikonet Totaler i afsnittet Kolonner og mål i ruden Layout og vælge lokationen til totalen.
- For at tilføje totaler for en individuel kolonne skal du klikke på ikonet Totaler til den kolonne og vælge lokationen til totalen. Klik dernæst på ikonet Flere indstillinger til kolonnen, vælg Aggregeringsregel, og sørg for at indstillingen Rapportbaseret total er valgt.

**BEMÆRK:** Ikonet Tabeller er kun tilgængeligt til kolonner, der kan *sammenlægges efter*. Typisk er det en kolonne, der har gentagede værdier, som summeres til en total. Hvis indstillingen Rapportbaseret total ikke er valgt, beregner systemet totalen på basis af hele resultatsættet, før filtre anvendes på målingerne.

5 Klik på ikonet Flere indstillinger til kolonnen, og vælg Kolonneegenskaber for at redigere egenskaberne til en kolonne eller for at angive formatering, der skal gælde, hvis kolonnens indhold opfylder bestemte betingelser. Dialogboksen Kolonneegenskaber åbner, hvor du kan foretage dine valg: Se [Redigering af kolonneegenskaber \(på side 980\)](#) for at få oplysninger om formatering af kolonner og tilføjelse af betinget formatering.

6 Sådan redigerer du egenskaberne for afsnit:

- a Klik på ikonet Egenskaber for afsnit i værktøjslinjen.
- b Foretag dine valg til egenskaberne, og klik dernæst på OK.

7 Klik på ikonet Egenskaber for tabelvisning i værktøjslinjen for at redigere egenskaberne for tabellen.

8 Foretag dine valg til egenskaberne i dialogboksen Tabelegenskaber, og klik dernæst på OK.

Du kan angive følgende:

- Den metode, der skal bruges til at gennemse data, enten rulning eller sideopdelingskontroller.
- Kolonneoverskriftsformatet og om navnet på emneområdet er medtaget i kolonneoverskriften.
- Om NULL værdier vises.
- Om rækkeformatering bruges.

Hvis du vil ændre den farve, der skal bruges til baggrunden i de alternative rækker, skal du klikke på formateringsknappen ved siden af afkrydsningsfeltet Rækkeformatering og vælge den ønskede farve.

- Om dubletværdier vises.
- Om master-detaljelækning bruges.

- 9 Når du er færdig med at foretage ændringer, skal du klikke på Udført for at lukke editoren til tabelvisning.
- 10 Gem analysen.

## Visning af resultater i præstationsflisevisninger

En præstationsflisevisning viser en enkelt aggregeret måleværdi, der umiddelbart afslører oversigtsmetrikker. Denne visning kan hjælpe dig med følgende:

- Fokuser brugerens opmærksomhed på enkle, nødvendige fakta direkte og iøjnefaldende på flisen.
- Kommuniker status via enkel formatering vha. farve, etiketter og begrænsede typografier eller via betinget formatering af baggrundsfarven eller måleværdien for at gøre flisen visuelt iøjnefaldende. Hvis f.eks. omsætning ikke spores til mål, kan omsætningsværdien blive vist med rød.
- Reager på prompter og filtre for at gøre resultaterne mere relevante for brugeren.
- Understøt en enkelt, aggregeret eller beregnet værdi.

Du skal konfigurere aggregering og filtre i fanen Kriterier for at sikre, at den korrekte måleværdi vises i flisen. Hvis en eller flere målinger medtages i analysen på fanen Kriterier, vælges den første måling på fanen Kriterier til visningen Præstationsflise som standard. Hvis ingen måling er føjet til analysen, kan du tilføje en, når du redigerer visningen Præstationsflise. Du kan tilføje flere præstationsflisevisninger til et sammensat layout med en måling vist i hver præstationsflisevisning.

### Sådan redigerer du visningen Præstationsflise

- 1 Tilføj visningen, hvis visningen ikke allerede findes i det sammensatte layout.  
Se [Tilføjelse og redigering af visninger \(på side 1002\)](#) for at få instruktioner om tilføjelse af visninger.
- 2 Klik på ikonet Rediger visning til visningen Præstationsflise i fanen Resultater i analyseeditoren.  
Editoren til visningen Præstationsflise åbner.
- 3 For at tilføje en måling eller ændre målingen til visningen skal du gøre følgende:
  - a For at bruge en måling, der ikke allerede findes i analysen, skal du trække den nye måling fra ruden Emneområder og slippe den i slipmålet Målinger.
  - b For at vælge en anden måling mellem de målinger, der allerede findes i analysen, skal du vælge målingen i rullelisten i slipmålet Målinger.
- 4 Vælg størrelsen til præstationsflisen i panelet Typografier, og vælg en tematypografi.
- 5 Klik på ikonet Egenskaber for præstationsflise i værktøjslinjen.
- 6 I dialogboksen Egenskaber for præstationsflise:
  - a Foretag dine valg.
  - b Hvis du vil ændre de standarder, der overføres fra siden Kriterier, eller tilføje betinget formatering, skal du klikke på linket Rediger betinget formatering for at åbne dialogboksen Betinget formatering.
- 7 Klik på OK, når du er færdig med at foretage ændringer i dialogboksen Egenskaber for præstationsflise.
- 8 Klik på Udført for at lukke editoren til visningen Præstationsflise.
- 9 Gem analysen.

## Visning af resultater i træstrukturvisninger

Træstrukturvisninger organiserer historiske data ved at gruppere dataene i rektangler, der kaldes fliser. Træstrukturvisninger har følgende karakteristikker:

- De begrænses af et foruddefineret område og viser to dataniveauer.
- De kan indeholde rektangulære fliser. Størrelsen på flisen er baseret på et mål, og farven på flisen er baseret på et andet mål.
- De svarer til et punktafbildningsdiagram, i og med at afbildningsområdet er begrænset, og grafen giver dig mulighed for at visualisere store mængder data og hurtigt identificere tendenser og anomalier i dataene.

To typografier til visningen Træstruktur er tilgængelige:

- **Fraktilbeholder.** Angiver, at farven på fliserne i visningen Træstruktur vises som en fraktilbeholder.
- **Løbende farveudfyldning.** Angiver, at fliserne i visningen Træstruktur vises som et graderet farveskema. Den lave værdi farvetone er den mindste værdi til den valgte Farve efter-måling. Den høje værdi farvetone er den maksimale værdi til den valgte Farve efter-måling.

### Sådan redigerer du en træstrukturvisning

- 1 Tilføj visningen, hvis visningen ikke allerede findes i det sammensatte layout.  
Se [Tilføjelse og redigering af visninger \(på side 1002\)](#) for at få instruktioner om tilføjelse af visninger.
- 2 Klik på ikonet Rediger visning til visningen Træstruktur i fanen Resultater i analyseeditoren.  
Editoren til visningen Træstruktur åbner.
- 3 Vælg Fraktilgruppering eller Løbende farveudfyldning i feltet Typografi i ruden Layout.
- 4 Hvis du valgte Fraktilgruppering i forrige trin, skal du i listen Beholdere vælge antallet af beholdere, der skal vises i visningen Træstruktur.  
Du kan vælge et heltal, kvartil (4) eller decil (10). Værdier går fra 2 til 12. Antallet af valgte beholdere svarer til antallet af farver i visningen Træstruktur.
- 5 Ændr indstillingerne Grupper efter, Størrelse efter og Farve efter efter behov for at imødekomme dine krav.
- 6 Klik på ikonet Egenskaber for træstrukturvisning i værktøjslinjen.
- 7 Foretag dine valg i dialogboksen Egenskaber for træstruktur, og klik dernæst på OK.
- 8 Klik på Udført for at lukke editoren til visningen Træstruktur.
- 9 Gem analysen.

### Visning af resultater i gitterlinjevisninger

En gitterlinjevisning viser flerdimensionelle data som en samling af celler i et gitter, hvor hver celle viser et undersæt af data vist som grafer eller tal. Følgende typer gitterlinjevisninger er tilgængelige:

- **Enkle gitterlinjer.** Enkle gitterlinjevisninger er relevante, hvis du vil sammenligne "like to like" i en datasamling. En simpel gitterlinjevisning viser en enkelt indre graftype, f.eks. et gitter med flere søjlegrafer. De indvendige grafer bruger altid en fælles akse. Dvs. graferne har en synkroniseret skala.
- **Avancerede gitterlinjer.** Avancerede gitterlinjevisninger er relevante, hvis du vil overvåge tendenser og se mønstre i en datasamling. En avanceret gitterlinjevisning viser et enkelt et gitter med minidiagrammer. Målinger kan vises som tal eller repræsenteres i forskellige typer minidiagrammer. I en avanceret gitterdiagramvisning opererer hver målingskolonne uafhængigt til boring, akseskalering osv.

Du kan bruge følgende grafter i simple gitterlinjevisninger:

- Søjle (undertypen Lodret)
- Søjle (undertypen Vandret)
- Kurve
- Område
- Linjesøjle
- Cirkel
- Punkt

■ Boble

Du kan bruge følgende visualiseringsgraftyper i avancerede gitterlinjevisninger:

■ Tal

■ Mikrobiagrammer med følgende undertyper:

- Spark-søjle
- Spark-linje
- Spark-område

**Sådan redigerer du en gitterlinjevisning**

- 1 Tilføj visningen, hvis visningen ikke allerede findes i det sammensatte layout.  
Se [Tilføjelse og redigering af visninger \(på side 1002\)](#) for at få instruktioner om tilføjelse af visninger.
- 2 Klik på ikonet Rediger visning til visningen Gitterlinjer i fanen Resultater i analyseeditoren.  
Editoren til visningen Gitterlinjer åbner.
- 3 Træk felter og slip dem på slipmålene i ruden Layout efter behov.
- 4 Klik på ikonet Egenskaber for gitterlinjer i værktøjslinjen.
- 5 Foretag dine valg i dialogboksen Egenskaber for gitterlinjer.

Du kan angive følgende:

- Egenskaber, der er relateret til gitterkanvassen, såsom placering af forklaring (kun simple gitterlinjevisninger)
  - Egenskaber, der er relateret til grafstørrelsen til de visualiseringer, der er medtaget i visningen Gitterlinjer
  - Egenskaber, der angiver den metode, der skal bruges til at gennemse data - enten rulning eller sideopdelingskontroller
  - Om visningen Gitterlinjer lytter til master-detajlebegivenheder
  - Egenskaber, der kontrollerer gitterets udseende til visningen Gitterlinjer og dets visualiseringer, såsom forskellige typografivalg og den måde, som forklaringer vises på
  - Egenskaber, der styrer skaleringstypen og skalamarkørers udseende til hver af visualiseringerne i visningen Gitterlinjer (kun simple gitterlinjevisninger)
  - Egenskaber, der kontrollerer fremvisningen af titler og etiketter (kun simple gitterlinjevisninger)
- 6 Klik på OK, når du er færdig med at foretage ændringer.
  - 7 Klik på Udført for at lukke editoren til visningen Gitterlinjer.
  - 8 Gem analysen.

**Visning af resultater i grafvisninger**

Brug visningen Graf til at repræsentere data som en graf. I følgende tabel vises de graftyper, der er tilgængelige, og deres anvendelse beskrives. De tilgængelige typografier til hver type vises også. Alle graftyper undtagen punktdiagram, radardiagram og mikrobiagram kan være 2-dimensionelle (2D) eller 3-dimensionelle (3D). Ikke alle graftyper er relevante til alle datatyper.

Graftype	Grafundertype	Beskrivelse	Typografier
Søjle	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lodret</li> <li>■ Vandret</li> <li>■ Stabled lodret</li> <li>■ Stabled vandret</li> <li>■ 100% stabled lodret</li> </ul>	<p>En søjlegraf viser mængder, der er knyttet til kategorier. Søjlegrafer viser mængder som søjlelængder og kategorier som søjler eller grupper af søjler.</p> <p>Søjlegrafer er nyttige til at sammenligne forskelle mellem lignende elementer. Du kan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rektangel</li> <li>■ Trekant</li> <li>■ Cylinder</li> <li>■ Rombe</li> <li>■ Graduering</li> <li>■ Mønsterfyld</li> </ul>

Graftype	Grafundertype	Beskrivelse	Typografier
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 100% stablet vandret</li> </ul>	<p>f.eks. sammenligne konkurrerende produktsalg, samme produktsalg i forskellige tidsperioder eller samme produktsalg på forskellige markeder.</p> <p>Søjlegrafer kan bruges til at sammenligne målingskolonner ved at vise søjler i vandret eller lodret retning.</p>	
Kurve	Ingen	<p>En kurvegraf viser mængder over tid eller efter kategori.</p> <p>Kurvegrafer er nyttige til at vise tendenser over tiden. De kan bruges til at afbilde flere målingskolonner.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Standardlinje</li> <li>■ Trinvis linje</li> <li>■ Kurvet linje</li> </ul>
Område	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stablet</li> <li>■ 100% stablet</li> </ul>	<p>En områdegraf viser tendensen i bidrag for hver værdi over tid eller efter kategori.</p> <p>En områdegraf er en linjegrav, hvor områderne mellem linjerne er udfyldt. Områderne stables og giver tilsammen den samlede værdi for hver tidsperiode eller kategori. I 100% stablede grafer vises hver kategori som et procentbidrag til den samlede værdi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Massiv udfyldning</li> <li>■ Gradueringsfyld</li> <li>■ Mønsterfyld</li> </ul>
Cirkel	Ingen	<p>En cirkelgraf viser datasæt som procenter af en helhed.</p> <p>Cirkelgrafer er nyttige til sammenligning af dele af et hele, så som salg efter region eller efter distrikt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Massiv udfyldning</li> <li>■ Gradueringsfyld</li> <li>■ Mønsterfyld</li> </ul>
Linjesøjle	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Standard</li> <li>■ Stablet</li> </ul>	<p>En linjesøjlegraf afbilder to datasæt med forskellige intervaller: et som søjler og et som kurver, der overlapper søjlerne.</p> <p>Linjesøjlegrafer er nyttige til visning af tendensrelationer mellem datasæt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rektangel</li> <li>■ Trekant</li> <li>■ Cylinder</li> <li>■ Rombe</li> <li>■ Graduering</li> <li>■ Mønsterfyld</li> </ul>
Tidsserielinje	Ingen	<p>En tidsserielinjegrav afbilder tidsseriedata. Den skalerer den vandrette akse på basis af den tid, som er forløbet mellem datapunkter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Standardlinje</li> <li>■ Trinvis linje</li> <li>■ Kurvet linje</li> </ul>



Graftype	Grafundertype	Beskrivelse	Typografier
Pareto	Ingen	<p>En paretoGRAF er en form for søjlediagram og kurvediagram, der viser kriterier i faldende rækkefølge. I denne graftype viser kurven en akkumuleret total af procenterne.</p> <p>ParetoGRAfer er nyttige til identificering af vigtige elementer, så om bedste og dårligste eller højeste og laveste</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rektangel</li> <li>■ Trekant</li> <li>■ Cylinder</li> <li>■ Rombe</li> <li>■ Graduering</li> <li>■ Mønsterfyld</li> </ul>
Punkt	Ingen	<p>En punktGRAF viser x-y-værdier som diskrete punkter spredt i et x-y-gitter. Det afbilder datapunkter på basis af to uafhængige variable. En punktGRAF gør det muligt at afbilde et stort antal datapunkter og observere datapunktets samling i klynger.</p> <p>PunktGRAfer er nyttige til observation af relationer og tendenser i store datasæt.</p> <p><b>TIP:</b>Afbild et faktum på x-aksen og et andet på y-aksen for at oprette en punktGRAF. Disse fakta afbildes for valg på Niveau-aksen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Standard punkt</li> <li>■ Punkt-med-linjer</li> </ul>
Boble	Ingen	<p>En bobleGRAF er en variation af en punktGRAF, der viser dataelementer som cirkler (bobler). Den viser tre variable i to dimensioner. En værdi repræsenteres af cirkelens placering på x-aksen. En anden værdi repræsenteres af cirkelens placering på y-aksen. Den tredje værdi repræsenteres af cirkelens relative størrelse.</p> <p>BobleGRAfer er nyttige til afbildning af data med tre variable og til visning af finansielle data i løbet af en periode.</p> <p><b>TIP:</b>Afbild et faktum på x-aksen, et andet på y-aksen og et tredje på boblens radiusaksen for at oprette en bobleGRAF. Disse tre fakta afbildes for valg på Niveau-aksen.</p>	Ingen
Radar	Ingen	<p>En radargRAF afbilder de samme oplysninger om en søjleGRAF, men viser i stedet data, der udstråler fra grafens centerpunkt. Hvert dataelement har sin egen værdiakse.</p> <p>RadargRAfer er nyttige til undersøgelse af overlapning og distribution af data.</p>	Ingen
Mikrodiagram	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Spark-linje</li> <li>■ Spark-søjle</li> <li>■ Spark-område</li> </ul>	Hver af disse graftyper er en grafik med tekststørrelse (af samme størrelse som et stykke tekst i nærheden), der kun vises inden for konteksten af en gitterlinjevísning,	Ingen



Graftype	Grafundertype	Beskrivelse	Typografier
		<p>og som er ideel til visning af tendensoplysninger.</p> <p>En mikrodiagramgraftype er nyttig i avancerede gitterlinjer, hvor data vises som en blanding af minidiagrammer og -tal.</p> <p>Et mikrodiagram har ikke akser eller forklaringer. I lighed med større grafer gengives et mikrodiagrams målingsværdier som søjler (eller linjer eller område) af relativ størrelse. Hvert målingsnavn vises i kolonnehovedet. Yderligere detaljer om målingen vises som værktøjstiptekst, når du peger med markøren over en datacelle.</p>	
Vandfald	Ingen	<p>En vandfaldsgraf giver dig mulighed for at vise, hvordan en værdi forøges eller reduceres sekventielt og kumulativt. En vandfaldsgraf hjælper med at fokusere brugerens opmærksomhed på, hvordan hver måling bidrager til den generelle total og kommunikerer dette gennem formatering vha. farve. En første værdi summeres med efterfølgende værdier (både negative og positive forskelle eller ændringer) for at komme til en total. Der er kun én total pr. vandfaldsgraf, og subtotaler kan tilføjes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tre farver (stigning, fald og total)</li> <li>■ Fire farver (første, stigning, fald og total)</li> <li>■ Enkelt farve</li> <li>■ Dobbeltfarve</li> <li>■ Tilpasset</li> </ul>

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand bruger et tredjepart-grafafbildningsprogram. Graftypen, størrelsen og antallet af elementer, der afbildes, kan påvirke, om akser og tekster vises. Om akser eller tekster vises, begrænses af mængden af tilgængelig plads på webbrowsersiden. Ved at justere kontrolelementerne for højde og bredde kan du nogle gange få akser og tekster til at blive vist i grafen.

**BEMÆRK:** Hvis du vælger en graf, der ikke er kompatibel med resultaterne, vises ingen resultater.

I følgende procedure beskrives, hvordan en grafvisning redigeres.

### Sådan redigerer du en grafvisning

- 1 Tilføj visningen, hvis visningen ikke allerede findes i det sammensatte layout.  
Se [Tilføjelse og redigering af visninger \(på side 1002\)](#) for at få instruktioner om tilføjelse af visninger.
- 2 Klik på knappen Rediger visning til visningen Graf i fanen Resultater i analyseeditoren.  
Editoren til grafvisning åbner.
- 3 Træk felter og slip dem på slipmålene i ruden Layout efter behov.  
Se [Om slipmål i visningseditoren \(på side 1003\)](#) for at få flere oplysninger om slipmål.

**TIP:** Du kan føje kolonner til analysen, mens du er i grafvisningseditoren, ved at du vælger navnet på feltet til kolonnen i ruden Emneområder og trækker det til et slipmål. Alternativt kan du navigere til fanen Kriterier for at tilføje yderligere kolonner. Se [Tilføjelse af kolonner til analyser \(på side 973\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af kolonner i fanen Kriterier. Alle kolonner, som du kan tilføje i editoren til grafvisning, føjes til analysen generelt. Du kan se kolonnerne i fanen Kriterier og også i andre visninger samt i grafvisningen. Du kan imidlertid ikke slette en kolonne fra analysen, mens du arbejder i editoren til grafvisningen. Du skal

navigere til fanen **Kriterier og vælg Slet** i rullelisten med indstillinger til kolonnen for at slette en kolonne fra grafvisningen og fra analysen.

4 Klik på ikonet **Rediger grafegenskaber** i værktøjslinjen.

5 Angiv de ønskede egenskaber i dialogboksen **Grafegenskaber**.

Du kan angive følgende:

- Egenskaber, der er relateret til kanvassen til grafvisningen, såsom bredde, højde og placering af forklaring
- Egenskaber, der kontrollerer udseendet af grafvisningen, såsom typografien

**BEMÆRK:** Du kan formatere en grafs udseende på to måder: på basis af grafelementernes position og på basis af betingelser, der er anvendt på kolonner. Der er flere oplysninger om formatering af grafers udseende på basis af indstillinger senere i dette emne.

- Egenskaber for aksegrænserne og afkrydsningsmærker
- Egenskaber, der kontrollerer fremvisningen af titler og etiketter til grafen

6 Klik på **OK** for at lukke dialogboksen **Grafegenskaber**, når du er færdig med at foretage dine ændringer.

Grafen opfriskes. Grafen tilpasses muligvis for at imødekomme dine valg.

7 Klik på **Udført** for at lukke editoren til grafvisning.

8 Gem analysen.

### Formatering af grafers udseende

Du kan formatere en grafs udseende på basis af følgende indstillinger:

- Grafelementernes position (såsom linjer og søjler i en linjesøjlegraf eller stykker i et cirkeldiagram). Placeringsmæssig formatering giver dig mulighed for at tilpasse en grafs udseende på basis af grafelementernes placering, dvs. den numeriske sekvens, som grafelementer (f.eks. søjler) vises i, i en gruppe. En gruppe fastlægges af de attributkolonner, der vises i slipmålområdet **Grupper** efter i editoren til grafvisning.
- Betingelser anvendt på kolonner. Betinget formatering anvendes på de kolonneværdier, der opfylder betingelsen. Du kan angive en farve, som grafdata skal vises i, på basis af en bestemt kolonneværdi eller et interval af kolonneværdier, der opfylder den betingelse, som er angivet til kolonnen.

I følgende procedure beskrives, hvordan du formaterer en grafs udseende.

#### Sådan formaterer du en grafs udseende

- 1 Klik på ikonet **Rediger visning** til visningen **Graf** i fanen **Resultater** i analyseeditoren.
- 2 Klik på ikonet **Rediger grafegenskaber** i værktøjslinjen i editoren til grafvisning.
- 3 Klik på fanen **Typografi** i dialogboksen **Grafegenskaber**.
- 4 Klik på linket **Typografi** og betinget formatering for at åbne dialogboksen **Typografi** og betinget formatering.
- 5 For at formatere en grafs udseende på basis af grafelementernes position skal du gøre følgende:
  - a Klik på fanen **Typografiformatering**.
  - b Vælg fanen til det grafelement (f.eks. **Søjle**), som du vil føje en tilpasset formateret position til.
  - c Klik på ikonet **Tilføj ny position** (grønt plustegn).
  - d Angiv formateringen til den nye positionsindtastning i tabellen **Tilpassede formaterede positioner**. Klik f.eks. på pil ned ved siden af boksen **Farve** for at få adgang til dialogboksen **Farvевælger**. og vælg den farve, der skal anvendes på positionen. (Bemærk, at formateringsindstillingerne afhænger af elementet).
  - e Klik på **OK**.
- 6 For at formatere en grafs udseende på basis af en betingelse, der er anvendt, skal du gøre følgende:
  - a Klik på fanen **Betinget formatering**.
  - b Klik på **Tilføj betingelsesformat**, og vælg den kolonne, som du vil anvende en betingelse på.

- c Vælg operatoren, og indtast en kolonneværdi eller et interval af kolonneværdier til denne betingelse i dialogboksen Ny betingelse.
- d Klik på OK.
- e Klik f.eks. på pil ned ved siden af boksen Farve i fanen Betinget formatering for at få adgang til dialogboksen Farvævælger, og vælg den farve, der skal anvendes på kolonneværdier, når betingelsen er opfyldt.

**BEMÆRK:** Hvis du angiver flere betingelser, evalueres alle betingelserne, og formaterne til de betingelser, der er sande, flettes. Hvis der er en konflikt mellem formaterne, fastlægger den betingelse, der er verificeret sidst som sand, det format, der vises.

- f Klik på OK.
- 7 Klik på OK for at lukke dialogboksen Grafegenskaber, når du er færdig med at foretage ændringer.
- 8 Klik på Udført for at lukke editoren til grafvisning.
- 9 Gem analysen.

## Visning af resultater i pivottabelvisninger

Visningen Pivottabel er en interaktiv visning, der gør det muligt at rotere rækker, kolonner og afsnitoverskrifter for at indhente forskellige dataperspektiver. Der kan navigeres og bores i pivottabeller, og de er især nyttige til tendensrapporter.

Dette emne beskriver pivottabelpositioner og indeholder instruktioner om udførelse af følgende opgaver:

- Tilføjelse eller ændring af pivottabelvisninger
- Brug af flere siderullelister i pivottabeller
- Tilsidesættelse af standard aggregeringsregler i pivottabeller
- Tilføjelse af formatering til pivottabeller
- Fremvisning af løbende summer i pivottabeller
- Visning af elementer som relative værdi i pivottabeller
- Brug af beregninger i pivottabeller
- Opbygning af beregninger i pivottabeller

### Pivottabelpositioner

Når du tilføjer eller ændrer en pivottabel, vises de kolonner, der medtages i analysen, som elementer i pivottabelskabelonen.

I følgende tabel beskrives pivottabelpositionerne.

Position	Beskrivelse
Pivottabelprompter	Angiver et interaktivt resultatsæt, der giver brugere mulighed for at vælge data, som de vil vise. Værdierne fra de kolonner, der vises på positionen Pivottabelprompter, bruges som første filterkriterium. Værdierne vises i en rulleliste. På basis af det valg, der foretages i rullelisten, vises en pivottabel (bestående af afsnit, kolonner, rækker og målinger, der er defineret i pivottabellen).
Afsnit	Udfylder de områder, der opdeler visningen i sektionen. For hver værdi i kolonnen Afsnit vises en entydig pivottabel, bestående af kolonner, rækker og målinger, der er defineret i pivottabellen.
Kolonner	Viser et element i en kolonneretning. Pivottabeller kan indeholde flere kolonner.

Position	Beskrivelse
Rækker	Viser et element i en række retning. I lighed med kolonner kan pivottabeller indeholde flere rækker.
Målinger	Udfylder det afsnit af en pivottabel, der indeholder summariske data. Elementerne i området Målinger summeres på basis af elementerne i side-, afsnits-, række- og kolonnefeltet. Hver værdi i Målinger-elementerne repræsenterer en summering af data fra skæringen mellem kilderækker og -kolonner.  Elementet Målelabels, der vises i området Kolonner som standard, kontrollerer positionen og formateringen af kolonneoverskriften til dataene i afsnittet Målinger. Det giver også muligheder for sammentælling og sortering. Elementet kan udelukkes, hvis der kun er én måling.
Udeladt	Udelader kolonner fra pivottabelresultaterne. Kolonner, der tilføjes som kriterier til rapporten, efter pivottabellen er oprettet, udelades.

### Tilføjelse eller ændring af pivottabelvisninger

Følgende procedure indeholder de grundlæggende trin til tilføjelse eller ændring af en pivottabelvisning.

#### Sådan tilføjer eller ændrer du en pivottabelvisning

- 1 Udfør en af følgende handlinger i fanen Resultater:
  - Klik på Ny visning, og vælg dernæst Pivottabel for at tilføje en ny pivottabelvisning.
  - Klik på knappen Rediger visning til pivottabelvisningen for at redigere en eksisterende pivottabelvisning. Layout-ruden viser valgmuligheder og indstillinger til visningen.
- 2 For at omarrangere kolonner skal du anbringe markøren over kolonnetitlen, indtil Træk-linjen vises over titlen og dernæst trække linjen til en ny lokation.
- 3 Klik på grafikonet i værktøjslinjen for at tilføje en grafvisning til pivottabellen. Når du har tilføjet en graf til pivottabellen, kan du ændre grafens position, ændre graftypen osv. Se [Visning af resultater i grafvisninger \(på side 1010\)](#) for at få oplysninger om grafvisningen.
- 4 Udfør følgende handlinger for at tilføje totaler:
  - a Klik på knappen Totaler, og foretag et valg for at få totaler i områderne Sider, Afsnit, Rækker og Kolonner:
    - Vælg Ingen for ingen totaler. Knappen Totaler vises med hvid baggrund (standard).
    - Vælg Før eller Efter for at se totalen før eller efter dataelementerne. Hvis du f.eks. tilføjer en total på en række, der indeholder regioner, og angiver indstillingen Før, vises totalen før individuelle distrikter i den anførte region.
  - b Klik på knappen Flere indstillinger til den række eller kolonne, der skal sammentælles, vælg Aggregeringsregel, vælg en værdi, og sørg for at indstillingen Rapportbaseret total er valgt for at få totaler i området Målinger.

**BEMÆRK:** Hvis indstillingen Rapportbaseret total ikke er valgt, beregner Oracle CRM On Demand totalen på basis af hele resultatsættet, før filtre anvendes på målene.

Afhængigt af de totaler, der er valgt på række- eller kolonneniveau, vises totalerne for de summariske data, der repræsenteres af Målinger-elementerne, som en kolonne eller række. Kolonne- og rækketotaler omfatter labels.

Ingen totaler vises, når knappen Totaler er gråmarkeret.

- 5 Klik på knappen Flere indstillinger, og foretag et valg i rullelisten for at arbejde med yderligere indstillinger til en kolonne, måling eller række.
- 6 Klik på knappen Totaler eller knappen flere indstillinger, og vælg dernæst den relevante formateringsindstilling for at formatere labels eller værdier til en kolonne.
- 7 Gem rapporten, og klik dernæst på Udført.

### Brug af flere rullelisteprompter i pivottabeller

Når du anbringer flere attributter i området Pivottabelprompter i pivottabellen, kan du oprette en side med flere rullelisteprompter. Når bruger så ser pivottabellen, ser de flere rullelisteprompter til hver attribut.

Når rapporten gemmes, vil rullelisteprompterne være tilgængelige for brugere med adgang til rapporten.

### Tilsidesættelse af standard aggregeringsregler i pivottabeller

Du kan tilsidesætte standard aggregeringsreglen til en måling, som er angivet af den oprindelige forfatter af rapporten eller af systemet.

#### *Sådan tilsidesætter du standard aggregeringsreglen til en måling i en pivottabel*

- 1 Klik på knappen Flere indstillinger til den måling, hvis standard aggregeringsregel du vil tilsidesætte.
- 2 Vælg indstillingen Aggregeringsregel, og vælg dernæst den regel, der skal anvendes.

### Tilføjelse af formatering i pivottabeller

Du kan anvende grøn søjletypografi og kosmetisk formatering af en pivottabel. Du kan også tilpasse udseendet af afsnit, rækker, kolonner, målinger og det indhold, som de indeholder.

Du kan f.eks. angive indstillinger for skrifttype, celle, ramme og typografiark til afsnit, værdier og målelabels. Til afsnit kan du medtage og tilpasse positionen af kolonneoverskrifter sammen med værdierne i afsnittet. Du kan også indsætte sideskift, således at det nye afsnit vises på en ny side, hver gang en værdi i afsnittet ændres.

Du kan også tilføje betinget formatering, som gør, at opmærksomheden rettes mod et dataelement, hvis det opfylder en bestemt tærskel. Se [Redigering af kolonneegenskaber \(på side 980\)](#) for at tilføje betinget formatering til en kolonne i en pivottabel.

### Tilføjelse af grøn søjletypografi og kosmetisk formatering til en pivottabel

Grøn søjletypografi viser skiftevis rækker eller kolonner med en lysegrøn farve. Kosmetisk formatering påvirker det generelle udseende af en pivottabel og gør det også muligt at ændre standard grøn søjlefarve.

#### *Sådan tilføjer du grøn søjletypografi og kosmetisk formatering til en pivottabel*

- 1 Klik på knappen Egenskaber for tabelvisning øverst i arbejdsområdet i pivottabelvisningen.
- 2 Marker afkrydsningsfeltet for skiftende typografi for at tilføje en grøn søjletypografi. Foretag et valg i listen Skiftende for at ændre den måde, som typografien anvendes på.
- 3 Klik på knappen Format for at tilføje kosmetisk formatering.
- 4 Vælg en ny baggrundsfarve til celleformatet i dialogboksen Alternativt rækkeformat for at ændre standard grøn søjlefarve. Se [Anvendelse af kosmetisk formatering i analyser og instrumentbrætter \(på side 971\)](#) for at få flere oplysninger om kosmetisk formatering.

### Tilføjelse af formatering til afsnit og afsnitsindhold

Indstillinger til afsnits- og indholdsformatering giver mulighed for at gøre følgende:

- Inkludere og tilpasse kolonneoverskrifters position sammen med værdierne i det pågældende afsnit.

- Indsætte sideskift. Hver gang en værdi ændres i afsnittet, vises det afsnit på en ny side, hvilket er nyttigt til datadrevne detaljerapporter.
- Udføre kosmetisk formatering på et afsnit og dets indhold.

### **Sådan tilføjer du formatering til afsnit i en pivottabel**

- 1 Gør følgende for at formatere et afsnits udseende:
  - a Klik på knappen Rediger visning i pivottabelvisningen, og klik på knappen Egenskaber for afsnit.
  - b Foretag dine valg i dialogboksen Egenskaber for afsnit, og klik på OK.
- 2 Gør følgende for at formatere et afsnitsindholdets udseende:
  - a Til hvert felt, som du vil formatere, skal du klikke på knappen Flere indstillinger og vælge Kolonneegenskaber på rullelistenmenuen.
  - b Foretag dine valg i dialogboksen Kolonneegenskaber, og klik på OK.

Se [Anvendelse af kosmetisk formatering i analyser og instrumentbrætter \(på side 971\)](#) for at få oplysninger om anvendelse af kosmetisk formatering.

### **Tilføjelse af formatering til rækker**

Indstillinger for formatering af rækker og rækkeindhold giver mulighed for at gøre følgende:

- Udføre kosmetisk formatering på rækker, rækkeoverskrifter og rækkeværdier.
- Bruge en række i pivottabelberegninger, men undertrykke fremvisningen af den i resultater.
- Definere et nyt beregnet element til brug i en pivottabel.
- Duplikere rækken i pivottabellen.
- Fjerne en kolonne fra pivottabelvisningen.

### **Sådan tilføjer du formatering til rækker**

- Klik på knappen Flere indstillinger til rækken, og foretag et valg i rullelisten i pivottabelvisningen:
  - Vælg den relevante indstilling for at udføre kosmetisk formatering på rækkeoverskrifter eller -værdier.
  - Se [Anvendelse af kosmetisk formatering i analyser og instrumentbrætter \(på side 971\)](#) for at få oplysninger om anvendelse af kosmetisk formatering.
  - Vælg Skjult for at skjule en række fra output.
  - Klik på Nyt beregnet element for at definere et nyt beregnet element.  
Se afsnittet Opbygning af beregninger i pivottabeller i dette emne for at få flere oplysninger om definition af beregnede elementer.
  - Vælg Dupliker lag for at duplikere rækken i pivottabellen.
  - Vælg Fjern kolonne for at fjerne kolonnen fra rapporten.
  - Kolonnen fjernes fra pivottabellen og alle andre resultatvisninger til rapporten.

**BEMÆRK:** Indstillingerne for dataformat til kolonner, der er medtaget i området Målinger, arver indstillingerne for kolonner i afsnittet.

### **Fremvisning af løbende summer i pivottabeller**

Numeriske målinger i en pivottabel kan vises som løbende summer, hvor hver konsekutive celle til målingen viser totalen af alle tidligere celler til målingen. Dette er kun en fremvisningsfunktion, der ingen virkning har på faktiske pivottabelresultater.

Typisk vises løbende summer til duplikerede kolonner eller til målinger, hvor visning af data som en procent af kolonnen er valgt med sidste værdi som 100%. Løbende summer gælder for alle totaler. Løbende sum til hvert detaljeniveau udregnes særskilt.

Kolonneoverskrifter påvirkes ikke, når løbende sum er valgt. Du kan formatere kolonneoverskriften, hvis du ønsker, at den skal angive, at løbende sum er gældende.

Følgende anvendelsesregler gælder for løbende summer:

- En løbende sum er inkompatibel med SQL RSUM-funktionen (virkningen vil være en løbende sum af den løbende sum).
- Alle løbende summer nulstilles med hvert nyt afsnit. En løbende sum nulstilles ikke ved et skift i et afsnit eller fortsætter på tværs af afsnit.
- Hvis en måling ikke vises i en enkelt kolonne eller i en enkelt række, summeres målingen fra venstre mod højre og dernæst fra top til bund. (Den nederste højre celle indeholder grandtotalen). En løbende sum nulstilles ikke med hver række eller kolonne.
- Rullende minima, maksima og gennemsnit understøttes ikke.

### **Sådan får du vist en måling som en løbende sum**

- Klik på knappen Flere indstillinger til den række eller kolonne, der skal summeres, i området Målinger, og vælg følgende indstilling:  
Vis som løbende sum

### **Visning af et elements relative værdi i pivottabeller**

Du kan dynamisk konvertere en lagret eller beregnet måling i en pivottabel til en procent eller et indeks. Det viser den relative værdi af elementet sammenlignet med totalen uden behov for udtrykkeligt at oprette en beregning til den.

Hvis du f.eks. bruger en pivottabel til at undersøge salg efter region, kan du duplikere salgsmålingen og se det som n procentdel af totalen. Derved ser du faktisk salg og procentdelen af salg, som hver region står for.

Du kan se målingen som en procentdel mellem 0,00 og 100,00 eller som et indeks mellem 0 og 1. Du vælger selv den ønskede metode.

### **Sådan ser du et element som en relativ værdi i en pivottabel**

- 1 Klik på knappen Flere indstillinger i pivottabelvisningen, så kolonnen vises som en relativ værdi. Følgende trin er valgfrit. Når du duplikerer målingen i pivottabellen, kan du vise både totalen for målingen og dets relative værdi. Det fjerner behovet for at tilføje kolonnen to gange i fanen Kriterier for at vise totalen og dens relative værdi i pivottabellen.
- 2 Vælg Dupliker lag for at duplikere målingen. Målingen vises en gang til i pivottabellen med samme navn. Hvis du vil omdøbe målingen, skal du klikke på Flere indstillinger og vælge Formater overskrifter og dernæst indtaste det nye navn i det første felt.
- 3 Klik på Flere indstillinger, og vælg Vis data som, vælg Procent af eller Indeks for, og vælg dernæst det relevante undermenupunkt.

**BEMÆRK:** Indstillingen Vis data som er kun tilgængelig til elementer, der er lagrede eller beregnede målinger.

Indstillingerne til Procent af og Indeks for er:

- Kolonne
- Række
- Afsnit
- Side
- Kolonneoverordnet
- Rækkeoverordnet



- Lag (hvis du vælger lag, skal du desuden vælge en kolonne i rapporten, som procentdelene skal grupperes efter).

### Brug af beregninger i pivottabeller

Du kan bruge beregninger i en pivottabel til at få forskellige visninger af dataene. Beregninger gør det muligt at tilsidesætte den standard aggregeringsregel, der er angivet i systemet, og til en eksisterende rapport den aggregeringsregel, der er valgt af forfatteren.

I følgende tabel beskrives de beregninger, som du kan bruge i pivottabeller.

Beregning	Beskrivelse
Standard	Udfører standard aggregeringsreglen, som defineret i informationsbasen i eller af rapportens oprindelige forfatter.
Sum	Beregner den sum, der opnås ved at lægge alle værdier sammen i resultatsættet. Brug denne på elementer med numeriske værdier.
Min.	Beregner minimumsværdien (laveste numeriske værdi) af rækkerne i resultatsættet. Brug denne på elementer med numeriske værdier.
Maks.	Beregner maksimumsværdien (højeste numeriske værdi) af rækkerne i resultatsættet. Brug denne på elementer med numeriske værdier.
Gennemsnitlig	Beregner gennemsnitsværdien (middelværdien) af et element i resultatsættet. Brug denne på elementer med numeriske værdier. Gennemsnit på pivottabeller afrundes til nærmeste hele tal.
Første	Vælger den første forekomst af elementet i resultatsættet.
Sidste	Vælger den sidste forekomst af elementet i resultatsættet.
Optælling	Beregner antallet af rækker i resultatsættet, som har en ikke-NULL-værdi til elementet. Elementet er typisk et kolonnenavn, og i det tilfælde returneres antallet af rækker med ikke-NULL værdier til kolonnen.
Optæl ensartede	Tilføjer ensartet-behandling til Count-funktionen. Det betyder, at hver ensartede forekomst af elementet kun tælles én gang.
Formel	Åbner en værktøjslinje, hvor du kan vælge matematiske operatører, der skal medtages i beregningen.
Server kompleks aggregeret	Denne indstilling gennemtvinger, at aggregeringsreglen fastlægges og beregnes af Analytics Server i stedet for af pivottabellen. Den udsteder en 'AGGREGATE(x by y)'-sætning, som Analytics-serveren fortolker, som følger: brug den mest relevante aggregeringsregel til måling 'x' for at få det til niveau 'y'.
Ingen	Ingen beregning udføres.

Se [Brug af funktioner i Analytics \(på side 1046\)](#) for at få flere oplysninger om SQL-funktioner.

### Opbygning af beregninger i pivottabeller



Du kan opbygge beregninger til elementer i områderne Sider, Afsnit, Rækker og Kolonner.

### Sådan opbygger du en beregning til et element i en pivottabel

- 1 Klik på knappen Flere indstillinger til den måling, som du vil udføre en beregning på, i området Afsnit eller Rækker.
- 2 Vælg indstillingen Nyt beregnet element.  
Vinduet Beregnet element vises.
- 3 Tildel et navn til beregningen i feltet Fremvisningslabel.
- 4 Vælg mellem følgende indstillinger for at opbygge en anden beregning end en formel:
  - Vælg den funktion, der skal arbejdes med, i rullelisten Funktion for at opbygge én beregning, og klik på et eller flere elementer i listen Værdier for at føje den til feltet Valgt.
  - Hvis du gennemsnitsberegner en kolonne med typen Heltal, skal du ændre formlen til kolonne for at CASTE den til en dobbelt type (med flydende decimal). Hvis f.eks. den aktuelle formel er x, skal du ændre den til CAST(x as double).

**BEMÆRK:** Gennemsnit på pivottabeller afrundes til nærmeste hele tal.

- 5 Vælg funktionen Tilpasset formel i rullelisten Funktion for at bygge en formel, og indtast formlen i feltet Valgt.

**Bemærk:** En formel opretter en dynamisk tilpasset gruppering i pivottabellen. Alle målinger, der refereres til i en formel, skal være fra samme logiske kolonne og skal findes i resultaterne. Formler kan indsættes i eller kombineres med andre beregninger.

De matematiske operatører bliver synlige. Operatørerne vises i følgende tabel.

Operator	Beskrivelse
+	Plustegn til en additionsoperation i formlen.
-	Minustegn til en subtraktionsoperation i formlen.
*	Gangetegn til en multiplikationsoperation i formlen.
/	Divisionstegn til en divisionsoperation i formlen.
\$	Dollartegn for at handle på et elements rækkeposition i en formel.
(	Startparentes for at angive begyndelsen på en gruppeoperation i formlen.
)	Slutparentes for at angive slutningen på en gruppeoperation i formlen.

- a Opbyg formlen i feltet Valgt ved at skrive eller klikke på målenavne og klikke på operatører for at indsætte dem i formlen.
  - b Brug parenteser, hvor relevant.
- 6 Klik på OK, når beregningen er fuldført.  
Hvis fejl findes, vises en meddelelse. Ret fejlen, og klik på Afslut-igen.

### Eksempler på beregninger i pivottabeller

Eksemplerne og forklaringerne i dette afsnit forudsætter, at du har en grundlæggende forståelse af SQL og dets syntaks. Eksemplerne er hypotetiske. Ikke alle beregninger, der er mulige, er vist.

**Eksempel 1.** Dette eksempel henter værdien af den aktuelle måling, så som salg i dollar for hvert af produkterne SodavandA, SodavandB og Sodavand C, og lægger værdierne sammen.

```
sum('SodavandA', 'SodavandB', 'SodavandC')
```

Det svarer til at vælge Sum i rullelisten Funktion og dernæst skrive eller klikke på 'SodavandA', 'SodavandB', 'SodavandC' for at lægge dem til feltet Funktion.

**Eksempel 2.** Dette eksempel henter minimum aktuel værdi, så som salg i dollar for SodavandA eller SodavandB, afhængigt af hvilken er lavest.

```
min('SodavandA', 'SodavandB')
```

I eksempel 1 og 2 udføres hver funktionsberegning for hvert element i det yderste lag, så som produktlaget. Hvis f.eks. År og Produkt ligger på en akse, og en af de foregående beregninger er opbygget på produktlaget, udregnes resultaterne pr. år.

**Eksempel 3.** Dette eksempel henter værdierne til hvert element i det yderste lag, så som År og Produkt, og lægger dem sammen.

```
sum(*)
```

**Eksempel 4.** Dette eksempel henter den aktuelle måling, så som salg i dollar for varen fra første, anden og tredje række, og summerer dem.

```
sum($1, $2, $3)
```

I stedet for at angive et navngivet element, så som SodavandA, kan du angive \$n eller \$-n, hvor n er et heltal, der angiver elementets rækkeposition. Hvis du angiver \$n, tages målingen fra den nte række. Hvis du angiver \$-n, tages målingen fra den nte til den sidste række.

For salg i dollar henter \$1 f.eks. målingen fra den første række i datasættet, og \$-1 henter målingen fra den sidste række i datasættet.

**Eksempel 5.** Dette eksempel adderer salg af SodavandA, SodavandB og SodavandC.

```
'SodavandA' + 'SodavandB' + 'SodavandC'
```

Det svarer til følgende beregning:

```
sum('SodavandA', 'SodavandB', 'SodavandC')
```

**Eksempel 6.** Dette eksempel adderer salg af SodavandA med salg af light SodavandA, adderer dernæst salg af SodavandB med salg af light SodavandB og returnerer dernæst maksimum af disse to beløb.

```
max('SodavandA' + 'light SodavandA', 'SodavandB' + 'light SodavandB')
```

## Visning af resultater i målervisninger

Målervisninger er nyttige til visning af præstation i forhold til mål. I følgende tabel vises de målere, der er tilgængelige i Måler-rullelisten, og deres anvendelse beskrives. Standardmåleren er en et måleur.

Målertype	Beskrivelse
Måleur	Denne måler viser data vha. en urskive med en eller flere indikatornåle, der skifter stilling for at angive, hvor dataene ligger inden for foruddefinerede grænser.
Vandret søjle Lodret søjle	En søjlemåler viser data vha. en enkelt søjle, der skifter farve for at angive, om dataene ligger inden for foruddefinerede grænser.

Målertype	Beskrivelse
Pære	En pæremåler viser data vha. en cirkel, der skifter farve for at angive, om dataene ligger inden for foruddefinerede grænser. En række pærer er især nyttig til output af scorecardtypen.

### Målerundertyper

Dit valg af målertype fastlægger de målerundertyper, der er tilgængelige. Måleuret har ingen undertype. Målerundertyper omfatter følgende:

- Søjlemålere: Udfyldt og LED-type. Standardundertypen er Udfyldt.
- Pæremålere: 3-dimensionel (3D) og 2-dimensionel (2D). Standardundertypen er 3D.

### Målerstørrelser

Målerstørrelser omfatter lille, mellem stor og tilpasset. Standardstørrelsen er Mellem.

I følgende procedure beskrives, hvordan en målervisning redigeres.

**BEMÆRK:** Hvis du vælger en målertype, der ikke er kompatibel med resultaterne, vises ingen resultater.

### Sådan redigerer du en målervisning

- 1 Tilføj visningen, hvis visningen ikke allerede findes i det sammensatte layout.  
Se [Tilføjelse og redigering af visninger \(på side 1002\)](#) for at få instruktioner om tilføjelse af visninger.
- 2 Klik på ikonet Rediger visning til visningen Måler i fanen Resultater i analyseeditoren.  
Editoren til målervisning åbner.
- 3 Træk felter og slip dem på slipmålene i ruden Layout efter behov.
- 4 Sæt tærsklerne i ruden Indstillinger.
- 5 Klik på ikonet Rediger måleregenskaber i værktøjslinjen.
- 6 Foretag dine valg i dialogboksen Måleregenskaber.  
Du kan angive følgende:
  - Egenskaber, der er relateret til målerkanvassen, såsom placering af forklaring
  - Egenskaber, der kontrollerer målerens udseende, såsom målerens bredde og højde
  - Egenskaber for målergrænser og afkrydsningsmærker
  - Egenskaber, der kontrollerer fremvisningen af titler, sidefodder og etiketter til måler(e) i målersættet
- 7 Klik på OK for at lukke dialogboksen Måleregenskaber, når du er færdig med at foretage ændringer.
- 8 Klik på Udført for at lukke editoren til målervisning.
- 9 Gem analysen.

### Visning af filtre, der er anvendt på Analytics-resultater

Brug filtervisningen til at se filtre, der gælder til en rapport. Se [Tilføjelse af filtre til kolonner i Analytics \(på side 974\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af filtre til en rapport.

### Sådan tilføjer eller ændrer du en filtervisning

- 1 Udfør en af følgende handlinger i fanen Resultater:
  - Klik på Ny visning, og vælg dernæst Aktive filtre for at tilføje en ny filtervisning.
  - Klik på knappen Rediger visning til filtervisningen for at redigere en eksisterende filtervisning.
Arbejdsområdet viser filtervisningen.

- 2 Klik på OK, når du er færdig.
- 3 Gem rapporten.

### Tilføjelse af markup-tekst til resultater

Brug visningen Statisk tekst til at tilføje eller redigere markup-tekst, der skal vises med resultaterne. Du kan tilføje markup-tekst, der indeholder formateret tekst, ActiveX-kontrollementer eller JavaScript, lydbider, animation, specialiserede logoer osv. Markup-teksten kan indeholde alt, der understøttes af din browser.

Dette afsnit indeholder proceduren for tilføjelse eller ændring af visningen Statisk tekst og nogle eksempler på statisk tekst. Hvis du finder et eksempel, der ligner det, som du vil gøre, kan du kopiere det og skræddersy det til dine behov.

#### Sådan tilføjer eller ændrer du visningen Statisk tekst

- 1 Udfør en af følgende handlinger i fanen Resultater:
  - Klik på Ny visning, og vælg Statisk tekst for at tilføje en ny statisk tekstvisning.
  - Klik på knappen Rediger visning til den statiske tekstvisning for at redigere en eksisterende statisk tekstvisning.

Arbejdsområdet viser visningen Statisk tekst.

- 2 Indtast markup-teksten i tekstboksen.

Hvis tekst skal vises med fed, kursiv eller understreget, skal du klikke på den relevante knap for at indsætte start- og slut-HTML-tags og dernæst skrive teksten mellem taggene eller vælge teksten først og dernæst formateringsknappen.

**BEMÆRK:** Brug knappen Linjeskift, hvis du vil inkludere et linjeskift. Hvis du trykker på Enter, medfører det ikke flere tekstlinjer.

I følgende tabel beskrives flere eksempler.

Eksempel på visningen Statisk tekst	Beskrivelse og noter om anvendelse
HTML-tekst	<p>Indsæt eller skriv HTML (eller relevant formateret tekst) i tekstboksen. Du kan også klikke på HTML-tagknapperne. På basis af formatet på den tekst, som du indtaster, kan markup-tags bruges til at kontrollere tekstens format. Følgende er eksempler på, hvad du kan gøre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sådan angiver du skriftstørrelse og farve: &lt;FONT SIZE="4" COLOR="red"&gt;Rød tekst&lt;/FONT&gt;</li> <li>■ Sådan kombinerer du tags til yderligere effekter: &lt;B&gt;&lt;FONT COLOR="red"&gt;Fed rød tekst&lt;/FONT&gt;&lt;/B&gt;</li> </ul>
ActiveX-objekt	<p>Active-X-objektet skal indeholde alt relevant og understøttes af browseren. Indsæt eller skriv objektet i vinduet HTML-tekst, idet du sørger for at medtage start- og sluttaggene &lt;object...&gt; og &lt;/object&gt;.</p>
JavaScript eller VBScript	<p>Scriptet skal indeholde alt relevant og understøttes af browseren. Indsæt eller indtast scriptet i tekstboksen, idet du sørger for at medtage start- og sluttaggene &lt;script&gt; og &lt;/script&gt;.</p>

Eksempel på visningen Statisk tekst	Beskrivelse og noter om anvendelse
Lyd	<p>Sørg for, at du ved, hvor lydklippet findes. Hvis lydklippet er til brug i et fælles miljø, skal det ligge på et netværksdrev, som alle brugere har adgang til.</p> <p>Brug HTML-taggen &lt;EMBED&gt; til at tilføje lyd i følgende format:</p> <pre>&lt;EMBED SRC="audio" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"&gt;&lt;/EMBED&gt;</pre> <p>hvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>"audio"</i> er placeringen af og navnet på lydklippet.</li> </ul> <p>Hvis du vil tilføje et lydclip, der ligger på harddisken, er følgende HTML et eksempel:</p> <pre>&lt;EMBED SRC="c:\mycomputer\MIDIfiles \wakep.mid" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"&gt;&lt;/EMBED&gt;</pre> <p>Hvis du vil tilføje det samme lydclip fra en fælles placering på webserveren, er følgende HTML et eksempel:</p> <pre>&lt;EMBED SRC="http://ourwebserver.company.com/ sounds/wakep.mid" AUTOSTART="true" LOOP="true" HIDDEN="true"&gt;&lt;/EMBED&gt;</pre>
Baggrundsbillede	<p>Følgende eksempel bruger JavaScript.</p> <p>Sørg for, at du ved, hvor det billede, der skal bruges som baggrund, ligger. Hvis billedet er til brug i et fælles miljø, skal det ligge på et netværksdrev eller en website, som alle brugere har adgang til.</p> <p>Hvis billedet ligger på en fælles mappe til instrumentbrættfiler, er følgende et eksempel på HTML:</p> <pre>&lt;script language="javascript"&gt; document.body.background = "http:// ourwebserver.company.com/ graphics/"NavnPåGrafik";&lt;/script&gt;</pre> <p>hvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>NavnPåGrafik</i> er navnet på den fil, der skal bruges, f.eks. bricks.gif eller sand.jpg.</li> </ul>

- 1 Klik på knappen **Formater visning** for at anvende kosmetisk formatering på den skrifttype, der anvendes i statisk tekstvisning.
- 2 Klik på knappen **Importer formatering** fra en anden analyse, og naviger til den gemte visning for at importere skrifttypeformatering fra en tidligere gemt visning.

**Bemærk:** Du kan importere formatering fra rapporter, der har formater fra trin 2 (Oprettelse af layout). Formatering fra trin 1 (Definition af kriterier) kan ikke importeres.

- 3 Klik på **OK**, når du er færdig.
- 4 Gem rapporten.

## Tilføjelse af tekster til rapporter vha. visningen Tekst

Brug denne visning til at dokumentere betydningen af særlig formatering, der bruges i en rapport, så som betydningen af tilpassede farver, der er anvendt på målere.

Du kan f.eks. bruge betinget formatering i en rapport til at vise kritiske elementer med farven rød og elementer, der kræver opmærksomhed med farven gul. Du kan tilføje en tekst, der dokumenterer betydningen af farver, og overskrifter, der opsummerer den relevante handling. Du kan bruge kosmetisk formatering for at få baggrundsfarverne i teksten til at matche farverne i den betingede rapport.

### Sådan tilføjer eller ændrer du en tekstvisning

- 1 Udfør en af følgende handlinger i fanen Resultater:
  - Klik på Ny visning, og vælg Tekst for at tilføje en ny tekstvisning.
  - Klik på knappen Rediger visning til tekstvisningen for at redigere en eksisterende tekstvisning.Arbejdsområdet viser visningen Tekst.
- 2 Vælg, hvor du ønsker, at overskriften skal vises, i feltet Overskrifter. Mulighederne er Højre, Venstre eller Ingen. Vælg Ingen, hvis du ikke ønsker, at en overskrift skal vises.
- 3 Vælg antallet af tekstelementer, som du ønsker til hver række, i feltet Tekstelementer pr. række.
- 4 (Valgfrit) Indtast en titel til teksten, så som Tekst.
- 5 Skriv betydningen af betingelsen i den første Overskrift-tekstboks, så som Kræver øjeblikkelig opmærksomhed.
- 6 Skriv den første betingelse, som du vil dokumentere, så som Kritisk, i den første Eksempeltekst-tekstboks. Du kan bruge den fælles formateringsdialogboks for at angive baggrundsfarven, så som rød. Det er valgfrit at indtaste tekst. Du kan nøjes med at angive en baggrundsfarve.
- 7 Klik på knappen Tilføj element for at tilføje endnu en overskrift.
- 8 Klik på OK, når du er færdig med at tilføje overskrifter.
- 9 Gem rapporten.

### Tillad brugere at ændre kolonner i analyser (visningen Kolonnevælger)

Brug visningen Kolonnevælger for at give brugere mulighed for dynamisk at vælge kolonner og ændre de data, der vises i en analyse. En *kolonnevælger* er en rulleliste, der indeholder forudvalgte kolonner. I visningen Kolonnevælger kan du knytte én kolonnevælger til hver kolonne i en analyse, og du kan knytte flere kolonner (attributter) til hver kolonnevælger.

### Sådan redigerer du visningen Kolonnevælger

- 1 Tilføj visningen, hvis visningen ikke allerede findes i det sammensatte layout. Se [Tilføjelse og redigering af visninger \(på side 1002\)](#) for at få instruktioner om tilføjelse af visninger.
- 2 Klik på ikonet Rediger visning til visningen Kolonnevælger i fanen Resultater i analysen. Editoren til visningen Kolonnevælger åbner.
- 3 Marker afkrydsningsfeltet Inkluder vælger til hver kolonne, hvor kolonnevælgeren skal forekomme.
- 4 Sådan knytter du en ny attribut til en kolonnevælger:
  - a Vælg den kolonne, som du vil knytte attributten til.
  - b Dobbeltklik på feltnavnet til attributten i ruden Emneområder.

**BEMÆRK:** Når du knytter attributter til en kolonnevælger på denne måde, føjes attributkolonnerne ikke til analysen i fanen Kriterier. Når du får vist fanen Kriterier, ser du i stedet, at der nu refereres til den kolonne

som en kolonnegruppe med standardkolonnen for listen vist. Standardkolonnen er den, som du oprettede rullelisten på.

- 5 Indtast en etiket til hver vælger.
- BEMÆRK:** Hvis du ikke indtaster en label, ser brugere, der ser resultaterne, ikke en label i vælgeren.
- 6 Vælg en position til etiketterne i feltet Etiketposition i værktøjslinjen.
- 7 Hvis du ønsker, at resultaterne skal opfriskes, så snart en bruger vælger et nyt valg i en kolonnevælger, skal du markere afkrydsningsfeltet Opfrisk automatisk, når en ny kolonne vælges i værktøjslinjen. Hvis du fravælger dette afkrydsningsfelt, ser brugere en OK-knap ved siden af kolonnevælgerne og skal klikke på OK for at se de nye resultater.
- 8 Når du er færdig med at foretage ændringer, skal du klikke på Udført for at lukke editoren til visningen Kolonnevælger.
- 9 Gem analysen.

### Tillad brugere at vælge en bestemt visning vha. visningen Vælgervisning

Brug visningen Visningsvælger til at vælge en bestemt visning af resultaterne fra de gemte visninger. Når markøren er placeret på en rapport, vises visningsvælgeren som en rulleliste, hvor brugere kan vælge den bestemte resultatvisning, som de vil se.

#### Sådan tilføjer eller ændrer du visningen Visningsvælger

- 1 Udfør en af følgende handlinger i fanen Resultater:
  - Klik på Ny visning, vælg Avanceret og dernæst Visningsvælger for at tilføje en ny visning af visningsvælger.
  - Klik knappen Rediger visning til visningen Visningsvælger for at redigere en eksisterende visning. Arbejdsområdet viser visningen Visningsvælger.
- 2 (Valgfrit) Skriv en overskrift til visningsvælgeren, og angiv, hvor overskriften skal forekomme i forhold til visningsvælgeren.
- 3 Foretag valg til de visningsvalg, som du vil medtage i visningsvælgeren.
  - Vælg visninger i feltet Tilgængelige visninger, og flyt dem til feltet Inkluderede visninger.
  - Klik på knappen Omdøb i feltet Inkluderede visninger for at omdøbe en valgt visning.
- BEMÆRK:** Visningen Ingen viser kun vælgeren.
- 4 Marker afkrydsningsfeltet Vis resultater for at se eksempel på visningen Visningsvælger.
- 5 Klik på OK for at vende tilbage til siden Layoutvisninger.
- 6 Gør følgende for at flytte eller redigere visningen af visningsvælger (og andre visninger efter behov):
  - Træk visningen, og slip den på det nye sted, hvis du vil flytte visningen til en anden placering på siden.
  - Klik på knappen Formater visning til visningen af visningsvælger for at formatere visningens udseende. Du kan angive Celle, Ramme, Baggrund og Yderligere formateringsindstillinger (Bredde, Højde, Indrykning, Indre margen, højre, Indre margen, top, Indre margen, bund).
  - Klik på knappen Rediger visning til visningen af visningsvælger for at redigere visningen.
  - Klik på knappen Slet visning til visningen af visningsvælger for at slette visningen.
- 7 Gem rapporten, når du er færdig med at foretage ændringer.

## Visning af resultater i tragtvisninger

Brug visningen Tragt til at se resultater som en tredimensionelt graf, der repræsenterer målværdier og faktiske værdier samt niveauer efter farve. Typisk bruges tragtvisninger til grafisk at repræsentere data vedrørende stadier i en proces, så som potentielt omsætningsbeløb vist for hvert salgsstadium.

Tragtvisninger er velegnet til visning af sammenligning mellem faktiske værdier og målværdier til data, hvor det vides, at målet reduceres (eller forøges) væsentligt pr. stadium, så som en salgspipeline. Du kan klikke på et af de farvede områder for at navigere ned til mere detaljerede oplysninger.

I tragtvisninger angiver tærsklerne en procentdel af målværdien, og farver giver visuelle oplysninger til hvert stadium. Som standard viser tragtvisningen følgende:

- Alle stadier, hvor den faktisk værdi falder under minimumtærsklen, er farvet røde.
- Alle stadier, hvor den faktisk værdi falder under maksimumtærsklen, er farvet gule.
- Alle stadier, hvor den faktisk værdi er større end maksimumtærsklen, er farvet grønne.

Du kan ændre farverne efter ønske.

I følgende tabel beskrives de tilgængelige typer tragtvisninger. Typografien til hver kan være massiv udfyldning eller gradueringsfyld.

Layout	Beskrivelse
Standard	En standard tragtvisning bruger en standardform med ens bredder på stadium.
Ikke-standard	En ikke-standard tragtvisning bruger en standardform med ulige bredder på stadium.
Kun sidste stadium	En tragtvisning af typen Kun sidste stadium bruger en standardform med ens bredder på stadium. Svarer til en standard tragtvisning, bortset fra at målværdien for hvert stadium før det sidste stadium beregnes på basis af den sidste stadiumålværdi og en konstant, der hedder målfaktor.

I følgende procedure beskrives, hvordan en tragtvisning redigeres.

### Sådan redigerer du en tragtvisning

- 1 Tilføj visningen, hvis visningen ikke allerede findes i det sammensatte layout.  
Se [Tilføjelse og redigering af visninger \(på side 1002\)](#) for at få instruktioner om tilføjelse af visninger.
- 2 Klik på ikonet Rediger visning til visningen Tragt i fanen Resultater i analyseeditoren.  
Editoren til tragtvisning åbner.
- 3 Træk og slip kolonner på slipmålene i ruden Layout efter behov.
- 4 Sæt tærsklerne i ruden Indstillinger.  
Tærsklerne angiver en procentdel af målværdien. Du kan angive tilpassede tærskler i procentdele eller bruge dynamiske tærskler. Du kan også ændre de farver, der bruges til hvert stadium.
- 5 Klik på ikonet Rediger grafegenskaber i værktøjslinjen.
- 6 Foretag dine valg i dialogboksen Grafegenskaber.  
Du kan angive følgende:
  - Egenskaber, der er relateret til grafkanvassen, såsom bredde, højde og placering af forklaring
  - Egenskaber, der kontrollerer grafens udseende, såsom typografien



- Egenskaber, der kontrollerer fremvisningen af titler og etiketter til grafen
- 7 Klik på OK for at lukke dialogboksen Grafegenskaber, når du er færdig med at foretage dine ændringer.
- 8 Når du er færdig med at foretage ændringer, skal du klikke på Udført for at lukke editoren til grafvisning.
- 9 Gem analysen.

## Showing Results in Map Views

A Map view can display records that contain addresses as data points on a map, and show information from the analysis as tooltip text when you rest your pointer on the data points. When you add a Map view, you specify which attribute and measure columns you want to be displayed in the tooltip text.

The following table describes the components in Map views.

Component	Description
Feature	An entity with spatial and non-spatial attributes such as cities, rivers, and highways. A feature can be represented by a polygon, a line, or a point.
Format	Defines the rendering properties for a feature. For example, when the feature is represented by a point, the format defines the shape and color of the point. Formats are tied to a particular geographic level such as continent, country, region, state, or city.
Layer	Any collection of features and formats that have a common set of attributes and a location. There are two types of layers in Map views, as follows: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Predefined layers, which are collections of geometries that share common attributes. An example of a predefined layer is a layer that shows the U.S. states. You can include a number of predefined layers in a Map view. When you zoom in and out on the map, various layers are hidden or displayed.</li> <li>■ Custom point layers, which apply data points to a map. You create a custom point layer to display records as data points, based on the latitude and longitude coordinates in the addresses on the records. The custom point layer always overlays any predefined layers that you add to the map.</li> </ul>
Map	A map that consists of a background or template map and a stack of layers that are rendered on top of each other in a window.

The following considerations apply to Map views in Oracle CRM On Demand:

- You cannot edit the predefined features and you cannot add new features other than a feature for a custom point layer.
- You cannot edit the predefined formats and you cannot add new formats other than a format for a custom point layer.
- You cannot edit the predefined layers.
- Only the Variable Shape format is supported for custom point layers. Other formats are not supported.
- Three background maps are available for you to select. You cannot edit the background maps or create new background maps.
- Map views do not support hierarchical columns.
- You can create multiple custom point layers in a Map view. Each layer can be based on a different address and use different measures.
- The data points in custom point layers are always based on the latitude and longitude coordinates in addresses. Any record on which the latitude and longitude fields are not populated will not be displayed in the

Map view, and if the latitude and longitude fields in an address are incorrectly populated, then the data point for that address in the Map view will not match other fields in the address, such as city, county, and so on.

- If your company wants to allow Oracle CRM On Demand to populate the latitude and longitude fields in addresses on records automatically, then geocoding must be enabled for the company. For more information about geocoding, see [About the Geocoding of Address Information](#) (se [Om geokodning af adresseoplysninger](#) på side 358).

**Before you begin.** To add a Map view, the analysis must include the Latitude and Longitude columns, and at least one measure.

### **To edit a Map view**

- 1 If the view is not already in the compound layout, then add the view.  
For instructions on adding views, see [Adding and Editing Views](#) (se [Tilføjelse og redigering af visninger](#) på side 1002).
- 2 In the Results tab of the analysis editor, click the Edit View icon for the Map view.  
The Map view editor opens.
- 3 If you want to use a different background map, then select the map from the drop-down list of available maps in the toolbar.
- 4 Do one of the following:
  - To add a custom point layer, click New Map Format in the BI Data Layers pane, then select Variable Shape, and then select Custom Point Layer.
  - To edit an existing custom layer, hover your pointer over the layer name in the BI Data Layers pane, and then click the Edit icon.
- 5 In the Variable Shape (Longitude, Latitude) pop-up window, define the format for the custom point layer, as follows:
  - a (Optional) Change the name of the custom point layer.  
**NOTE:** If the Name Automatically check box is selected, then you must deselect it to make the Name field editable. When you first create a custom point layer, the Name Automatically check box is selected by default, and the layer is automatically given the same name as the first measure in the analysis.
  - b In the field labeled X, make sure that the Longitude field is selected.
  - c In the field labeled Y, make sure that the Latitude field is selected.
  - d Make sure that the Single Column check box is not selected. This check box is not applicable for custom point layers that are based on latitude and longitude.
  - e In the ToolTips field, select the columns and measures that you want to be displayed in the tooltip text. You can select any of the columns and measures that are included in the analysis.
  - f In the Shape field, select the shape for the data points on the map. You can choose to show the data points as triangles, circles, or diamond shapes.
  - g In the Vary Size By, select the measure that you want to display as the heading in the tooltip text. By default, the first measure in the analysis is selected, but you can select any of the measures that are included in the analysis. The size of the data point on the map increases or decreases according to increases or decreases in the measure.
  - h Select the maximum and minimum size, the color, and the transparency for the data points.
  - i If you want the color of the data points to vary depending on the value of the measure that you selected in the Vary Size By field, then select the Vary By Measure check box.
  - j Click OK.
- 6 In the Map Features pane, select the features for the layers that you want to add to the map, or deselect the features for any layers that you want to remove from the map.

- 7 Click the Map Properties icon in the toolbar of the Map view editor to specify additional map properties, for example, canvas size, distance indicator, and so on.
- 8 When you finish making changes, click Done to close the Map view editor.
- 9 Save the analysis.

### Tilføjelse af forklaringstekst til resultater

Brug forklaringsvisningen til at tilføje et eller flere tekstafsnit, der skal vises med rapporterne. Forklaringstekst er nyttig til at give oplysninger, så som kontekst, forklarende tekst eller udvidede beskrivelser. Du kan udføre følgende handlinger i forklaringsvisningen:

- Skrive en sætning med pladsholdere til hver kolonne i resultaterne.
- Angive, hvordan rækker skal adskilles.
- Bruge formateringsknapper til at gøre tekst fed, kursiv eller understreget og indsætte linjeskift.
- Anvende kosmetisk formatering på skrifttyper, der bruges i forklaringsvisningen, eller importere skrifttypeformatering fra en tidligere gemt visning.

### Eksempelscenario til visningen Forklaringstekst

En bruger opretter en rapport, der returnerer regionsnavnet i anden kolonne som en del af resultatsættet. Brugeren ønsker, at forklaringsvisningen skal forekomme som vist i følgende eksempel med introduktionstekst og hver region vist på en ny linje:

**Denne rapport viser salg pr. region. Regionerne er:**

Region Øst

Region Vest

I følgende tabel vises og beskrives brugerens indtastninger i forklaringsvisningen:

Felt	Indtastning	Forklaring
Præfiks	[b] Denne rapport viser salg pr. region. Regionerne er:[/b][br][br]	Indtastningen står foran forklaringen som tekst. Teksten formateres til at vises med fed skrift og efterfølges af to linjeskift. Brugeren placerer markøren i tekstboksen Præfiks og klikker på knappen for fed tekst ( <b>B</b> ) for at indsætte tags som start og slut på fed tekst. Brugeren skriver følgende tekst mellem tagene:  Denne rapport viser salg pr. region. Regionerne er: Brugeren klikker dernæst på knappen Linjeskift to gange.
Forklaring	@2	Indtastningen omfatter resultaterne fra den anden kolonne (regionsnavnet) i forklaringsteksten. Brugeren placerer markøren i tekstboksen Forklaring og skriver tegnene @2.
Rækkeseparator	[br]	Hver række i forklaringsteksten begynder på en ny linje. Brugeren placerer markøren i tekstboksen Rækkeseparator og klikker på knappen Linjeskift to gange.

Felt	Indtastning	Forklaring
Suffiks	[br][b] Slut på rapporten Salg pr. region[/b]	Tekst føjes til forklaringen på samme måde som præfiks.

### Reserverede tegn i forklaringsvisningen

Følgende tegn er reserverede tegn i visningen:

- @ (snabel a, medmindre det bruges som en kolonnepladsholder i tekstboksen Forklaring)
- [ (kantet venstre parentes)
- ] (kantet højre parentes)
- ' (enkelt anførselstegn)
- \ (bagudvendt skråstreg)

**BEMÆRK:** Hvis du vil inkludere et reserveret tegn, skal du sætte en omvendt skråstreg foran (\) for at udkommentere det. Skriv f.eks. \, hvis du vil inkludere en omvendt skråstreg i forklaringsteksten.

### Tilføjelse eller ændring af forklaringsvisninger

Følgende procedure indeholder trinnene til opbygning af en forklaringsvisning.

I tekstboksene Præfiks, Forklaring og Suffiks kan du bruge formateringsknapperne til at vise tekst med fed, kursiv eller understregning.

**BEMÆRK:** Brug knappen Linjeskift, hvis du vil inkludere et linjeskift. Hvis du trykker på Enter, medfører det ikke flere tekstlinjer.

### Sådan tilføjer eller ændrer du en forklaringsvisning

- 1 Udfør en af følgende handlinger i fanen Resultater:
  - Klik på Ny visning, vælg Avanceret og dernæst Forklaring for at tilføje en ny forklaringsvisning.
  - Klik på knappen Rediger visning til visningen for at redigere en eksisterende forklaringsvisning.
 Arbejdsområdet viser valgmuligheder og indstillinger til forklaringsvisningen.
- 2 Indtast valg til felterne i arbejdsområdet.  
I følgende tabel beskrives felterne.

Feltet Arbejdsområde i forklaringsvisning	Kommentarer
Præfiks	Angiver sidehovedet til forklaringen. Teksten vises i begyndelsen af forklaringen.
Forklaring	Angiver den forklaringstekst, der vises til hver række i resultaterne. Brug @n for at inkludere resultaterne fra den angivne kolonne i forklaringen. F.eks. indsætter @1 resultaterne fra den første kolonne i forklaringen, og @3 indsætter resultaterne fra den tredje kolonne.
Rækkeseparator	Angiver en tag for rækkeseparator. Hvis du vil bruge en anden separator end standardværdien til formatet, skal du indtaste den ønskede separator i tekstboksen Rækkeseparator.

Feltet Arbejdsområde i forklaringsvisning	Kommentarer
Suffiks	Angiver sidefod til forklaringen. Teksten vises i slutningen af forklaringen.

- 3 Klik på knappen **Formater visning** for at anvende kosmetisk formatering den skrifttype, der anvendes i forklaringsvisningen.
- 4 Klik på knappen **Importer formatering** fra en anden analyse, og naviger til den gemte visning for at importere skrifttypeformatering fra en tidligere gemt visning.

**Bemærk:** Du kan importere formatering fra rapporter, der har formater fra trin 2 (Oprettelse af layout). Formatering fra trin 1 (Definition af kriterier) kan ikke importeres.

- 5 Marker afkrydsningsfeltet **Vis resultater** for at se eksempel på forklaringsvisningen.
- 6 Klik på **OK** for at vende tilbage til siden **Layoutvisninger**.
- 7 Gør følgende for at flytte eller redigere forklaringsvisningen (og andre visninger efter behov) på siden:
  - Træk visningen, og slip den på det nye sted, hvis du vil flytte visningen til en anden placering på siden.
  - Klik på knappen **Formater visning** til forklaringsvisningen for at formatere visningens udseende. Du kan angive **Celle**, **Ramme**, **Baggrund** og **Yderligere formateringsindstillinger** (Bredde, Højde, Indrykning, Indre margen, højre, Indre margen, top, Indre margen, bund).
  - Klik på knappen **Rediger visning** til visningen for at redigere forklaringsvisningen.
  - Klik på knappen **Slet-visning** til visningen for at slette forklaringsvisningen.
- 8 Gem rapporten, når du er færdig med at foretage ændringer.

## Visning af resultater i tickervisninger

Tickervisningen viser resultaterne af en rapport som rullende tekst (bevægende resultater, der ruller over siden). Du kan tilpasse størrelsen af rulleområdet, hastigheden og retningen, hvormed resultaterne ruller over skærmen, samt andre visningsindstillinger.

**BEMÆRK:** Hvis din webbrowser ikke understøtter bevægende tekst, vises resultaterne, men de ruller ikke over siden.

### Sådan redigerer du en tickervisning

- 1 Tilføj visningen, hvis visningen ikke allerede findes i det sammensatte layout. Se [Tilføjelse og redigering af visninger \(på side 1002\)](#) for at få instruktioner om tilføjelse af visninger.
- 2 Klik på ikonet **Rediger visning** til visningen **Ticker** i fanen **Resultater** i analyseeditoren. Editoren til tickervisning åbner.
- 3 Klik på **Eksempelskabelon** for at generere standardindstillinger til de hyppigst anvendte felter.
 

**ADVARSEL:** Hvis du klikker på **Eksempelskabelon** efter indtastning af værdier i andre felter, ryddes de indtastede værdier.
- 4 Klik på **Ryd felter** for at rydde alle felter.
 

**BEMÆRK:** Når du har ryddet alle felter, kan du klikke på **Eksempelskabelon** for at gendanne standardindstillinger til de hyppigst anvendte felter.
- 5 Foretag valg til felterne i arbejdsområdet. I følgende tabel beskrives felterne.

Feltet Arbejdsområde i tickervisning	Beskrivelse
Virkemåde	<p>Angiver, hvordan resultaterne flytter i tickeren:</p> <p><b>Rul.</b> Til at begynde med er teksten skjult, ruller hen over siden og dernæst ud af siden, før der gentages.</p> <p><b>Glid.</b> Til at begynde med er resultaterne skjult, ruller hen over siden og stopper, når de når den modsatte side.</p> <p><b>Skiftende.</b> Resultaterne bevæger sig frem og tilbage i den rullende tekst.</p>
Retning	Angiver den retning, som resultaterne bevæger sig i, i tickeren (venstre, højre, ned eller op).
Bredde	<p>Angiver tickerens bredde i pixel eller som en procentdel af sidens bredde.</p> <p>Værdien 200 angiver f.eks. en bredde på 200 pixel, og værdien 25% angiver en bredde på en fjerdedel af siden.</p>
Højde	<p>Angiver tickerens højde i pixel eller som en procentdel af sidens højde.</p> <p>Værdien 200 angiver f.eks. en højde på 200 pixel, og værdien 25% angiver en højde på en fjerdedel af siden.</p>
Begyndelsestekst	Angiver valgfri tekst, der skal vises i begyndelsen af hver gentegning af resultaterne. Du kan bruge HTML til at formatere teksten.
Rækkeformat	<p>Angiver HTML, der skal bruges til formatering af rækkerne i resultaterne.</p> <p>Brug @n for at inkludere resultaterne fra en angivet kolonne. F.eks. indsætter @1 resultaterne fra den første kolonne, og @3 indsætter resultaterne fra den tredje kolonne.</p>
Rækkeseparator	Angiver det tegn, der adskiller en række fra en anden.
Kolonneseparator	Angiver det tegn, der adskiller en kolonne fra en anden. Den bruges, når Rækkeformat er tomt, som medfører, at alle kolonner vises.
Sluttekst	Angiver valgfri tekst, der skal vises i slutningen af hver gentegning af resultaterne. Du kan bruge HTML til at formatere teksten.

**BEMÆRK:** Flere af disse felter er udfyldt på forhånd med HTML, der leverer den første formatering. Vær forsigtig, når denne tekst redigeres, så den oprindelige HTML stadig er gyldig. Hvis du fjerner HTML fra et af felterne, skal du også fjerne det fra de øvrige, da tickeren ellers ikke vil fungere korrekt.

- 6 Udfør følgende handlinger for at angive yderligere indstillinger:

- a Klik på Avanceret.  
Dialogboksen Avancerede tickerindstillinger vises.
- b Foretag valg til de avancerede indstillinger, og klik på OK.

I følgende tabel beskrives de avancerede indstillinger.

Avancerede indstillinger i arbejdsområdet i tickervisning	Beskrivelse
Antal løkker	Angiver det antal gange, som resultaterne skal rulle. Standard er et uendeligt antal gange.  Du skal angive et helt tal.
Rulleomfang	Angiver antal pixel mellem hver gentagelse af resultaterne. Jo højere værdi, jo hurtigere og mindre jævnt bevæger teksten sig.
Rulleforsinkelse	Angiver antal millisekunder mellem hver gentagelse af resultaterne. Jo højere værdi, jo langsommere bevægelse.
Baggrundsfarve	Angiver den farve, der skal bruges til baggrunden. Afhængigt af hvad browseren understøtter, kan du indtaste et farvenavn, f.eks. gul eller blå, eller bruge det 6-cifrede hexadecimale format, f.eks. #AFEEEE for lys tyrkis. (Du kan udelade nummertegnet i det hexadecimale format).
Yderligere attributter til rullende tekst	Angiver andre indstillinger for rullende tekst, som browseren muligvis understøtter, så som ALIGN="top   middle   bottom" for at justere tickeren øverst, midt i eller nederst i teksten rundt om den. Du kan også tilføje HTML for at tilpasse tickerens udseende yderligere.

- 7 Når du er færdig med at foretage ændringer, skal du klikke på Udført for at lukke editoren til tickervisning.
- 8 Gem analysen.

### Angivelse af højreklik-interaktioner for brugere

Du kan angive de indstillinger, der er tilgængelige i den menu, som åbner, når brugere højreklikker på bestemte visninger i en analyse. Du kan f.eks. angive, at menupunkter er tilgængelige, så brugere kan flytte kolonner, medtage kolonner og udelade kolonner.

Disse højreklik-interaktioner giver brugere mulighed for at tilpasse en analyse, så de data, der er af mest interesse for dem, vises. Når analysen er en del af et instrumentbræt, kan brugere gemme deres tilpassede version af analysen, så de ikke behøver tilpasse analysen, hver gang de ser instrumentbrættet.

Følgende typer højreklik-interaktioner kan aktiveres til en analyse:

- **Bor.** Tillader, at brugere borer ned i dataene, når boring ikke er sat som den primære interaktion til en bestemt kolonne.
- **Flyt kolonner.** Tillader, at brugere flytter kolonner, ændrer rækkefølgen af kolonner eller flytter kolonnerne til afsnit eller tabelprompter.
- **Sorter kolonner.** Tillader, at brugere sorterer dataene i kolonner.
- **Tilføj eller fjern værdier.** Tillader, at brugere kan vælge at bevare bestemte data eller at fjerne bestemte data.

- **Opret, rediger eller fjern grupper.** Tillader, at brugere opretter grupper ved at vælge de kolonneværdier, som de ønsker, skal være en del af gruppen.
- **Opret, rediger eller fjern beregnede værdier.** Tillader, at brugere opretter beregnede elementer ved at vælge de kolonneværdier, som de ønsker, skal være en del af en gruppe og dernæst vælge formelen til det beregnede element.
- **Vis eller skjul subtotaler.** Tillader, at brugere tilføjer subtotaler efter hver post eller tilføjer sluttotalen.
- **Vis eller skjul en løbende sum.** Tillader, at brugere viser eller skjuler en løbende sum. I en løbende sum viser hver konsekutive celle til en måling totalen for alle tidligere celler til den måling.
- **Medtag eller udelad kolonner.** Tillader, at brugere medtager eller udelader kolonner.

Højreklik-interaktionerne får virkning i visningerne Pivottabel, Tabel, Træstruktur og Gitterlinjer på kørselstidspunktet. Ikke alle højreklik-interaktioner er tilgængelige til hver visningstype på kørselstidspunktet.

**BEMÆRK:** De højreklik-interaktioner, der understøttes til en visning, er altid tilgængelige for dig i analyseeditoren. Kun de højreklik-interaktioner, som du aktiverer, er imidlertid tilgængelige på kørselstidspunktet, og når du forhåndsgennemgår analysen.

### **Sådan angiver du de højreklik-interaktioner, der er tilgængelige for brugere**

- 1 Klik på ikonet Rediger analyseegenskaber i værktøjslinjen i fanen Resultater eller fanen Kriterier i analyseeditoren.
- 2 Klik på fanen Interaktioner i dialogboksen Analyseegenskaber.
- 3 Foretag dine valg, og klik dernæst på OK.
- 4 Gem analysen.

### **Lænkning af master- og detaljevisninger**

Du kan etablere en relation mellem to eller flere visninger, så én visning, der hedder mastervisningen, driver dataændringer i en eller flere andre visninger, der hedder detaljevisninger. En visning bliver en mastervisning, når du konfigurerer en kolonnes interaktion i visningen for at sende master-detajebegivenheder på udpegede kanaler. Denne kolonne er masterkolonnen. Når der klikkes på masterkolonnen i mastervisningen, overføres definitionen af den celle (eller det element), der blev klikket på, gennem en kanal til detaljevisningen. Dette kaldes en master-detajebegivenhed.

En detaljevisning er en visning, der lytter efter og reagerer på master-detajebegivenheder, som sendes af en mastervisning på en angivet kanal. En detaljevisning omfatter en eller flere kolonner, hvis værdier ændres direkte af de oplysninger, der overføres af en master-detajebegivenhed. Disse er detaljekolonnerne.

Når en master-detajebegivenhed sendes til en detaljevisning, gennemgås oplysningerne om master-detajebegivenhed for at fastlægge den kolonne i disse oplysninger, som matcher detaljekolonnen. Når en match findes, opdateres detaljekolonnen med værdierne fra masterkolonnen, og dernæst opfriskes hele detaljevisningen.

Følgende visningstyper kan konfigureres som mastervisninger eller detaljevisninger:

- Tragt
- Måler
- Graf
- Pivottabel
- Tabel
- Gitterlinjer (kun de ydre kanter, ikke de indre visualiseringer)

Bemærk følgende overvejelser, når du konfigurerer master- og detaljevisninger:

- En detaljevisning kan lytte efter master-detajebegivenheder fra flere mastervisninger.



- En detaljevisning kan ikke fungere som en master til en anden visning.
- Mastervisningen og detaljevisningen kan ligge i samme analyse eller i forskellige analyser.
- Du skal bruge den samme kanal til både mastervisningen og detaljevisningen i en master-detaljerelation.
- Enhver kolonnetype (attribut eller måling) kan være en masterkolonne. En kolonne, der ligger i slipmålet Prompter eller slipmålet Afsnit i mastervisningen, kan imidlertid ikke være en masterkolonne. Masterkolonnen skal placeres i visningens brødtekst.
- En detaljekolonne skal:
  - Matche en kolonne i mastervisningen.
  - Ligge i slipmålet Prompter eller slipmålet Afsnit i detaljevisningen afhængig af visningstypen. Til visningerne Tabel og Pivottabel skal den ligge i slipmålet Prompter. Til graf- og målervisninger kan den ligge i slipmålet Prompter eller slipmålet Afsnit.

I følgende procedure beskrives, hvordan du konfigurerer en mastervisning.

### **Sådan konfigurerer du en mastervisning**

- 1 Vælg Kolonneegenskaber i rullelistenmenuen til den kolonne, som skal være masterkolonnen, i fanen Kriterier i analyseeditoren.
- 2 Klik på fanen Interaktion-i dialogboksen Kolonneegenskaber.
- 3 Vælg Send master-detaljebegivenheder i feltet Primær interaktion i afsnittet Værdi.
- 4 Indtast en navn for den kanal, som mastervisningen sender master-detaljebegivenheder på, i feltet Angiv kanal. Du kan også bruge ethvert relevant navn, f.eks. Salgsanalysekanal, Kanal 1 eller kanal 1.
- 5 Klik på OK for at lukke dialogboksen Kolonneegenskaber.
- 6 Klik på fanen Resultater i analyseeditoren, og tilføj dernæst den visning, der skal bruges som mastervisningen.  
Mastervisningen skal omfatte masterkolonnen.
- 7 Gem analysen.

I følgende procedure beskrives, hvordan du lænker en detaljevisning til en mastervisning.

### **Sådan lænker du en detaljevisning til en mastervisning**

- 1 Rediger den visning, som skal være detaljevisningen.  
**BEMÆRK:** Detaljevisningen kan ligge i samme analyse som mastervisningen eller i en anden analyse.
- 2 I værktøjslinjen i visningseditoren skal du klikke på ikonet for at redigere visningsegenskaberne.  
Klik f.eks. på ikonet Egenskaber for tabelvisning i en tabelvisning.
- 3 Vælg afkrydsningsfeltet Master-detalje i dialogboksen Egenskaber til visningen.  
**TIP:** Afkrydsningsfeltet Master-detalje vises i fanen Generelt i dialogboksen Måleregenskaber, fanen Generelt i dialogboksen Grafegenskaber og fanen Typografi i dialogboksen Tabelegenskaber.
- 4 Indtast navnet på den kanal, hvor detaljevisningen skal lytte efter master-detaljebegivenheder, i feltet Begivenhedskanaler.  
Feltet Begivenhedskanaler er kun aktiveret, når du vælger afkrydsningsfeltet Lyt efter master-detaljebegivenheder. Brug dette felt for at indtaste en eller flere kanaler, hvor detaljevisningen skal lytte efter master-detaljebegivenheder, der er udløst af en eller flere mastervisninger. Der skelnes mellem store og små bogstaver i kanalnavnet, og det skal nøjagtigt matche det kanalnavn, der er angivet i mastervisningen. Adskil kanalnavne med et komma, f.eks. kanal a, kanal b.
- 5 Klik på OK for at lukke dialogboksen Eegenskaber.

- 6 I ruden Layout skal du trække kolonnen (eller kolonnerne), der skal være detaljekolonnen (detaljekolonnerne) til slipmålet Prompter eller slipmålet Afsnit på følgende måde:
  - Hvis detaljevisningen er en tabel -eller pivottabelvisning, skal du trække kolonnen til slipmålet Prompter.
  - Hvis detaljevisningen er en graf- eller målervisning, skal du trække kolonnen til slipmålet Prompter eller til slipmålet Afsnit, medmindre graf- eller målervisningen har en kolonne på slipmålet Prompter. Dernæst skal du trække kolonnen til slipmålet Prompter.
- BEMÆRK:** Du skal trække og slippe alle detaljekolonner til det samme slipmål. Du kan ikke have nogle på slipmålet Prompter og nogle på slipmålet Afsnit.
- 7 Klik på Udført.
- 8 Gem analysen.

## Oprettelse af grupper og beregnede elementer

Du kan oprette nye kolonneværdier vha. grupper og beregnede elementer. En *gruppe* i Analytics er en statisk liste over kolonneværdier, som du vælger, eller en statisk eller dynamisk liste, der genereres af udvælgelsestrin. En gruppe repræsenteres som en kolonneværdi. Alle de værdier, der udgør gruppen, skal komme fra den samme kolonne. Grupper vises altid nederst i kolonnenlisten i den rækkefølge, som de blev tilføjet. Grupper kan indeholde kolonneværdier eller andre grupper. Du kan oprette en tilpasset gruppe og føje den tilpassede gruppe til en kolonne i en visning.

Et *beregnet element* er en beregning mellem kolonneværdier, der repræsenteres som en enkelt værdi. Du kan bruge et beregnet element for at tilsidesætte den standardaggregeringsregel, der er angivet i informationsbasen, og til en eksisterende analyse kan du bruge den aggregeringsregel, der er valgt af opretteren af analysen. Du kan definere et beregnet element vha. en tilpasset formel, som er standardmetoden, eller ved at kombinere valgte kolonneværdier med en funktion, f.eks. SUM.

Når du opretter en gruppe eller et beregnet element, oprettes et udvælgelsestrin automatisk. Se [Oprettelse af udvælgelsestrin \(på side 1039\)](#) for at få flere oplysninger om udvælgelsestrin.

Du kan gemme grupperne og de beregnede elementer, som du opretter i den relevante emneområdet, i kataloget, så de kan genbruges.

I følgende procedure beskrives, hvordan en gruppe eller et beregnet element oprettes fra en visningseditor.

### Sådan opretter du en gruppe eller et beregnet element

- 1 Klik på ikonet Rediger visning til den visning, som du vil oprette en gruppe eller et beregnet element for, i fanen Resultater i analyseeditoren.
- 2 Klik på ikonet Ny gruppe eller Nyt beregnet element i værktøjslinjen i visningseditoren.  
**BEMÆRK:** Du kan også oprette en gruppe eller et beregnet element fra ruden Udvalgelsestrin. Se [Oprettelse af udvælgelsestrin \(på side 1039\)](#) for at få flere oplysninger.
- 3 Angiv detaljerne til gruppen eller det beregnede element i dialogboksen Ny gruppe eller Nyt beregnet element.
- 4 Klik på OK for at lukke dialogboksen.
- 5 Klik på Udført for at vende tilbage til det sammensatte layout.
- 6 Hvis du vil gemme gruppen eller det beregnede element i kataloget, skal du gøre følgende:
  - a Klik på linket til det element, som du vil gemme, i ruden Udvalgelsestrin.
  - b Vælg gemmeindstillingen til elementet.
  - c Naviger til den mappe i dialogboksen Gem som, hvor du vil gemme elementet.
  - d Klik på OK for at lukke dialogboksen.

## Oprettelse af beregnede målinger

En *beregnet måling* i Analytics er en måling, der afledes fra andre målinger og oprettes vha. en formel. Du kan oprette beregnede målinger, der gælder for alle de visninger, som indeholder beregnede målinger i et sammensat layout, og du kan oprette beregnede målinger til individuelle visninger, der indeholder kolonner.

### Sådan opretter du en beregnet måling

- 1 I fanen Resultater i analyseeditoren skal du gøre følgende:
  - Klik på knappen Ny beregnet måling i værktøjslinjen for at oprette en beregnet måling til alle visningerne i et sammensat layout, der indeholder kolonner.
  - Klik på ikonet Rediger visning til visningen, og klik dernæst på knappen Ny beregnet måling i værktøjslinjen i visningseditoren for at oprette en beregnet måling til en enkelt datavisning.
- 2 Angiv detaljerne til den beregnede måling i dialogboksen Ny beregnet måling.
- 3 Klik på OK for at lukke dialogboksen.

**BEMÆRK:** Du kan ikke redigere en eksisterende beregnet måling direkte i fanen Resultater i analyseeditoren. Du kan imidlertid redigere en beregnet måling i fanen Kriterier vha. rullelisten med indstillinger til feltet til målingen.

## Oprettelse af udvælgelsestrin

Udvælgelsestrin sammen med grupper og beregnede elementer giver dig mulighed for at begrænse, manipulere eller tilføje de resultater, der vises i en analyse. Hvorimod filtre anvendes, før en forespørgsel aggregeres, og derfor påvirker forespørgslen og de resulterende værdier til målinger, anvendes udvælgelsestrin, efter forespørgslen er aggregeret, og påvirker kun de viste kolonneværdier og ikke de resulterende aggregerede værdier.

Når du fjerner en kolonne til en analyse, oprettes et udvælgelsestrin automatisk, der starter med alle kolonneværdier, medmindre du udtrykkeligt tilføjer specifikke værdier. Udvælgelsestrin oprettes også automatisk, når du fjerner kolonner til analysen i fanen Resultater.

Du kan også oprette udvælgelsestrin til en analyse i ruden Udvalgte elementer i fanen Resultater. Til udvælgelsestrinnene kan du definere grupper og beregnede elementer for at gruppere og definere tilpassede aggregeringer til valgte kolonneværdier efter dit valg.

**BEMÆRK:** Du kan kun oprette udvælgelsestrin til dimensionskolonner. Du kan ikke oprette udvælgelsestrin til målingskolonner.

Hvis du aktiverer bestemte højreklik-interaktioner til en analyse, kan brugere, som kører analysen, også definere og anvende deres egne udvælgelsestrin på analysen på kørselstidspunktet ved at bevare, tilføje eller fjerne kolonneværdier og ved at tilføje tilpassede beregnede elementer eller grupper. Se [Angivelse af højreklik-interaktioner for brugere \(på side 1035\)](#) for at få oplysninger om aktivering af højreklik-interaktioner.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter udvælgelsestrin i fanen Resultater i analyseeditoren.

### Sådan opretter du udvælgelsestrin

- 1 Klik på rudeikonet Vis udvælgelsestrin i værktøjslinjen i fanen Resultater i analyseeditoren, hvis ruden Udvalgte elementer ikke er synlig.
- 2 Hvis ruden Udvalgte elementer er skjult, skal du udvide den.
- 3 Klik på linket Dernæst nyt trin i trinnene til kolonnen.
- 4 Vælg indstillingen i menuen til den type trin, som du vil oprette, og angiv dernæst detaljerne i den dialogboks, der åbner.

**TIP:** Hvis en relevant gruppe eller et relevant beregnet element allerede er oprettet og gemt i kataloget i en mappe, som du har adgang til, kan du vælge den gruppe eller det beregnede element til trinnet.

- 5 Klik på OK for at lukke dialogboksen, når du er færdig.
- 6 Tilføj en visning af typen Udvælgelsestrin til det sammensatte layout for at få vist udvælgelsestrinnene i analysen.  
Se [Tilføjelse og redigering af visninger \(på side 1002\)](#) for at få instruktioner om tilføjelse af visninger.
- 7 Gem analysen.

## Oprettelse af tilpassede meddelelser for Ingen data i analyser

Hvis en analyse ikke returnerer nogen data, vises en standardmeddelelse. Du kan oprette en tilpasset meddelelse, der anvendes til analysen i stedet for standardmeddelelsen.

### Sådan opretter du en tilpasset meddelelse for Ingen data i analyser

- 1 Klik på ikonet Rediger analyseegenskaber i værktøjslinjen i fanen Resultater eller fanen Kriterier i analyseeditoren.
- 2 Klik på fanen Fremvisning af resultater i dialogboksen Analyseegenskaber.
- 3 Vælg Vis tilpasset meddelelse i feltet Indstilling for ingen resultater.
- 4 Hvis den tekst, som du vil indtaste, indeholder HTML-kodetags, skal du vælge afkrydsningsfeltet Indeholder HTML-kode.
- 5 Indtast teksten til meddelelseshovedet og teksten til meddelelsen.
- 6 Klik på OK for at lukke dialogboksen Analyseegenskaber.
- 7 Gem analysen.

## Trin 3: Definition af Analytics-prompter (valgfrit)

Definer en runtime-prompt til analysen for at give brugere mulighed for at angive en filterværdi, når de kører en analyse. Runtime-prompter er nyttige, da det kan være nødvendigt at filtrere analyser forskelligt på basis af forskellige brugere eller de datoer, hvor analyserne køres.

En runtime-prompt er forskellig fra et forudgenereret filter i og med, at et filter konfigureres, når analysen defineres, og det kan ikke ændres, uden at selve analysen revideres. Hvis du f.eks. definerer en prompt på Kontotype til rapporten, promptes dine medarbejdere om at vælge den Kontotype-værdi, som de vil se, når de kører analysen. Hvis du definerer det forudgenererede filter som en bestemt kontotype, så som Konkurrent, kodes filtret af systemet og kan ikke ændres af brugere på kørselstidspunktet.

Du kan oprette følgende typer prompter fra fanen Prompter i analyseeditoren:

- Kolonneprompt  
En kolonneprompt giver generel filtrering af en kolonne i en analyse. Den kan præsentere alle valg til en kolonne eller præsentere begrænsede valg til en kolonne.  
**BEMÆRK:** Du kan oprette maks. én kolonneprompt til enhver given kolonne i en analyse.
- Valutaprompt  
En valutaprompt giver brugere mulighed for at ændre valutatypen i analyser, der indeholder en valutakolonne.
- Billedprompt  
En billedprompt giver et billede, som brugere klikker på for at vælge kriterier til en analyse. I en salgsorganisation kan brugere f.eks. klikke på deres salgsområder fra et billede af et kort for at se salgsplysninger eller klikke på et produktbillede for at se salgsplysninger om produktet. Brugere, der ved, hvordan man bruger HTML-taggen <map> kan oprette en billedkortdefinition.
- Variabelprompt  
En variabelprompt giver brugere mulighed for at vælge en værdi fra en samling af værdier, som du angiver i prompten.

Du kan oprette flere prompter med samme type og flere prompter med forskellige typer til en enkelt analyse.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Tilføjelse af kolonneprompter i Analytics \(på side 1041\)](#)
- [Tilføjelse af valutaprompter i Analytics \(på side 1042\)](#)
- [Tilføjelse af billedprompter i Analytics \(på side 1042\)](#)
- [Tilføjelse af variabelprompter i Analytics \(på side 1043\)](#)

### Tilføjelse af kolonneprompter i Analytics

En kolonneprompt gør det muligt for brugere at vælge værdier til filtrering af en kolonne i en analyse. Du kan definere intervallet af mulige filterværdier, og hvordan brugeren vælger filterværdierne til analysen.

Du definerer kolonneprompter i fanen Prompter. Når flere kolonnefilterprompter er konstrueret til en analyse, præsenteres de for brugeren én ad gangen i den rækkefølge, som de er anført, fra top til bund eller fra venstre mod højre, hvis du vælger afkrydsningsfeltet Ny kolonne til prompterne.

Du kan oprette flere kolonneprompter til en analyse, men du kan kun oprette én kolonneprompt til enhver given kolonne i analysen.

Du kan også bruge en kolonneprompt for at udfylde en variabel af en af følgende typer:

- **Præsentationsvariabel.** En præsentationsvariabel kan bruges til en formel eller et filter.
- **Anmodningsvariabel.** En anmodningsvariabel kan bruges til at tilsidesætte værdien af en sessionsvariabel for varigheden af en anmodning, der er intieret fra prompten. Hvis du angiver, at kolonneprompten skal udfylde en anmodningsvariabel, tilsidesætter den værdi, som brugeren vælger i kolonneprompten, værdien af sessionsvariablen fra det tidspunkt, hvor brugeren trykker på knappen Start til prompten, og indtil analyseresultaterne returneres.

### Sådan tilføjer du en kolonneprompt

- 1 Klik på ikonet Ny i fanen Prompter i analyseeditoren, vælg dernæst Kolonneprompt, og vælg den ønskede kolonne.
- 2 I dialogboksen Ny prompt:
  - a (Valgfrit) For at oprette en tilpasset etiket skal du vælge afkrydsningsfeltet Tilpasset etiket, og i feltet Etiket skal du erstatte det eksisterende kolonnenavn med den nye tilpassede etiket.  
Hvis du ikke opretter en tilpasset etiket, vises navnet på kolonnen som etiketten.
  - b (Valgfrit) Indtast en beskrivelse i tekstboksen Beskrivelse.
  - c Vælg en sammenligningsoperator i rullemenuen Operator, såsom lig med, er større end eller begynder med.
  - d I rullemenuen Brugerinput skal du vælge en metode, så brugeren kan vælge en værdi at filtrere efter. Valgmulighederne omfatter:
    - Tekstfelt (til direkte indtastning af en filterværdi)
    - Valgliste (applikationen viser en rullelistemenu med alle mulige værdier, og brugeren skal vælge én værdi)
    - Skyder (applikationen viser en skyder (med dine angivne min. og maks. værdier), og brugeren skal justere skyderen.)
    - Afkrydsningsfelter (brugeren kan vælge en eller flere værdier).
    - Alternativknapper (brugeren må kun vælge én værdi)

- Listeboks (svarer til Valgliste, men valgmulighederne vises i en listeboks i stedet for en rullelistemenu)
- Nogle valgmuligheder til Brugerinput kræver yderligere specifikation i afsnittet Indstillinger i dialogboksen.

- e Angiv indstillingerne til kolonneprompten i afsnittet Indstillinger i dialogboksen. Indstillingerne varierer afhængig af, hvad du valgte i feltet Brugerinput.

**BEMÆRK:** Hvis du valgte brugerinputtypen Valgliste, Afkrydsningsfelter, Alternativknapper eller listeboks, kan du begrænse værdierne af prompten efter værdier af andre prompter ved at vælge den relevante indstilling i feltet Begræns værdier efter i afsnittet Indstillinger i dialogboksen.

- f Hvis kolonneprompten skal udfylde en variabel, skal du gøre en af følgende:

- Vælg Præsentationsvariabel i feltet Sæt en variabel, og indtast dernæst et navn til variabelen.
- Vælg Anmodningsvariabel i feltet Sæt en variabel, og indtast dernæst navnet på variabelen. Navnet skal være nøjagtig det samme som navnet på den sessionsvariabel, hvis værdi du vil tilsidesætte.

- g Klik på OK, når du er færdig. Kolonnefilterprompten vises på ruden Vis.

- 3 Gem analysen.

### Tilføjelse af valutaprompter i Analytics

En valutaprompt giver brugere mulighed for at ændre valutatypen i en analyse, der indeholder en valutakolonne. Listen over valutaer, som brugere kan vælge, omfatter alle de valutaer, der er aktive til dit firma.

#### Sådan tilføjer du en valutaprompt

- 1 Klik på ikonet Ny i fanen Prompter i analyseeditoren, og vælg dernæst Valutaprompt.
- 2 Indtast en etiket til prompten i dialogboksen Ny prompt, og indtast evt. en beskrivelse af prompten.
- 3 Vælg den indstilling, som du ønsker til valglistebredder.
- 4 Klik på OK.
- 5 Gem analysen.

### Tilføjelse af billedprompter i Analytics

En billedprompt leverer et billede, som brugere klikker på for at vælge deres analysekriterier. Brugere kan f.eks. klikke på et produkt i et billede, der viser produkter. Det valgte produkt bruges dernæst til at filtrere den underliggende analyse. Du skal vide, hvordan man bruger HTML <map>-tagget til at oprette definition af en billedmap for at oprette en billedprompt.

Du definerer billedprompter i fanen Prompter. Når du har oprettet flere billedprompter til en analyse, udføres de i den rækkefølge, som de er anført, fra top til bund.

#### Sådan tilføjer eller ændrer du en billedprompt

- 1 Klik på Ny i fanen Prompter, og vælg Billedprompt.
- 2 Indtast en overskrift til billedprompten i feltet Overskrift i dialogboksen Egenskaber for prompten Billedmap. Overskriften vises, når en bruger kører analysen. Du kan medtage HTML markup tags i overskriften, så som <b>, <center>, <font> og <table>.
- 3 Indtast en beskrivelse i tekstfeltet Beskrivelse (valgfrit).
- 4 Indtast placeringen og navnet på billedet i feltet Billed-URL. Hvis billedprompten kun er til eget brug, kan du angive en placering, som kun du kan få adgang til, så som c:\mincomputer\temp\map.gif. Hvis billedprompten skal være tilgængelig for andre brugere, skal du angive

UNC-navnet (UNC: Universal Naming Convention), så som \\ALLEBRUGERE\grafik\map.gif, eller en website, som alle brugere har adgang til, såsom <http://mitfirma.com/billedmap.gif>.

**5** Indtast de relevante HTML <map>-tags og -data i tekstfeltet HTML.

En HTML <map>-sætning med <area>-elementer er påkrævet. Hvert <area>-element skal angive attributterne shape= og coords=. Attributten alt= mappes til områdetitlen, hvis den er angivet. F.eks.

```
<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** Klik på linket Udtræk billedmap fra HTML for at udtrække oplysninger om billedmap fra HTML.

Dialogboksen Egenskaber for billedmapprompt udvides til at vise områdetitler, former og koordinater, der er indtastet i HTML-tekstfeltet.

- Du kan evt. ændre værdierne i områdetitlen. Teksten vises, når en bruger flytter markøren hen over billedområdet.
- Indtast til hvert område i tekstfeltet Kolonne navnet på den kolonne, der skal overføres, når en bruger klikker på den, og den værdi, der skal bruges.

**BEMÆRK:** Kolonnen skal være et fuldt kvalificeret kolonnenavn i formatet *Tabel.Kolonnenavn*.

- Anbring dobbelte anførselstegn rundt om kolonnenavn, der indeholder mellemrum. F.eks.

- Konto."Konto Land"
- "Afsendte enheder"

**7** Klik på OK, når du er færdig.

Billedprompten vises på ruden Vis.

**8** Klik på knappen Gennemgå for at se billedprompten.

Når du klikker på et område i billedet, vises det underliggende filter, der er konstrueret til området. Du kan klikke på linket Opfrisk for at se resultaterne. Du kan ændre filterkriterierne og dernæst klikke på linket Opfrisk igen for at se ændringen afspejlet i resultaterne.

### **Sådan ændrer du egenskaberne for en billedprompt**

- 1** Klik på ikonet Egenskaber til prompten.
- 2** Foretag dine ændringer af overskrift, beskrivelse og billed-URL i dialogboksen Egenskaber for prompten Billedmap.
- 3** Klik på linket Ændr billedmap nedest i dialogboksen for at ændre billedmap.
- 4** Klik på OK, når du er færdig.

### **Tilføjelse af variabelprompter i Analytics**

En variabelprompt giver brugere mulighed for at vælge en værdi fra en samling af værdier, som du angiver i prompten. Der er to typer variabelprompter:

- **Præsentationsvariabel.** En præsentationsvariabelprompt kan bruges til en formel eller et filter.
- **Anmodningsvariabel.** En anmodningsvariabelprompt kan bruges til at tilsidesætte værdien af en sessionsvariabel for varigheden af en anmodning, der er intieret fra prompten. Hvis en anmodningsvariabel, der har det samme navn som en systemvariabel, findes i en analyse, tilsidesættes værdien af systemvariablen af den værdi, som brugeren vælger i anmodningsvariabelprompten. Den valgte værdi af



anmodningsvariablen er imidlertid kun i kraft fra det tidspunkt, hvor brugeren trykker på knappen Start til prompten, og indtil analyseresultaterne returneres.

**BEMÆRK:** Visse sessionsvariabler kan ikke tilsidesættes.

En variabelprompt afhænger ikke af en kolonne, men kan bruge en kolonne. Samlingen af værdier en variabelprompt kan være en af følgende:

- Tilpassede værdier
- Alle værdier fra en kolonne
- Bestemte værdier fra en kolonne
- Værdier i en gemt gruppe
- Værdier, der returneres af en SQL-sætning, som du angiver

Som et eksempel på en variabelprompt, der bruger tilpassede værdier, vil du muligvis tillade, at brugere ser omsætningsværdierne efter anvendelse af forskellige rabatniveauer. For at gøre dette kan du oprette en præsenteringsvariabelprompt og angive værdierne som 10, 15 og 20 procent. Dernæst opretter du en ny kolonne i analysen og indtaster formlen Omsætning ganget med den variabel, som du angav.

Som et eksempel på en variabelprompt, der bruger værdier fra kolonne, kan du oprette en præsenteringsvariabelprompt, som bruger værdierne af kolonnen Salgsstadiet, og dernæst oprette et filter i analysen, der bruger variabelen til at filtrere på det valgte salgsstadium. En variabelprompt, der bruger værdierne af en kolonne, fungerer på samme måde som en kolonneprompt. Variabelprompter har imidlertid den fordel, at du kan oprette flere variabelprompter vha. værdier af den samme kolonne, hvorimod du kun kan oprette én kolonneprompt til en given til en analyse, men du kan kun oprette én kolonneprompt til enhver given kolonne i analysen.

### **Sådan tilføjer du en variabelprompt**

- 1 Klik på ikonet Ny i fanen Prompter i analyseeditoren, og vælg dernæst Variabelprompt.
- 2 I dialogboksen Ny prompt:
  - a I fanen Prompt til felt skal du gøre en af følgende:
    - Vælg Præsenteringsvariabel, og indtast dernæst et navn til variabelen.
    - Vælg Anmodningsvariabel, og indtast dernæst navnet til variabelen. Navnet skal være nøjagtigt det samme som navnet på den sessionsvariabel, hvis værdi du vil tilsidesætte.
  - b Indtast en relevant etiket til prompten, og indtast evt. en beskrivelse. Etiketten vises ved siden af promptfeltet på kørselstidspunktet.
  - c I rullemenuen Brugerinput skal du vælge en metode, så brugeren kan vælge en værdi at filtrere efter.
  - d Hvis du valgte brugerinputtypen Valgliste, Afkrydsningsfelter, Alternativknapper eller Listeboks, skal du angive eller vælge værdierne til variabelen.
  - e Angiv indstillingerne til variabelprompten i afsnittet Indstillinger i dialogboksen. Indstillingerne varierer afhængig af, hvad du valgte i feltet Brugerinput.
  - f Klik på OK for at lukke dialogboksen, når du er færdig med at definere prompt.
- 3 Gem analysen.

### **Trin 4: Lagring af analyser**

Når du er færdig med at definere kriterierne, layoutet og valgfrie prompter til analysen, gemmer du den.

#### **Sådan færdiggør du analysen og gemmer den**

- 1 Klik på ikonet Gem eller Gem som i højre side af ikonlinjen i fanerne Kriterier, Resultater eller Prompter.



- 2 Vælg den mappe, hvor du vil gemme analysen.

**Bemærk:** Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet *Håndter tilpassede rapporter*, kan du oprette, redigere og gemme rapporter i alle mapper.

- 3 Indtast et navn til analysen.

**TIP:** Brug en konsistent navngivningsregel, som alle brugere genkender. Undgå også at bruge ekstra tomme mellemrum eller symboler, f.eks. apostroffer, når analyser navngives.

- 4 Indtast en kort beskrivelse af analysen.

**TIP:** Brug beskrivelsen til at fortælle brugere, om analysen indeholder historiske eller realtidsdata.

- 5 Klik på OK.

## Gør tilpassede analyser offentlige

Før en rapport gøres tilgængelig for alle medarbejdere, skal du verificere dens indhold og format ved at køre en test og indhente godkendelse fra den person, der anmodede om rapporten. Revieweren skal kontrollere følgende:

- Rapport indeholder alle nødvendige kolonner.
- Kolonner er sorteret korrekt.
- Filtre begrænser dataene korrekt.
- Grafer viser dataene på en nyttig måde.

Du kan frigive de rapporter, som du oprettede, så alle medarbejdere i firmaet kan bruge dem. Rapporterne vises i afsnittet *Fælles tilpassede analyser* på deres *Rapporter-hjemmeside*.

**Bemærk:** Denne hjemmeside har en grænse på 100 tilpassede rapporter.

### Sådan gør du en rapport offentlig

- 1 Klik på fanen *Analytics* i *Oracle CRM On Demand*.
- 2 Klik på *Katalog* på hjemmesiden, og find dernæst analysen.
- 3 Åbn analysen.
- 4 Klik på *Gem*.
- 5 Vælg den mappe, hvor du vil gemme rapporten.
- 6 Klik på *OK* for at gemme rapporten.

Når du gør en rapport offentlig, frigives rapporten så andre medarbejdere i firmaet, som kan se den mappe, hvor rapporten er gemt, kan få adgang til den. Din private rapport i *Mine mapper* gemmes stadig, i tilfælde af at du vil køre den eller revidere den senere til dynamisk analyse.

## Visning af SQL-kode i fanen *Avanceret i Analytics*

Fanen *Avanceret i analyseeditoren* viser den SQL-kode, der afsendes til *Oracle BI-serveren*, når analysen udføres. Visning af SQL-koden kan hjælpe dig med at fejlfinde mulige problemer i en analyse. Fanen *Avanceret* er kun tilgængelig, hvis din brugerrolle har en af følgende privilegier:

- *Håndter tilpassede rapporter*
- *Håndter personlige rapporter*

Hvis din brugerrolle har privilegiet *Områder på tværs af emne i Analytics*, kan du også bruge fanen *Avanceret* for at aktivere *dimensionalitätsvariablen* i SQL-koden til en analyse, der kombinerer to eller flere emneområder. *Dimensionalitätsvariablen* gør det muligt for forespørgslen at returnere den samlede værdi af alle de valgte mål i dimensionerne. Se [Kombination af flere emneområder i en enkelt analyse \(på side 994\)](#) for at få flere oplysninger om kombineret af flere emneområder i en analyse.

## Brug af funktioner i Analytics

SQL-funktioner udfører forskellige beregninger på kolonneværdier. I dette afsnit forklares syntaksen til de funktioner, der understøttes af Oracle CRM On Demand. Det forklares også, hvordan litteraler udtrykkes. Der findes funktioner af typen aggregeret, streng, matematisk, kalenderdato/tid, konvertering og system.

Du kan bruge funktioner hvor som helst, hvor formler eller SQL-udtryk er tilladt. F.eks.

- **Kolonneformler.** Se [Opsætning af kolonneformler \(på side 990\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Filterformler.** Se Tilføjelse af filtre i Analytics (se [Tilføjelse af filtre til kolonner i Analytics](#) på side 974) for at få flere oplysninger.
- **Beholdere.** Se Tilføjelse af filtre i Analytics (se [Tilføjelse af filtre til kolonner i Analytics](#) på side 974) for at få flere oplysninger.

### Formelnavne

Når du refererer til en kolonne i en funktion, skal du bruge dens interne formelnavn. Alle kolonner har to forskellige navne:

- Kolonnens *fremvisningsnavn* er det navn, som du ser vist i afsnittet Aktivt emneområde i venstre side af siden under et bestemt mappenavn. Disse navne bruges som standardlabels til kolonneoverskrifter. Navnene ændres afhængigt af brugerens sprogindstilling samt evt. ændringer af feltnavne, der foretages af firmaets Oracle CRM On Demand-administrator.
- *Formelnavnet* er et fast, internt navn for hver kolonne. Navnene er altid på engelsk. Formelnavne indeholder to dele, der er adskilt af et punktum. Den første del svarer til mappenavnet, og den anden del svarer til kolonnen. Hvis der er mellemrum i mappenavnet eller kolonnenavnet, skal den pågældende del omslutes af dobbelte anførselstegn. Delen med mappenavnet i formelnavnet er ofte det samme som det viste mappenavn, men ikke altid.

I følgende tabel gives eksempler på formelnavne, der svarer til en bestemt mappe og fremvisningsnavne til en kolonne.

Mappenavn	Fremvisningsnavn	Formelnavn
Konto	Hovedtelefonnr.	Account."Phone Number"
Konto	Årlig omsætning	Account."Annual Revenue"
Oprettelsesdato	Regnskabskvartal/år	"Date Created"."Fiscal Quarter/Yr"
Ejet af-bruger	Bruger-id	Employee."Employee ID"

### Søgning efter formelnavnet

Tilføj først kolonnen til en rapport for at fastlægge formelnavnet til en kolonne. Klik på Rediger formel [fx] og dernæst på fanen Kolonneformel i den resulterende dialogboks. Formelnavnet til kolonnen kan findes i tekstboksen Kolonneformel.

**TIP:** Når markøren er i dialogboksen Kolonneformel, og du klikker på en kolonne i handlingslinjen indsættes kolonnens formelnavn direkte i tekstboksen på markørens placering (men kolonnen føjes ikke til listen over kolonner til rapporten). Denne genvej virker kun til dialogboksen Kolonneformel, ikke til andre dialogbokse, hvor SQL kan indtastes.

Se følgende emner for at få flere oplysninger:

- [Litteraler som udtryk \(på side 1047\)](#)
- [Aggregerede funktioner \(på side 1048\)](#)

- [Strengfunktioner \(på side 1057\)](#)
- [Matematiske funktioner \(på side 1062\)](#)
- [Dato/tidsfunktioner i kalender \(på side 1067\)](#)
- [Konverteringsfunktioner \(på side 1073\)](#)
- [Systemfunktioner \(på side 1074\)](#)

## Litteraler som udtryk

En litteral er en NONNULL-værdi, der svarer til en given datatype. Litteraler er typisk konstante værdier; dvs. de er værdier, der tages bogstaveligt *som de er* uden at ændre dem overhovedet. En litteralværdi skal overholde den datatype, som den repræsenterer.

Dette afsnit beskriver, hvordan hver litteraltype udtrykkes.

### Tegnlitteraler

En tegnlitteral indeholder tegn, så som bogstaver, tal og symboler. Tegnstrengen skal omgives af enkelte anførelstegn ( ' ) for at udtrykke en tegnlitteral. Længden af litteralen fastlægges af antallet af tegn mellem enkeltanførselstegnene.

### Dato/tidslitteraler

SQL 92-standarden definerer tre slags skrevne dato/tidslitteraler i følgende formater:

DATE 'åååå-MM-dd'

TIME 'tt:MM:ss'

TIMESTAMP 'åååå-MM-dd tt:mm:ss'

Disse formater er faste. For at udtrykke en skreven dato/tidslitteral skal du bruge nøgleordene DATE, TIME eller TIMESTAMP efterfulgt af en dato/tidsstreng omsluttet af enkelte anførelstegn. To cifre kræves til alle ikke-årskomponenter, selv om værdien er et enkelt ciffer.

Eksempel:

CASE

WHEN salgsmulighed."Lukkedato" >= TIMESTAMP '2006-01-01 00:00:00' THEN '2006'

ELSE 'Før 2006'

END

### Numeriske litteraler

En numerisk litteral repræsenterer en værdi af en numerisk datatype. Medtag blot tallet for at udtrykke en numerisk litteral.

Sæt ikke enkelte anførelstegn rundt om numeriske litteraler, da det udtrykker litteralen som en tegnlitteral.

Der kan stå et plustegn (+) eller et minustegn (-) foran et tal for at angive henholdsvis et positivt eller negativt tal. Tal kan indeholde et decimaltegn og decimaler.

For at udtrykke tal med flydende decimal som litterale konstanter skal du indtaste et tal efterfulgt af tallet *E* (stort eller lille bogstav) og efterfulgt af plustegnet (+) eller minustegnet (-) for at angive en positiv eller negativ eksponent. Ingen mellemrum er tilladt mellem heltallet, bogstavet *E* og eksponentens fortegn.

Eksempler:

52

2.98

-326

12.5E6

## Aggregerede funktioner

Aggregerede funktioner udfører arbejde på flere værdier for at oprette summariske resultater. De aggregerede funktioner kan ikke bruges til at danne en indlejret aggregering i udtryk på kolonner, der har en standard aggregeringsregel, der er foruddefineret af Oracle CRM On Demand.

### Avg

Beregner gennemsnitsværdien (middelværdien) af et udtryk i et resultatsæt. Skal have et numerisk udtryk som argument.

Syntaks:

AVG (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### AvgDistinct

Beregner gennemsnitsværdien (middelværdien) af alle distinkte værdier i et udtryk. Skal have et numerisk udtryk som argument.

Syntaks:

AVG (DISTINCT *n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### BottomN

Prioriterer de laveste *n*-værdier i udtryksargumentet fra 1 til *n*, hvor 1 svarer til den laveste numeriske værdi. Funktionen BOTTOMN virker på de værdier, der returneres i resultatsættet.

Syntaks:

BOTTOMN (*n\_expression*, *n*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

*n* Et positivt heltal. Repræsenterer det nederste antal prioriteringer, der vises i resultatsættet, hvor 1 er laveste prioritet.

**BEMÆRK:** En forespørgsel kan kun indeholde ét BOTTOM-udtryk.

### Optælling

Beregner antallet af rækker, som har en ikke-NULL-værdi til udtrykket. Udtrykket er typisk et kolonnenavn, og i det tilfælde returneres antallet af rækker med ikke-NULL værdier til den kolonne.

Syntaks:

COUNT (*expression*)

hvor:

*expression* Et hvilket som helst udtryk.

### CountDistinct

Tilføjer distinkt behandling til COUNT-funktionen.

Syntaks:

```
COUNT (DISTINCT expression)
```

hvor:

*expression* Et hvilket som helst udtryk.

### Count (\*) (CountStar)

Optæller antallet af rækker.

Syntaks:

```
COUNT (*)
```

Hvis en tabel, der hedder Fakta, f.eks. indeholder 200.000.000 rækker, vil følgende forespørgsel returnere disse resultater:

```
SELECT COUNT(*) FROM Fakta
```

```
COUNT (*)
```

```
200000000
```

### Mavg

Beregner et glidende gennemsnit (middel) til de sidste n datarækker, inkl. den aktuelle række.

Gennemsnittet til den første række er lig med det numeriske udtryk til den første række. Gennemsnittet til den anden række beregnes ved at tage gennemsnittet af de første to datarækker. Gennemsnittet til den tredje række beregnes ved at tage gennemsnittet af de første tre datarækker osv. Når den nte række er nået, beregnes gennemsnittet på basis af de sidste n datarækker.

Syntaks:

```
MAVG (numExpr, integer)
```

hvor:

*numExpr* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

*integer* Et positivt heltal. Repræsenterer gennemsnittet af de sidste n datarækker.

### Maks.

Beregner maksimumsværdien (højeste numeriske værdi) af de rækker, der opfylder det numeriske udtryksargument.

Syntaks:

```
MAX (expression)
```

hvor:

*expression* Et hvilket som helst udtryk.

### Median

Beregner medianværdien (middelværdien) for de rækker, der opfylder det numeriske udtryksargument. Når der er lige antal rækker, er medianen gennemsnittet af de to midterste rækker. Denne funktion returnerer altid en dobbelt.

Syntaks:

`MEDIAN (n_expression)`

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### Min.

Beregner minimumsværdien (laveste numeriske værdi) af de rækker, der opfylder det numeriske udtryksargument.

Syntaks:

`MIN (expression)`

hvor:

*expression* Et hvilket som helst udtryk.

### NTile

Funktionen NTILE fastlægger prioriteten af en værdi i relation til et brugerangivet interval. Den returnerer heltal for at repræsentere ethvert interval af prioriteter. Med andre ord nedbrydes det resulterende, sorterede datasæt i et antal tiles, hvor der er nogenlunde samme antal værdier i hver tile.

Syntaks:

`NTILE (n_expression, n)`

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

*n* Et positivt nonnull-heltal, der repræsenterer antallet af tiles.

Hvis argumentet *n\_expression* ikke er NULL, returnerer funktionen et heltal, der repræsenterer en prioritet i det rapporterede interval.

NTile med *n*=100 returnerer, hvad der ofte kaldes *procentilen* (med tal fra 1 til 100, hvor 100 repræsenterer den høje ende af sorteringen). Denne værdi er forskellig fra resultaterne af procentilfunktionen i Oracle BI Server, der overholder, hvad der kaldes *percent rank* i SQL 92 og returnerer værdier fra 0 til 1.

### Procentil

Beregner en procentprioritet til hver værdi, der opfylder det numeriske udtryksargument. Intervaller for procentprioritet går fra 0 (1. procentil) til og med 1 (100. procentil).

Funktionen PERCENTILE beregner procentilen på basis af værdierne i forespørgslens resultatsæt.

Syntaks:

## PERCENTILE (n\_expression)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### Rank

Beregner prioritet til hver værdi, der opfylder det numeriske udtryksargument. Det højeste nummer tildeles prioriteten 1, og hver efterfølgende prioritet tildeles det næste konsekutive heltal (2, 3, 4,...). Hvis bestemte værdier er ens, tildeles de samme prioritet (f.eks. 1, 1, 1, 4, 5, 5, 7...).

Funktionen RANK beregner prioritet på basis af værdierne i forespørgslens resultatsæt.

Syntaks:

RANK (n\_expression)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### StdDev

Funktionen STDDEV returnerer standardafvigelsen til et sæt værdier. Returtypen er altid en dobbelt.

Syntaks:

STDDEV([ALL | DISTINCT] n\_expression)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

- Hvis ALL er angivet, beregnes standardafvigelsen til alle data i sættet.
- Hvis DISTINCT er angivet, ignoreres alle dubletter i beregningen.
- Hvis ingenting er angivet (standarden), overvejes alle data.

Der er to andre funktioner, som er relateret til STDDEV:

STDDEV\_POP([ALL | DISTINCT] n\_expression)

STDDEV\_SAMP([ALL | DISTINCT] n\_expression)

STDDEV og STDDEV\_SAMP er synonymmer.

### StdDev\_Pop

Returnerer standardafvigelsen til et sæt værdier vha. udregningsformlen for populationsvarians og standardafvigelsen.

Syntaks:

StdDev\_Pop([ALL | DISTINCT] numExpr)

hvor:

*numExpr* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

- Hvis ALL er angivet, beregnes standardafvigelsen til alle data i sættet.
- Hvis DISTINCT er angivet, ignoreres alle dubletter i beregningen.

### Sum

Beregner den sum, der opnås ved at lægge alle værdier sammen, der opfylder det numeriske udtryksargument.

Syntaks:

SUM (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### SumDistinct

Beregner den sum, der opnås ved at lægge alle de distinkte værdier sammen, der opfylder det numeriske udtryksargument.

Syntaks:

SUM(DISTINCT *n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### TopN

Prioriterer de højeste *n*-værdier i udtryksargumentet fra 1 til *n*, hvor 1 svarer til den højeste numeriske værdi.

Funktionen TOPN virker på de værdier, der returneres i resultatsættet.

Syntaks:

TOPN (*n\_expression*, *n*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

*n* Et positivt heltal. Repræsenterer det øverste antal prioriteringer, der vises i resultatsættet, hvor 1 er højeste prioritet.

En forespørgsel kan kun indeholde ét TOPN-udtryk.

### Kørsel af aggregeringsfunktioner

Kørsel af aggregeringsfunktioner svarer til funktionelle aggregeringer i og med, at de tager et sæt poster som input, men i stedet for den enkelte aggrering som output til hele postsættet, er aggregeringens output baseret på poster, der er fundet indtil videre.

I dette afsnit beskriver kørslen af aggregeringsfunktioner, der understøttes af Oracle BI Server.

### MAVG

Beregner et glidende gennemsnit (middel) til de sidste *n* datarækker i resultatsættet, inkl. den aktuelle række.

Syntaks:

MAVG (*n\_expression*, *n*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.



*n* Et positivt heltal. Repræsenterer gennemsnittet af de sidste *n* datarækker.

Gennemsnittet til den første række er lig med det numeriske udtryk til den første række. Gennemsnittet til den anden række beregnes ved at tage gennemsnittet af de første to datarækker. Gennemsnittet til den tredje række beregnes ved at tage gennemsnittet af de første tre datarækker osv., indtil du når den nte række, hvor gennemsnittet beregnes på basis af de sidste *n* datarækker.

## MSUM

Denne funktion beregner en glidende sum til de sidste *n* datarækker, inkl. den aktuelle række.

Summen til den første række er lig med det numeriske udtryk til den første række. Summen til den anden række beregnes ved at tage summen af de første to datarækker. Summen til den tredje række beregnes ved at tage summen af de første tre datarækker osv. Når den nte række nås, beregnes summen på basis af de sidste *n* datarækker.

Syntaks:

MSUM (*n\_expression*, *n*)

Hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

*n* Et positivt heltal. Repræsenterer summen af de sidste *n* datarækker.

Eksempel:

Følgende eksempel viser en rapport, der bruger MSUM-funktionen.

MÅNED	OMSÆTNING	3_MO_SUM
JAN.	100,00	100,00
FEB.	200,00	300,00
MAR.	100,00	400,00
APRIL	100,00	400,00
MAJ	300,00	500,00
JUNI	400,00	800,00
JULI	500,00	1200,00
AUG.	500,00	1400,00
SEP.	500,00	1500,00
OKT.	300,00	1300,00
NOV.	200,00	1000,00

DEC.            100,00        600,00

## RSUM

Funktionen beregner en løbende sum på basis af poster, der er fundet indtil videre. Summen til den første række er lig med det numeriske udtryk til den første række. Summen til den anden række beregnes ved at tage summen af de første to datarækker. Summen til den tredje række beregnes ved at tage summen af de første tre datarækker osv.

Syntaks:

RSUM (n\_expression)

Hvor:

*n\_expression*        Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

Eksempel:

Følgende eksempel viser en rapport, der bruger RSUM-funktionen.

MÅNED	OMSÆTNING	RUNNING_SUM
JAN.	100,00	100,00
FEB.	200,00	300,00
MAR.	100,00	400,00
APRIL	100,00	500,00
MAJ	300,00	800,00
JUNI	400,00	1200,00
JULI	500,00	1700,00
AUG.	500,00	2200,00
SEP.	500,00	2700,00
OKT.	300,00	3000,00
NOV.	200,00	3200,00
DEC.	100,00	3300,00

## RCOUNT

Denne funktion tager en gruppe poster so input og tæller antallet af poster, der er fundet indtil videre. Værdien nulstilles for hver gruppe i forespørgslen. Hvis en sorteringsrækkefølge er defineret på nogen kolonne, forøges denne funktion ikke for sammenhængende, identiske værdier til den sorterede kolonne. For at undgå dette problem bør rapporter ikke indeholde en sorteringsrækkefølge på nogen kolonne eller indeholde sorteringsrækkefølger på alle kolonner.

Syntaks:

RCOUNT (Expr)

Hvor:

*Expr* Et udtryk af en hvilken som helst datatype.

Eksempel:

Følgende eksempel viser en rapport, der bruger RCOUNT-funktionen.

MÅNED	FORTJENESTERCOUNT	
MAJ	300,00	2
JUNI	400,00	3
JULI	500,00	4
AUG.	500,00	5
SEP.	500,00	6
OKT.	300,00	7

## RMAX

Denne funktion tager et sæt poster som input og viser maksimumværdien på basis af de poster, der er fundet indtil videre. Den angivne datatype skal være den, der kan sorteres.

Syntaks:

RMAX (expression)

Hvor:

*expression* Et udtryk af en hvilken som helst datatype. Datatypen skal være en, der har en tilknyttet sorteringsrækkefølge.

Eksempel:

Følgende eksempel viser en rapport, der bruger RMAX-funktionen.

MÅNED	FORTJENESTERMAX	
JAN.	100,00	100,00
FEB.	200,00	200,00
MAR.	100,00	200,00
APRIL	100,00	200,00
MAJ	300,00	300,00

JUNI	400,00	400,00
JULI	500,00	500,00
AUG.	500,00	500,00
SEP.	500,00	500,00
OKT.	300,00	500,00
NOV.	200,00	500,00
DEC.	100,00	500,00

### RMIN

Denne funktion tager et sæt poster som input og viser minimumværdien på basis af de poster, der er fundet indtil videre. Den angivne datatype skal være den, der kan sorteres.

Syntaks:

RMIN (expression)

Hvor:

*expression* Et udtryk af en hvilken som helst datatype. Datatypen skal være en, der har en tilknyttet sorteringsrækkefølge.

Eksempel:

Følgende eksempel viser en rapport, der bruger RMIN-funktionen.

MÅNED	FORTJENESTERMIN	
JAN.	400,00	400,00
FEB.	200,00	200,00
MAR.	100,00	100,00
APRIL	100,00	100,00
MAJ	300,00	100,00
JUNI	400,00	100,00
JULI	500,00	100,00
AUG.	500,00	100,00
SEP.	500,00	100,00
OKT.	300,00	100,00

---

NOV.	200,00	100,00
DEC.	100,00	100,00

## Strengfunktioner

Strengfunktioner udfører forskellige tegnmanipulationer, og de virker på tegnstrengene.

### ASCII

Konverterer et enkelt tegn til dets tilsvarende ASCII-kode mellem 0 og 255.

Syntaks:

ASCII (*character\_expression*)

hvor:

*character\_expression* Et udtryk, der evalueres til et ASCII-tegn.

Hvis tegnudtrykket evalueres til mere end ét tegn, returneres den ASCII-kode, der svarer til det første tegn i udtrykket.

### BIT\_LENGTH

Returnerer længden af en angivet streng i bit. Hvert Unicode-tegn er 2 byte svarende til 16 bit.

Syntaks:

BIT\_LENGTH (*character\_expression*)

hvor:

*character\_expression* Et udtryk, der evalueres til tegnstreng.

### CHAR

Konverterer en numerisk mellem mellem 0 og 255 til den tegnværdi, der svarer til ASCII-koden.

Syntaks:

CHAR (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi mellem 0 og 255.

### CHAR\_LENGTH

Returnerer længden af en angivet streng i antal tegn. Foranstillede og efterstillede tomme tegn tælles ikke i strengens længde.

Syntaks:

CHAR\_LENGTH (*character\_expression*)

hvor:

*character\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi mellem 0 og 255.

### CONCAT

Der er to former af denne funktion. Den første form konkatenerer to tegnstreng. Den anden form bruger tegnstrengens konkateneringstegn til at konkatenerer mere end to tegnstreng.

Form 1-syntaks:

```
CONCAT (character_expression1, character_expression2)
```

hvor:

*character\_expression* Udtryk, der evalueres til tegnstreng.

Form 2-syntaks:

```
string_expression1 || string_expression2 || ... string_expressionxx
```

hvor:

*string\_expression* Udtryk, der evalueres til tegnstreng adskilt af tegnstrengens konkateneringsoperator || (dobbelte lodrette streger). Den første streng konkateneres med den anden streng for at frembringe en midlertidig streng, som dernæst konkateneres med den næste streng osv.

Eksempel:

```
Account."Account Name" || '-' || Account."Account Location"
```

Resultater ser således ud:

```
Action Rentals - Headquarters
```

### **INSERT**

Indsætter en angivet tegnstreng på et angivet sted i en anden tegnstreng, idet det angivne antal tegn i målstrengen erstattes.

Syntaks:

```
INSERT(character_expression1, n, m, character_expression2)
```

hvor:

*character\_expression1* Et udtryk, der evalueres til en tegnstreng. Det er den streng, der modtager indsættelsen.

*character\_expression2* Et udtryk, der evalueres til en tegnstreng. Det er den streng, der skal indsættes.

*n* Et positivt heltal repræsenterer antallet af tegn fra begyndelsen af den første streng, hvor en del af den anden streng indsættes.

*m* Et positivt heltal repræsenterer antallet af tegn i den første streng, der skal erstattes af hele den anden streng.

### **LEFT**

Returnerer et angivet antal tegn fra venstre side af en streng.

Syntaks:

```
LEFT(character_expression, n)
```

---

hvor:

*character\_expression* Et udtryk, der evalueres til en tegnstring.

*n* Et positivt heltal repræsenterer antallet af tegn fra venstre side af den streng, der returneres.

## LENGTH

Returnerer længden af en angivet streng i antal tegn. Længden returneres uden efterstillede tomme tegn.

Syntaks:

LENGTH (*character\_expression*)

hvor:

*character\_expression* Et udtryk, der evalueres til en tegnstring.

## LOCATE

Returnerer den numeriske position af en streng i en anden streng. Hvis streng ikke findes, returnerer LOCATE-funktionen værdien 0. Hvis du vil angive en startposition for at begynde søgningen, skal du bruge LOCATEN-funktionen i stedet.

Syntaks:

LOCATE(*character\_expression1*, *character\_expression2*)

hvor:

*character\_expression1* Et udtryk, der evalueres til en tegnstring. Det er det udtryk, der skal søges efter i tegnudtrykket.

*character\_expression2* Et udtryk, der evalueres til en tegnstring. Det er det udtryk, der skal søges efter.

## LOCATEN

Returnerer den numeriske position af en streng i en anden streng. Den er identisk med LOCATE-funktionen, bortset fra at søgningen begynder ved den position, der er angivet af et heltalsargument. Hvis strengen ikke findes, returnerer LOCATEN-funktionen værdien 0. Den numeriske position, der skal returneres, fastlægges ved at konstatere at det første tegn i strengen optager position 1 uanset værdien af heltalsargumentet.

Syntaks:

LOCATEN (*character\_expression1*, *character\_expression2*, *n*)

hvor:

*character\_expression1* Et udtryk, der evalueres til en tegnstring. Det er den streng, der skal søges efter.

*character\_expression2* Et udtryk, der evalueres til en tegnstring. Det er den streng, der skal søges efter.

*n* Et positivt, ikke-nul heltal, der repræsenterer den startposition, hvor søgning efter LOCATE-udtrykket skal begynde.

## LOWER

Konverterer en strengstreng til små bogstaver.

Syntaks:

LOWER (*character\_expression*)

hvor:

*character\_expression* Et udtryk, der evalueres til en tegnstreng.

## OCTET\_LENGTH

Returnerer bit af en angivet streng i base 8-enheder (antal byte).

Syntaks:

OCTET\_LENGTH (*character\_expression*)

hvor:

*character\_expression* Et udtryk, der evalueres til en tegnstreng.

## POSITION

Returnerer den numeriske position af en streng i en anden streng. Hvis strengen ikke findes, returnerer funktionen 0.

Syntaks:

POSITION(*character\_expression1* IN *character\_expression2*)

hvor:

*character\_expression1* Et udtryk, der evalueres til en tegnstreng. Det er den streng, der skal søges efter.

*character\_expression2* Et udtryk, der evalueres til en tegnstreng. Det er den streng, der skal søges i.

## REPEAT

Gentager et angivet udtryk n gange, hvor n er et positivt heltal.

Syntaks:

REPEAT(*character\_expression*, n)

## REPLACE

Erstatter angivne tegn i en streng med andre angivne tegn.

Syntaks:

REPLACE(*character\_expression*, *change\_expression*, *replace\_with\_expression*)

hvor:

*character\_expression* Et udtryk, der evalueres til en tegnstreng. Strengen får dens tegn erstattet.

*change\_expression* Et udtryk, der evalueres til en tegnstreng. Angiver de tegn i den første streng, der erstattes.



---

*replace\_with\_expression* Et udtryk, der evalueres til en tegnstring. Angiver de erstatningstegn, som tegnene i den første streng skal erstattes med.

## RIGHT

Returnerer et angivet antal tegn fra højre-side af en streng.

Syntaks:

```
RIGHT(character_expression, n)
```

hvor:

*character\_expression* Et udtryk, der evalueres til en tegnstring.

*n* Et positivt heltal repræsenterer antallet af tegn fra højre-side af den første streng, der returneres.

## SPACE

Indsætter tomme mellemrum.

Syntaks:

```
SPACE (integer)
```

hvor:

*integer* Et udtryk, der evalueres til en tegnstring.

## SUBSTRING

Opretter en ny streng, der begynder fra et fast antal tegn i den oprindelige streng.

Syntaks:

```
SUBSTRING (character_expression FROM starting_position)
```

hvor:

*character\_expression* Et udtryk, der evalueres til en tegnstring.

*starting\_position* Et positivt heltal, der angiver startpositionen i den første tegnstring.

Eksempel:

```
SUBSTRING ('ABCDEF' FROM 3)
```

Resultater i:

```
CDEF
```

## TRIM

Fjerner angivne foranstillede og/eller efterstillede tegn fra en tegnstring.

Syntaks:

```
TRIM (type 'character' FROM character_expression)
```

hvor:

<i>type</i>	LEADING	Fjerner angivne foranstillede tegn fra en tegnstring.
	TRAILING	Fjerner angivne efterstillede tegn fra en tegnstring.
	BOTH	Fjerner angivne foranstillede og efterstillede tegn fra en tegnstring.
<i>character</i>		Et enkelt tegn. Hvis tegnet er en del af specifikationen, og enkelte anførselstegn udelades, bruges et mellemrumstegn som standard.
<i>character_expression</i>		Et udtryk, der evalueres til en tegnstring.

**BEMÆRK:** Syntaksen TRIM (*character\_expression*) er også gyldig. Den fjerner alle foranstillede og efterstillede mellemrum.

### UPPER

Konverterer en strengstring til store-bogstaver.

Syntaks:

UPPER (*character\_expression*)

hvor:

*character\_expression* Et udtryk, der evalueres til en tegnstring.

### Matematiske funktioner

Matematiske funktioner udfører matematiske operationer.

#### Abs

Beregner den absolutte værdi af et numerisk udtryk.

Syntaks:

ABS (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

#### Acos

Beregner et numerisk udtryks arcus cosinus.

Syntaks:

ACOS (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

#### Asin

Beregner et numerisk udtryks arcus sinus.

Syntaks:

ASIN (*n\_expression*)

---

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### Atan

Beregner et numerisk udtryks arcus tangens.

Syntaks:

ATAN (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### Atan2

Beregner arcus tangens for  $y/x$ , hvor  $y$  er det første numeriske udtryk og  $x$  er det andet numeriske udtryk.

Syntaks:

ATAN2 (*n\_expression1*, *n\_expression2*)

hvor:

*n\_expression (1 og 2)* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### Loft

Afrunder et ikke-heltal numerisk udtryk til det næsthøjeste udtryk. Hvis det numeriske udtryk evalueres til et heltal, returnerer Ceiling-funktionen det heltal.

Syntaks:

CEILING (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### Cos

Beregner et numerisk udtryks cosinus.

Syntaks:

COS (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### Cot

Beregner et numerisk udtryks cotangens.

Syntaks:

COT (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### **Grader**

Konverterer et udtryk fra radianer til grader.

Syntaks:

DEGREES (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### **Exp**

Beregner værdien  $e$  til den angivne potens.

Syntaks:

EXP (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### **Gulv**

Afrunder et ikke-heltal numerisk udtryk til det næstlaveste udtryk. Hvis det numeriske udtryk evalueres til et heltal, returnerer FLOOR-funktionen det heltal.

Syntaks:

FLOOR (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### **Log**

Beregner et udtryks naturlige logaritme.

Syntaks:

LOG (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### **Log10**

Beregner et udtryks titalslogaritme.

Syntaks:

LOG10 (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

---

## Mod

Dividerer det første numeriske udtryk med det andet numeriske udtryk og returnerer restdelen af kvotienten.

Syntaks:

```
MOD (n_expression1, n_expression2)
```

hvor:

*n\_expression (1 og 2)* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

## Pi

Returnerer konstantværdien af pi (en cirkels radius divideret med en cirkels diameter)

Syntaks:

```
PI()
```

## Potens

Tager det første numeriske udtryk og opløfter det til den angivne potens i det andet numeriske udtryk.

Syntaks:

```
POWER(n_expression1, n_expression2)
```

hvor:

*n\_expression (1 og 2)* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

## Radianer

Konverterer et udtryk fra grader til radianer.

Syntaks:

```
RADIANS (n_expression)
```

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

## Rand

Returnerer et pseudo-vilkårligt tal mellem 0 og 1.

Syntaks:

```
RAND()
```

## RandFromSeed

Returnerer et pseudo-vilkårligt tal baseret på en seed-værdi. Det samme sæt vilkårlige tal genereres til en given seed-værdi.

Syntaks:

```
RAND (n_expression)
```

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### Afrund

Afrunder et numerisk udtryk til *n* antal decimaler.

Syntaks:

```
ROUND (n_expression, n)
```

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

*n* Et positivt heltal repræsenterer antallet af decimaler, der skal afrundes til.

Eksempel:

```
ROUND (12.358,2)
```

Returnerer:

```
12.36
```

### Fortegn

Returnerer værdien af 1, hvis det numeriske udtryksargument evalueres til et positivt tal. Værdien -1, hvis det numeriske udtryksargument evalueres til et negativt tal, og 0, hvis det evalueres til nul.

Syntaks:

```
SIGN (n_expression)
```

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### Sin

Beregner et numerisk udtryks sinus.

Syntaks:

```
SIN (n_expression)
```

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### Sqrt

Beregner kvadratroden af det numeriske udtryksargument. Det numeriske udtryk skal evalueres til et ikke-negativt tal.

Syntaks:

```
SQRT (n_expression)
```

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en ikke-negativ numerisk værdi.

### Tan

Beregner et numerisk udtryks tangens.

Syntaks:

TAN (*n\_expression*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

### Afkort

Afkorter et decimal for at returnere et angivet antal decimaler.

Syntaks:

TRUNCATE (*n\_expression*, *n*)

hvor:

*n\_expression* Et udtryk, der evalueres til en numerisk værdi.

*n* Et positivt heltal, der repræsenterer antallet af decimaler, der skal returneres.

Eksempel:

TRUNCATE (12.358,2)

Returnerer:

12.35

## Dato/tidsfunktioner i kalender

Dato/tidsfunktioner i kalender manipulerer data i datatyper for dato, tid og tidsstempel. (Tidsstempeldatotypen er en kombination af dato og tid).

### Current\_Date

Returnerer den aktuelle dato. Datoen fastlægges af computeren. Værdien indeholder ikke en tidskomponent.

Syntaks:

CURRENT\_DATE

### Current\_Time

Returnerer det aktuelle klokkeslæt. Klokkeslættet fastlægges af computeren. Værdien indeholder ikke en datokomponent.

**Bemærk:** Denne funktion indeholder det aktuelle klokkeslæt på det tidspunkt, hvor rapporten køres. Brug af denne funktion med et analyseområde forhindrer rapporten i at blive cachelagret, hvilket reducerer ydeevnen.

Syntaks:

CURRENT\_TIME (*n*)

hvor:

*n* Et heltal, der repræsenterer det antal cifre, som brøkdelen af sekund skal vises med. Argumentet er valgfrit. Funktionen returnerer standardpræcisionen, når intet argument er angivet.

### Current\_TimeStamp

Returnerer aktuel dato/tidsstempel. Tidsstemplet fastlægges af computeren.

**Bemærk:** Denne funktion indeholder det aktuelle klokkeslæt på det tidspunkt, hvor rapporten køres. Brug af denne funktion med et analyseemneområde forhindrer rapporten i at blive cachelagret, hvilket reducerer ydeevnen.

Syntaks:

CURRENT\_TIMESTAMP (n)

hvor:

*n* Et heltal, der repræsenterer det antal cifre, som brøkdel af sekund skal vises med. Argumentet er valgfrit. Funktionen returnerer standardpræcisionen, når intet argument er angivet.

### Day\_Of\_Quarter

Returnerer et tal (mellem 1 og 92), der svarer til dag i kvartal til den angivne dato.

Syntaks:

DAY\_OF\_QUARTER (date\_expression)

hvor:

*date\_expression* Et udtryk, der evalueres til en dato.

### DayName

Returnerer navnet på dagen i ugen (på engelsk) til en angivet dato.

Syntaks:

DAYNAME (date\_expression)

hvor:

*date\_expression* Et udtryk, der evalueres til en dato.

### DayOfMonth

Returnerer det tal, der svarer til dagen i måneden til en angivet dato.

Syntaks:

DAYOFMONTH (date\_expression)

hvor:

*date\_expression* Et udtryk, der evalueres til en dato.

### DayOfWeek

Returnerer et tal mellem 1 og 7, der svarer til dag i uge til en angivet dato. Tallet 1 svarer til søndag, og tallet 7 svarer til lørdag.

Syntaks:

DAYOFWEEK (date\_expression)

hvor:

*date\_expression* Et udtryk, der evalueres til en dato.

### DayOfYear



---

Returnerer det tal (mellem 1 og 366), der svarer til dagen i året-til en angivet dato.

Syntaks:

DAYOFYEAR (*date\_expression*)

hvor:

*date\_expression* Et udtryk, der evalueres til en dato.

### Hour

Returnerer et tal (mellem 0 og 23), der svarer til timen til et angivet klokkeslæt. F.eks. svarer 0 til 12 a.m. og 23 svarer til 11 p.m.

Syntaks:

HOUR (*time\_expression*)

hvor:

*time\_expression* Et udtryk, der evalueres til et klokkeslæt.

### Minute

Returnerer et tal (mellem 0 og 59), der svarer til minuttet-til et angivet klokkeslæt.

Syntaks:

MINUTE (*time\_expression*)

hvor:

*time\_expression* Et udtryk, der evalueres til et klokkeslæt.

### Month

Returnerer det tal (mellem 1 og 12), der svarer til måneden-til et angivet klokkeslæt.

Syntaks:

MONTH (*date\_expression*)

hvor:

*date\_expression* Et udtryk, der evalueres til en dato.

### Month\_Of\_Quarter

Returnerer det tal (mellem 1 og 3), der svarer til måneden-i kvartalet til en angivet dato.

Syntaks:

MONTH\_OF\_QUARTER (*date\_expression*)

hvor:

*date\_expression* Et udtryk, der evalueres til en dato.

### MonthName

Returnerer navnet på måneden (på engelsk) til en angivet dato.

Syntaks:

MONTHNAME (date\_expression)

hvor:

*date\_expression* Et udtryk, der evalueres til en dato.

### Now

Returnerer det aktuelle tidsstempel. NOW-funktionen svarer til CURRENT\_TIMESTAMP-funktionen.

**Bemærk:** Denne funktion indeholder det aktuelle klokkeslæt på det tidspunkt, hvor rapporten køres. Brug af denne funktion med et analyseområde forhindrer rapporten i at blive cachelagret, hvilket reducerer ydeevnen.

Syntaks:

NOW ()

### Quarter\_Of\_Year

Returnerer det tal (mellem 1 og 4), der svarer til kvartalet i året til en angivet dato.

Syntaks:

QUARTER\_OF\_YEAR (date\_expression)

hvor:

*date\_expression* Et udtryk, der evalueres til en dato.

### Second

Returnerer det tal (mellem 0 og 59), der svarer til sekunderne til et angivet klokkeslæt.

Syntaks:

SECOND (time\_expression)

hvor:

*time\_expression* Et udtryk, der evalueres til et klokkeslæt.

### TimestampAdd

TimestampAdd-funktionen føjer et angivet antal intervaller til et angivet tidsstempel. Et enkelt tidsstempel returneres.

Syntaks:

TimestampAdd (interval, integer\_expression, timestamp\_expression)

hvor:

<i>interval</i>	Det angivne interval. Gyldige værdier er: SQL_TSI_SECOND SQL_TSI_MINUTE SQL_TSI_HOUR SQL_TSI_DAY SQL_TSI_WEEK SQL_TSI_MONTH SQL_TSI_QUARTER SQL_TSI_YEAR
<i>integer_expression</i>	Et udtryk, der evalueres til et heltal. Det er antallet af intervaller, der skal tilføjes.
<i>timestamp_expression</i>	Tidsstempellet bruges som basis i beregningen.

Et NULL heltalsudtryk eller et NULL tidsstempeludtryk, der overføres til denne funktion, resulterer i en NULL returværdi.

I det simpleste scenarie tilføjer denne funktion blot den angivne heltalsværdi (*integer\_expression*) til den relevante komponent i tidsstempellet på basis af intervallet. Tilføjelse af en uge oversættes til tilføjelse af syv dage, og tilføjelse af et kvartal oversættes til tilføjelse af tre måneder. En negativ heltalsværdi returnerer i subtraktion (går tilbage i tid).

Et overløb i den angivne komponent (så som mere end 60 sekunder, 24 timer, tolv måneder osv. ) gør det nødvendigt at tilføje en relevant mængde til den næste komponent. Når der f.eks. føjes til dagskomponenten i tidsstempellet, medregner funktionen overløb og tager hensyn til antallet af dage i en bestemt måned (inkl. skudår, når februar har 29 dage).

Når der føjes til månedskomponenten i et tidsstempel, verificerer funktionen, at det resulterende tidsstempel har et tilstrækkeligt antal dage til dagskomponenten. Tilføjelse af 1 måned til 2000-05-31 resulterer f.eks. ikke i 2000-06-31, da juni ikke har 31 dage. Funktionen reducerer dagskomponenten til den sidste dag i måneden, i dette eksempel 2000-06-30.

Et lignende problem opstår, når der føjes til årskomponenten i et tidsstempel med månedskomponenten Februar og dagskomponenten 29 (dvs. sidste dag i februar i et skudår). Hvis det resulterende tidsstempel ikke falder i et skudår, reducerer funktionen dagskomponenten til 28.

Følgende er eksempler på TimestampAdd-funktionen:

Følgende kodeeksempel anmoder om det resulterende tidsstempel, når 3 dage føjes til 2000-02-27 14:30:00. Da februar 2000 er et skudår, returneres et enkelt tidsstempel, 2000-03-01 14:30:00.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_DAY, 3, TIMESTAMP'2000-02-27 14:30:00')
```

Følgende kodeeksempel anmoder om det resulterende tidsstempel, når 7 måneder føjes til 1999-07-31 0:0:0. Det returnerer et enkelt tidsstempel, 2000-02-29 00:00:00. Bemærk reduktionen af dagskomponenten til 29, da februar er en kortere måned.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MONTH, 7, TIMESTAMP'1999-07-31 00:00:00')
```

Følgende kodeeksempel anmoder om det resulterende tidsstempel, når 25 minutter føjes til 2000-07-31 23:35:00. Det returnerer et enkelt tidsstempel, 2000-08-01 00:00:00. Bemærk videreførslen af overløb gennem månedskomponenten.

```
TimestampAdd(SQL_TSI_MINUTE, 25, TIMESTAMP'2000-07-31 23:35:00')
```

### TimeStampDiff

TimeStampDiff-funktionen returnerer det samlede antal intervaller, der er angivet mellem to tidsstempler.

Syntaks:

```
TimeStampDiff (interval, timestamp_expression1, timestamp_expression2)
```

hvor:

<i>interval</i>	Det angivne interval. Gyldige værdier er: SQL_TSI_SECOND SQL_TSI_MINUTE SQL_TSI_HOUR SQL_TSI_DAY SQL_TSI_WEEK SQL_TSI_MONTH SQL_TSI_QUARTER SQL_TSI_YEAR
<i>timestamp_expression1</i>	Tidsstempelt, der skal trækkes fra det andet tidsstempel.
<i>timestamp_expression2</i>	Det andet tidsstempel, <i>timestamp_expression1</i> , trækkes fra dette tidsstempel for at fastlægge forskellen.

En NULL parameter for tidsstempeludtryk, der overføres til denne funktion, resulterer i en NULL returværdi.

Denne funktion fastlægger først den tidsstempelkomponent, der svarer til den angivne intervalparameter. F.eks. svarer SQL\_TSI\_DAY til dagskomponenten og SQL\_TSI\_MONTH svarer til månedskomponenten.

Funktionen ser dernæst på de højere rangerende komponenter i begge tidsstempler for at beregne det samlede antal intervaller til hvert tidsstempel. Hvis f.eks. det angivne interval svarer til månedskomponenten, beregner funktionen det samlede antal måneder til hvert tidsstempel ved at tilføje månedskomponenten og tolv gange årskomponenten.

Til sidst trækker funktionen det første tidsstempels samlede antal intervaller fra det andet tidsstempels samlede antal intervaller.

Når forskellen i dage beregnes, afkorter funktionen klokkeslætsværdierne fra begge Timestamp-udtryk og fratrækker dernæst datoværdierne.

Når forskellen i uger beregnes, beregner funktionen forskellen i dage og dividerer med syv før afrunding.

Når forskellen i kvartaler beregnes, beregner funktionen forskellen i måneder og dividerer med tre før afrunding.

Når forskellen i år beregnes, beregner funktionen forskellen i måneder og dividerer med tolv før afrunding.

### Eksempel på TimeStampDiff-funktion og resultater

Følgende kodeeksempel anmoder om en forskel i dage mellem tidsstemplerne 1998-07-31 23:35:00 og 2000-04-01 14:24:00. Det returnerer værdien 610. Bemærk, at skudåret i 2000 resulterer i en yderligere dag.

```
TimestampDIFF(SQL_TSI_DAY, TIMESTAMP'1998-07-31 23:35:00', TIMESTAMP'2000-04-01 14:24:00')
```

### Week\_Of\_Quarter

Returnerer et tal (mellem 1 og 13), der svarer til ugen i kvartal til den angivne dato.

Syntaks:

```
WEEK_OF_QUARTER (date_expression)
```

hvor:

*date\_expression* Et udtryk, der evalueres til en dato.

### Week\_Of\_Year

Returnerer et tal (mellem 1 og 53), der svarer til ugen i året til den angivne dato.

Syntaks:

```
WEEK_OF_YEAR (date_expression)
```

hvor:

*date\_expression* Et udtryk, der evalueres til en dato.

### År

Returnerer året til den angivne dato.

Syntaks:

```
YEAR (date_expression)
```

hvor:

*date\_expression* Et udtryk, der evalueres til en dato.

Eksempel:

```
YEAR (CURRENT_DATE)
```

## Konverteringsfunktioner

Konverteringsfunktionen konverterer en værdi fra et format til et andet.

### Cast

Ændrer datatypen for en værdi eller en NULL værdi til en anden datatype. Denne ændring kræves, før der bruges værdier med en datatype i en funktion eller operation, der forventer en anden datatype.

Syntaks:

```
CAST (expression|NULL AS datatype)
```

De understøttede datatyper, som værdien kan ændres til, er følgende:

CHARACTER, VARCHAR, INTEGER, FLOAT, SMALLINT, DOUBLE PRECISION, DATE, TIME, TIMESTAMP, BIT, BIT VARYING

Afhængigt af kildedatypen understøttes nogle destinationstyper ikke. Hvis f.eks. kildedatypen er en BIT-streng, skal destinationsdatatypen være en tegnstreng eller en anden BIT-streng.

Eksempel:

Følgende ændrer først (CAST'er) Årsomsætning til et INTEGER (heltal) for at fjerne decimalerne og dernæst til et CHARACTER (tegn), så det kan konkateneres med en tegnliteral (teksten 'K'):

```
CAST ( CAST ( Account."Account Revenue"/1000 AS INTEGER ) AS CHARACTER ) || ' K'
```

Hvis du bruger CAST-funktionen, kan den returnere et ekstra mellemrum i slutningen af værdien, f.eks.: returnerer CAST(YEAR("Date Created".Date) as char) || '\*' "2012 \*"

Du kan undgå dette problem ved at angive længden af returværdien, f.eks.:

```
CAST(YEAR("Date Created".Date) as char(4))
```

### IfNull

Tester, om et udtryk evalueres til en NULL værdi, og hvis det er tilfældet, tildeles udtrykket den angivne værdi.

Syntaks:

```
IFNULL (expression, value)
```

### ValueOf( )

Brug VALUEOF-funktionen i en udtryksgenerator eller et udtryksfilter til at referere til værdien af en sessionsvariabel. Se [Sessionsvariabler i Analytics \(på side 1078\)](#).

Sessionsvariabler skal bruges som argumenter i VALUEOF-funktionen. Henvi til sessionsvariabler efter navn.

Eksempel:

Sådan bruger du værdien af en sessionsvariabel, der hedder NQ\_SESSION.CURRENT\_YEAR:

```
CASE WHEN "Year" > VALUEOF(NQ_SESSION.CURRENT_YEAR) THEN 'Future' WHEN ...  
ELSE ... END
```

Du skal henvise til en sessionsvariabel med dets fuldt kvalificerede navn.

## Systemfunktioner

Systemfunktionerne returnerer værdier vedrørende sessionen.

### Bruger

Returnerer den aktuelle Oracle CRM On Demand-brugers oplysninger.

Hvis brugeren blev oprettet i Oracle CRM On Demand Release 18 eller ældre, er brugeroplysningerne bruger-id'en, som er entydig for hver bruger.

Hvis brugeren blev oprettet i Oracle CRM On Demand Release 19 eller nyere, er brugeroplysningerne række-id for brugerposten. Brug funktionen VALUEOF og sessionsvariablen REPLUSER på følgende måde for at hente bruger-id'en:

```
VALUEOF(NQ_SESSION.REPLUSER)
```

Syntaks:

```
USER ( )
```

## Operatorer

Operatorer bruges til at kombinere udtrykselementer og foretage visse sammenligningstyper i et udtryk.

Operator	Funktion i et udtryk
+	Plustegn for addition.

Operator	Funktion i et udtryk
-	Minustegn for subtraktion.
*	Gangetegn for multiplikation.
/	Divider med-tegn for division.
	Konkatenering af tegnstring.
(	Startparentes til gruppering af operationer.
)	Slutparentes til gruppering af operationer.
>	Større end-tegn, der angiver værdier, der er højere end sammenligningen.
<	Mindre end-tegn, der angiver værdier, der er lavere end sammenligningen.
=	Lighedstegn, der angiver samme værdi.
<=	Større end-tegn eller lighedstegn, der angiver værdier, der er de samme som eller lavere end sammenligningen.
>=	Større end-tegn eller lighedstegn, der angiver værdier, der er de samme som eller højere end sammenligningen.
<>	Ikke lig med angiver værdier, der er højere eller lavere, men ikke de samme.
AND	AND-forbindelse, der angiver skæring med en eller flere betingelser for at udgøre en sammensat betingelse.
OR	OR-forbindelse, der angiver forening med en eller flere betingelser for at udgøre en sammensat betingelse.
NOT	NOT-forbindelse, der angiver, at en betingelse ikke er opfyldt.
,	Komma, der bruges til at adskille elementer i en liste.

## CASE-sætninger

CASE-sætninger er byggeblokke til oprettelse af betingede udtryk, der kan frembringe forskellige resultater til forskellige kolonneværdier.

### CASE (Switch)

Denne form af CASE-sætningen kaldes også CASE-(opslags)formen. Værdien af expression1 (udtryk1) undersøges og dernæst WHEN-udtrykket. Hvis expression1 matcher et WHEN-udtryk, tildeles værdien i det tilsvarende THEN-udtryk.

Hvis expression1 matcher et udtryk i mere end en WHERE-klausul, tildeles kun udtrykket efter den første match.

Hvis ingen af WHEN-udtrykkene matcher, tildeles den værdi, der er angivet i ELSE-udtrykket. Hvis intet ELSE-udtryk er angivet, tildeles værdien NULL.

Se også sætningen CASE (If).

Syntaks:

```
CASE expression1
WHEN expression THEN expression
{WHEN expression... THEN expression...}
ELSE udtryk
END
```

Hvor:

CASE

Indleder CASE-sætningen. Skal efterfølges af et udtryk og et eller flere WHEN- og THEN-udtryk, en valgfri ELSE-sætning og END-nøgleordet.

WHEN

Angiver den betingelse, der skal opfyldes.

THEN

Angiver den værdi, der skal tildeles, hvis det tilsvarende WHEN-udtryk er opfyldt.

ELSE

Angiver den værdi, der skal tildeles, hvis ingen af WHEN-betingelser er opfyldt. Hvis udeladt, antages ELSE NULL.

END

Afslutter CASE-sætningen.

### Eksempel

```
CASE Score-par
WHEN -5 THEN 'Birdie på Par 6'
WHEN -4 THEN 'Skal være Tiger'
WHEN -3 THEN 'Tre under par'
WHEN -2 THEN 'To under par'
WHEN -1 THEN 'Birdie'
WHEN 0 THEN 'Par'
WHEN 1 THEN 'Bogey'
WHEN 2 THEN 'Double Bogey'
ELSE 'Triple Bogey eller dårligere'
END
```

I eksemplet ovenfor skal WHEN-sætningerne afspejle en streng lighed; WHERE-betingelsen

```
WHEN < 0 THEN 'Under par'
```

er ugyldig, da sammenligningsoperatorer ikke er tilladt.



## Case (If)

Denne form af CASE-sætningen evaluerer hver WHEN-betingelse, og hvis opfyldt, tildeles værdien i det tilsvarende THEN-udtryk.

Hvis ingen af WHEN-betingelserne er opfyldt, tildeles standardværdien, der er angivet i ELSE-udtrykket. Hvis intet ELSE-udtryk er angivet, tildeles værdien NULL.

Se også CASE (Switch)-sætningen.

Syntaks:

```
CASE
WHEN request_condition1 THEN udtryk1
{WHEN request_condition2 THEN expression2}
{WHEN request_condition... THEN expression...}
ELSE udtryk
END
```

Hvor:

CASE

Indleder CASE-sætningen. Skal efterfølges af et eller flere WHEN- og THEN-udtryk, en valgfri ELSE-sætning og END-nøgleordet.

WHEN

Angiver den betingelse, der skal opfyldes.

THEN

Den værdi, der skal tildeles, hvis det tilsvarende WHEN-udtryk er opfyldt.

ELSE

Angiver værdien, hvis ingen af WHEN-betingelserne er opfyldt. Hvis udeladt, antages ELSE NULL.

END

Afslutter CASE-sætningen.

### Eksempel

```
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 eller dårligere'
END
```

I modsætning til Switch-formen af CASE-sætningen, tillader WHEN-sætningerne i If-formen sammenligningsoperatorer; WHEN-betingelsen

```
WHEN < 0 THEN 'Under par'
```

er gyldig.

## Sessionsvariabler i Analytics

Sessionsvariabler indeholder foruddefinerede værdier til en bruger og initialiseres, når en bruger logger på Oracle CRM On Demand. Når sessionsvariabler initialiseres, forbliver de uændret i sessionens varighed.

Sessionsvariabler er private værdier til en bruger, og hver forekomst af en sessionsvariabel kan initialiseres med en forskellige værdi til forskellige brugere. Du kan referere til dem i følgende områder: titelvisninger, forklaringsvisninger, kolonnefiltre, kolonneformler, instrumentbrætprompter osv.

Den mest almindelige brug af en sessionsvariabel er at referere til den i en kolonnefilterbetingelse i en rapport, hvor du vil begrænse resultaterne dynamisk. Grænsen er baseret på værdien af en sessionsvariabel, så som indeværende regnskabsår og måned.

Der refereres til en sessionsvariabel vha. syntaksen `NQ_SESSION.{Variable Name}`. Hvis du vil bruge den i en kolonneformel, refereres der til den vha. syntaksen `VALUEOF(NQ_SESSION.Variable Name)`.

Sessionsvariabel	Beskrivelse
CURRENT_DT	Aktuel dato og aktuelt klokkeslæt.
COMPANY_LANG	Firmaets standardsprog.
COMPANY_TIMEZONE	Firmaets standardtidszone.
COMPANY_TMPLT_COUNTRY	Firmaets standardland.
CONTEXT_ID	Id for aktuelt valgt tilpasset bog eller bruger i Bog-vælgeren.
CURRENT_MONTH	Aktuel regnskabsmåned for brugerens session. Værdierne går fra 1 til 12.
CURRENT_QTR	Aktuelt regnskabskvartal for brugerens session. Værdierne går fra 1 til 4.
CURRENT_YEAR	Aktuelt regnskabsår for brugerens session. En værdi med fire cifre, f.eks. 2011.
DISPLAYNAME	Aktuel brugers navn.
INC_SUBITEM	Aktuelt valgt værdi til afkrydsningsfeltet Medtag underelementer i Bog-vælgeren.
LAST_QTR	Førrige kvartal.
LAST_QTR_YEAR	År for førrige kvartal.
LAST_YEAR	Førrige år.
NEXT_QTR	Næste kvartal.
NEXT_QTR_YEAR	År for næste kvartal.

NEXT_YEAR	Næste år.
PREFERRED_CURRENCY	Angiver valutavalget i en Analytics-valutaprompt.
QAGO	Dato for et kvartal siden (fuld dato med kode for definition af regnskabskalender som præfiks)
QTR_BEFORE_LAST	To kvartaler siden.
QTR_BEFORE_LAST_YEAR	År for to kvartaler siden.
REPLUSER	Aktuel brugers logon-id.
SERVER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	Forskydning (i minutter) mellem serverens tidsstempel og firmaets standardtidsstempel. Værdien af denne variabel sættes, når du logger på. Variablen opdateres ikke i løbet af sessionen.
USER_ALIAS	Aktuel brugers alias.
USER_BUSINESS_UNIT	Aktuel brugers forretningsenhed
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_1	Niveau 1-forretningsenhed i brugers forretningsenhedshierarki
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_2	Niveau 2-forretningsenhed i brugers forretningsenhedshierarki
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_3	Niveau 3-forretningsenhed i brugers forretningsenhedshierarki
USER_BUSINESS_UNIT_LEVEL_4	Niveau 4-forretningsenhed i brugers forretningsenhedshierarki
USER_COMPANY_CURCY	Firmas standardvaluta.
USER_COMPANY_TIMEZONE_OFFSET	Forskydning (i minutter) mellem brugerens tidsstempel og firmaets standardtidsstempel. Værdien af denne variabel sættes, når du logger på. Variablen opdateres ikke i løbet af sessionen.
USER_COUNTRY	Aktuel brugers land
USER_DEFAULT_CURCY	Brugers standardvaluta.
USER_DEPARTMENT	Aktuel brugers afdeling
USER_DIVISION	Aktuel brugers division

USER_FISCAL_CALENDAR	Første måned i aktuel brugers regnskabsår.
USER_ID	Aktuel brugers entydige system-id
USER_LANG	Brugers standardsprog.
USER_LAST_REFRESH_DT	Tidsstempet i brugerens tidszone for starten på den seneste opfriskning af de historiske data.
USER_MANAGER_ALIAS	Aktuel brugers lederalias
USER_REFRESH_COMPLETE_DT	Tidsstempet i brugerens tidszone for slutningen på den seneste opfriskning af de historiske data.
USER_REGION	Aktuel brugers region
USER_REPORTS_TO	Aktuel brugers leder
USER_ROLE	Aktuel brugers rolle
USER_SERVER_TIMEZONE_OFFSET	Forskydning (i minutter) mellem brugerens tidsstempel og serverens tidsstempel. Værdien af denne variabel sættes, når du logger på. Variablen opdateres ikke i løbet af sessionen.
USER_SUBREGION	Aktuel brugers underregion
USER_TIMESTAMP	Brugerens tidsstempel i den tidszone, som indstillingen er defineret i, i brugerprofilen. Værdien af denne variabel sættes, når du logger på. Variablen opdateres ikke i løbet af sessionen.
USER_TIMEZONE	Beskrivelse af tidszonen, som den er defineret i din brugerprofil. Værdien af denne variabel sættes, når du logger på. Variablen opdateres ikke i løbet af sessionen.
YAGO	Dato for et år siden (fuld dato med kode for definition af regnskabskalender som præfiks).
YEAR_MINUS_THREE	Tre år siden.
YEAR_MINUS_TWO	To år siden.
YEAR_PLUS_TWO	To år fra nu.

## Om rapportperformance

Rapportpræstation er et anliggende for firmaer med store mængder data og brugere. Jo større og mere avancerede rapporteringsbehovene bliver, jo vigtigere bliver rapportpræstation. En forståelse af, hvordan Oracle

CRM On Demand effektivt kompenserer for og behandler data med cachelagring og i vanskelige tider, hjælper dig med at generere rapporter med den bedst mulige ydeevne.

I dette emne beskrives den indbyggede cachemekanisme, der muliggør hurtig svartid samt den forventede ydeevne under den natlige opfriskning, og når rapporteringsemneområder anvendes i stedet for analyseemneområder. Se Optimering af præstation (se [Optimering af ydeevne](#) på side 1081) for at få flere oplysninger om rapportpræstation.

### Om cachelagring

Når rapporter og forespørgsler køres vha. analyseemneområder, cachelagres forespørgselsresultaterne. Forespørgselscachen gør det muligt for Oracle CRM On Demand at opfylde efterfølgende forespørgselsbehov hurtigere uden at skulle gå tilbage til databasen. Denne reduktion tillader hurtigere svartid på forespørgsler. Ud over dette opretholdes netværksressourcer, og omkostningstung databasebehandling elimineres. Forespørgsler behøver ikke være identiske for at drage fordel af denne cachelagring af forespørgsler. Et undersæt af en tidligere kørt forespørgsel med en filterbetingelse eller den samme forespørgsel med færre kolonner kan tillige bruge den cache, der er genereret af en tidligere forespørgsel. Datasynlighed respekteres fuldt ud med cachelagring af forespørgsler. Da databasen opdateres under den gradvise opfriskning, slettes forespørgselscachen og udfyldes igen, når et nyt sæt forespørgsler efterfølgende køres.

Cachelagring af forespørgsler understøttes kun til rapporter og forespørgsler, der bruger analyseemneområder. Realtidsrapporter og -forespørgsler er ikke aktiveret med forespørgselscache. Både realtidsrapporter og historiske rapporter bruger imidlertid en webservercache. Webservercachen er ikke den samme som den forespørgselscache, der understøttes af Oracle CRM On Demand. Webservercachen til realtidsforespørgsler og historiske forespørgsler findes i mindst 10 minutter, efter den er oprettet eller anvendt, men slettes efter 60 minutter. Nogle forespørgsler kan blive slettet inden 60 minutter, afhængig af antallet af anmodninger, der køres.

### Analytiske (historiske) rapporter sammenlignet med rapporteringsrapporter (realtid)

Forespørgsler, der køres vha. analytiske (historiske) emneområder, kører forholdsmeæssigt hurtigere end forespørgsler, der køres vha. rapporteringsemneområder (realtid). Det analytiske emneområde anvender et specialiseret data warehouse, der er designet og optimeret udelukkende til analyse og rapportering. Realtidsemneområderne bruger imidlertid den database, der er optimeret til at understøtte transaktionsaktiviteter, hvor en lav mængde poster læses, skrives og opdateres ekstremt hurtigt. Når realtidsemneområder anvendes, skal forespørgsler således konkurrere om databaseressourcer, der også skal opfylde behovene for transaktionsopdateringer i Oracle CRM On Demand, hvorved præstation i både Oracle CRM On Demand og realtidsforespørgsler påvirkes. Pga. behovet for at understøtte rapportering af de mest aktuelle data, er realtidsemneområderne ikke aktiveret med cachelagring af forespørgsler, hvilket yderligere formindsker problemer med forespørgselspræstation, også til identiske forespørgsler.

Brug kun realtidsemneområder, når det er kritisk at få de mest ajourførte data, eller når de historiske emneområder ikke opfylder dine rapporteringsbehov.

### Rapportpræstation under natlig opfriskning

Forespørgselspræstation i realtidsrapport påvirkes i en vis grad under den natlige opfriskningsproces, da data, der hentes for at opfylde anmodningen, også læses af den natlige opfriskningsproces for at udfylde det data warehouse, der styrer de historiske emneområder. Præstation i forbindelse med historiske rapportforespørgsler påvirkes imidlertid ikke under den natlige opfriskningsproces, da et snapshot af data warehouse tages i starten af den natlige opfriskning, og brugere dirigeres til den replikerede kopi. Ved fuldførelse af den natlige opfriskning omdirigeres brugere automatisk til det opfriskede data warehouse. Denne funktion er gennemsigtig for brugere.

## Optimering af ydeevne

Hver gang du går til en rapport eller analyse, hentes dataene fra databasen, behandles af rapporteringsserveren og vises på siden. Jo mere kompleks analysen er, jo længere tager det at forespørge i databasen for at hente og præsentere dataene. Dette emne indeholder retningslinjer som hjælp til at oprette rapporter, der vises så hurtigt som muligt.

**Før du går i gang.** Gør følgende:

- Gennemgå de forudgenererede rapporter, der findes i Oracle CRM On Demand. Disse rapporter kan adressere de fleste af dine rapporteringsbehov.
- Gennemfør uddannelseskurser.
- Indsaml dine rapporteringskrav, og få dem godkendt af interessenterne.
- Kontroller browserindstillingerne for at sikre, at browserklienten er korrekt konfigureret til ydeevne.
- Forstå rapportperformance. Se [Om rapportperformance \(på side 1080\)](#) for at få flere oplysninger.

### Om emneområder

Du kan bruge de to emneområder afhængig af dine rapporterings- og forretningsbehov.

Analyseemneområderne skal bruges, hver gang det er muligt, til at generere rapporter. Disse emneområder genereres vha. et særligt konstrueret data-warehouse, der er tunet til bedre ydeevne i forespørgsler. Data-warehouse, der bruges til analyseemneområder, opfriskes dagligt, og rapporter, der er genereret vha. disse emneområder, viser resultater hurtigere end rapporteringsemneområder, også til store og komplekse forespørgsler.

Rapporteringsemneområder genereres vha. den samme database, hvori alle andre brugertransaktioner i applikationen forekommer, og konkurrerer således om de samme ressourcer, som applikationen er afhængig af, når data hentes til rapporter.

### Retningslinjer for brug af et rapporteringsemneområde

Følg disse retningslinjer, hvis du bruger et rapporteringsemneområde:

- Brug felterne fra adressemapperne (udvidet), når det er muligt.
- Minimer brugen af følgende, når det er muligt:
  - Tilpassede valgfelter.
  - Felter fra en mappe af typen Ejet af-bruger. Brug i stedet feltet Bruger.
  - Felter fra mappen Primær kontakt i mappen Konto.
  - CAST-funktioner til felterne Dato eller Dato/tid.
  - Felterne Overordnet konto, Sidst ændret af, Oprettet af og Manager.
  - Felter fra datotypemapper, så som mapperne Oprettelsesdato og Lukkedato.

Selv om disse mapper giver en nem måde at gruppere datoattributten på i år, måned, kvartal eller år, gør brug af dem også forespørgslen mere kompleks og kan påvirke rapportydeevnen. Hvis der opleves problemer med ydeevnen med felter fra datomapperne, skal du prøve at bruge felterne Dato/tid fra den primære posttypes mappe. Åbn f.eks. emneområdet Salgsmulighed, og vælg feltet Lukkedato i mappen Salgsmuligheder i stedet for et felt i mappen Lukkedato.

### Retningslinjer for forbedring af ydeevne

Følg disse retningslinjer for at forbedre ydeevne:

#### Generer rapporter gradvist

Gør følgende:

- Begynd i det små, og test rapporten i takt med, at du genererer den. Begynd med få felter, og test dem, før du tilføjer flere kolonner.
- Test dine filtre for at fastlægge den bedste rækkefølge.  
Forskellige rækkefølger kan forøge eller formindske ydeevnen, men kun ved at eksperimentere kan du fastlægge dette.

#### Minimer brugen af posttyper, der krydser felter og kolonner

Følg disse retningslinjer:

- **Kolonner.** Når du vælger kolonner fra mere end én posttype til analysen, føjer du kompleksitet til dataforespørgslen. Denne kompleksitet kan påvirke hastigheden ved visning af resultater. Overvej dette, når du medtager felter på tværs af posttyper i en rapport.
- **Kolonnevælgere.** Bevar alle kolonnevælgere inden for samme posttype. Undgå så vidt muligt at bruge en kolonnevælger, der krydser over til en anden posttype.
- **Prompter.** Prøv at få alle prompter til at referere til felter inden for samme posttypemappe.

### Brug indekserede felter

Gør følgende:

- Brug indekserede felter til at filtrere data i realtidsrapporter.  
Indekserede felter er optimeret, så rapportresultaterne vises hurtigere.
- Planlæg forud, når du konfigurerer data, for at sikre, at de korrekte data er lagret i de indekserede felter.  
Når du følger denne praksis kan du generere rapporter, der bruger de indekserede felter, og inkorporerer dem de bedst mulige steder. Oracle CRM On Demand har også et begrænset antal indekserede, tilpassede felter. Antallet varierer i henhold til felttype og posttype.

### Begræns organisationshierarkiet til fem niveauer

Jo højere en bruger er i organisationshierarkiet, jo flere data returneres og jo langsommere kører rapporten. Begræns derfor hierarkiet til maks. fem niveauer.

### Brug filtre

Brug af filtre begrænser den datamængde, der returneres, når du går til en analyse. Filtrering kan forøge hastigheden ved kørsel af rapporten.

- Anvend filtre som et første trin i generering af en rapport. Kør ikke den første forhåndsgennemgang af rapporten, før du anvender filtre første gang, hvis firmaet har en masse data.
- Filtrér den styrende posttype som en prioritet. Filtrér f.eks. aktiviteter, når du bruger emneområdet Aktiviteter.
- Vælg de mest restriktive filtre først, og gør efterhånden begrænsningerne mindre efter behov, når du har eksperimenteret.

Overvej dog disse retningslinjer, når du tilføjer filtre:

- Hvis et filter refererer til en kolonne med en underliggende CASE-formel, kan dette filter påvirke rapporteringsydeevnen negativt afhængig af formelen og den relaterede behandling, der kræves. Når du filtrerer et felt med en CASE-sætning eller en anden formel, skal du eksperimentere for at fastlægge, hvordan denne filtrering påvirker rapporteringsydeevnen.
- Før du bruger en CASE-formel, skal du stille dig selv disse spørgsmål:
  - Kan denne klassificering udføres i Oracle CRM On Demand vha. arbejdsgangfunktionen?
  - Forekommer klassificeringskoden i andre rapporter? Hvis det er tilfældet, skal du overveje at oprette en ny kolonne og generere en arbejdsgang for at udfylde den.
- En rapport, der filtrerer et tilpasset datofelt kan køre hurtigere end en lignende rapport, der filtrerer et tilpasset dato- og tidsfelt, da alle dato- og tidsfelter indebærer konvertering af tidszoner, hvilket påvirker rapporteringsydeevnen. Filtrér derfor tilpassede datofelter i stedet for tilpassede dato- og tidsfelter, hvor det er muligt.
- Undgå at bruge en OR-klausul på forskellige posttyper eller kolonner (f.eks. hvor SR.Type = 'A' OR SR.Priority = 'Høj' OR Account.Industry = 'Medicinsk'). Prøv i stedet følgende:
  - Fjern OR-klausulen, og udfør yderligere klassificering i pivottabellen.
  - Nedbryd rapporten i flere, mindre rapporter, og flet resultatet vha. kombineret analyse.

### Følg retningslinjerne for definition af prompter

Du kan definere prompter til rapporten i analyseeditoren. Disse prompter giver brugere, der har adgang til den færdige rapport, mulighed for at foretage valg for at begrænse dataene i rapporten. Når en rapport, der bruger prompter, køres, påvirker en brugers oplevelse af promptbehandlingstiden og af rapportbehandlingstiden.

Gør følgende, hvis du føjer prompter til rapporten:

- Minimer antallet af prompter, der bruges til en rapport.
- Undgå at bruge højopløsningsbilleder til billedprompter. Det anbefales, at du ikke bruger et billede i en rapport, der overskrider 100 punkter pr. tomme (dpi). Brug billeder med 50 dpi eller mindre for at få den bedste ydeevne.
- Når prompter defineres, skal du under menuen Hvilke værdier skal vises for brugeren vælge Ingen eller Alle værdier for at få den hurtigste ydeevne. Undgå at bruge indstillingen Filtrer begrænsede værdier. Denne indstilling begrænser de promptvalg, som rapporten viser. Begrænsningen er baseret på andre filtre og prompter, der anvendes på rapporten. Hvis en rapport indeholder store mængder data, kan denne indstilling gøre rapporteringsydeevnen langsom.  
Når du beslutter, om du skal vælge indstillingen Ingen, Alle værdier eller Filtrer begrænsede værdier, anbefales det, at du skaber en balance mellem det ønskede niveau til rapporteringsydeevne og den optimale præsentation af værdier, som brugere kan vælge.

### Angiv nedboringslinks til detaljerapporter

Gør følgende i stedet for at oprette en rapport, der præsenterer en lang liste med datatabeller og grafer:

- Design en første rapport for at vise oversigtsoplysninger eller tendenser og lade brugeren bore ned til detaljerne.
- Generer rapporter til mere detaljerede oplysninger ved at målrette data fra den første rapport. Angiv dernæst nedboringslinks til oversigtsrapporten.

I følgende procedure beskrives, hvordan rapporter linkes til tabeller.

### Sådan linker du rapporter til tabeller

- 1 Klik på ikonet Formater kolonne for at åbne dialogboksen Kolonneegenskaber.
- 2 Klik på fanen Kolonneformat.
- 3 Vælg Naviger i rullelisten Værdiinteraktionstype.
- 4 Søg efter en detaljeret rapport, som du vil bore ned på, i feltet Naviger til en anden analyse, og klik dernæst på OK.

### Begræns antallet af sætoperationer

Avancerede funktioner gør det muligt at kombinere forespørgsler. Du kan dernæst udføre sætoperationer, så som foreninger, skæringer og andre sammenføjningshandlinger på de forespørgsler, for at generere en endelig rapport. Jo større antallet af kombinerede forespørgselsresultater er, jo længere behandlingstid kræves for at køre den endelige rapport. Begræns antallet af sætoperationer til maks. tre for at få den hurtigste behandling.

### Præciser HTML-kode og narrativer

Gør følgende, når HTML bruges i forbindelse med SQL:

- Sørg for, at HTML-koden er tydelig og præcis og ikke indeholder nogen unødvendige tags eller overflødige oplysninger.
- Sørg for, at narrativer er tydelige og præcise og ikke indeholder nogen unødvendige instruktioner.  
Præcise narrativer gør den angivne formatering mere effektiv og reducere problemer med ydeevne.

### Fjern kolonner i pivottabeller



Pivottabeller gør det muligt at vise rapporten i flere visninger uden at skulle skrive flere rapporter, men de kan også påvirke ydeevnen. Fjern kolonnerne fra rapportkriterierne (i Trin1 - Definer kriterier), som ikke bruges i selve pivottabellen, når det er muligt.

### Brug grafpivoterede resultater

Brug indstillingen Grafpivoterede resultater til hver pivottabel, der kræver en graf, i stedet for at oprette en separat grafvisning. Flere grafer i en analyse kan kræve mere behandling, da Oracle CRM On Demand skal oprette graferne individuelt i stedet for samtidig med pivottabellen.

### Sørg for, at rapporter kan skaleres

Rapporter kan køre godt i en test, før alle produktionsdataene er importeret. Når de er importeret, påvirker den forøgede datavolumen rapporteringsydeevnen negativt. Hvis du er ved at implementere Oracle CRM On Demand, skal du sætte tid af til test igen og finindstilling af rapporter, efter alle produktionsdataene er importeret.

### Brug optimeret kode og UTC-felter i filtre

Mange rapporteringsemneområder indeholder særlige felter i deres dimensioner, der er optimeret med henblik på at reducere forespørgselstiden, når de bruges i filtre. Optimerede felter slutter med ordene *Kode* eller *UTC*. Dimensionen Konto har f.eks. feltet Kontotype. Der er også et felt af typen Kode for kontotype, som er den optimerede version af feltet Kontotype. Både optimerede og ikke-optimerede felter giver de samme resultater i rapporter, men brug af det optimerede felt i filteret genererer hurtigere forespørgsler. Denne metode er hurtigere end brugen af det ikke-optimerede felt. Brug af disse felter i filterbetingelser reducerer yderligere tabsammenføjninger og undgår tidsstempelkonverteringer, der er baseret på dit firmas tidszone.

**Bemærk:** Disse optimerede felter understøtter sprogersættelser til alle understøttede sprog, men de understøtter ikke omdøbning af posttype.

For at forbedre præstationen af analyser, der bruger filtre på optimerede valglisterfelter, skal du bruge værdierne for Optimerede valglisterfelter (kode) i filtret i stedet for værdierne fra mapperne Optimerede tilpassede felter, som afhænger af firmasproget.



# Instrumentbrætter

Et instrumentbræt kan vise gemte analyser samt billeder, tekst og links til websites og dokumenter. Et instrumentbræt består af en eller flere sider og undersider, der vises som faner på tværs af instrumentbrættets top. Der henvises nogle gange til instrumentbrætter som interaktive instrumentbrætter.

Et personligt instrumentbræt, der hedder Mit instrumentbræt, er tilgængeligt for hver bruger i Oracle CRM On Demand. Mit instrumentbræt har til at begynde med intet indhold. Hvis din rolle omfatter privilegiet Adgang til V3 Analytics, kan du gøre følgende:

- Få adgang til dit personlige instrumentbræt, og tilføj indhold til det, selvom din brugerrolle ikke tillader, at du opretter eller redigerer andre instrumentbrætter. Se [Arbejd med Mit instrumentbræt \(på side 1093\)](#) for at få flere oplysninger.
- Se evt. tilpassede instrumentbrætter, som du har adgang til. Se [Visning af instrumentbrætter \(på side 1088\)](#) for at få flere oplysninger.

Nogle forudgenererede instrumentbrætter leveres også, som du kan se, hvis din brugerrolle omfatter følgende privilegier:

- Adgang til Analytics-instrumentbrætter - Se forudgenererede instrumentbrætter
- Adgang til Analytics-rapporter - Se forudgenererede analyser
- Adgang til V3 Analytics

Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Håndter instrumentbrætter samt privilegiet Adgang til V3 Analytics, kan du bruge instrumentbrætgeneratoren til at oprette instrumentbrætter og gemme dem i enhver Analytics-mappe, som du har adgang til.

**BEMÆRK:** Du kan ikke ændre de forudgenererede instrumentbrætter.

Se følgende emner for trinvisse instruktioner om at arbejde med instrumentbrætter:

- [Visning af instrumentbrætter \(på side 1088\)](#)
- [Tilpasning af instrumentbrætsider på kørselstidspunktet \(på side 1089\)](#)
- [Oprettelse af instrumentbrætter \(på side 1090\)](#)
- [Redigering af instrumentbrætter \(på side 1091\)](#)
- [Arbejd med mit instrumentbræt \(på side 1093\)](#)
- [Oprettelse af instrumentbrætprompter \(på side 1093\)](#)
- [Tilføjelse af prompter til instrumentbrætter \(på side 1094\)](#)
- [Kontrol af udseendet af instrumentbrætsider \(på side 1095\)](#)
- [Få indhold til at blive vist betinget på instrumentbrætsider \(på side 1097\)](#)
- [Tilføjelse af tekstlinks og billedlinks til instrumentbrætsider \(på side 1098\)](#)
- [Tilføjelse af visninger af Analytics-mapper til instrumentbrætsider \(på side 1099\)](#)
- [Kontrol af, hvordan resultater vises, når brugere borer ned i instrumentbrætsider \(på side 1099\)](#)
- [Redigering af egenskaber for instrumentbrætprompter og analyser \(på side 1100\)](#)
- [Anvendelse af formatering på instrumentbrætter \(på side 1101\)](#)
- [Ændring af udskrifts- og eksportindstillinger til instrumentbrætter \(på side 1102\)](#)
- [Ændring af egenskaber for instrumentbræt \(på side 1103\)](#)
- [Omdøbning af instrumentbrætter \(på side 1104\)](#)

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Overvejelser ved redigering eller visning af instrumentbrætter \(på side 1088\)](#)

- [Håndtering af synlighed af instrumentbræt i Analytics \(på side 1104\)](#)
- [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Kunde \(på side 1105\)](#)
- [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Oversigt \(på side 1105\)](#)
- [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Pipeline \(på side 1105\)](#)
- [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Salgseffektivitet \(på side 1106\)](#)
- [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Marketingeffektivitet \(på side 1106\)](#)
- [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Service \(på side 1107\)](#)

## Overvejelser ved redigering eller visning af instrumentbrætter

Bemærk følgende overvejelser, når instrumentbrætter redigeres:

- Når du opretter eller redigerer et instrumentbræt, kan du tilføje analyser, hvor du har adgang til instrumentbrættet.  
Din brugerrolle og dine privilegier fastlægger de Analytics-mapper, som du kan få adgang til, og om du kan få adgang til de forudgenererede analyser. Se [Opsætning af brugersynlighed til fælles Analytics-mapper \(på side 800\)](#) for at få flere oplysninger om synlighed af de mapper, hvor analyser lagres.
- I det følgende finder du nogle tip med bedste praksis for tilføjelse af analyser fra kataloget til et instrumentbræt:
  - Flyt mere komplekse analyser til en anden side end den første side.
  - Organiser analyser med en lignende fokus på den samme side.
  - Tilføj ikke mere end fire analyser til hver side.
- Hvis du ikke har adgang til en analyse på et instrumentbræt, vises et udråbstegn (!) ved siden af navnet på analysen, når du redigerer instrumentbrættet.
- Hvis en analyse blev slettet fra kataloget, efter det blev føjet til et instrumentbræt, vises et udråbstegn (!) ved siden af navnet på analysen, når du redigerer instrumentbrættet.

Bemærk følgende overvejelser, når du ser instrumentbrætter:

- Hvis du ikke har adgang til en analyse, der er medtaget i et instrumentet, vises analysen ikke, når du ser instrumentbrættet.
- Hvis en analyse blev slettet fra kataloget, efter det blev føjet til et instrumentbræt, vises analysen ikke, når du ser instrumentbrættet.

## Visning af instrumentbrætter

Hvis din rolle har privilegiet Adgang til V3 Analytics, kan du se instrumentbrætter gennem Analytics-siderne: Fra Analytics-siderne kan du åbne et instrumentbræt ved at navigere til instrumentbrættet i kataloget, som beskrevet i følgende procedure. Afhængig af hvor instrumentbrættet, som du vil se, er gemt, og af de privilegier, der blev aktiveret til din rolle, kan du muligvis også se instrumentbrættet direkte fra rullelisten Instrumentbrætter på Analytics-siderne. Rullelisten Instrumentbrætter kan indeholde maks. 300 instrumentbrætter og omfatter de instrumentbrætter, der lagres følgende steder:

- /Shared Folders/Company Wide Shared Folder
- /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende fælles mappe
- /Shared Folders/Pre-built Analysis, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Adgang til Analytics-instrumentbrætter - Vis forudgenererede instrumentbrætter og privilegiet Adgang til Analytics-rapporter - Vis forudgenererede analyser

Følgende procedure beskriver, hvordan du ser et instrumentbræt fra linket Katalog på Analytics-siderne.

**BEMÆRK:** Se [Overvejelser ved redigering og visning af instrumentbrætter](#) (se [Overvejelser ved redigering eller visning af instrumentbrætter](#) på side 1088) for at få oplysninger om de begrænsninger, der gælder, når instrumentbrætter vises.

#### Før du går i gang:

- Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan se et tilpasset instrumentbræt, der lagres under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder
- Din brugerrolle skal omfatte følgende privilegier, for at du kan se forudgenererede instrumentbrætter:
  - Adgang til Analytics-instrumentbrætter - Se forudgenererede instrumentbrætter
  - Adgang til Analytics-rapporter - Se forudgenererede analyser

#### Sådan ser du et instrumentbræt

- 1 Klik på fanen Analytics.
- 2 Klik på Katalog på hjemmesiden.
- 3 Naviger til det instrumentbræt, som du vil se.

**BEMÆRK:** Du kan også se individuelle instrumentbrætsider og -undersider.

- 4 Klik på ikonet Åbn i værktøjslinjen.

Instrumentbrættet åbnes på den første instrumentbrætside. Hvis intet indhold er tilføjet, vises en underretningsmeddelelse om tom instrumentbrætside.

- 5 I instrumentbrættet kan du udføre enhver af følgende opgaver efter behov:

- Naviger mellem siderne og undersiderne i instrumentbrættet ved at klikke på fanerne på tværs af instrumentbrættets top.
- Opfrisk en side eller underside.

Udfør denne opgave for at sikre, at opfriskningsoperationen overspringer gemte oplysninger i Oracle BI Presentation Services-cachen og udstedes til Oracle BI Server til behandling.

Når du vælger et bestemt instrumentbræt eller en bestemt analyse, tjekker præsentationstjenester sin cache for at fastlægge, om der er anmodet om de identiske resultater for nyligt. Hvis det er tilfældet, returnerer Presentation Services de seneste resultater og undgår derved unødvendig behandling fra BI-serveren og backend-databasen. Hvis det ikke er tilfældet, udstedes analysen til BI-serveren til behandling. Du kan ikke forcere analysen forbi BI-serverens cache.

- Tilføj en side eller en underside til orienteringsbog.
- Tilpas instrumentbrætsiderne og -undersiderne, og gem tilpasningerne. Se [Tilpasning af instrumentbrætsider på kørselstidspunktet](#) (på side 1089) for at få flere oplysninger
- Rediger instrumentbrættet, hvis din brugerrolle har privilegiet Håndter instrumentbrætter.

Afhængig af de udskrivnings- og eksportindstillinger, der er angivet til instrumentbrættet, kan du muligvis også udføre følgende opgaver:

- Eksporter instrumentbrættet, siden eller undersiden til Excel.
- Udskriv en side eller underside.

#### Relaterede emner

Se følgende emne for at få yderligere oplysninger:

- [Arbejd med mit instrumentbræt](#) (på side 1093)

### Tilpasning af instrumentbrætsider på kørselstidspunktet

Afhængig af de indstillinger, der er aktiveret til en analyse, kan du muligvis bore ned til dataene i analysen, analysere filtre og prompter, sortere kolonner, oprette grupper og beregnede elementer, samt udvide og skjule afsnit.

**BEMÆRK:** Nogle af disse handlinger kan være tilgængelige for dig i den menu, der åbner, når du højreklikker i bestemte visninger i analysen. Se [Angivelse af højreklik-interaktioner for brugere \(på side 1035\)](#) for at få flere oplysninger om de højreklik-interaktioner, der kan aktiveres til en analyse.

Når du foretager ændringer af en instrumentbrætprompt, eller du bruger højreklik-interaktioner til at foretage ændringer af en analyse på en instrumentbrætside på kørselstidspunktet, kan du gemme ændringerne som en navngivet tilpasning. Når du får adgang til den instrumentbrætside i fremtiden, kan du anvende den gemte tilpasning til en side, så du ikke behøver at angive alle dine præferencer igen. Når du gemmer en tilpasning for en instrumentbrætside, kan du desuden vælge at gøre den tilpasning til din standardversion til siden. I det tilfælde anvendes tilpasningen automatisk, hver gang du ser instrumentsiden i fremtiden.

I følgende procedure beskrives, hvordan en tilpasning gemmes til en instrumentbrætside.

### ***Sådan gemmer du en tilpasning til en instrumentbrætside***

- 1 Klik på ikonet Sideindstillinger på instrumentbrætsiden på kørselstidspunktet.
- 2 Vælg Gem aktuel tilpasning.
- 3 I dialogboksen Gem aktuel tilpasning:
  - a Indtast et navn til tilpasningen.
  - b Vælg evt. afkrydsningsfeltet til indstillingen fot at gøre denne tilpasning til din standard til denne side.
  - c Klik på OK.

I følgende procedure beskrives, hvordan du anvender en gemt tilpasning på en instrumentbrætside.

### ***Sådan anvender du en gemt tilpasning på en instrumentbrætside***

- 1 Klik på ikonet Sideindstillinger på instrumentbrætsiden.
- 2 Vælg Anvend gemt tilpasning, og vælg dernæst den tilpasning, som du vil anvende.

I følgende procedure beskrives, hvordan en tilpasning ryddes fra en instrumentbrætside. Når du har ryddet tilpasningen, vises den oprindelige version af siden.

### ***Sådan rydder du en tilpasning fra en instrumentbrætside***

- 1 Klik på ikonet Sideindstillinger på instrumentbrætsiden.
- 2 Vælg Ryd min tilpasning.

## **Oprettelse af instrumentbrætter**

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter et instrumentbræt.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Adgang til V3 Analytics og privilegiet Håndter instrumentbrætter, for at du kan udføre denne procedure.

### ***Sådan opretter du et instrumentbræt***

- 1 Klik på fanen Analytics.
- 2 Klik på Instrumentbræt i afsnittet Opret på hjemmesiden.
- 3 Indtast et navn og en beskrivelse til instrumentbrættet i dialogboksen Nyt instrumentbræt.

**BEMÆRK:** Det maksimale antal tegn, som du kan bruge i et instrumentbrætnavn, er 512.

- 4 Vælg den lokation, hvor instrumentbrættet skal gemmes.

Hvis du gemmer et Instrumentbræt i undermappen Dashboards direkte under /Shared Folders/Company Wide Shared Folder eller i den systemgenererede undermappe Dashboards direkte under /Shared Folders/

Migrated Company Wide Shared Folder, kan instrumentbrættet inkluderes i rullelisten Instrumentbrætter på Analytics-siderne, hvor maksimalt 300 instrumentbrætter kan opstilles. Hvis du gemmer et instrumentbræt i undermappen Dashboards på et andet niveau (såsom /Shared Folders/Sales/Dashboard) eller i en anden undermappe, kan instrumentbrættet ikke inkluderes i rullelisten Instrumentbrætter. Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan gemme et instrumentbræt under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder.

- 5 Angiv, om du vil føje indhold til det nye instrumentbræt nu eller senere.
- 6 Klik på OK.
- 7 Hvis du angav, at indhold skal tilføjes:
  - a **Nu**, vises det nye instrumentbræt, som indeholder én tom side, i Instrumentbræt-generatoren til redigering.
  - b **Senere**, oprettes et tomt instrumentbræt (men vises ikke), hvor du kan tilføje indhold senere.

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Redigering af instrumentbrætter \(på side 1091\)](#)

## Redigering af instrumentbrætter

Når du redigerer et instrumentbræt, kan du tilføje eller slette instrumentbrætsider og -undersider, tilføje indhold til de sider og redigere egenskaber og indstillinger, såsom udskriftsindstillinger.

Du kan tilføje følgende indholdstyper til instrumentbrætsider:

- Indhold, der gemmes i kataloget i en mappe, som du har adgang til, f.eks. analyser og sider fra andre instrumentbrætter.
- Instrumentbrætobjekter

I følgende tabel beskrives instrumentbrætobjekterne.

Løbetid	Definition
Kolonner	Brug kolonner for at justere indholdet af et instrumentbræt. Du kan oprette lige så mange kolonner på en instrumentbrætside, som du ønsker. Første gang du trækker et instrumentbrætobjekt eller et element fra kataloget til et nyt instrumentbræt, oprettes en kolonne automatisk. De kolonner, der bruges i instrumentbrætter, er ikke relateret til de kolonner, der bruges i analyser.
Afsnit	Brug afsnit for at organisere indholdet i kolonner. Indhold, som du trækker og slipper fra en udvælgelsesrude til sidelayoutet, anbringes i et afsnit i en kolonne.
Handlingslink	Brug dette objekt for at integrere handlingslinks i et instrumentbræt. Handlingslinks er links, der kører en tilknyttet handling, når der klikkes på dem.
Handlingslinkmenu	Brug dette objekt for at integrere grupper af handlingslinks i et instrumentbræt. Brugere kan vælge den relevante handling, der skal udføres fra en gruppe af handlingslinks.
Link eller billede	Brug dette objekt for at føje links til eksterne sider eller til analyser.
Integreret indhold	Brug dette objekt for at integrere indhold fra en angivet URL i instrumentbrættet.

Løbetid	Definition
Tekst	Brug dette objekt for at integrere tekst i et instrumentbræt, f.eks. for at angive tip og instruktioner.
Mappe	Brug dette objekt for at integrere en visning af en Analytics-mappe i et instrumentbræt, så brugere kan navigere fra instrumentbrættet til en anden analyse i kataloget.

I følgende procedure beskrives, hvordan et instrumentbræt redigeres.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Adgang til V3 Analytics, for at du kan redigere et instrumentbræt. Din brugerrolle skal også have privilegiet Håndter instrumentbrætter, for at du kan redigere andre instrumentbrætter end dit eget personlige instrumentbræt (Mit instrumentbræt). Desuden skal din brugerrolle have privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan redigere et tilpasset instrumentbræt, der lagres under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder

### Sådan redigerer du et instrumentbræt

- 1 Klik på fanen Analytics.
- 2 Klik på Katalog på hjemmesiden.
- 3 Naviger til det instrumentbræt, som du vil redigere.

**BEMÆRK:** Du kan også redigere en individuel instrumentbrætside.

- 4 Klik på ikonet Rediger i værktøjslinjen.
- 5 Udfør en eller flere af følgende opgaver efter behov i instrumentbrætgeneratoren:
  - Tilføj en instrumentbrætside eller -underside:
    - Klik på ikonet Tilføj instrumentbrætside, og vælg den ønskede indstilling.
  - Tilføj indhold til en instrumentbrætside:
    - Træk og slip instrumentbrætobjekter og -elementer fra kataloget til layoutet af instrumentbrætsiden.

Se Overvejelser ved redigering og visning af instrumentbrætter (se [Overvejelser ved redigering eller visning af instrumentbrætter](#) på side 1088) for at få oplysninger om de overvejelser, der gælder, når instrumentbrætter redigeres.

- Slet en instrumentbrætside:
  - Klik på fanen til siden, og klik dernæst på ikonet Slet aktuel side.
- Brug de tilgængelige indstillinger under ikonet Værktøjer og:
  - Sæt egenskaber for instrumentbræt og instrumentbrætside.
  - Angiv indstillinger for udskrivning og eksport af en instrumentbrætside.
  - Angiv (i dialogboksen Rapportlinks) de links, der skal vises med analyserne på instrumentbrætsiden, undtagen til analyser, hvor tilpassede indstillinger er angivet.
  - Angiv, om en prompts Anvend- og Nulstil-knapper skal medtages eller udelades på instrumentbrætsiden på kørselstidspunktet. Denne indstilling gælder for instrumentbrætsiden og tilsidesætter Anvend- og Nulstil-knapindstillingerne til en prompts definition og instrumentbrætegenskaber, medmindre felterne Prompter - Anvend-knap og Prompter - Nulstil-knap i instrumentbrættets egenskaber er sat til Brug sideindstillinger.



- Publicer siden til et andet instrumentbræt i enhver instrumentbrætlokation, som du har adgang til. Denne funktion giver dig mulighed for at dele siden med andre, også hvis siden er en del af instrumentbræt, der er gemt under Mine mapper.
- Sæt avancerede sideegenskaber, så du kan sætte navigeringsparametre til instrumentbrætsiden eller instrumentbrættet.

**BEMÆRK:** Den indstilling, der tillader, at brugere opretter personlige gemte tilpasninger til siden, er altid valgt, og du kan ikke fravælge den.

- 6 Klik på ikonet Egenskaber til objektet for at redigere et objekts egenskaber.

Se [Redigering af egenskaber for instrumentbrætprompter og analyser \(på side 1100\)](#) for at få flere oplysninger.

- 7 Klik på ikonet Slet til objektet for at slette et objekt fra instrumentbrætsiden.

**BEMÆRK:** Sletning af et objekt fra et instrumentbræt fjerner kun objektet fra den aktuelle instrumentbrætside. Hvis objektet allerede er gemt i kataloget, slettes det ikke fra kataloget.

- 8 Gem instrumentbrættet, når du er færdig med at foretage ændringer.

**TIP:** I instrumentbrætgeneratoren kan du forhåndsgennemgå instrumentbrætsiden når som helst ved at klikke på Eksempel.

- 9 Klik på Kør for at afslutte instrumentbrætgeneratoren og åbne instrumentbrættet.

## Arbejd med mit instrumentbræt

Et personligt instrumentbræt, der hedder Mit instrumentbræt, er tilgængeligt for hver bruger i Oracle CRM On Demand. Mit instrumentbræt har til at begynde med intet indhold. Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Adgang til V3 Analytics, kan du få adgang til dit personlige instrumentbræt, og tilføje indhold til det, selvom din brugerrolle ikke tillader, at du opretter eller redigerer andre instrumentbrætter. Du kan også tilføje sider og undersider til Mit instrumentbræt.

I følgende procedure beskrives, hvordan du får adgang til dit personlige instrumentbræt.

### Sådan åbner du Mit instrumentbræt

- 1 Klik på fanen Analytics.
- 2 Vælg Mit instrumentbræt i rullelisten Instrumentbrætter.

I følgende procedure beskrives, hvordan du tilføjer indhold til dit personlige instrumentbræt.

### Sådan tilføjer du indhold til Mit instrumentbræt

- 1 Åbn Mit instrumentbræt.
- 2 Klik på ikonet Sideindstillinger, og vælg Rediger instrumentbræt på rullelisten med indstillinger.
- 3 Tilføj det ønskede indhold til instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.  
Se [Redigering af instrumentbrætter \(på side 1091\)](#) for at få oplysninger om redigering af instrumentbrætter.
- 4 Gem instrumentbrættet, når du er færdig med at foretage ændringer.

## Oprettelse af instrumentbrætprompter

Instrumentbrætprompter tillader, at slutbrugere angiver dataværdierne til filtre til nogle eller alle de analyser, der er integreret i instrumentbrættet på kørselstidspunktet. Afhængig af hvordan en prompt konfigureres, kan filtrene fastlægge indholdet af alle de analyser, der indeholdes i et instrumentbræt, eller alle analyserne på en bestemt instrumentbrætside.

En prompt, der oprettes på instrumentbrætniveauet, kaldes en instrumentbrætprompt, da prompten oprettes uden for et bestemt instrumentbræt og lagres i kataloget som et objekt, som dernæst kan føjes til et hvilket som helst instrumentbræt og hvilken som helst instrumentbrætside, der indeholder kolonner, som er angivet i prompten. En instrumentbrætprompt kan være en kolonneprompt, variabelprompt, billedprompt eller valutaprompt. Instrumentbrætprompter kan genbruges, da du kan oprette én prompt og bruge den mange gange. Når promptobjektet opdateres og gemmes, vises de opdateringer med det samme i alle instrumentbrætter, hvor prompten bruges.

Følgende overvejelser gælder, når instrumentbrætprompter oprettes:

- Antallet af kolonner, som du medtager i en prompt, kan påvirke ydeevnen. Generelt skal du begrænse antallet af kolonner til så få som muligt.
- I de fleste tilfælde kan et instrumentbræt indeholde kolonner, der ikke medtages i en analyse i instrumentbrættet. Kolonner i prompten, som ikke medtages i en analyse, filtrerer ikke den analyse.

Hvis en instrumentbrætprompt bruger kolonneprompter, som ikke sætter præsentrationsvariabler, skal alle kolonnerne i en instrumentbrætprompt imidlertid medtages i de integrerede analyser, som du ønsker, at instrumentbrætprompten skal filtrere. Desuden skal et filter, der har sin operator sat til Prompts, angives til hver af de relevante kolonner i analyserne. Kolonnerne i instrumentbrætprompten behøver ikke vises i ruden Valgte kolonner.

### **Sådan opretter du en instrumentbrætprompt**

- 1 Klik på fanen Analytics.
- 2 Klik på Instrumentbrætprompt i afsnittet Opret på hjemmesiden.
- 3 Vælg det emneområde, som du vil oprette en prompt til, på menuen Vælg emneområde.
- 4 Klik på ikonet Ny i ruden Definition, og vælg den ønskede prompttype.
- 5 Fuldfør detaljerne til prompten, og gem den.

Se følgende emner for at få oplysninger om de detaljer, som du definerer til en prompt:

- [Tilføjelse af kolonneprompter i Analytics \(på side 1041\)](#)
- [Tilføjelse af valutaprompter i Analytics \(på side 1042\)](#)
- [Tilføjelse af billedprompter i Analytics \(på side 1042\)](#)
- [Tilføjelse af variabelprompter i Analytics \(på side 1043\)](#)

### **Tilføjelse af prompter til instrumentbrætter**

Du kan føje prompter til et instrumentbræt eller til individuelle sider i et instrumentbræt, så brugere kan prompte for forskellige værdier uden at skulle køre instrumentbrættet igen. Den værdi, som brugeren vælger i en prompt, bestemmer indholdet af alle analyserne i instrumentbrættet eller på instrumentbrætsiden.

Du kan også tilføje prompter, der skjules fra de brugere, som kører instrumentbrættet. Når en bruger kører et instrumentbræt, der indeholder en skjult prompt, filtreres analyserne i instrumentbrættet eller på instrumentbrætsiden automatisk efter den standardværdi, som du angiver i prompten, og brugeren kan ikke vælge en anden værdi. Du kan tilføje skjule prompter på instrumentbrætniveau eller på instrumentbrætsideniveau.

**BEMÆRK:** Den instrumentbrætprompt, som du vil føje til instrumentbrættet, skal findes i kataloget og skal være gemt i en mappe, som du har adgang til. Se [Oprettelse af instrumentbrætprompter \(på side 1093\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af instrumentbrætprompter. Desuden skal en standardværdi defineres til prompten, hvis du påtænker at skjule prompten fra brugere.

I følgende procedure beskrives, hvordan du føjer en synlig prompt til et instrumentbræt.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Adgang til V3 Analytics, for at du kan redigere et instrumentbræt. Din brugerrolle skal også have privilegiet Håndter instrumentbrætter, for at du kan redigere andre

instrumentbrætter end dit eget personlige instrumentbræt (Mit instrumentbræt). Desuden skal din brugerrolle have privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan redigere et tilpasset instrumentbræt, der lagres under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder

### **Sådan tilføjer du en prompt til et instrumentbræt eller en instrumentbrætside**

- 1 Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.  
Se [Redigering af instrumentbrætter \(på side 1091\)](#) for at få oplysninger om åbning af et instrumentbræt i instrumentbrætgeneratoren.
- 2 Find instrumentbrætprompten i ruden Katalog i instrumentbrætgeneratoren, og træk og slip den til et afsnit på instrumentbrætsiden.
- 3 Klik på ikonet Egenskaber til instrumentbrætobjektet, og vælg Instrumentbræt eller Side for at angive, om prompten gælder for hele instrumentbrættet eller kun for denne side.
- 4 Gem instrumentbrættet.

I følgende procedure beskrives, hvordan du tilføjer en skjult prompt, der gælder for alle analyserne i et instrumentbræt.

### **Sådan føjer du en skjult prompt til et instrumentbræt**

- 1 Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.
- 2 Klik på ikonet Værktøjer i instrumentbrætgeneratoren, og vælg Egenskaber for instrumentbræt.
- 3 Klik på ikonet Rediger til elementet Filtre og variable i dialogboksen Egenskaber for instrumentbræt.
- 4 Klik på det grønne plustegnikon (+), og vælg instrumentbrætprompten fra kataloget.
- 5 Klik på OK.

I følgende procedure beskrives, hvordan du tilføjer en skjult prompt, der gælder for analyserne på en enkelt instrumentbrætside.

### **Sådan føjer du en skjult prompt til en instrumentbrætside**

- 1 Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.
- 2 Klik på ikonet Værktøjer, og vælg Egenskaber for instrumentbræt.
- 3 Klik på den side, hvor du vil tilføje prompten, i afsnittet Instrumentbrætsider i dialogboksen Egenskaber for instrumentbræt, og klik dernæst på ikonet "Vælg en prompt for at opsamle standardfiltre og variable".
- 4 Klik på det grønne plustegnikon (+), og vælg instrumentbrætprompten fra kataloget.
- 5 Klik på OK.

## **Kontrol af udseendet af instrumentbrætsider**

Dette emne forklarer, hvordan udseendet af instrumentbrætsider kontrolleres.

Kolonner bruges til at justere indholdet af et instrumentbræt. Afsnittene i kolonnerne opbevarer indholdet. Du kan tilføje eller fjerne kolonner og angive bredden i pixel eller som en procentdel af instrumentbrætsiden.

Når du har mere end én kolonne på en instrumentbrætside, kan du ombryde kolonnerne for at arrangere dem på siden. Hvis du f.eks. har to kolonner side om side, og du ombryder kolonnen yderst til højre, flyttes den under den første kolonne, og begge kolonner vil spænde over den bredde, som de oprindeligt optog, da de var side om side. Hvis du har tre kolonner side om side, og du ombryder den midterste kolonne, flyttes de to yderste kolonner ned under den første kolonne, og den første kolonne spænder over den bredde, som de første to kolonner optog.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Adgang til V3 Analytics, for at du kan redigere et instrumentbræt. Din brugerrolle skal også have privilegiet Håndter instrumentbrætter, for at du kan redigere andre

instrumentbrætter end dit eget personlige instrumentbræt (Mit instrumentbræt). Desuden skal din brugerrolle have privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan redigere et tilpasset instrumentbræt, der lagres under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder

### **Sådan angiver du bredden af en kolonne**

- 1 Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.  
Se [Redigering af instrumentbrætter \(på side 1091\)](#) for at få oplysninger om åbning af et instrumentbræt i instrumentbrætgeneratoren.
- 2 Klik på ikonet Egenskaber til kolonnen i instrumentbrætgeneratoren, og vælg Kolonneegenskaber.
- 3 Udvid linket Yderligere formateringsindstillinger i dialogboksen Kolonneegenskaber.
- 4 I afsnittet Yderligere formateringsindstillinger:
  - Hvis du ønsker, at størrelsen på kolonnen skal fastlægges af den indstilling, der er valgt i indstillingen Siderstørrelse i dialogboksen Egenskaber for instrumentbræt, skal du vælge Tilpas.
  - Hvis du vil angive størrelsen eller minimumstørrelsen til kolonnebredden, skal du vælge Bestemt størrelse eller Minimumstørrelse og dernæst angive detaljerne om den specifikke eller mindst størrelse på følgende måde:
    - Indtast antallet af pixel, f.eks. 200, for at angive bredden i pixel:
    - Brug procenttegnet (%), f.eks. 20%, for at angive bredden som en procentdel af instrumentbrætsiden.
- 5 Klik på OK.

### **Sådan tilføjer du kolonneskift**

- Klik på ikonet Egenskaber til kolonnen, vælg Skift, og vælg dernæst den relevante type skift.
  - **Intet skift.** Vælg denne indstilling for at placere kolonnen ved siden af den kolonne, der er over den.
  - **Kolonneskift.** Vælg denne indstilling for at placere kolonnen under den kolonne, der i øjeblikket er til venstre for den (eller ved siden af den).
  - **Sideskift med kolonneskift.** Vælg denne indstilling for at placere kolonnen på en anden side i udskrevne og PDF-versioner. Denne indstilling placerer kolonnen under den kolonne, som den er ved siden af, hvis du ikke har valgt indstillingen Sideskift.

**BEMÆRK:** Indstillingen Skift er kun tilgængelig, hvis siden har flere kolonner og kun til kolonner efter den første kolonne.

Du kan tvinge den første kolonne på siden til altid at blive vist øverst på siden, også når en bruger ruller ned ad siden.

### **Sådan får du altid vist den første kolonne øverst på siden**

- Klik på ikonet Egenskaber til den første kolonne, og vælg Frys.

### **Tilføjelse af afsnit til kolonner**

Afsnit bruges i kolonner til at opbevare indholdet af et instrumentbræt. Afsnit justeres som standard lodret. Du kan trække lige så mange afsnit til en kolonne, som du ønsker.

Hvis du trækker og slipper indhold til en kolonne uden først at tilføje et afsnit, der skal opbevare indholdet, oprettes et afsnit automatisk.

Hvis du trækker et afsnit fra en kolonne til en anden, medtages alt indhold i det afsnit også.

### **Sådan føjer du et afsnit til en kolonne**

- Træk og slip et afsnitsobjekt fra udvælgelsesruden fra området Instrumentbrætobjekter til kolonnen. Kolonnen fremhæves, når du er på et relevante sted i kolonnen til at kunne slippe afsnittet.

### Arrangering af indhold i afsnit

Når du trækker et objekt til et afsnit, der allerede indeholder et enkelt objekt, kan du vælge at slippe objektet vandret eller lodret i afsnittet. Det angiver layoutet til afsnittet. Du kan imidlertid ændre layoutet til afsnittet senere, som beskrevet her.

#### Sådan arrangerer du indholdet i et afsnit vandret

- Klik på ikonet Vandret layout til afsnittet.

#### Sådan arrangerer du indholdet i et afsnit lodret

- Klik på ikonet Lodret layout til afsnittet.

Se Anvendelse af formatering til instrumentbrætter (se [Anvendelse af formatering på instrumentbrætter](#) på side 1101) for at få flere oplysninger om anvendelse af formatering til instrumentbrættet.

## Få indhold til at blive vist betinget på instrumentbrætsider

Du kan få et helt afsnit i et instrumentbræt og dets indhold til at blive vist betinget på basis af den booleske værdi, der returneres af en analyse. Du lignende vis kan du få handlingslinks til at blive vist betinget.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Adgang til V3 Analytics, for at du kan redigere et instrumentbræt. Din brugerrolle skal også have privilegiet Håndter instrumentbrætter, for at du kan redigere andre instrumentbrætter end dit eget personlige instrumentbræt (Mit instrumentbræt). Desuden skal din brugerrolle have privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan redigere et tilpasset instrumentbræt, der lagres under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder

#### Sådan får du et afsnit til at blive vist betinget på en instrumentbrætside

- 1 Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.  
Se [Redigering af instrumentbrætter \(på side 1091\)](#) for at få oplysninger om åbning af et instrumentbræt i instrumentbrætgeneratoren.
- 2 Klik på ikonet Egenskaber til afsnittet, og vælg Betingelse.
- 3 Opret en ny betingelse i dialogboksen Afsnitsbetingelse, eller vælg en gemt betingelse fra kataloget.
- 4 Klik på OK.

#### Sådan får du et handlingslink til at blive vist betinget på en instrumentbrætside

- 1 Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.
- 2 Hvis handlingslinket ikke allerede er føjet til layoutet, skal du tilføje det.
- 3 Klik på ikonet Egenskaber til handlingslinkobjektet.
- 4 I dialogboksen Egenskaber for handlingslink:
  - a Vælg alternativknappen Betinget.
  - b Opret en ny betingelse i feltet Betingelse, eller vælg en gemt betingelse fra kataloget.
  - c Klik på OK.

**TIP:** Hvis du opretter en ny betingelse til et afsnit eller handlingslink, kan du gemme betingelsen til kataloget ved at klikke på ikonet Mere ved siden af feltet Betingelse.

## Tilføjelse af tekstlinks og billedlinks til instrumentbrætsider

Du kan tilføje tekstlinks og billedlinks til et instrumentbræt og angive, hvad der skal ske, når en bruger klikker på linkene. Du kan f.eks. dirigere brugere til en anden website eller et andet instrumentbræt, åbne dokumenter, starte applikationer eller udføre enhver anden handling, som browseren understøtter. Du kan også tilføje et billede eller kun tekst uden nogen links.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Adgang til V3 Analytics, for at du kan redigere et instrumentbræt. Din brugerrolle skal også have privilegiet Håndter instrumentbrætter, for at du kan redigere andre instrumentbrætter end dit eget personlige instrumentbræt (Mit instrumentbræt). Desuden skal din brugerrolle have privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan redigere et tilpasset instrumentbræt, der lagres under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder

### Sådan tilføjer du et tekstlink eller billedlink til en instrumentbrætside

- 1 Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.  
Se [Redigering af instrumentbrætter \(på side 1091\)](#) for at få oplysninger om åbning af et instrumentbræt i instrumentbrætgeneratoren.
  - 2 Træk og slip et link- eller billedobjekt i instrumentbrætgeneratoren fra ruden Instrumentbrætojekt til et afsnit på instrumentbrætsiden.
  - 3 Klik på ikonet Egenskaber til objektet.  
Dialogboksen Link- eller Billedegenskaber vises.
  - 4 Angiv dine valg:
    - Indtast teksten i feltet Overskrift til et tekstlink.
    - Klik på Vælg billede til et billedlink. Vælg dernæst et billede i dialogboksen Vælg billede, eller indtast billedets placering og navn i feltet URL, og klik dernæst på OK.  
Angiv placeringen som en URL-adresse.  
Hvis du ønsker en overskrift til billedet, skal du indtaste en overskrift til billedet i feltet Overskrift og bruge rullelisten Position til at vælge, hvor overskriften skal vises i forhold til billedet.
  - 5 Angiv, hvad der skal ske, når brugeren klikker på teksten eller billedet:
    - Hvis du vil angive, at en analyse eller et instrument skal vises, når brugeren klikker på linket eller billedet, skal du vælge alternativknappen Analyse eller Instrumentbræt og klikke på knappen Gennemse for at vælge analysen eller instrumentbrættet.
    - Hvis du vil angive, at en anden handling skal forekomme, så som åbning af en website, et dokument eller et program, skal du angive destinationen som en URL-adresse og indtaste den fulde sti i feltet, der følger destinationsindstillingerne. Vælg i målområdet, om destinationen skal vises i brugerens eksisterende browservindue eller i et nyt vindue.  
Et link er defineret som enhver URL-adresse (Uniform Resource Locator), som browseren kan fortolke. URL-adresser peger på websites, dokumenter, sider, FTP-sites, nyhedsgrupper osv. Afhængigt af browseren er følgende eksempler på gyldige URL-adresser:  
`http://home.netscape.com/index.htm`  
`ftp://ftp.microsoft.com`  
`news:news.announce.newusers`  
Se følgende tabel for flere oplysninger om den slags internt eller eksternt indhold, der kan linkes til.
- TIP:** Når du vælger, om destinationen skal vises i brugerens eksisterende browservindue eller et nyt browservindue, skal du notere følgende oplysninger. For hver handling undtagen afsendelse af mail og eksekvering af et program kan du kontrollere, hvordan linket skal forekomme. Vælg det aktuelle vindue, når du ønsker, at handlingen skal forekomme i instrumentbrættets visningsrude. Instrumentbrættet

forbliver aktivt, men i baggrunden. Vælg et nyt vindue, når du ønsker, at handlingen skal finde sted i et nyt browservindue.

**BEMÆRK:** Lad det felt, der følger efter destinationsindstillingerne stå tomt, for kun at tilføje tekst eller et billede uden links.

- 6 Klik på OK.
- 7 Gem instrumentbrættet.

I følgende tabel vises linkindstillingerne for tilføjelse af et tekstlink eller et billede vha. generatoren til instrumentbræt.

Linkindstilling	Kommentarer
Website eller dokument	Du skal finde URL-adressen eller adressen til sitet eller dokumentet. Du kan kopiere destinationsadressen fra browserens adresse- eller placeringstekstboks og dernæst indsætte den.
Send e-mail til en angivet bruger	Du skal kende mailto-URL-adressen, f.eks.: mailto:support@oracle.com  Når brugeren vælger dette link, starter browseren e-mail-applikationen med feltet Til: udfyldt. (Browseren kontrollerer start af e-mail-programmet).

## Tilføjelse af visninger af Analytics-mapper til instrumentbrætsider

Du kan føje en visning af en Analytics-mappe og dens indhold til et instrumentbræt. F.eks. har du muligvis en samling af analyser, som du ofte kører, og som er gemt i en mappe. Du kan føje en visning af den mappe til instrumentbrættet. Når du ser instrumentbrættet, kan du så åbne mappen i instrumentbrættet, navigere til en gemt anmodning og klikke på den for at køre den.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Adgang til V3 Analytics, for at du kan redigere et instrumentbræt. Din brugerrolle skal også have privilegiet Håndter instrumentbrætter, for at du kan redigere andre instrumentbrætter end dit eget personlige instrumentbræt (Mit instrumentbræt). Desuden skal din brugerrolle have privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan redigere et tilpasset instrumentbræt, der lagres under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder

### Sådan tilføjer du en visning af en Analytics-mappe til en instrumentbrætside

- 1 Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.  
Se [Redigering af instrumentbrætter \(på side 1091\)](#) for at få oplysninger om åbning af et instrumentbræt i instrumentbrætgeneratoren.
- 2 Find den ønskede mappe i ruden Katalog i instrumentbrætgeneratoren, og træk og slip dernæst mappen til et afsnit på instrumentbrætsiden.
- 3 Gem instrumentbrættet.

## Kontrol af, hvordan resultater vises, når brugere borer ned i instrumentbrætsider

Du kan kontrollere, hvordan resultater vises, når en bruger borer ned på en analyse i et instrumentbræt. Resultaterne kan vises på en af følgende måder:

- De nye resultater kan vises direkte i instrumentbrættet, idet de erstatter den oprindelige analyse.



Dette er standardvirkemåden. Det område, der blev optaget af den oprindelige analyse, tilpasses automatisk til de nye resultater.

- Hele instrumentbrættet kan erstattes med de nye resultater.

Denne virkemåde kontrolleres af indstillingen Rul på plads i generatoren til instrumentbræt. Indstillingen sættes på afsnitsniveau, hvilket betyder, at den gælder for alle analyser, der kan bores i, i afsnittet. Brugere kan klikke på browserens Tilbage-knap for at vende tilbage til den oprindelige analyse eller instrumentbrættet.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Adgang til V3 Analytics, for at du kan redigere et instrumentbræt. Din brugerrolle skal også have privilegiet Håndter instrumentbrætter, for at du kan redigere andre instrumentbrætter end dit eget personlige instrumentbræt (Mit instrumentbræt). Desuden skal din brugerrolle have privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan redigere et tilpasset instrumentbræt, der lagres under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder

### ***Sådan kontrollerer du, hvordan resultater vises, når brugere borer ned i instrumentbrætsider***

- 1 Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.  
Se [Redigering af instrumentbrætter \(på side 1091\)](#) for at få oplysninger om åbning af et instrumentbræt i instrumentbrætgeneratoren.
- 2 Klik på ikonet Egenskaber til afsnittet i instrumentbrætgeneratoren, og foretag dit valg til indstillingen Rul på plads:
  - Klik på Rul på plads for at vise de nye resultater direkte i instrumentbrættet. En afkrydsning vises ved siden af denne indstilling, når den er valgt.
  - Klik på Rul på plads for at fjerne afkrydsningen og erstatte instrumentbrættet med de nye resultater.

## **Redigering af egenskaber for instrumentbrætprompter og analyser**

Du kan redigere egenskaberne for de instrumentbrætprompter og analyser, som du har føjet til et instrumentbræt fra kataloget.

**BEMÆRK:** Når du redigerer egenskaberne for interaktive instrumentbrætprompter og analyser, som beskrevet her, gemmes også alle øvrige ændringer, som du foretager af den side, som du arbejder på.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Adgang til V3 Analytics, for at du kan redigere et instrumentbræt. Din brugerrolle skal også have privilegiet Håndter instrumentbrætter, for at du kan redigere andre instrumentbrætter end dit eget personlige instrumentbræt (Mit instrumentbræt). Desuden skal din brugerrolle have privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan redigere et tilpasset instrumentbræt, der lagres under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder

### ***Sådan redigerer du egenskaberne for en instrumentbrætprompt***

- 1 Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.  
Se [Redigering af instrumentbrætter \(på side 1091\)](#) for at få oplysninger om åbning af et instrumentbræt i instrumentbrætgeneratoren.
- 2 Klik på ikonet Egenskaber til instrumentbrætprompten, og vælg den egenskab, som du vil ændre:
  - Omfang.  
Vælg, om du ønsker, at prompten skal gælde for alle analyser i instrumentbrættet eller kun for analyserne på den aktuelle side.
  - Promptlinks.  
Angiv, om du ønsker, at brugere skal se linket Rediger til prompten på kørselstidspunktet.
- 3 Klik på OK.
- 4 Gem instrumentbrættet.



## Sådan redigerer du egenskaberne for en analyse i et instrumentbræt

- 1 Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.
- 2 Klik på ikonet Egenskaber til analysen i instrumentbrætgeneratoren, og vælg den egenskab, som du vil ændre:
  - Vis resultater
 

Hvis du vælger indstillingen Integreret i afsnit, udføres anmodningen automatisk, og resultaterne vises direkte i instrumentbrættet. Denne indstilling er som standard valgt til analyser.

Alternativt kan du vælge at få vist anmodningen som et link, som brugere skal klikke på for at udføre anmodningen, og du kan angive, om resultaterne skal vises i instrumentbrættet eller i et separat vindue.
  - Rapportlinks
 

Denne indstilling åbner dialogboksen Rapportlinks, hvor du kan vælge de links, som skal vises med analysen på instrumentbrætsiden.
  - Vis visning
 

Denne indstilling viser de tilgængelige visninger af analysen. Du kan vælge den visning, som du vil se.
  - Omdøb
 

Denne indstilling åbner dialogboksen Omdøb, hvor du kan indtaste et nyt navn til analysen.
- 3 Klik på OK.
- 4 Gem instrumentbrættet.

## Anvendelse af formatering på instrumentbrætter

I generatoren til instrumentbræt giver en formateringsdialogboks adgang til og kontrol over de visuelle attributter til instrumentbrætter. Afhængigt af det element, som du formaterer, viser dialogboksen forskellige indstillinger, så som skrifttype, celle og rammekontrol-elementer, baggrundsfarve og yderligere formateringsindstillinger, så som celles indre margener. Formateringen påvirker kolonnens og afsnitets visuelle udseende på et instrumentbræt, så som baggrundsfarve og rammer.

Når valgene til vandret og lodret justering vises, ligner de tekstjusteringsvalgene i tekstbehandlingsprogrammer. Lodret justering har ingen virkning, medmindre kolonnen spænder over flere rækker i de øvrige kolonner.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Adgang til V3 Analytics, for at du kan redigere et instrumentbræt. Din brugerrolle skal også have privilegiet Håndter instrumentbrætter, for at du kan redigere andre instrumentbrætter end dit eget personlige instrumentbræt (Mit instrumentbræt). Desuden skal din brugerrolle have privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan redigere et tilpasset instrumentbræt, der lagres under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder

### Sådan anvender du formatering på et instrumentbræt

- 1 Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.
 

Se [Redigering af instrumentbrætter \(på side 1091\)](#) for at få oplysninger om åbning af et instrumentbræt i instrumentbrætgeneratoren.
- 2 Klik på knappen Egenskaber til en kolonne eller et afsnit i generatoren til instrumentbræt, og vælg indstillingen Kolonneegenskaber eller Formater afsnit.
- 3 Konfigurer justering og baggrundsfarve i området Celle.
 

**BEMÆRK:** Den mest almindelige justering til tekst er venstrestillet. Den mest almindelige til numeriske data er højrestillet.

Lodret justering har ingen virkning, medmindre kolonnen spænder over flere rækker i andre kolonner.
- 4 Foretag valg til cellens ramme-position, farve og typografi i området Ramme.

**TIP:** Du kan vælge eller fravælge tilpassede rammer ved at klikke på øverste, nederste, venstre og højre ramme nær rullelisten Position.

- 5 Klik på Yderligere formateringsindstillinger for at formatere spatiering i cellen, og angiv værdier til bredde og højde af celleindhold samt plads over, under, til venstre for og til højre for indholdet.  
Værdier angives i pixel.
  - 6 Foretag valg i området Indstillinger for tilpasset CSS-typografi for at tilsidesætte typografi og klasseelementer, der er angivet i Oracle CRM On Demand:
    - a Klik på de indstillinger, som du vil bruge.
    - b Angiv placeringen af klassen, typografien eller typografiarket.
- BEMÆRK:** De avancerede formateringsindstillinger til typografi er til brugere, der ved, hvordan man arbejder med overlappende typografiark.
- 7 Klik på OK.

## Ændring af udskrifts- og eksportindstillinger til instrumentbrætter

Du kan angive sideindstillingerne og indhold i sidehoved og -fod til PDF-output fra et instrumentbræt. Instrumentbrætter og visninger udskrives i Adobe Acrobat PDF-format. Adobe Reader 6.0 eller nyere kræves for at udskrive med Adobe PDF.

Hvis du tilføjer et sidehoved eller en sidefod, vises teksten i både det udskrivbare HTML-output og PDF-outputtet, og generelt anvendes den formatering, som du anvender på tekst i sidehovedet eller sidefoden, i begge typer output. Indstillingerne for tilsidesættelse af typografi- og klasseelementer, der er angivet i typografiark i Oracle CRM On Demand, gælder imidlertid kun for HTML-output:

**BEMÆRK:** Udskriftsvalgene, som du angiver, gælder kun for PDF-output. Hvis du udskriver PDF på en lokal eller netværksprinter, gælder de udskriftsvalg, der er angivet i browseren, så som valg af papirstørrelse.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Adgang til V3 Analytics, for at du kan redigere et instrumentbræt. Din brugerrolle skal også have privilegiet Håndter instrumentbrætter, for at du kan redigere andre instrumentbrætter end dit eget personlige instrumentbræt (Mit instrumentbræt). Desuden skal din brugerrolle have privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan redigere et tilpasset instrumentbræt, der lagres under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder

### Sådan ændrer du udskrifts- og eksportindstillinger til et instrumentbræt

- 1 Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.  
Se [Redigering af instrumentbrætter \(på side 1091\)](#) for at få oplysninger om åbning af et instrumentbræt i instrumentbrætgeneratoren.
- 2 Klik på ikonet Værktøjer, og vælg Egenskaber for udskrivning og eksport.  
Dialogboksen Udskrifts- og eksportkontrol vises.
- 3 Foretag dine valg til sideindstillingerne.  
**BEMÆRK:** Indstillingerne for standard udskriftslayouts fastlægger, om brugere kan udskrive instrumentbrættet, og indstillingerne for standard Excel-output fastlægger, om brugere kan eksportere instrumentbrættet og siderne fra instrumentbrættet. Disse indstillinger gælder, når brugere kører instrumentbrættet fra et område, hvor det er integreret, såsom en webapplet, en webfane eller et weblink, samt når brugere kører instrumentbrættet fra Analytics-siderne. Hvis du vil forhindre, at brugere udskriver instrumentbrættet eller eksporterer instrumentbrættet og instrumentbrætsiderne, skal du fravælge de relevante afkrydsningsfelter.
- 4 Gør følgende for at tilføje sidehoved eller -fod:
  - a Vælg den relevante indstilling, og klik på Rediger.

- b** Brug indstillingerne i dialogboksen til at opbygge sidehovedet eller sidefoden. Sidehoveder og -fødder kan indeholde op til tre linjer.
  - c** Klik på formateringsknappen for at åbne dialogboksen Rediger format og anvende kosmetisk formatering på et hoved- eller fodelement.
  - d** Foretag dine valg til skrift, celleområde, rammeområde og yderligere formateringsindstillinger.  
**BEMÆRK:** I *Anvendelse af formatering til instrumentbrætter* (se [Anvendelse af formatering på instrumentbrætter](#) på side 1101) finder du flere oplysninger om nogle af formateringsindstillingerne.
  - e** Klik på OK for at lukke dialogboksen Rediger format.
  - f** Klik på OK for at gemme sidehovedet eller -foden.
- 5** Klik på OK, når du er færdig med at ændre udskrifts- og eksportindstillingerne.

## Ændring af egenskaber for instrumentbræt

Du kan angive egenskaberne til hele instrumentbrættet, og du kan slette, omsortere og skjule sider. Ændring af egenskaber for instrumentbræt gemmer ændringer, som du foretog af den side, som du arbejder med.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Adgang til V3 Analytics, for at du kan redigere et instrumentbræt. Din brugerrolle skal også have privilegiet Håndter instrumentbrætter, for at du kan redigere andre instrumentbrætter end dit eget personlige instrumentbræt (Mit instrumentbræt). Desuden skal din brugerrolle have privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan redigere et tilpasset instrumentbræt, der lagres under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder

### Sådan ændrer du egenskaberne for en instrumentbræt

- 1** Åbn instrumentbrættet i instrumentbrætgeneratoren.  
Se [Redigering af instrumentbrætter](#) (på side 1091) for at få oplysninger om åbning af et instrumentbræt i instrumentbrætgeneratoren.
- 2** Klik på ikonet Værktøjer, og vælg Egenskaber for instrumentbræt.
- 3** Foretag dine valg i dialogboksen Egenskaber for instrumentbræt.  
Følgende er nogle af de handlinger, som du kan udføre i dialogboksen Egenskaber for instrumentbræt:
  - Tilføj en beskrivelse af instrumentbrættet. Beskrivelser lagres, men vises ikke på instrumentbrætter.
  - Omsorter instrumentbrætsiderne. Vælg den side, som du vil flytte, og brug retningspilene for at flytte siden til dens nye placering.
  - Skjul en instrumentbrætside. Derved kan du skjule siden fra andre brugere. Hvis du f.eks. i øjeblikket foretager ændringer af siden, vil du muligvis skjule siden fra andre brugere, indtil du har fuldført ændringerne. For brugere, som i øjeblikket ser siden, forbliver den imidlertid synlig.  
Når du er færdig med at foretage ændringer, skal du fravælge afkrydsningsfeltet Skjul side for at gøre siden synlig igen for andre brugere.  
**FORSIGTIG:** Ud over at skjule eller omsortere sider, ophæves ingen handlinger, som du udfører i afsnittet *Instrumentbrætsider* i dialogboksen *Egenskaber for instrumentbræt*, hvis du klikker på *Annuller* for at lukke dialogboksen.
  - Omdøb en instrumentbrætside. Når du omdøber en instrumentbrætside, kan du bevare brugeres referencer til det gamle navn. Denne handling opretter en genvej med det gamle navn, der peger på den omdøbte instrumentbrætside i kataloget.
  - Slet en instrumentbrætside.
- 4** Klik på OK for at gemme ændringerne.

**BEMÆRK:** Du kan ikke ændre tilladelserne på en instrumentbrætside. Ikonet Sikkerhed i dialogboksen Egenskaber for instrumentbræt er deaktiveret.

## Omdøbning af instrumentbrætter

I følgende procedure beskrives, hvordan du omdøber et instrumentbræt.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal have privilegiet Adgang til V3 Analytics, for at du kan redigere et instrumentbræt. Din brugerrolle skal også have privilegiet Håndter instrumentbrætter, for at du kan redigere andre instrumentbrætter end dit eget personlige instrumentbræt (Mit instrumentbræt). Desuden skal din brugerrolle have privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe, for at du kan redigere et tilpasset instrumentbræt, der lagres under /Shared Folders/Migrated Company Wide Shared Folder

### Sådan omdøber du et instrumentbræt

- 1 Klik på fanen Analytics.
- 2 Klik på Katalog på hjemmesiden.
- 3 Naviger til det instrumentbræt, som du vil omdøbe.
- 4 Højreklik på instrumentbrætnavnet, og vælg Omdøb på rullemenuen.
- 5 Indtast det nye navn til instrumentbrættet.  
Når du omdøber et instrumentbræt, kan du bevare brugeres referencer til det gamle navn. Denne handling opretter en genvej med det gamle navn, der peger på det navngivne instrumentbræt i kataloget.
- 6 Klik på OK for at gemme ændringerne.

## Håndtering af synlighed af instrumentbræt i Analytics

Hvis du har privilegiet Håndter roller og adgang og privilegiet Håndter instrumentbrætter i din rolle, kan du kontrollere tilgængeligheden (synligheden) af individuelle instrumentbrætter. Du tildeler synlighed på basis af brugerroller. Du kan f.eks. vælge et instrumentbræt og dernæst tillade, at brugerrollerne Servicerepr. og Servicemanager får vist det instrumentbræt.

Hvis du aldrig har tildelt nogen synlighed til et instrumentbræt, er det instrumentbræt ubegrænset og kan vises til alle brugere. Administratorer og brugere med privilegiet Håndter tilpassede rapporter har altid adgang til alle instrumentbrætter, selv om deres rolle ikke er blevet tildelt adgang.

**Bemærk: Privilegiet Analytics-instrumentbrætter - Vis forudgenererede instrumentbrætter kontrollerer brugeres adgang til forudgenererede instrumentbrætter, men påvirker ikke deres adgang til tilpassede instrumentbrætter.**

### Sådan tildeler du synlighed til et instrumentbræt

- 1 Klik på fanen Analytics.
- 2 Klik på Instrumentbrætter i ruden Håndter.
- 3 Naviger til den mappe, der indeholder et instrumentbræt, såsom Firmaomspændende fælles mappe.
- 4 Vælg et instrumentbræt på listen, og klik på Rediger for at få vist siden Synlighed af instrumentbræt.
- 5 Klik på Tilføj roller.
- 6 På siden Tilknyttede roller skal du klikke på Næste ved siden af hver rolle, der skal have adgang til det valgte instrumentbræt.
- 7 Klik på OK, når du er færdig med at tilføje roller.
- 8 Klik på linket Tilbage til Håndter synlighed af instrumentbræt for at returnere til siden Håndter synlighed af instrumentbræt.

### Sådan fjerner du en rolles synlighed af et instrumentbræt

- 1 Klik på fanen Analytics.
- 2 Klik på Instrumentbrætter i ruden Håndter.

- 3 Naviger til den mappe, der indeholder et instrumentbræt, såsom Firmaomspændende fælles mappe.
- 4 Vælg et instrumentbræt på listen, og klik på Rediger for at få vist siden Detalje: Instrumentbræt.
- 5 Klik på Fjern ved siden af den rolle eller de roller, der skal fjernes, i ruden Tilknyttet rolle.
- 6 Klik på OK for at bekræfte fjernelsen.
- 7 Klik på OK, når du er færdig med at redigere roller.
- 8 Klik på linket Tilbage til Håndter synlighed af instrumentbræt for at returnere til siden Håndter synlighed af instrumentbræt.

Hvis du fjerner alle roller fra listen over roller, er instrumentbrættet ikke længere begrænset og kan vises for alle brugere.

## Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Kunde

Instrumentbrættet Kunde indeholder oplysninger om dine tildelte kunder og omfatter analyser af lukket salg, forventet salg og demografiske attributter. Du kan filtrere disse analyser på basis af:

- Regnskabskvartal
- Regnskabsår
- Region
- Branche
- Rapporteringsniveau

Efter justering af filterværdierne skal du klikke på Anvend for at anvende de nye filtervalg på analyserne.

Rul menuen Instrumentbrætter ned, og vælg Kunde for at få vist instrumentbrættet Kunde i fanen Analytics.

**BEMÆRK:** I det forudgenererede instrumentbræt viser feltet med etiketten *Data blev opfrisket pr. den værdien af sessionsvariablen USER\_LAST\_REFRESH\_DT*. Denne variabel indeholder tidsstempet i brugerens tidszone for starten på den seneste opfriskning af de historiske data. I tidligere releases af Analytics-funktionaliteten viste de forudgenererede analyser værdien af variabelen LAST\_REFRESH\_DT.

## Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Oversigt

Instrumentbrættet Oversigt indeholder oplysninger om dit salgsudsigten, serviceeffektivitet, bedste kunder og salgsmuligheder. Du kan filtrere disse analyser på basis af:

- Regnskabskvartal
- Regnskabsår
- Region

Efter justering af filterværdierne skal du klikke på Anvend for at anvende de nye filtervalg på analyserne.

Rul menuen Instrumentbrætter ned, og vælg Oversigt for at få vist instrumentbrættet Oversigt i fanen Analytics.

**BEMÆRK:** I det forudgenererede instrumentbræt viser feltet med etiketten *Data blev opfrisket pr. den værdien af sessionsvariablen USER\_LAST\_REFRESH\_DT*. Denne variabel indeholder tidsstempet i brugerens tidszone for starten på den seneste opfriskning af de historiske data. I tidligere releases af Analytics-funktionaliteten viste de forudgenererede analyser værdien af variabelen LAST\_REFRESH\_DT.

## Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Pipeline

Instrumentbrættet Pipeline indeholder oplysninger om forventet salg, lukket salg, kvalitet og distribution af din pipeline, kunder og omfatter analyser af lukket salg, forventet salg og demografiske attributter. Du kan filtrere disse analyser på basis af:

- Regnskabskvartal
- Regnskabsår

- Branche
- Størrelse på handel
- Regnskabskvartal for pipeline
- Regnskabsår for pipeline

Efter justering af filterværdierne skal du klikke på Anvend for at anvende de nye filtervalg på analyserne.

Rul menuen Instrumentbrætter ned, og vælg Pipeline for at få vist instrumentbrættet Pipeline i fanen Analytics.

**BEMÆRK:** I det forudgenererede instrumentbræt viser feltet med etiketten *Data blev opfrisket pr. den værdien af sessionsvariablen USER\_LAST\_REFRESH\_DT*. Denne variabel indeholder tidsstempet i brugerens tidszone for starten på den seneste opfriskning af de historiske data. I tidligere releases af Analytics-funktionaliteten viste de forudgenererede analyser værdien af variabelen LAST\_REFRESH\_DT.

## Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Salgseffektivitet

Instrumentbrættet Salgseffektivitet indeholder oplysninger om dine handler. Du kan filtrere disse analyser på basis af:

- Regnskabskvartal
- Regnskabsår
- Region
- Branche
- Rapporteringsniveau

Efter justering af filterværdierne skal du klikke på Anvend for at anvende de nye filtervalg på analyserne.

Rul menuen Instrumentbrætter ned, og vælg Salgseffektivitet for at få vist instrumentbrættet Salgseffektivitet i fanen Analytics.

**BEMÆRK:** I det forudgenererede instrumentbræt viser feltet med etiketten *Data blev opfrisket pr. den værdien af sessionsvariablen USER\_LAST\_REFRESH\_DT*. Denne variabel indeholder tidsstempet i brugerens tidszone for starten på den seneste opfriskning af de historiske data. I tidligere releases af Analytics-funktionaliteten viste de forudgenererede analyser værdien af variabelen LAST\_REFRESH\_DT.

## Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Marketingeffektivitet

Instrumentbrættet Marketingeffektivitet indeholder oplysninger om dine kampagner og omfatter analyser af fuldførte kampagner, aldersfordeling af kundeemner, opfølgingsstatus, tendenser i kundeemnekilder og salgsmulighedsvolumen. Du kan filtrere disse analyser på basis af:

- Regnskabskvartal
- Regnskabsår

Efter justering af filterværdierne skal du klikke på Anvend for at anvende de nye filtervalg på analyserne.

Rul menuen Instrumentbrætter ned, og vælg Marketingeffektivitet for at få vist instrumentbrættet Marketingeffektivitet i fanen Analytics.

**BEMÆRK:** I det forudgenererede instrumentbræt viser feltet med etiketten *Data blev opfrisket pr. den værdien af sessionsvariablen USER\_LAST\_REFRESH\_DT*. Denne variabel indeholder tidsstempet i brugerens tidszone for starten på den seneste opfriskning af de historiske data. I tidligere releases af Analytics-funktionaliteten viste de forudgenererede analyser værdien af variabelen LAST\_REFRESH\_DT.

## Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Service

Instrumentbrættet Service indeholder oplysninger om dine serviceniveauer og kundeloyalitet. Du kan filtrere disse analyser på basis af:

- Regnskabskvartal
- Regnskabsår
- Status

Efter justering af filterværdierne skal du klikke på Anvend for at anvende de nye filtervalg på analyserne.

Rul menuen Instrumentbrætter ned, og vælg Service for at få vist instrumentbrættet Service i fanen Analytics.

**BEMÆRK:** I det forudgenererede instrumentbræt viser feltet med etiketten *Data blev opfrisket pr. den værdien af sessionsvariablen USER\_LAST\_REFRESH\_DT*. Denne variabel indeholder tidsstempet i brugerens tidszone for starten på den seneste opfriskning af de historiske data. I tidligere releases af Analytics-funktionaliteten viste de forudgenererede analyser værdien af variabelen LAST\_REFRESH\_DT.

## Arbejde med orienteringsbøger

En orienteringsbog er en samling af analyser og instrumentbrætsider, som du bygger med tiden. Du kan f.eks. oprette en orienteringsbog til serviceanmodninger og hver måned føje de seneste analyser af serviceanmodning til den orienteringsbog. Du kan dernæst åbne orienteringsbogen og se, hvordan serviceanmodninger er ændret med tiden. Du kan dernæst eksportere orienteringsbogen i PDF- eller MHTML-format for at dele den med andre.

Analyserne og instrumentbrætsiderne, som du føjer til hver orienteringsbog, kan være opdaterbare (indhold, der opfriskes med de seneste data, hver gang du åbner orienteringsbogen) eller et snapshot (indhold forbliver det samme). Brug snapshot for at bevare dataene, så de kan sammenlignes med tiden.

I følgende tabel vises virkninger af privilegier på handlinger, som du kan udføre:

Privilegium	Download (PDF og MHTML)	Håndter orienteringsbøger i <i>Mine mapper</i>	Håndter orienteringsbøger i <i>Delte mapper</i>
Adgang til V3 Analytics	Ja		
Håndter personlige rapporter	Ja	Ja	
Håndter tilpassede rapporter	Ja	Ja	Ja

Vær opmærksom på, at indholdet af analyser og instrumentbrætsider, som du føjer til orienteringsbøger, påvirkes af objektets indstilling for Udskriv rækker. Indstillingen Udskriv rækker findes i dialogboksen Udskriv & eksporter indstillinger i fanen Resultater til hver analyse og på en instrumentbrætside i menuen Værktøjer, og du kan sætte den til Synlig eller Alle. Hvis Udskriv rækker er sat til Synlig, kan kun de rækker, der er synlige for den person, som tilføjede analyse- eller instrumentbrætsiden til orienteringsbogen, vises. Hvis Udskriv rækker er sat til Alle, vises alle rækker i orienteringsbogen.

Du kan udføre følgende opgaver med orienteringsbøger:

- [Oprettelse af orienteringsbøger \(på side 1108\)](#)
- [Tilføjelse af analyser til orienteringsbøger \(på side 1108\)](#)
- [Tilføjelse af instrumentbrætsider til orienteringsbøger \(på side 1109\)](#)
- [Redigering af orienteringsbøger \(på side 1111\)](#)



- [Fremvisning og eksport af orienteringsbøger \(på side 1111\)](#)

## Oprettelse af orienteringsbøger

Du kan oprette lige så mange orienteringsbøger, som du har brug for. F.eks. kan du oprette en for hver salgsdivision i dit firma, en for hvert produkt osv.

### *Sådan opretter du en ny orienteringsbog fra en gemt analyse- eller instrumentbrætside*

- 1 Klik på Katalog i Analytics-fanerne.
- 2 Følg disse trin for at tilføje en analyse:
  - a Naviger til en analyse.
  - b Højreklik under navnet på analysen (eller træk menuen Flere ned afhængig af visningstypen), og vælg Tilføj til orienteringsbog.
- 3 Følg disse trin for at tilføje en instrumentbrætside:
  - a Naviger til en instrumentbrætside.
  - b Klik på Kør for at køre instrumentbrætsiden.
  - c Træk menuen Værktøjer ned, og vælg Tilføj til orienteringsbog.
- 4 Vælg en af følgende indstillinger i afsnittet Indholdstype:
  - **Opdaterbar.** Når du åbner orienteringsbogen i fremtiden, opdateres indholdet af analysen med de seneste oplysninger.
  - **Snapshot.** Når du åbner orienteringsbogen i fremtiden, er indholdet af analysen nøjagtigt, som du ser det nu. Det giver dig mulighed for at gemme denne analyse, som den er, så du kan sammenligne den med samme analysekørsel på et andet tidspunkt. Du kan f.eks. tilføje et snapshot af den samme analyse hver måned for et år, og så har du mulighed for at evaluere ændringerne måned for måned.
- 5 Vælg en af følgende i afsnittet Følg navigeringslinks i orienteringsbog: Et navigeringslink er et link fra indholdsafsnittet i orienteringsbogen til et bestemt afsnit i orienteringsbogen. Dette svarer til at lave hyperlinks i en indholdsfortegnelse til kapitler i en bog. Du definerer navigeringslinks i et senere trin.
  - **Nej.** Medtag ikke navigeringslinks i orienteringsbogen.
  - **Ja.** Medtag navigeringslinks i orienteringsbogen. Hvis du vælger Ja, skal du også angive antallet af links, der skal følges (maks. fem).
- 6 Indtast en tekstbeskrivelse af orienteringsbogen.
- 7 Klik på Gennemse for at få vist dialogboksen Gem som.
- 8 Vælg en lokation til orienteringsbogen. Indtast et navn til denne orienteringsbog i feltet Navn, og klik på OK for at lukke dialogboksen Gem som.
- 9 Klik på OK i dialogboksen Gem indhold i orienteringsbog.

Oracle CRM On Demand viser en meddelelse om, at det valgte objekt nu er føjet til orienteringsbogen.

For flere oplysninger om orienteringsbøger henvises til:

- [Arbejde med orienteringsbøger \(på side 1107\)](#)
- [Tilføjelse af analyser til orienteringsbøger \(på side 1108\)](#)
- [Tilføjelse af instrumentbrætsider til orienteringsbøger \(på side 1109\)](#)
- [Redigering af orienteringsbøger \(på side 1111\)](#)
- [Fremvisning og eksport af orienteringsbøger \(på side 1111\)](#)

## Tilføjelse af analyser til orienteringsbøger

Du kan tilføje flere analyser til en orienteringsbog. Når du tilføjer en analyse af en orienteringsbog, overskrives eller erstattes det eksisterende indhold af den bog. Den nye analyse tilføjes som et separat objekt i



orienteringsbogen. Du kan f.eks. åbne den samme analyse hver måned og gemme dens snapshot i en orienteringsbog. Derved kan du spore, hvordan resultaterne af den samme analyse varierer med tiden.

### **Sådan føjer du en gemt analyse til en eksisterende orienteringsbog**

- 1 Klik på Katalog i Analytics-fanerne.
- 2 Naviger til en analyse.
- 3 Højreklik under navnet på analysen (eller træk menuen Flere ned afhængig af visningstypen), og vælg Tilføj til orienteringsbog.
- 4 Vælg en af følgende indstillinger i afsnittet Indholdstype:
  - **Opdaterbar.** Når du åbner orienteringsbogen i fremtiden, opdateres indholdet af analysen med de seneste oplysninger.
  - **Snapshot.** Når du åbner orienteringsbogen i fremtiden, er indholdet af analysen nøjagtigt, som du ser det nu. Det giver dig mulighed for at gemme denne analyse, som den er, så du kan sammenligne den med samme analysekørsel på et andet tidspunkt. Du kan f.eks. tilføje et snapshot af den samme analyse hver måned for et år, og så har du mulighed for at evaluere ændringerne måned for måned.
- 5 Vælg en af følgende i afsnittet Følg navigeringslinks i orienteringsbog: Et navigeringslink er et link fra indholdsafsnittet i orienteringsbogen til et bestemt afsnit i orienteringsbogen. Dette svarer til at lave hyperlinks i en indholdsfortegnelse til kapitler i en bog. Du definerer navigeringslinks i et senere trin.
  - **Nej.** Medtag ikke navigeringslinks i orienteringsbogen.
  - **Ja.** Medtag navigeringslinks i orienteringsbogen. Hvis du vælger Ja, skal du også angive antallet af links, der skal følges (maks. fem).
- 6 Klik på Gennemse for at få vist dialogboksen Gem som.
- 7 Naviger til en eksisterende orienteringsbog, og vælg den. Klik på OK for at lukke dialogboksen Gem som.
- 8 Klik på OK i dialogboksen Gem indhold i orienteringsbog.  
Oracle CRM On Demand viser en meddelelse om, at analysen nu er føjet til orienteringsbogen.

For flere oplysninger om orienteringsbøger henvises til:

- [Arbejde med orienteringsbøger \(på side 1107\)](#)
- [Oprettelse af orienteringsbøger \(på side 1108\)](#)
- [Tilføjelse af instrumentbrætsider til orienteringsbøger \(på side 1109\)](#)
- [Redigering af orienteringsbøger \(på side 1111\)](#)
- [Fremvisning og eksport af orienteringsbøger \(på side 1111\)](#)

### **Tilføjelse af instrumentbrætsider til orienteringsbøger**

Du kan tilføje flere instrumentbrætsider til en orienteringsbog. Du kan f.eks. åbne den samme instrumentbrætside hver måned og gemme dens snapshot i en orienteringsbog. Derved kan du spore, hvordan resultaterne af den samme instrumentbrætside varierer med tiden.

### **Sådan føjer du en instrumentbrætside til en eksisterende orienteringsbog**

- 1 Klik på Katalog i Analytics-fanerne.
- 2 Naviger til en instrumentbrætside.
- 3 Træk menuikonet i øverste højre hjørne af fanen Oversigt ned, og vælg Tilføj til orienteringsbog.
- 4 Vælg en af følgende indstillinger i afsnittet Indholdstype:
  - **Opdaterbar.** Når du åbner orienteringsbogen i fremtiden, opdateres indholdet af analysen med de seneste oplysninger.

- **Snapshot.** Når du åbner orienteringsbogen i fremtiden, er indholdet af analysen nøjagtigt, som du ser det nu. Det giver dig mulighed for at gemme denne analyse, som den er, så du kan sammenligne den med samme analysekørsel på et andet tidspunkt. Du kan f.eks. tilføje et snapshot af den samme analyse hver måned for et år, og så har du mulighed for at evaluere ændringerne måned for måned.
- 5 Vælg en af følgende i afsnittet Følg navigeringslinks i orienteringsbog: Et navigeringslink er et link fra indholdsafsnittet i orienteringsbogen til et bestemt afsnit i orienteringsbogen. Dette svarer til at lave hyperlinks i en indholdsfortegnelse til kapitler i en bog. Du definerer navigeringslinks i et senere trin.
  - **Nej.** Medtag ikke navigeringslinks i orienteringsbogen.
  - **Ja.** Medtag navigeringslinks i orienteringsbogen. Hvis du vælger Ja, skal du også angive antallet af links, der skal følges (maks. fem).
- 6 Klik på Gennemse for at få vist dialogboksen Gem som.
- 7 Naviger til en eksisterende orienteringsbog, og vælg den, og klik på OK for at lukke dialogboksen Gem som.
- 8 Klik på OK i dialogboksen Gem indhold i orienteringsbog.  
Oracle CRM On Demand viser en meddelelse om, at instrumentbrætsiden nu er føjet til orienteringsbogen.

### **Sådan tilføjer du handlingslinks som navigeringslinks i orienteringsbogen**

- 1 Naviger til en instrumentbrætside.
- 2 Klik på Handlingslink i ruden Instrumentbrætobjekt, og træk det til den højre rude.
- 3 Klik på ikonet Egenskaber øverst til højre på handlingslinket.
- 4 Indtast værdier til Linktekst og Overskrift i dialogboksen Egenskaber for handlingslink.
- 5 Klik på ikonet Ny handling, og vælg Naviger til BI-indhold.
- 6 Vælg en analyse i dialogboksen Vælg BI-indhold til handling, og klik på OK.
- 7 Klik på OK i dialogboksen Ny handling.
- 8 Vælg Tilføj til orienteringsbog i dialogboksen Egenskaber for handlingslink, og klik på OK.
- 9 Klik på ikonet Gem i ruden Instrumentbræt.
- 10 Klik på ikonet Kør for at teste linket.  
Instrumentbrætsiden åbner og skal indeholde dit link. Ikonet til venstre for linket skal være en orienteringsbog. Klik på linket for at være sikker på, at det virker. Klik på Returner for at få vist instrumentbrætsiden, når du er færdig.  
Når du tilføjer instrumentbrætsiden (med Følg navigeringslinks i orienteringsbog sat til Ja) til orienteringsbogen, medtages det navigeringsmål (den analyse), der blev valgt i dialogboksen Vælg BI-indholdshandling til handlingen, også i orienteringsbogen. Derfor vises navigeringslinket, når du downlader orienteringsbogen. Når du klikker på linket, navigerer du til den bestemte analyse.
- 11 Træk menuen i øverste højre hjørne ned, og vælg Tilføj til orienteringsbog for at føje denne instrumentbrætside til en orienteringsbog.
- 12 Følg instruktionerne ovenfor for at fortsætte med opgaven.

For flere oplysninger om orienteringsbøger henvises til:

- [Arbejde med orienteringsbøger \(på side 1107\)](#)
- [Oprettelse af orienteringsbøger \(på side 1108\)](#)
- [Tilføjelse af analyser til orienteringsbøger \(på side 1108\)](#)
- [Redigering af orienteringsbøger \(på side 1111\)](#)
- [Fremvisning og eksport af orienteringsbøger \(på side 1111\)](#)

## Redigering af orienteringsbøger

Når du har oprettet en orienteringsbog og udfyldt den med analyser og instrumentbrætsider, kan du redigere den for at tilpasse indholdet.

### Sådan redigerer du en orienteringsbog

- 1 Find en orienteringsbog i kataloget, og klik på dens Rediger-link.  
Dialogboksen Rediger orienteringsbog åbner.
- 2 Træk og slip objekterne efter behov for at omarrangere rækkefølgen af objekter i orienteringsbogen.
- 3 For at redigere en analyse eller instrumentbrætside skal du vælge den på listen og klikke på redigeringsikonet i øverste højre hjørne.
- 4 Rediger nu sideegenskaberne for objektet (Indholdstype, Følg navigeringslinks i orienteringsbog og Beskrivelse).
- 5 Klik på OK for at lukke dialogboksen Sideegenskaber.
- 6 Klik på OK for at lukke dialogboksen Orienteringsbog.

For flere oplysninger om orienteringsbøger henvises til:

- [Arbejde med orienteringsbøger \(på side 1107\)](#)
- [Oprettelse af orienteringsbøger \(på side 1108\)](#)
- [Tilføjelse af analyser til orienteringsbøger \(på side 1108\)](#)
- [Tilføjelse af instrumentbrætsider til orienteringsbøger \(på side 1109\)](#)
- [Fremvisning og eksport af orienteringsbøger \(på side 1111\)](#)

## Fremvisning og eksport af orienteringsbøger

Du kan få vist og eksportere en orienteringsbog som en PDF-fil eller en webarkivfil (MHTML).

### Sådan får du vist og eksporterer en orienteringsbog

- 1 Find en orienteringsbog i kataloget.
- 2 For at downloade og få vist en PDF skal du klikke på dens PDF-link.  
Orienteringsbogen downloades og åbnes som et PDF-dokument. Dette dokument omfatter en Indholdsfortegnelse-side.
- 3 Klik på Webarkiv (.mht) for at downloade og få vist orienteringsbogen i en webbrowser.  
Gem orienteringsbogen på din lokale computer vha. browserens kontroller.

For flere oplysninger om orienteringsbøger henvises til:

- [Arbejde med orienteringsbøger \(på side 1107\)](#)
- [Oprettelse af orienteringsbøger \(på side 1108\)](#)
- [Tilføjelse af analyser til orienteringsbøger \(på side 1108\)](#)
- [Tilføjelse af instrumentbrætsider til orienteringsbøger \(på side 1109\)](#)
- [Redigering af orienteringsbøger \(på side 1111\)](#)



# 16 Administrering af Oracle CRM On Demand

Brug administratorsiderne til at konfigurere og tilpasse Oracle CRM On Demand. Se følgende afsnit for at få flere oplysninger om administrering af Oracle CRM On Demand:

Dette afsnit	beskriver disse opgaver
<a href="#">Firmaadministration (på side 1124)</a>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Opsætning af firmaprofil og globale standarder (på side 1125)</a></li><li><a href="#">Verificering af licensstatus og aktive brugere (på side 1154)</a></li><li><a href="#">Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode (på side 1155)</a></li><li><a href="#">Nulstilling af alle adgangskoder (på side 1163)</a></li><li><a href="#">Aktivering af sprog (på side 1163)</a></li><li><a href="#">Definition af en tilpasset regnskabskalender (på side 1166)</a></li><li><a href="#">Håndtering af valutaer (se <a href="#">Managing Currencies</a> på side 1169)</a></li><li><a href="#">Oprettelse af divisioner (på side 1174)</a></li><li><a href="#">Tilknytning af valglisterverdigrupper til divisioner (på side 1174)</a></li><li><a href="#">Tilknytning af brugere til divisioner (på side 1175)</a></li><li><a href="#">Gennemgang af logon-aktivitet for alle brugere (på side 1178)</a></li><li><a href="#">Begrænsning af brug af IP-adresser (på side 1164)</a></li><li><a href="#">Gennemgang af firmaets ressourceforbrug (se <a href="#">Gennemgang af firmaets ressourceforbrug</a> på side 1179)</a></li><li><a href="#">Gennemgang af revisionssporændringer med masterrevisionsspor (på side 1180)</a></li><li><a href="#">Gennemgang af revisionssporet for konfigurationsændringer af administration (på side 1181)</a></li><li><a href="#">Gennemgang af firmaets ventende og sendte e-mails (se <a href="#">Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails</a> på side 1182)</a></li><li><a href="#">Gennemgang af alle eksportanmodninger til dit firma (på side 1185)</a></li><li><a href="#">Publicering af firmaomspændende varslinger (på side 1188)</a></li><li><a href="#">Visning af anvendelse af servicetildeling til firmaet (på side 1192)</a></li><li><a href="#">Visning af historisk anvendelse af servicetildeling (på side 1193)</a></li><li><a href="#">Indstilling af varslinger til servicetildelinger (på side 1194)</a></li><li><a href="#">Visning af oplysninger om fil- og postudnyttelse (på side 1194)</a></li></ul>

Dette afsnit	beskriver disse opgaver
	<p>Konvertering af ikke-fælles adresser til fælles adresser (på side 1196)</p> <p>Overvejelser, når fælles adresser slås fra (på side 1198)</p> <p>Opdatering af brugeradgang og privilegiet Håndter adresser før fælles adresser slås fra (på side 1199)</p> <p>Indstilling af adrestypen til ikke-fælles adresser vha. Rediger relation (på side 1200)</p> <p>Adgangsprofil og rolleindstillinger til adresser (på side 1200)</p>
<p>Applikationstilpasning (på side 1202)</p>	<p><b>Opgaver til opsætning af posttype</b></p> <p>Oprettelse og redigering af felter (på side 1223)</p> <p>Administration af indstillingen Kopiering aktiveret (på side 1236)</p> <p>Opsætning af tilpassede feltintegrationstags (på side 1237)</p> <p>Opsætning af weblinks (på side 1237)</p> <p>Opsætning af konkatenerede felter (se <a href="#">Setting Up Concatenated Fields</a> på side 1251)</p> <p>Håndtering af feltetiketter (på side 1254)</p> <p>Brug af indekserede tilpassede felter (på side 1255)</p> <p>Tilbageførsel af indstillinger til standarder (på side 1257)</p> <p>Ændring af valglisterverdier (se <a href="#">Changing Picklist Values</a> på side 1258)</p> <p>Mapping af valglisterverdier til valglisterverdigrupper (på side 1261)</p> <p>Tilpasning af layout af relateret element (se <a href="#">Customizing Related Item Layouts</a> på side 1262)</p> <p>Håndtering af standardfilterkriterier til relaterede elementer (på side 1268)</p> <p>Tilpasning af layout af statisk side (se <a href="#">Customizing Static Page Layouts</a> på side 1270)</p> <p>Tilpasning af sidelayout til oprettelse af nye poster (se <a href="#">Customizing Page Layouts for Creating New Records</a> på side 1277)</p> <p>Omdøbning af titler på feltafsnit (på side 1280)</p> <p>Oprettelse af webappletter til posttyper (på side 1282)</p> <p>Oversættelse af webapplet- og tilpassede rapportnavne (på side 1295)</p> <p>Definition af overlappende valglister (på side 1296)</p> <p>Håndtering af søgelayout (se <a href="#">Managing Search Layouts</a> på side 1299)</p> <p>Håndtering af listeadgang og listerækkefølge (på side 1305)</p> <p>Oprettelse af tilpassede rapporter på hjemmeside (på side 1306)</p>

Dette afsnit	beskriver disse opgaver
	<p>Oprettelse af layout af Post-hjemmeside (på side 1309)</p> <p>Tilpasning af revisionsspor (se <a href="#">Customizing the Audit Trail</a> på side 1310)</p> <p>Angivelse af layout af dynamisk side (på side 1318)</p> <p><b>Opgaver til opsætning af applikation</b></p> <p>Fremvisning af eksterne websider, rapporter og instrumentbrætter i faner (på side 1327)</p> <p>Oprettelse af valglister og værdigrupper (på side 1334)</p> <p>Oprettelse af globale webappletter (på side 1336)</p> <p>Upload af klientsideudvidelser (på side 1338)</p> <p>Håndtering af tilpassede HTML head-tilføjelser (på side 1340)</p> <p>Oprettelse og håndtering af layout af handlingslinje og globalt hoved (på side 1341)</p> <p>Upload og håndtering af tilpassede ikoner i globalt hoved (på side 1348)</p> <p>Tilpasning af Min hjemmeside til firmaet (på side 1343)</p> <p>Aktivering af tilpassede rapporter i Min hjemmeside (på side 1343)</p> <p>Omdøbning af posttyper (på side 1346)</p> <p>Aktivering af billeder på detaljesider (på side 1347)</p> <p>Ændring af ikonet til en posttype (på side 1350)</p> <p>Tilføjelse af posttyper (på side 1349)</p> <p>Tilpasning af REST-integrationstags (på side 1351)</p> <p>Oprettelse af nye temaer (på side 1351)</p> <p>Upload og håndtering af tilpassede ikonsæt (på side 1347)</p> <p>Tilpasning af tidligere ejerskab af delte poster (på side 1358)</p>

Dette afsnit	beskriver disse opgaver
<p>Brugerstyring og adgangskontrol (på side 1364)</p>	<p>Opsætning af brugere (på side 1366)</p> <p>Opsætning af brugeres salgskvoter (på side 1380)</p> <p>Opsætning af standardbøger efter posttype til en bruger (på side 1381)</p> <p>Ændring af en brugers bruger-id (på side 1381)</p> <p>Nulstilling af en brugers adgangskode (på side 1382)</p> <p>Nulstilling af en brugers DMS PIN (på side 1382)</p> <p>Ændring af den primære division til en bruger (på side 1383)</p> <p>Gennemgang af logon-aktivitet for en bruger (på side 1383)</p> <p>Gennemgang af sikkerhedsrelaterede aktiviteter til brugere (på side 1384)</p> <p>Håndtering af delegerede brugere (Administrator) (på side 1385)</p> <p>Oprettelse af lagerperioder til brugere (på side 1387)</p> <p>Deaktivering af brugere (på side 1387)</p> <p>Opsætning af brugere (Partnere) (på side 1389)</p> <p>Ændring af en brugers bruger-id (Partnere) (på side 1391)</p> <p>Nulstilling af en brugers adgangskode (Partnere) (på side 1391)</p> <p>Deaktivering af brugere (Partnere) (på side 1392)</p> <p>Tilføjelse af roller (på side 1399)</p> <p>Proces til opsætning af adgangsprofiler (på side 1420)</p> <p>Nulstilling af personaliserede sidelayout (på side 1423)</p> <p>Nulstilling af personaliserede handlingslinjelayout (på side 1424)</p> <p>Nulstilling af personaliserede hjemmesidelayout (på side 1424)</p> <p>Opsætning af grupper (på side 1463)</p> <p>Opsætning af salgsområder (på side 1465)</p> <p>Proces til opsætning af bøger (på side 1443)</p> <p>Verificering af bogopsætning til administratorrolle (på side 1444)</p> <p>Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller (på side 1448)</p> <p>Konfiguration af postejer tilstande (på side 1448)</p> <p>Oprettelse af bøger og boghierarkier (på side 1449)</p> <p>Tilknytning af brugere til bøger (på side 1451)</p> <p>Oprettelse af adgangsprofiler til bøger (på side 1453)</p> <p>Aktivering af bøger til firmaet (på side 1454)</p> <p>Aktivering af bøger til brugere og brugerroller (på side 1454)</p> <p>Tilføjelse af bøger til layout af postdetaljeside (på side 1456)</p>



Dette afsnit	beskriver disse opgaver
	<a href="#">Tildeling af poster til bøger (på side 1457)</a>

Dette afsnit	beskriver disse opgaver
<a href="#">Styring af forretningsproces (på side 1481)</a>	<a href="#">Oprettelse af processer (på side 1487)</a>

Dette afsnit	beskriver disse opgaver
	<p>Tilføjelse af overgangstilstande til processer (på side 1488)</p> <p>Begrænsning af processer (på side 1490)</p> <p>Konfiguration af feltopsætning til overgangstilstande (på side 1490)</p> <p>Aktivering af adgangskontroller til relaterede posttyper (på side 1491)</p> <p>Oprettelse af arbejdsgangregler (se <a href="#">Creating Workflow Rules</a> på side 1515)</p> <p>Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog (på side 1533)</p> <p>Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave (på side 1538)</p> <p>Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed (på side 1535)</p> <p>Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Send e-mail (se <a href="#">Creating Workflow Actions: Send Email</a> på side 1542)</p> <p>Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier (på side 1548)</p> <p>Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent (på side 1549)</p> <p>Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel (på side 1552)</p> <p>Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler (på side 1553)</p> <p>Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger (på side 1553)</p> <p>Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger (på side 1555)</p> <p>Visning af fejlforekomster i overvågning af fejl i arbejdsgang (på side 1556)</p> <p>Sletning af fejlforekomster fra overvågning af fejl i arbejdsgang (på side 1557)</p> <p>Visning af ventende forekomster i Vent-overvågning til arbejdsgang (se <a href="#">Visning af ventende forekomster i overvågning af ventetid i arbejdsgang</a> på side 1562)</p> <p>Sletning af ventende forekomster fra Vent-overvågning til arbejdsgang (se <a href="#">Sletning af ventende forekomster fra overvågning af ventetid i arbejdsgang</a> på side 1563)</p> <p>Opsætning af tildelingsregler (på side 1570)</p> <p>Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne (på side 1576)</p> <p>Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne (på side 1577)</p> <p>Opsætning af prognosedefinition (på side 1580)</p> <p>Opdatering af prognosedefinition (på side 1585)</p> <p>Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches (på side 1587)</p> <p>Tilpasning af firmaets brancheliste (på side 1592)</p> <p>Aktivering af funktionen Ændringssporing (på side 1594)</p> <p>Visning af listesiden Ændringssporing (se <a href="#">Visning af listesiden Ændringssporing</a> på side 1609)</p> <p>Manuel oprettelse af ændringsposter (på side 1613)</p>

Dette afsnit	beskriver disse opgaver
<p><a href="#">Datastyringsværktøjer (på side 1614)</a></p>	<p><a href="#">Klargøring af data til import (på side 1659)</a></p> <p><a href="#">Linkning af poster under import (på side 1653)</a></p> <p><a href="#">Import af data (på side 1832)</a></p> <p><a href="#">Gennemgang af importresultater (se <a href="#">Reviewing Import Results</a> på side 1836)</a></p> <p><a href="#">Eksport af data (på side 1838)</a></p> <p><a href="#">Gennemgang af eksportresultater (på side 1841)</a></p> <p><a href="#">Klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand (på side 1848)</a></p> <p><a href="#">Klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand (på side 1843)</a></p> <p><a href="#">Oprettelse af integrationsbegivenhedskøer (på side 1855)</a></p> <p><a href="#">Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenhed (se <a href="#">Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenhed</a> på side 1857)</a></p>
<p><a href="#">Indholdsstyring (på side 1859)</a></p>	<p><a href="#">Opsætning af produktkategorier (på side 1860)</a></p> <p><a href="#">Opsætning af firmaprodukter (på side 1861)</a></p> <p><a href="#">Opsætning af prislister til PRM (på side 1863)</a></p> <p><a href="#">Opsætning af prislister til Life Sciences (på side 1866)</a></p> <p><a href="#">Håndtering af firmaets vedhæftninger (på side 1868)</a></p> <p><a href="#">Opsætning af vurderingsscripts (på side 1871)</a></p> <p><a href="#">Opsætning af mapper i Analytics (på side 799)</a></p>
<p><a href="#">Plug-ins til applikation (på side 1877)</a></p>	<p><a href="#">Konfiguration af Oracle Social Engagement and Monitoring (på side 1877)</a></p> <p><a href="#">Konfiguration af indstillinger for integration af Oracle Social Network (på side 1878)</a></p> <p><a href="#">Konfiguration af e-maill levering vha. Oracle Eloqua Engage (på side 1879)</a></p>
<p><a href="#">Integration af webservicer (på side 1844)</a></p>	<p><a href="#">Download af WSDL- og skemafilere (på side 1844)</a></p> <p><a href="#">Gennemgang af udnyttelse af Web Services (se <a href="#">Gennemgang af udnyttelse af webservicer</a> på side 1846)</a></p>
<p><a href="#">Life Sciences Management (på side 1880)</a></p>	<p><a href="#">Håndtering af smartbesøg (på side 1881)</a></p> <p><a href="#">Indstilling af Life Sciences-relaterede præferencer (på side 1884)</a></p> <p><a href="#">Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens (på side 1885)</a></p> <p><a href="#">Autorisering af kontakter til at modtage prøver (på side 1886)</a></p>

Dette afsnit	beskriver disse opgaver
Administration af desktopintegration (se <a href="#">Oracle CRM On Demand Desktop</a> på side 1889)	<a href="#">Administration af tilpasningspakker (på side 1890)</a> <a href="#">Indstilling af placeringer til installationsprogramversionen til Oracle CRM On Demand Desktop (på side 1891)</a>

Desuden kan administratorer normalt gøre følgende:

- Oprette tilpassede rapporter til eget brug eller til firmaomspændende distribution. Se [Arbejde med hjemmesiden Analytics \(på side 785\)](#) for at få instruktioner.
- Oprette filtrerede lister til firmaomspændende distribution. Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) for at få instruktioner.

Se Oracle On Demand Expression Builder (se [Expression Builder](#) på side 1892) for at få oplysninger om brug af Expression Builder.

## Processer til administrering af Oracle CRM On Demand

Administratorsiderne i Oracle CRM On Demand gør det muligt at håndtere implementering af Oracle CRM On Demand til dine brugere og opsætning af dine databehov. Vha. administratorsiderne kan du tilpasse Oracle CRM On Demand's virkemåde for at imødekomme specifikke forretningsbehov. Brug følgende retningslinjer til at håndtere implementeringen af Oracle CRM On Demand:

### 1 Gennemgå alle tilgængelige ressourcer.

Gennemgå følgende ressourcer, før du konfigurerer en ny implementering af Oracle CRM On Demand:

- Læs *Administrator Preview Guide* til *Oracle CRM On Demand*. Denne vejledning er tilgængelig for alle firmaadministratorer og indeholder oplysninger om, hvordan funktionalitet aktiveres i Oracle CRM On Demand. Klik på linket Uddannelse og support i Oracle CRM On Demand for at få flere oplysninger om adgang til *Oracle CRM On Demand Administrator Preview Guide*.
- Gennemgå de yderligere værktøjer, skabeloner, checklister, webseminarer og vejledninger ved at klikke på linket Uddannelse og support i Oracle CRM On Demand.
- Tilmeld dig kurset Administration Essentials, som tilbydes af Oracle University.

### 2 Evaluer dine forretningsprocesser og de roller, som brugere har i din organisation.

Gennemgå *Oracle CRM On Demand Administrator Rollout Guide*, som er tilgængelig på My Oracle Support. Download og brug skabelonen Opsætning af tilpasset felt til at planlægge implementeringen korrekt fra starten. Denne skabelon er tilgængelig på siden Tools and Templates i Training and Support Center i My Oracle Support.

- Definer datasynlighed, og hvordan data vil være sikret ved at overveje følgende faktorer og funktionalitet:
  - **Adgangsprofiler.** Se [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#) for at få flere oplysninger.
  - **Team.** Se [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#) for at få flere oplysninger.
  - **Bøger.** Se Bogstyring (se [Book Management](#) på side 1424) for at få flere oplysninger.
  - **Managersynlighed.** Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#) for at få flere oplysninger.
- Definer datamodellen og relevante felter. Evaluer, hvilke rapporter kræver tendensanalyse, tendensanalyse i realtid og de posttyper, som de understøtter.
- Definer følgende processer, der er knyttet til validering og interaktion med data:
  - Opsætning af salgsprocesser. Se [Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches \(på side 1587\)](#) for at få flere oplysninger.

- Definition af layout af konvertering af kundeemne og feltmappings. Se Administration af konvertering af kundeemne (se [Administration af konvertering af kundeemne](#) på side 1575) for at få flere oplysninger.
  - Definition af feltvalidering. Se [Om feltstyring \(på side 1206\)](#) for at få flere oplysninger.
  - Definition af arbejdsgangprocesser. Se Forretningsprocesstyring (se [Styring af forretningsproces](#) på side 1481) for at få flere oplysninger.
  - Integration af Oracle CRM On Demand med webservicer. Se Integration af Web Services (se [Integration af webservicer](#) på side 1844) for at få flere oplysninger.
- Definer kundetestmiljøer (CTE'er) og evt. yderligere miljøer til uddannelse og test.
- 3** Konfigurer firmaet.
- Hvert firma er unikt. I Oracle CRM On Demand kan du tilpasse mange firmaindstillinger, så de matcher forretningsopsætningen.
- Konfigurer firmaets regnskabsår, sprog, valutaer, vekselkurser osv.
  - Anmod om de relevante adgangsrettigheder og CTE. Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#) for at få flere oplysninger om opsætning af firmaet.
- 4** Konfigurer brugerprofilerne.
- Brugere i et firma har specifikke roller og ansvarsområder. Nogle brugere har adgang til bestemte data, mens andre ikke har. Konfigurer synlighed og rolle til hver brugertype, før disse brugere tilføjes.
- Konfigurer rollerne til dine Oracle CRM On Demand-brugere. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få flere oplysninger.
  - Konfigurer adgangsprofilerne til firmaet. Se [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#) for at få flere oplysninger.
  - Konfigurer synlighedsmodel, f.eks. bøger, team osv. Se Bogstyring (se [Book Management](#) på side 1424) og [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#) for at få flere oplysninger.
- 5** Konfigurer datamodellen, f.eks. tilføj eller omdøb felter, posttyper osv.
- Databehov er også unikke i et firma. I Oracle CRM On Demand kan du føje nye felter til eksisterende posttyper, omdøbe felter for at matche forretningsvilkårene eller tilføje nye tilpassede posttyper. Gør følgende for at begynde at tilføje data:
- Tilføj de nye felter og posttyper, der kræves til definition af datamodellen. Se [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#) og [Tilføjelse af posttyper \(på side 1349\)](#) for at få flere oplysninger.
  - Omdøb felterne og posttyper, så de matcher de specifikke forretningsvilkår. Se [Håndtering af feltetiketter \(på side 1254\)](#) og [Omdøbning af posttyper \(på side 1346\)](#) for at få flere oplysninger.
  - Udfyld valglister. Du kan bruge importfunktionaliteten til at importere et stort antal valgliste-værdier i valglistefelter hurtigt. Se [Ændring af valgliste-værdier \(se Changing Picklist Values på side 1258\)](#) for at få flere oplysninger.
  - Konfigurer layout. Vis kun de felter, der kræves til hver rolle, og for at bruge dynamiske layout. Se [Tilpasning af layout af statisk side \(se Customizing Static Page Layouts på side 1270\)](#) og [Angivelse af layout af dynamisk side \(på side 1318\)](#) for at få flere oplysninger.
  - Konfigurer processerne, så som arbejdsgange, salgsprocesser osv. Se Forretningsprocesstyring (se [Styring af forretningsproces](#) på side 1481) og [Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches \(på side 1587\)](#) for at få flere oplysninger.
  - Konfigurer lister til roller. De første 10 lister vises på en brugers hjemmeside. Det anbefales, at lister ikke returnerer store datamængder. 25 til 100 poster er det anbefalede, håndterbare antal poster til daglige opgaver. Det anbefales også at gøre følgende:
    - Brug indekserede felter, når det er muligt.
    - Medtag felter i listen, som brugere vil opdatere ofte.

Se Oprettelse af og uddybning af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om konfiguration af lister.

- 6 Angiv oplysninger om forretningsmetrikker ved at generere rapporter.  
Brug funktionaliteten Analytics i Oracle CRM On Demand til at generere tilpassede rapporter, der er relevante til dine forretningsbehov, og gør dem dernæst tilgængelige for brugere. Se [Analytics \(på side 785\)](#) for at få flere oplysninger om rapporter.
- 7 Importer dataene og brugerne.  
Brug importfunktionaliteten til at importere ældre data i Oracle CRM On Demand. Du kan importere alle dine brugere eller tilføje dem alle manuelt via siden Brugerstyring. Når brugere er tilføjet, modtager de en e-mail med deres midlertidige adgangskode til Oracle CRM On Demand, og de kan begynde at arbejde med det samme. Se [Import- og eksportværktøjer \(på side 1615\)](#) for at få flere oplysninger om import af data.

## Brug af administratorskabeloner under opsætning

Du kan bruge administratoropsætningsskabeloner som en hjælp til at organisere firmaets oplysninger og implementere Oracle CRM On Demand effektivt.

Når du har indtastet oplysningerne i skabelonerne, kan du bruge skabelonerne som reference under opsætning og tilpasning af applikationen.

### Sådan får du adgang til administratoropsætningsskabeloner

- 1 Klik på det ønskede link.  
Links til de tilgængelige skabeloner vises i følgende afsnit.
- 2 Gem skabelonen på computeren.
- 3 Åbn den gemte fil.

## Om sporing af anvendelse i Oracle CRM On Demand

Funktionaliteten til sporing af anvendelse gør det muligt for firmaer at overvåge og analysere anvendelsen af Oracle CRM On Demand-applikationen, heriblandt brugeranvendelse, applikationsanvendelse samt opsætnings- og konfigurationsdetaljer. Et antal forudgenererede rapporter om sporing af anvendelse findes til rapportering af anvendelsen af Oracle CRM On Demand. Ud over de forudgenererede rapporter er emneområdet Analyse af sporing af anvendelse tilgængeligt i det historiske analyseområde i Analytics til firmaer, der vil analysere deres anvendelse af Oracle CRM On Demand yderligere.

Det kan f.eks. være, at du vil oprette rapporter for at give oplysninger om følgende:

- Brugere, der ikke har logget på i løbet af de sidste 30 dage
- Posttyper, hvortil ingen poster er blevet oprettet, opdateret eller slettet inden for sidste 30 dage
- Antallet af arbejdsgangregler, tilpassede felter og tilpassede faner, der er oprettet i Oracle CRM On Demand

**TIP:** Se [Gennemgang af udnyttelse af Web Services \(se Gennemgang af udnyttelse af webservicer på side 1846\)](#) for at få oplysninger om gennemgang af anvendelsen af Web Services.

Du skal have privilegiet Sporing af anvendelse i din brugerrolle for at få adgang til rapporterne om sporing af anvendelse og for at oprette nye rapporter i emneområdet Analyse af sporing af anvendelse. Privilegiet er som standard aktiveret til firmaadministratorrollen.

### Om privilegiet Sporing af anvendelse

Firmaadministratorer kan aktivere privilegiet Sporing af anvendelse til andre brugerroller efter behov. Du skal imidlertid overveje følgende virkninger af at aktivere privilegiet, før du aktiverer privilegiet til en brugerrolle.

- Brugere, som har privilegiet Sporing af anvendelse i deres brugerrolle, kan få adgang til emneområdet Analyse af sporing af anvendelse i Analytics samt de forudgenererede rapporter om sporing af anvendelse.
- Adgang til data om sporing af anvendelse er ikke sikret af nogen andre adgangsindstillinger, så som adgangsindstillingerne til posttyper i adgangsprofiler og brugerroller. Brugere med privilegiet Sporing af anvendelse i deres rolle kan derfor få adgang til alle data om sporing af anvendelse i emneområdet Analyse af sporing af anvendelse.

Da nogle af firmaets data om anvendelse kan anses for følsomme, skal du sørge for, at kun de relevante brugere tildeles privilegiet Sporing af anvendelse.

- Rapportering af sporing af anvendelse kan medføre intensiv brug af systemressourcer.

Hvis du vil gøre nogle rapporter om sporing af anvendelse tilgængelige for visse brugere, men du ikke ønsker, at brugerne skal have fuld adgang til emneområdet Analyse af sporing af anvendelse og forudgenererede rapporter, skal du overveje at oprette tilpassede rapporter, der indeholder de relevante data. Dernæst kan du lagre de tilpassede rapporter i en fælles rapportmappe og give brugerne adgang til kun den fælles mappe.

I Oracle CRM On Demand kan du se data om anvendelse af servicetildeling. Se [Visning af anvendelse af servicetildeling til firmaet \(på side 1192\)](#) og [Visning af historisk anvendelse af servicetildeling \(på side 1193\)](#). Se [Visning af oplysninger om fil- og postudnyttelse \(på side 1194\)](#) for data om fil- og postanvendelse.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få flere oplysninger om emneområdet Analyse af anvendelse af sporing og om rapporter:

- [Analyseemneområdet Sporing af anvendelse \(se \[Emneområdet Historisk analyse af sporing af anvendelse\]\(#\) på side 892\)](#)
- [Kom i gang med Analytics \(på side 813\)](#)

## Firmaadministration

**Før du går i gang.** Medmindre andet er angivet skal din rolle omfatte privilegiet Håndter firma, for at du kan udføre de procedurer, der er beskrevet i afsnittet Firmaadministration.

Klik på et emne for at se trinvisse instruktioner til de procedurer, der vedrører firmaadministration:

- [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#)
- [Verificering af licensstatus og aktive brugere \(på side 1154\)](#)
- [Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode \(på side 1155\)](#)
- [Nulstilling af alle adgangskoder \(på side 1163\)](#)
- [Aktivering af sprog \(på side 1163\)](#)
- [Definition af en tilpasset regnskabskalender \(på side 1166\)](#)
- [Håndtering af valutaer \(se \[Managing Currencies\]\(#\) på side 1169\)](#)
- [Oprettelse af divisioner \(på side 1174\)](#)
- [Tilknytning af valglisteværdigrupper til divisioner \(på side 1174\)](#)
- [Tilknytning af brugere til divisioner \(på side 1175\)](#)
- [Gennemgang af logon-aktivitet for alle brugere \(på side 1178\)](#)
- [Begrænsning af brug af IP-adresser \(på side 1164\)](#)
- [Gennemgang af firmaets ressourceforbrug \(se \[Gennemgang af firmaets ressourceforbrug\]\(#\) på side 1179\)](#)
- [Gennemgang af revisionssporændringer med masterrevisionsspor \(på side 1180\)](#)
- [Publicering af firmaomspændende varslinger \(på side 1188\)](#)
- [Visning af anvendelse af servicetildeling til firmaet \(på side 1192\)](#)
- [Visning af historisk anvendelse af servicetildeling \(på side 1193\)](#)
- [Indstilling af varslinger til servicetildelinger \(på side 1194\)](#)



- [Visning af oplysninger om fil- og postudnyttelse \(på side 1194\)](#)
- [Konvertering af ikke-fælles adresser til fælles adresser \(på side 1196\)](#)
- [Overvejelser, når fælles adresser slås fra \(på side 1198\)](#)
  - [Opdatering af brugeradgang og privilegiet Håndter adresser før fælles adresser slås fra \(på side 1199\)](#)
- [Indstilling af adressetypen til ikke-fælles adresser vha. Rediger relation \(på side 1200\)](#)
- [Adgangsprofil og rolleindstillinger til adresser \(på side 1200\)](#)

## Firmaprofil

Opsætning af firmaprofilen omfatter:

- [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#)
- [Verificering af licensstatus og aktive brugere \(på side 1154\)](#)
- [Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode \(på side 1155\)](#)
- [Nulstilling af alle adgangskoder \(på side 1163\)](#)
- [Aktivering af sprog \(på side 1163\)](#)
- [Begrænsning af brug af IP-adresser \(på side 1164\)](#)

### Opsætning af firmaprofil og globale standarder

Både firmaoplysninger og globale standarder angives via siden Firmaprofil.

**Firmaoplysninger.** Du kan indtaste eller redigere dit firmanavn, forsendelses- og faktureringsadresser, telefonnummer og primær kontakt. Hvis du tilmeldte dig en prøveperiode, overføres visse oplysninger om firmaet fra tilmeldingsdataene.

**Globale standarder.** Du kan definere firmaomspændende standarder, som brugere kan tilsidesætte.

**ADVARSEL:** Firmaadministratoren kan ændre landeindstillingen. Hvis du ændrer landeindstillingen, skal du underrette kundeservice, så de kan udføre de nødvendige trin til opdatering af indstillingen af tidszone samt dine rapporter og instrumentbrætter. Sprog, valuta og tidszone kan kun ændres ved, at du kontakter kundeservice. De nye indstillinger afspejles ikke i Analytics, før en fuld ETL (udtrækning, transformation, indlæsning) er kørt.

**Før du går i gang.** Se [Om profilindstillinger til brugere \(på side 737\)](#) for at forstå virkningen af disse indstillinger.

Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter firma, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan redigerer du din firmaprofil

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration-i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Firmaprofil-i afsnittet Firmaprofil.
- 4 Klik på knappen Rediger på siden Firmaprofil (eller brug inline-redigering), og foretag ændringer.
- 5 Gem posten.

Se følgende emner for at få flere oplysninger om opsætning af din firmaprofil:

- [Konfiguration af nøgleoplysninger om firma \(på side 1126\)](#)
- [Konfiguration af firmaindstillinger \(se \[Configuring Company Settings\]\(#\) på side 1126\)](#)
- [Konfiguration af firmaindstillinger for arbejdsuge og kalender \(på side 1141\)](#)
- [Konfiguration af indstillinger for kundeemne \(på side 1143\)](#)
- [Konfiguration af firmatemaindstillinger \(på side 1144\)](#)
- [Konfiguration af indstillinger for synlighed af firmadata \(på side 1144\)](#)
- [Konfiguration af integrationsindstillinger \(på side 1147\)](#)

- [Konfiguration af sikkerhedsindstillinger for firma \(på side 1148\)](#)
- [Konfiguration af indstillinger for synlighed af analyser \(på side 1152\)](#)
- [Konfiguration af kommunikationsindstillinger \(på side 1153\)](#)
- [Konfiguration af yderligere firmaprofilindstillinger \(på side 1153\)](#)
- [Konfiguration af Geocoder-indstillinger \(på side 1153\)](#)

**BEMÆRK:** Under visse omstændigheder kan feltet Ændret af på en firmaprofilpost vise navnet på en bruger, som ikke har de nødvendige adgangsrettigheder og privilegier til at opdatere posten direkte. Når f.eks. status for en bruger ændres fra Aktiv til Inaktiv eller fra Inaktiv til Aktiv, opdateres værdierne i felterne Aktive brugere og Inaktive brugere på siden Firmaprofil. Som et resultat af ændringerne af disse felter, opdateres feltet Ændret af på siden Firmaprofil for at vise navnet på den bruger, som opdaterede brugerposten, også hvis brugeren, som foretog ændringen, ikke har det nødvendige privilegium til at opdatere firmaprofilen.

### Konfiguration af nøgleoplysninger om firma

Tabellen nedenfor beskriver, hvordan du konfigurerer afsnittet Nøgleoplysninger om firma på siden Firmaprofil i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Nogle yderligere felter kan blive vist, hvis firmaet har visse funktioner slået til.

Felt	Beskrivelse
Firmalogon-id	En entydig identifikator for firmaet. Når nye brugere oprettes, er dette første del af brugers logon-id (firmalogon-id/bruger-id) for brugeren. Firmaadministratoren kan ikke ændre denne værdi.
Primær kontakt	<p>Standardangives til ADMIN eller aliaset for den første bruger fra dit firma, som logger på, men kan ændres til en hvilken som helst bruger. Produktopdatering og andre vigtige oplysninger sendes til den primære kontakt.</p> <p>For at dække en situation, hvor den primære kontakt ikke er tilgængelig, kan du indtaste en distributionsliste som e-mail-adressen til primære kontakt, så mere end én person underrettes om systemfejl og andre vigtige oplysninger. Du kan gøre det på en af to måder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Du kan indtaste en eksisterende distributionsliste som e-mail-adressen i brugerposten for den primære kontakt. Du skal imidlertid huske på, at hvis den primære kontakt gør noget i systemet, der sender en automatisk e-mail til vedkommendes e-mail-adresse, modtager hele distributionslisten underretningen.</li> <li>■ Du kan oprette en ny "nummy"-bruger. Du kan kalde denne bruger noget som f.eks. "distributionsliste" og dernæst indtaste distributionslisten som e-mail-adressen i brugerposten for dummy-brugeren. I det tilfælde reserverer du et af dine licenser kun til den opgave.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Du kan ikke gøre den bruger, der er angivet som din primære kontakt, inaktiv. I stedet skal du vælge en anden bruger til den primære kontakt, før du kan ændre den oprindelige, primære kontakts status til Inaktiv.</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> (se <a href="#">Aktivering af sprog</a> på side 1163).</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> (på side 1169)). 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> <p>Inline editing is supported in record List pages, record Detail pages, and in many linked records on main record Detail pages. In addition,</p>

Field	Description
	<p>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>Det maksimale antal felter, der kan revideres til en posttype, vises på siden Opsætning af revisionsfelt til hver posttype, men værdien kan ikke ændres på den side.</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 Oracle CRM On Demand Customer Care and ask them to set this field to zero.</p>

Field	Description
	<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 (på side 1310)</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 (se Gennemgang af firmaets ressourceforbrug på side 1179)</a> and <a href="#">Reviewing Sign-In Activity for All Users (se Gennemgang af logon-aktivitet for alle brugere på side 1178)</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 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</li> </ul>

Field	Description
	<p>is enabled by default in Oracle CRM On Demand. For more information about targeted search, see <a href="#">About Targeted Search (på side 77)</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: #e67e22;">■</span> <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 About Keyword Search (se <a href="#">Om nøgleordssøgning på side 85</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> <span style="color: #e67e22;">■</span> <b>Enabled.</b> If a search returns only one record, then the record opens directly in the record Detail page.                 </li> <li> <span style="color: #e67e22;">■</span> <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> <p>To update this field, contact Customer Care.</p>

Field	Description
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 (se <a href="#">Sidevis oversigt over Oracle CRM On Demand</a> på side 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> (se <a href="#">Angivelse af tema</a> på side 740).</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> (se <a href="#">Overvejelser, når fælles adresser slås fra</a> på side 1198) and complete the procedure in <a href="#">Updating User Access and the Manage Addresses Privilege Before Turning Off Shared Addresses</a> (se <a href="#">Opdatering af brugeradgang og privilegiet Håndter adresser før fælles adresser slås fra</a> på side 1199) 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 <a href="#">Marking Shared Addresses as Validated</a> (se <a href="#">Markering af fælles adresser som validerede</a> på side 348).</p>
<p>Enable Enhanced View for Tabs</p>	<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 <a href="#">About the Enhanced View for Related Information Tabs</a> (se <a href="#">Om forbedret visning til relaterede oplysningsfaner</a> på side 75).</p> <p>The Enable Enhanced View for Tabs check box is deselected by default.</p>
<p>Enable Classic Theme Paging for Tabs</p>	<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>
<p>Order Usage</p>	<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 <a href="#">About EBIZ PIP Integration and Oracle CRM On Demand Order Management</a> (se <a href="#">Om Ebiz PIP-integration og Oracle CRM On Demand Order Management</a> på side 639).</p>

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>BEMÆRK:</b> Hvis du vælger Deaktiveret i menuen Posttypelister i opslagsvinduer i firmaprofilen, efter du har konfigureret søgelayou, er afkrydsningsfeltet Vis kontekstafhængig list som opslagsvinduestandard ikke længere tilgængelig i guiden Søgelayou. Desuden er de kontekstafhængige lister ikke tilgængelige i opslagsvinduer, og den første søgning efter en post med en given posttype i opslagsvinduet udføres på alle poster med den posttype, som brugeren kan få adgang til, uanset om indstillingen Vis kontekstafhængige lister som opslagsvinduestandard blev valgt tidligere. Oracle CRM On Demand lagrer imidlertid indstillingen til afkrydsningsfeltet Vis kontekstafhængig liste som opslagsvinduestandard til hvert søgelayou. Hvis du senere vælger Aktiveret eller Blandet i menuen Posttypelister i opslagsvinduer i firmaprofilen igen, gendannes indstillingen til afkrydsningsfeltet Vis kontekstafhængig list som opslagsvinduestandard til hvert søgelayou, og den bliver gældende igen.</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
Enable Personalization of Individual Dynamic Page Layouts	<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> (se <a href="#">Hvordan personaliserede relaterede oplysningslayout interagerer med sidelayout til roller</a> på side 1322).</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> (se <a href="#">Personalisering af feltlayout</a> på side 751).</p>

Field	Description
<p>Enable Language Translation Support for Web Applets</p>	<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> (se <a href="#">Oversættelse af webapplet-og tilpassede rapportnavne</a> på side 1295).</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>
<p>Enable Language Translation Support for Workflow Cancel Save Message</p>	<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> (se <a href="#">Annullering af gemmeoperationer i arbejdsgang</a> på side 1529).</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>
<p>Exclude Vehicle/Asset Records from Portfolio Accounts</p>	<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</a> (se <a href="#">Om specialtegn i e-mailadresser på side 62</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
Export Request Attachment Expiry (Days)	<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>
Email Expiry (Days)	<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 (på side 63)</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 <a href="#">About the Keep Disabled Picklist Value on Update Setting</a> (se <a href="#">Om indstillingen Behold deaktiveret valglister værdi ved opdatering</a> på side 1260).</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>

### Konfiguration af firmaindstillinger for arbejdsuge og kalender

Tabellen nedenfor beskriver, hvordan du konfigurerer afsnittet Firmaindstillinger for arbejdsuge og kalender på siden Firmaprofil i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Nogle yderligere felter kan blive vist, hvis firmaet har visse funktioner slået til.

Felt	Beskrivelse
Søndag, Mandag, Tirsdag, Onsdag, Torsdag, Fredag og Lørdag	Vælg et afkrydsningsfelt til hver forretningsdag i kalenderarbejdsugen. Du skal vælge mindst ét afkrydsningsfelt.
Vis begivenheder i kalender	<p>Når denne indstilling er valgt, opretter Oracle CRM On Demand automatisk en tilknyttet aftalepost til hver begivenhedspost, der er oprettet. Brugere med adgang til posttypen Begivenhed kan se deres begivenheds tilknyttede aftaler i Oracle CRM On Demand-kalenderen. Opdateringer af begivenhederne og aftalerne holdes synkroniseret. Se <a href="#">Om begivenheds- og aftalesynkronisering</a> på side 229) for at få flere oplysninger omsynkronisering af begivenhed og aftale.</p> <p>Hvis denne indstilling aldrig vælges, vises kun aftaler, der ikke blev automatisk oprettet, da en begivenhed blev oprettet, i afsnittet Kalender, og Oracle CRM On Demand opretter ikke automatisk en tilknyttet aftale til nye begivenheders not automatically create an associated appointment for any new events.</p> <p>Hvis administratoren imidlertid vælger denne indstilling til en tidsperiode og dernæst vælger at fravælge denne indstilling, forbliver eksisterende automatisk oprettede aftaler. Når en begivenhed opdateres, fortsætter Oracle CRM On Demand med at synkronisere med begivenhedens tilknyttede aftale. Hvis begivenheden slettes, slettes aftalen også.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis denne indstilling er aktiveret, oprettes en yderligere begivenhedsaftalepost i databasen for hver begivenhedspost, der er oprettet. Dette påvirker ydeevnen, når begivenheder importeres pga. de yderligere poster, der oprettes. Hvis denne indstilling er aktiveret, oprettes en yderligere begivenhedsteampost desuden i databasen for hver bruger, der er føjet til begivenhedsaftalen. Dette påvirker ydeevnen, når aftalebrugere importeres (når importfilen har begivenhedsaftaler) pga. de yderligere poster, der oprettes.</p>
Kalenderuge starter den	<p>Dette felt viser den dag, der vises som standard som den første ugedag i kalendervisningerne for alle brugere og i datovælgerne, hvor brugere vælger værdier til datofelter i Oracle CRM On Demand. Som standard er Søndag valgt. Du kan vælge en anden startdag til ugen.</p> <p>Brugere kan også tilsidesætte firmaindstillingen til ugens startdag ved at vælge en anden dag i kalenderindstillingerne.</p>
Starttid for forretningstider	Indtast et klokkeslæt for start af forretningsdagen. Klokketslætsformat kan variere afhængig af landestandarden.
Sluttid for forretningstider	Indtast et klokkeslæt for slut af forretningsdagen. Klokketslætsformat kan variere afhængig af landestandarden.

Felt	Beskrivelse
Underretning om aktivitet	<p>Denne indstilling fastlægger, om brugere kan modtage underretninger om aktivitet. Den kan have følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ingen.</b> Brugere modtager ikke underretninger, medmindre de tilsidesætter denne indstilling på siden Standard kalenderindstillinger. Dette er standardindstillingen.</li> <li>■ <b>E-mail.</b> Brugere modtager underretninger pr. e-mail, medmindre de tilsidesætter denne indstilling på siden Standard kalenderindstillinger.</li> <li>■ <b>Pop-op-påmindelse:</b> Brugere modtager underretninger i et pop-op-vindue, medmindre de tilsidesætter denne indstilling på siden Standard kalenderindstillinger.</li> <li>■ <b>E-mail- og pop-op-påmindelse:</b> Brugere modtager underretninger pr. e-mail og i et pop-op-vindue, medmindre de tilsidesætter denne indstilling på siden Standard kalenderindstillinger.</li> </ul> <p>Brugere navigerer til siden Standard kalenderindstillinger ved at klikke på Min opsætning, Kalenderindstillinger og dernæst visningen Standardkalender.</p>

#### Konfiguration af indstillinger for kundeemne

Tabellen nedenfor beskriver, hvordan du konfigurerer afsnittet Indstillinger for kundeemne på siden Firmaprofil i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Nogle yderligere felter kan blive vist, hvis firmaet har visse funktioner slået til.

Felt	Beskrivelse
Konverter kun redigerbare relaterede objekter	<p>Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, kan brugere konvertere kundeemner til andre posttyper, såsom konti, kontakter, handelsregistreringer eller salgsmuligheder, selvom brugeren, der udfører konverteringen, ikke har redigeringsadgang til alle aktiviteter og tilpassede objektposter, der kræves til konverteringen. Kun de aktiviteter og tilpassede objektposter, som brugeren har redigeringsadgang til, er imidlertid linket til den konverterede kundeemnerrecord. Se <a href="#">Indstillinger af adgangsprofil og rolle til konvertering af kundeemner (på side 257)</a> for at få flere oplysninger om de indstillinger, der kræves til konvertering af kundeemner.</p> <p>Hvis du ikke markerer dette afkrydsningsfelt, skal den bruger, som udfører konverteringen, have redigeringsadgang til alle aktiviteter, der er linket til kundeemnet, og alle tilpassede objektposter, der er valgt til konverteringen. Ellers bliver konvertering af kundeemnet ikke gennemført. Dette er standardindstillingen.</p>
Aktiver ejers fulde navn, prioritering og sælger er påkrævet for at kvalificere et kundeemne	<p>Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, er felterne Ejers fulde navn, Prioritering og Sælger påkrævet i posten Kundeemne, når kundeemnet kvalificeres. Dette er standardindstillingen.</p> <p>Hvis du ikke markerer dette afkrydsningsfelt, er disse felter ikke påkrævet til kvalificering af et kundeemne.</p>

Felt	Beskrivelse
AutoOpdater feltet Sælger, når konto tilknyttes på kundeemnepost	<p>Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, opdaterer Oracle CRM On Demand automatisk feltet Sælger i et kundeemne, når en konto, der er knyttet til kundeemnet, opdateres enten via brugerinterfacet, importværktøjet, arbejdsgange eller via webservicer. Dette er standardindstillingen.</p> <p>Hvis du ikke markerer dette afkrydsningsfelt, opdaterer Oracle CRM On Demand ikke feltet Sælger.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis en bruger klikker på knappen Konverter på siden Detalje: Kundeemne for at knytte et kundeemne til en eksisterende konto, opdaterer Oracle CRM On Demand ikke feltet Sælger.</p>

### Konfiguration af firmatemaendstillinger

Tabellen nedenfor beskriver, hvordan du konfigurerer afsnittet Firmatemaendstillinger på siden Firmaprofil i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Nogle yderligere felter kan blive vist, hvis firmaet har visse funktioner slået til.

Felt	Beskrivelse
Standardtema	<p>Temaet bestemmer, hvordan Oracle CRM On Demand ser ud. Standardtemaet bruges automatisk, når du logger på Oracle CRM On Demand med en stationær eller bærbar computer. Når Oracle CRM On Demand først konfigureres til et nyt firma, er standardtemaet Oracle. For at ændre temaet skal du klikke på listen Temanavn og dernæst vælge det tema, som du ønsker til firmaet. Brugere kan også tilsidesætte denne indstilling, når de redigerer deres personlige præferencer.</p> <p>Temaer har ingen virkning på, hvordan Oracle CRM On Demand virker. Firmaadministratorer kan oprette tilpassede temaer i Oracle CRM On Demand. Kontakt firmaadministratoren, hvis du vil sende egne temaer til brug i Oracle CRM On Demand.</p>
Tablettema	<p>Denne indstilling fastlægger det tema, der bruges automatisk, når en bruger logger på Oracle CRM On Demand med en tablet-pc eller en anden touchskærmenhed, forudsat tablet-pc'en eller touchskærmenheden er fundet af Oracle CRM On Demand. Denne indstilling er valgfri.</p>

### Konfiguration af indstillinger for synlighed af firmadata

Tabellen nedenfor beskriver, hvordan du konfigurerer afsnittet Indstillinger af datasynlighed på siden Firmaprofil i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Nogle yderligere felter kan blive vist, hvis firmaet har visse funktioner slået til.

Felt	Beskrivelse
Managersynlighed aktiveret	<p>Når en manager ser en liste over poster, der er konfigureret til at søge i postsættet <i>Alle poster, som jeg kan se</i>, så som listen Alle konti, viser Oracle CRM On Demand listen over poster på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis indstillingen Managersynlighed aktiveret er valgt, omfatter listen de poster, som managerens underordnede har adgang til.</li> </ul>

Felt	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis indstillingen Managersynlighed aktiveret ikke er valgt, omfatter listen ikke de poster, som managerens underordnede har adgang til, medmindre indstillingen Kan læse alle poster på managerens rolle er valgt til den relevante posttype.  Når en manager vælger indstillingen <i>Alle poster, som jeg kan se</i> i en avanceret søgning, søger Oracle CRM On Demand i samlingen a poster på følgende måde:</li> <li>■ Hvis indstillingen Managersynlighed aktiveret er valgt, omfatter den samling poster, som Oracle CRM On Demand søger i, de poster, som managerens underordnede har adgang til.</li> <li>■ Hvis indstillingen Managersynlighed aktiveret ikke er valgt, omfatter den samling poster, som Oracle CRM On Demand søger i, ikke de poster, som managerens underordnede har adgang til, medmindre indstillingen Kan læse alle poster på managerens rolle er valgt til den relevante posttype.</li> </ul> <p>En brugers manager angives i feltet Rapporterer til eller feltet Rapporterer til (alias) på brugerdetaljesiden afhængig af, hvilket af disse felter vises på siden.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Fravalg af indstillingen Managersynlighed aktiveret resulterer ikke i, at managere ikke kan få adgang til poster, der ejes af deres underordnede. Managere har altid adgang til de poster, der ejes af deres underordnede, uanset valget til denne indstilling.</p>
Aktiver overordnet teamarv for kontakt	<p>Vælg dette afkrydsningsfelt for at gøre det muligt for kontaktteams at automatisk arve kontoteammedlemmer, når kontakter relateres til konti. Afkrydsningsfeltet er som standard fravalgt til nye firmaer.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Når du har ændret indstillingen i dette afkrydsningsfelt, skal brugere logge ud af Oracle CRM On Demand og dernæst logge på igen for at se den nye virkemåde af funktionaliteten Teamarv.</p> <p>Se <a href="#">Om videreførsel af adgang via teamarv (på side 1409)</a> for at få flere oplysninger om teamarv.</p>
Aktiver overordnet teamarv for salgsmulighed	<p>Vælg dette afkrydsningsfelt for at gøre det muligt for salgsmulighedsteams at automatisk arve kontoteammedlemmer, når salgsmuligheder relateres til konti. Afkrydsningsfeltet er som standard fravalgt til nye firmaer.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Når du har ændret indstillingen i dette afkrydsningsfelt, skal brugere logge ud af Oracle CRM On Demand og dernæst logge på igen for at se den nye virkemåde af funktionaliteten Teamarv.</p> <p>Se <a href="#">Om videreførsel af adgang via teamarv (på side 1409)</a> for at få flere oplysninger om teamarv.</p>
Standard gruppertildeling	<p>Vælg denne indstilling, så gruppemedlemmer kan dele ejerskab af konti, aktiviteter, kontakter, husstande, salgsmuligheder og porteføljer. Se <a href="#">Gruppestyring (på side 1461)</a> for at få flere oplysninger.</p>

Felt	Beskrivelse
Aktiver bøger	<p>Styrer, om Bog-vælgeren viser tilpassede bøger. Hvis dette afkrydsningsfelt ikke er markeret, viser Bog-vælgeren kun brugere og bøger for delegerede, hvis delegerede findes.</p> <p><b>ADVARSEL:</b> Marker ikke indstillingen Aktiver bøger, før du har oprettet boghierarkiet. Du kan ikke fravælge denne indstilling, efter den er markeret. Du kan dog foretage ændringer af boghierarkiet, efter indstillingen er markeret.</p>
Vis Bog-vælger	<p>Aktiverer eller deaktiverer Bog-vælgeren, som du kan bruge til at uddybe søgninger efter poster for en bestemt bruger, delegeret eller tilpassede bøger.</p>
Aktiver fletning af dubletposts bøger	<p>Denne indstilling gælder kun, hvis dit firma bruger bogfunktionaliteten i Oracle CRM On Demand. Se Bogstyring (se <a href="#">Book Management</a> på side 1424) for at få oplysninger om bogfunktionaliteten.</p> <p>Når brugere fletter poster, bevares de bøger, der er knyttet til den primære post, altid, men bøger, der kun er knyttet til dubletposterne, knyttes ikke automatisk til den primære post. Afkrydsningsfeltet Aktiver fletning af dubletposts bøger fastlægger, om brugeren, som fletter posterne, kan vælge at knytte bøgerne fra dubletposterne til den primære post på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis afkrydsningsfeltet er markeret, anmoder Oracle CRM On Demand brugeren om at angive, om de bøger, der er knyttet til dubletposterne, skal knyttes til den primære post.</li> <li>■ Hvis afkrydsningsfeltet er fravalgt, kan brugeren ikke angive, at de bøger, der er knyttet til dubletposterne, skal knyttes til den primære post.</li> </ul> <p>Afkrydsningsfeltet er som standard fravalgt. Se Fletning af poster (se <a href="#">Merging Records</a> på side 152) for at få flere oplysninger om fletning af dubletposter i Oracle CRM On Demand.</p>

Felt	Beskrivelse
Vis overordnet boghierarki i Bog-vælger	<p>Denne indstilling gælder kun, hvis dit firma bruger bogfunktionaliteten i Oracle CRM On Demand. Se Bogstyring (se <a href="#">Book Management</a> på side 1424) for at få oplysninger om bogfunktionaliteten.</p> <p>Siden Bog-vælger tillader, at brugere ser kun deres tilknyttede bøger og underbøger. Ved at tillade, at brugere ser hele boghierarkiet, får brugere imidlertid kontekst til bestemte bøger i firmaet. Afkrydsningsfeltet Vis overordnet boghierarki i Bog-vælger fastlægger, hvordan bøger og hierarkier vises i Bog-vælgeren på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis afkrydsningsfeltet er fravalgt, viser Bog-vælgeren kun bøger og underbøger, hvor brugeren er medlem.</li> <li>■ Hvis afkrydsningsfeltet er valgt, viser Bog-vælgeren de bøger og underbøger, hvor brugeren er medlem, samt alle øvre noder i boghierarkiet. Hvis indstillingen Kan læse alle poster til bøger er valgt til brugerens rolle, kan brugeren udvide og se alle noder i boghierarkiet. Navnene på de bøger, hvor brugeren er medlem, og disses underbøger vises med sort. De øvre noder, hvor brugeren ikke er medlem, vises med rødt.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Indstillingen påvirker kun Bog-vælgeren på sider, hvor en postsøgning eller et postfilter er anvendt, f.eks. søgning i handlingslinje, avanceret søgning, listestyring, opslagsvinduer, rapporter og instrumentbrætter.</p>

### Konfiguration af integrationsindstillinger

Tabellen nedenfor beskriver, hvordan du konfigurerer afsnittet Integrationsindstillinger på siden Firmaprofil i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Nogle yderligere felter kan blive vist, hvis firmaet har visse funktioner slået til.

Felt	Beskrivelse
Integrationsbegivenhed aktiveret	Hvis du er en ny kunde, er funktionaliteten til integrationsbegivenheder automatisk aktiveret. Hvis du er en eksisterende kunde, skal funktionaliteten i Oracle CRM On Demand imidlertid konfigureres af kundeservice og af firmaadministratoren. Kontakt kundeservice for at anmode om support til administration af integrationsbegivenhed og for at få angivet den maksimale samlede størrelse på de integrationsbegivenhedskøer, som du har brug for.
Kompatibilitetstilstand til Web Services R16	Kontrollerer, om Web Services-anmodninger, der indeholder tokens for brugernavn og adgangskode, behandles som tilstandsløse anmodninger eller som anmodninger med tilstand i Oracle CRM On Demand Release 16 og ældre. Afkrydsningsfeltet er som standard fravalgt til alle nye firmaer.

Felt	Beskrivelse
Importer tomme værdier i MultiVælg-valglister	<p>Denne indstilling fastlægger, om et MultiVælg-valglistefelt, der indeholder en værdi på en post, kan opdateres til en NULL værdi, når posten opdateres gennem en importoperation.</p> <p>Som standard er både dette afkrydsningsfelt og det tilhørende afkrydsningsfelt i importassistenten fravalgt, og MultiVælg-valglistefelter kan ikke opdateres til NULL værdier under en importoperation. Brugere kan imidlertid markere afkrydsningsfeltet i importassistenten, hvis de vil tillade, at MultiVælg-valglistefelter opdateres til NULL værdier gennem en importoperation.</p> <p>Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt på firmaprofilen, markeres det tilhørende afkrydsningsfelt på importassistenten også automatisk, og MultiVælg-valglistefelter kan opdateres til NULL værdier gennem en importoperation. Brugere kan fravælge afkrydsningsfeltet i importassistenten, hvis de ikke vil tillade, at MultiVælg-valglistefelter opdateres med NULL værdier gennem en importoperation.</p>
Aktiver arbejdsgang	<p>Hvis firmaet er konfigureret til at tillade arbejdsgang, vises denne indstilling. Indstillingen kan aktiveres, når du har oprettet de arbejdsgangbetingelser, som du vil implementere.</p>
Medtag weblink-URL i eksportfiler	<p>Denne indstilling fastlægger standardværdien af afkrydsningsfeltet Medtag weblink-URL i eksportfiler i eksportassistenten eller på siden Eksporter liste.</p> <p>Virkemåden af denne indstilling er følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, er afkrydsningsfeltet Medtag weblink-URL i eksportfiler markeret som standard i eksportassistenten eller på siden Eksporter liste. Når en eksport udføres, angiver denne værdi, at URL'er medtages i den eksporterede CSV-fil.</li> <li>■ Hvis dette afkrydsningsfelt ikke er markeret, er afkrydsningsfeltet Medtag weblink-URL i eksportfiler ikke markeret som standard i eksportassistenten eller på siden Eksporter liste. Når en eksport udføres, angiver denne værdi, at URL'er udelades i den eksporterede CSV-fil.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Når hver eksport udføres, kan brugeren vælge at markere eller fjerne markering af afkrydsningsfeltet Medtag weblink-URL i eksportfiler.</p>

### Konfiguration af sikkerhedsindstillinger for firma

Tabellen nedenfor beskriver, hvordan du konfigurerer afsnittet Sikkerhedsindstillinger for firma på siden Firmaprofil i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Nogle yderligere felter kan blive vist, hvis firmaet har visse funktioner slået til.

Felt	Beskrivelse
Firmas timeout for ledighed (minutter)	<p>Den tid, der tillades i minutter, før en brugers session slutter pga. inaktivitet. Hvis værdien til dette felt er tom, fastlægges timeout-indstillingen til den interaktive session af værdien Systemstandard for timeout ved ledighed. Standardværdien til systemets standardtimeout for ledighed er normalt 60 minutter. Du kan se den aktuelle indstilling for systems standardtimeout for ledighed på siden Firmaprofil. Denne værdi er synlig, når du redigerer siden</p>



Felt	Beskrivelse
	<p>Firmaprofil. Det anbefales, at du indtaster en værdi mellem 10 minutter og 90 minutter.</p> <p>Indstillingen Firmas timeout for ledighed (minutter) kan også fastlægge den tid, som tillades før en ikke-interaktiv session, såsom en webtjenestesession, slutter pga. inaktivitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis feltet Firmas timeout for ledighed (minutter) er sat til 10 minutter eller mindre, gælder indstillingen for ikke-interaktive sessioner samt interaktive sessioner.</li> <li>■ Hvis feltet Firmas timeout for ledighed (minutter) er sat til en anden værdi, der er mere end 10 minutter, fastlægger indstillingen for timeoutinterval for ledighed til ikke-interaktive sessioner. I dette tilfælde er timeoutintervallet for ledighed til ikke-interaktive sessioner 10 minutter som standard.</li> <li>■ Hvis feltet Firmas timeout for ledighed (minutter) efterlades tomt, fastlægger indstillingen for timeoutinterval for ledighed til ikke-interaktive sessioner. I dette tilfælde er timeoutintervallet for ledighed til ikke-interaktive sessioner 10 minutter som standard, og værdien for systems standardtimeout for ledighed fastlægger timeoutintervallet for ledighed til interaktive sessioner.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Fra release 33 nulstilles intervalltimeren for ledig timeout, hvis nogen Analytics Answers-interaktioner aktiverer et serverkald.</p>
Advarsel om firmas timeout for ledighed (minutter)	<p>Tiden i minutter før en advarselsmeddelelse vises for brugeren, og før brugerens session udløber. Hvis brugeren klikker på OK på denne advarselsmeddelelse, nulstilles timeren for timeoutinterval for ledighed. Hvis brugeren ikke klikker på OK, får brugerens session timeout efter det angivne timeoutinterval for ledighed.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Denne advarselsmeddelelse vises ikke i Analytics Answers.</p> <p>Værdien til feltet Advarsel om firmas timeout for ledighed (minutter) skal være mellem 1 og den værdi, der er angivet i feltet Firmas timeout for ledighed (minutter). Hvis du indtaster 0 som en værdi, vises en advarselsmeddelelse ikke.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Sidemasken, der vises, når advarselsmeddelelsen vises, giver ikke en sikkerhedsmekanisme.</p>

Felt	Beskrivelse
<p>Autentificeringstype</p>	<p>Viser de autentificeringstyper, der er tilladt til firmaet. Værdien kan kun tildeles af kundeservice. Firmaadministratoren kan ikke ændre denne værdi. Følgende værdier er mulige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kun bruger-id/adgangskode - Alle brugere skal logge på med deres bruger-id og adgangskode til Oracle CRM On Demand .</li> <li>■ Kun Single Sign-On - Alle brugere skal logge på med firmaets Single Sign-On-mekanisme. Bruger-id'er og adgangskoder til Oracle CRM On Demand accepteres ikke.</li> <li>■ Br.-id/adg. el. Single Sign-On - Bruger-id og adgangskode til Oracle CRM On Demand eller Single Sign-On kan bruges til at logge på Oracle CRM On Demand.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis værdien bruger-id/adgangskode eller Single Sign-On er valgt, fortsætter dit firmas politikker vedr. adgangskoder i Oracle CRM On Demand med at blive fastholdt. Når en brugers adgangskode i Oracle CRM On Demand udløber, prompter Oracle CRM On Demand således brugeren om at ændre adgangskoden, selv om brugeren logger på vha. Single Sign-On. Alle andre politikker vedr. adgangskoder i Oracle CRM On Demand fastholdes også, så som adgangskoden minimumlængde, adgangskodens påkrævede kompleksitet osv. Oracle CRM On Demand håndterer ikke adgangskoder, der bruges til Single Sign-On.</p> <p>Autentificeringstype kan angives til hver bruger af firmaadministratoren på siden Brugerprofil. Hvis brugerens værdi er tom, bruges indstillingen på firmaniveau til den bruger.</p>
<p>Ekstern identifikator for Single Sign-On</p>	<p>Entydig firmaidentifikator, der tildeles af kundeservice, når Single Sign-On er konfigureret til firmaet. Denne værdi kan ikke ændres af firmaadministratoren, selv om eksterne identifikatorer kan angives til hver bruger på siden Brugerprofil.</p>
<p>Logon-side til autentificeringer af bruger-id/adgangskode</p>	<p>URL-adressen til en firmaspecifik tilpasset logon-side, der erstatter standard logon-siden til Oracle CRM On Demand. Typisk ligger siden på en firmawebsserver. URL-adressen skal være fuldt kvalificeret - (URL-adressen skal begynde med http:// eller https://).</p> <p>Denne side vises, når en bruger logger af eller brugerens session slutter pga. inaktivitet. Det er firmaets ansvar at fortælle brugere, at de skal logge på første gang vha. denne side i stedet for standardsiden i Oracle CRM On Demand.</p>
<p>Logon-side til SSO-autentificeringer</p>	<p>URL-adressen til en firmaspecifik tilpasset logon-side, der vises, når en bruger logger af eller brugerens session slutter pga. inaktivitet, hvis brugeren oprindeligt loggede på Oracle CRM On Demand vha. Single Sign-On. Typisk ligger siden på en firmawebsserver - f.eks. firmaets Single Sign-On-portal. URL-adressen skal være fuldt kvalificeret (begynde med http:// eller https://).</p> <p>Det er firmaets ansvar at fortælle brugere, at de skal logge på første gang vha. SSO logon-siden i stedet for standardsiden i Oracle CRM On Demand.</p>

Felt	Beskrivelse
	Hvis en bruger, der loggede på vha. SSO, logger af, og denne indstilling er tom, vises en generisk side med meddelelsen "Du er logget af".
IP-adressebegrænsninger aktiveret	Se <a href="#">Begrænsning af brug af IP-adresser (på side 1164)</a>
Beskyttelse mod forfalskning på tværs af steder aktiveret	<p>Aktiverer en funktion, der forhindrer forfalskningsangreb. Når dette afkrydsningsfelt er markeret, kan brugere, der opretter tilpasset kode, som interagerer med Oracle CRM On Demand, have brug for, at et sikkerhedstoken inkluderes som en skjult parameter i deres kode. Se <a href="#">Om beskyttelse mod forfalskning på tværs af steder (på side 1162)</a> for at få flere oplysninger.</p> <p>Dette afkrydsningsfelt er som standard markeret, når firmaet konfigureres til at bruge Oracle CRM On Demand, og du kan ikke ændre indstillingen.</p>
Aktiver IFRAME-integrering	Af sikkerhedshensyn er dette afkrydsningsfelt fravalgt som standard og må kun markeres, når det kræves. Når afkrydsningsfeltet markeres, giver du brugere tilladelse til at integrere Oracle CRM On Demand-sider i en iFRAME på en anden sites webside. Hvis brugere forsøger at integrere Oracle CRM On Demand i en iFRAME på en anden sites webside, og dette afkrydsningsfelt er fravalgt, udvides Oracle CRM On Demand-siden, så den bliver den overordnede side. Du skal vælge denne indstilling, hvis du vil bruge widgetten Rapportier i Oracle CRM On Demand. Denne indstilling påvirker ikke andre widgets i Oracle CRM On Demand, som du integrerer i desktop-applikationer.
Håndtering af sider, der kan indeholde Cross Site Scripting (XSS)	<p>Styrer virkemåden af cross-site scripting-beskyttelse (XSS), som er tilgængelig i nogle webbrowsere for at forhindre reflekterede XSS-angreb. Du bruger denne indstilling for at fastlægge, hvordan din webbrowser håndterer sider, som indeholder XSS. Følgende værdier er mulige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Bloker.</b> Hvis XSS opdages af webbrowseren, vises websiden ikke. Dette er standarden og den anbefalede værdi.</li> <li>■ <b>Ret.</b> Hvis XSS opdages af webbrowseren, blokerer Oracle CRM On Demand angrebet ved at foretage den mindst mulige ændring af den returnerede webside.</li> <li>■ <b>Gør ingenting.</b> Denne indstilling yder ingen XSS-beskyttelse. Webbrowseren vil ikke forsøge at finde XSS eller vil ignorere fund af XSS på websiden. Det anbefales, at du ikke bruger denne indstilling.</li> <li>■ <b>Browserstandard.</b> Denne indstilling bruger webbrowserens standard XSS-beskyttelsesniveau, som kan være konfigurerbart, og XSS-beskyttelsesniveauet kan variere fra én leverandør til en anden.</li> </ul>
Konverter URL-tekstværdier til links	Hvis du vælger dette afkrydsningsfelt, konverteres adressefelter og tekstfeltværdier med felttypen Tekst (kort) eller Tekst (lang), som starter med http:// eller https://, automatisk til weblinks. Desuden konverteres URL-feltværdier på siden Detalje: Vedhæftning, som starter med http:// eller https://, også automatisk til weblinks. Af sikkerhedshensyn er dette afkrydsningsfelt fravalgt som standard og må kun markeres, når det kræves.

## Konfiguration af indstillinger for synlighed af analyser

Tabellen nedenfor beskriver, hvordan du konfigurerer afsnittet Indstillinger af synlighed af analyser på siden Firmaprofil i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Nogle yderligere felter kan blive vist, hvis firmaet har visse funktioner slået til.

Felt	Beskrivelse
Rapporteringsemneområder	<p>Brug denne valgliste til at angive synlighed for brugere, som vil se rapporter i realtid i Analytics. Disse rapporter giver reeltidsanalyser af data. Du kan vælge en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Managersynlighed.</b> Tillader, at brugere ser egne data og data, der ejes direkte af deres underordnede. (Dette er standardindstillingen).</li> <li>■ <b>Teamsynlighed.</b> Tillader, at brugere ser egne data og data, der deles med dem af deres konto- og salgsmulighedsteam.</li> </ul> <p>Denne firmaomspændende indstilling gælder, medmindre brugere angiver en værdi til indstillingen Rapporteringsemneområder på siden Personlig detalje. Se <a href="#">Analytics (på side 785)</a>, især emnet Om synlighed af poster i Analytics (se <a href="#">About Visibility to Records in Analytics</a> på side 803), for at få flere oplysninger om rapporter.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis du vil begrænse synlighed af poster i reeltidsrapporter i Analytics, skal du vælge en værdi i dette felt.</p>
Historiske emneområder	<p>Brug denne valgliste til at angive synlighed for brugere, som vil se historiske rapporter i Analytics. Disse rapporter giver historiske analyser eller tendensanalyser eller indeholder mere komplekse beregninger end dem, der findes i reeltidsrapporter. Du kan vælge en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Managersynlighed.</b> Tillader, at brugere ser egne data og data, der ejes direkte af deres underordnede. (Dette er standardindstillingen).</li> <li>■ <b>Teamsynlighed.</b> Tillader, at brugere ser egne data og data, der deles med dem af deres konto- og salgsmulighedsteam.</li> <li>■ <b>Fuld synlighed.</b> Denne indstilling kombinerer visningerne af manager- og teamsynlighed.</li> </ul> <p>Denne firmaomspændende indstilling gælder, medmindre brugere angiver en værdi til indstillingen Historiske emneområder i deres personlige detaljer. Se <a href="#">Analytics (på side 785)</a>, især emnet Om synlighed af poster i Analytics (se <a href="#">About Visibility to Records in Analytics</a> på side 803), for at få flere oplysninger om rapporter.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis du vil begrænse synlighed af poster i historiske rapporter i Analytics, skal du vælge en værdi i dette felt.</p>
Rollebaseret kan læse alle poster	<p>Brug denne valgliste til at angive, om du ønsker, at Analytics skal bruge indstillingen Kan læse alle poster på posttypebasis, som defineret på siden Adgang til posttype i guiden Rollestyring. Hvis indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster er aktiveret via firmaprofilen eller din brugerprofil, og hvis synlighedsindstillingen Kan læse alle poster er valgt af administratoren til dine brugerrolle på en given posttype, kan du se alle poster med den posttype i Analytics.</p>

Felt	Beskrivelse
	<p>Se Om indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster (se <a href="#">Om indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster</a> på side 738) for vejledning om, hvornår og hvordan du aktiverer indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster.</p> <p>Hvis indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster ikke er aktiveret, bruger Analytics den synlighed, der er sat på felterne Rapporteringsemneområder og Historiske emneområder.</p>

### Konfiguration af kommunikationsindstillinger

Tabellen nedenfor beskriver, hvordan du konfigurerer afsnittet Kommunikationsindstillinger på siden Firmaprofil i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Nogle yderligere felter kan blive vist, hvis firmaet har visse funktioner slået til.

Felt	Beskrivelse
Send e-mail ved opdateringer af brugerprofil	<p>Denne indstilling fastlægger de Oracle CRM On Demand-brugere, som modtager varslings-e-mails, efter felterne E-mail, Bruger-id eller Ekstern identifikator for Single Sign-On er opdateret. Følgende værdier er tilgængelige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Alle brugere.</b> E-mails sendes til alle Oracle CRM On Demand-brugere. Denne indstilling er standarden, og det er den anbefalede indstilling.</li> <li>■ <b>Alle aktive brugere.</b> E-mails sendes kun til alle aktive Oracle CRM On Demand-brugere.</li> <li>■ <b>Ingen brugere.</b> E-mails sendes ikke til nogen Oracle CRM On Demand-brugere. Denne indstilling anbefales kun i et ikke-produktionsmiljø.</li> </ul>

### Konfiguration af yderligere firmaprofilindstillinger

Tabellen nedenfor beskriver, hvordan du konfigurerer afsnittet Yderligere oplysninger på siden Firmaprofil i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Nogle yderligere felter kan blive vist, hvis firmaet har visse funktioner slået til.

Felt	Beskrivelse
Licenserede brugere, aktive brugere, inaktive brugere	Disse tal er skrivebeskyttede og viser det licenserede antal brugere sammen med brugernes aktuelle status.

### Konfiguration af Geocoder-indstillinger

Tabellen nedenfor beskriver, hvordan du konfigurerer afsnittet Geocoder på siden Firmaprofil i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Nogle yderligere felter kan blive vist, hvis firmaet har visse funktioner slået til.

Felt	Beskrivelse
Aktiver Geocoder	Denne indstilling gør det muligt for Oracle CRM On Demand at bruge oplysningerne i adresseposter til at finde de tilhørende værdier for breddegrad og længdegrad til adressen vha. Oracle Spatial. Hvis Oracle CRM On Demand finder længdegrad og breddegrad, udfyldes felterne for længdegrad og

Felt	Beskrivelse
	<p>breddegrad i adresseposterne med disse værdier. Denne indstilling er fravalgt som standard.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt er skrivebeskyttet. Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care, hvis du har brug for ændringer af denne indstilling.</p> <p>Se <a href="#">Om geokodning af adresseoplysninger (på side 358)</a> for at få flere oplysninger om geokodning.</p>

## Verificering af licensstatus og aktive brugere

Du kan verificere licensstatus og sammenligne den med antallet af aktive brugere. Du skal have en licens til hver aktive bruger. (En *aktiv bruger* er en bruger, der kan få adgang til applikationen).

Antallet af licenser fastlægger også den mængde data, som applikationen kan lagre for firmaet.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter firma, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan verificerer du licensstatus og aktive og inaktive brugere

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Firmaprofil i afsnittet Firmaprofil.
- 4 Verificer antallet af licenserede, aktive og inaktive brugere i afsnittet Yderligere oplysninger på siden Firmaprofil.
  - Hvis du har aktive brugere, der ikke længere kræver adgang til applikationen, kan du frigøre licenser ved at deaktivere dem. Se [Deaktivering af brugere \(på side 1387\)](#) for at få flere oplysninger om deaktivering af licenser.
  - Kontakt din Oracle CRM On Demand-salgsrepræsentant, hvis du vil købe flere licenser.

## Om logon- og adgangskodepolitikker

Oracle CRM On Demand leverer de højeste sikkerhedsniveauer til firmaet. Sikkerhedsbegrænsninger er indbygget for at sikre, at kun autoriserede brugere har adgang til dine data.

Desuden kan du fastholde visse logon-, adgangskode- og autentificeringspolitikker for at øge sikkerhedsniveauet inden for firmaet. Du kan f.eks. sætte logon-timeout til 15 minutter for bedre at overholde firmaets sikkerhedspolitikker. Og hvis nogen af dine brugere glemmer deres adgangskode, kan de modtage en ny ved blot at besvare en række validerings spørgsmål. Som en ekstra sikkerhedsforanstaltning kan du angive det antal timer, som en aktiv session kan vare. Du kan f.eks. konfigurere en brugers aktive logon-session til at vare en time. Når brugeren når den aktive sessions grænse og forsøger at udføre en handling i Oracle CRM On Demand, tvinges brugeren til at indtaste sin brugerlegitimation, før der fortsættes med sessionen.

### Sikkerhedsovervejelser

Før du konfigurerer logon- og adgangskodekontrolelementer, skal du nøje overveje dine sikkerhedsbehov. Nogle af de spørgsmål, som du skal besvare, er:

- Hvilken type bruger-id vil du bruge?
- Hvor længe ønsker du, at en brugers systemgenererede, midlertidige adgangskode skal være gyldig?
- Hvad skal det maksimale antal logon-forsøg være, før en bruger låses ude af applikationen?
- Hvor længe skal lockout vare? Hvor ofte skal brugere ændre deres adgangskoder?
- Skal nye adgangskoder være forskellige fra gamle adgangskoder?
- Hvad er mindstelængden på adgangskoder?

- Hvor mange sikkerhedsspørgsmål skal brugere besvare korrekt for at kunne nulstille adgangskoder, hvis de glemmer dem?
- Hvor mange sikkerhedsspørgsmål skal besvares korrekt, før applikationen automatisk nulstiller en brugers adgangskode?
- Skal brugere kunne ændre deres bruger-id'er eller e-mail-adresser?
- Hvor lang tid skal en brugers aktive session vare?

Når du har defineret logon- og adgangskodepolitikker, kan du implementere dem på siderne for firmaadministration i applikationen.

### Ændringer af adgangskodeindstilling

Hvis du foretager ændringer af adgangskodeindstillingerne, fastholder systemet ikke ændringer, før de aktuelle adgangskoder udløber. Hvis du f.eks. ændrer mindstelængden på adgangskoder fra syv tegn til 10, og en bruger allerede har en adgangskode på syv tegn, kan brugeren benytte adgangskoden med syv tegn, indtil den udløber. På det tidspunkt skal brugeren oprette en ny adgangskode på mindst 10 tegn.

Det er bedst at sætte den interne adgangskodepolitik og vælge indstillingerne, før nye brugere føjes til systemet. Hvis du imidlertid har brug for at foretage en ændring af sikkerhedspolitikken med det samme, har du mulighed for at nulstille alle brugeradgangskoder. Denne handling genererer en e-mail til alle brugerne i firmaet og giver dem en ny midlertidig adgangskode. Du skal have privilegiet Håndter firma - Nulstil alle adgangskoder, for at du kan gøre dette.

### Hvad sker der, når brugere glemmer deres adgangskode?

Brugere, som har privilegiet Nulstil personlig adgangskode i deres rolle, kan afsende en anmodning om nulstilling af deres adgangskode, hvis de glemmer den. De kan bruge linket Kan du ikke få adgang til din konto? på logon-siden til Oracle CRM On Demand. Du skal definere det mindste antal sikkerhedsspørgsmål og svar, som brugere skal angive for at få deres adgangskode nulstillet. Når denne funktion er konfigureret, kan brugere nulstille deres egen Oracle CRM On Demand-adgangskode uden at skulle gå gennem firmaadministratoren.

### Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode

Du kan definere adgangskodepolitikken til Oracle CRM On Demand. Du kan f.eks. sætte adgangskodepolitikken, så den opfylder firmaets protokoller om, hvor lange adgangskoder skal være, og hvor ofte de skal udløbe.

### Sådan definerer du firmaets kontrolelementer for adgangskode

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration-i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Logon- og adgangskodekontrol i afsnittet Firmaprofil.
- 4 Udfyld oplysningerne på siden Logon- og adgangskodekontrol for firma, og gem dernæst indstillingerne. I følgende tabel beskrives indstillingerne.

**BEMÆRK:** Brugere skal have privilegiet Nulstil personlig adgangskode i deres brugerrolle for at kunne nulstille deres adgangskode. Brugere skal også have sikkerhedsspørgsmål og -svar konfigureret i systemet for at kunne nulstille deres adgangskode fra linket Kan du ikke få adgang til din konto? på logon-siden til Oracle CRM On Demand.

Indstilling	Mulige værdier	Anvendelse
<b>Oplysninger om logon-politik</b>		



Firmalogon-id	Tekstboks	Er en entydig identifikator for firmaet. Når nye brugere oprettes, er denne identifikator den første del af bruger-logon-id (firmalogon-id) for brugeren. Når nye brugere oprettes, og standard bruger-id-type er Firmalogon-id, udfyldes firmadomænedelen af bruger-id på forhånd med denne værdi. Der er også adgang til denne del fra siden Firmaprofil.
Maks. antal aktuelle adgangskodeforsøg	Tal mellem 1 og 3	Antal gange, som en bruger kan prøve at indtaste den aktuelle adgangskode. Hvis brugeren indtaster den aktuelle adgangskode på logon-skærm billedet, og antallet af forsøg nås, låses brugeren ude fra Oracle CRM On Demand. Værdien i feltet Varighed af lockout fra logon fastlægger, hvor mange gange forsøg er tilladt. Hvis brugeren indtaster den aktuelle adgangskode inde fra Oracle CRM On Demand, eller hvis brugeren opdaterer adgangskoden, og hvis det maksimale antal aktuelle adgangskodeforsøg er nået, afsluttes brugerens session imidlertid. Brugeren låses ikke ude fra Oracle CRM On Demand, og det maksimale antal aktuelle adgangskodeforsøg er stadig tilgængeligt på logon-skærm billedet, før Oracle CRM On Demand anvender den værdi, der er angivet i feltet Varighed af lockout fra logon.  Standardværdien til eksisterende og nye kunder er 3.
Varighed af lockout fra logon	15, 30, 60 minutter eller Altid	Den tid, som brugerens konto er låst.
Maks. sessionsvarighed i timer	0-9999 timer	Den tid, som en brugers aktive session kan vare, før brugeren anmodes om at indtaste sin



		<p>logonlegitimation igen. Feltet accepterer positive heltal fra nul (0) til og med 9999.</p> <p>Gå til siden Politikker for logon og adgangskode i Firmaadministration for at se din standardværdi til denne indstilling.</p> <p>Når du bruger Oracle CRM On Demand, skal du indtaste din logonlegitimation igen, når den aktive session når den maksimale varighed.</p> <p>Når du bruger webservicer, og den aktive session får timeout, skal du autentificere Web Services-klienten igen for at kunne fortsætte med at bruge webservicer.</p>
<b>Oplysninger om adgangskodekontrol</b>		
Brugeradgangskoder udløber om	30 dage, 60 dage, 90 dage, 180 dage, Et år, Udløber aldrig	<p>Den tid, som en brugers adgangskode er gyldig. Når denne periode er udløbet, skal brugeren skifte adgangskoden.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis indstillingen Lad brugeradgangskoder udløbe på din rolle er tom, bruges indstillingen til firmaet.</p>
Dages advarsel før udløb af adgangskode	<p>Denne værdi kan være tom, eller den kan være et tal, der er større end 0 og mindre end antallet af dage, der er angivet af den indstilling, som er valgt i feltet Brugeradgangskoder udløber om. Hvis du vælger indstillingen Et år i feltet Brugeradgangskoder udløber om, kan den værdi, som du indtaster i feltet Dages advarsel før udløb af adgangskode, være et tal mellem 1 og 364, eller du kan lade feltet stå tomt.</p>	<p>Denne indstilling angiver, hvor mange dage før udløb af en brugers adgangskode, at Oracle CRM On Demand sender en underretnings-e-mail til brugeren. Det anbefales, at du indtaster en værdi på ikke mindre end 2, og du kan angive et større antal dage for at give brugeren tilstrækkelig tid til at opdatere adgangskoden. Hvis du ikke indtaster en værdi i dette felt, sendes ingen underretnings-e-mail til brugeren.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis du vælger indstillingen Udløber aldrig i feltet Brugeradgangskoder udløber om, er feltet Dages</p>

		advarsel før udløb af adgangskode skrivebeskyttet.
Min. længde på adgangskode	Tal mellem 6 og 30	Det mindst antal tegn, der kan bruges til en adgangskode.
Maks. antal ændringer af adgangskode	Tal mellem 1 og 20	<p>Det maksimale antal gange, som en brugers adgangskode kan ændres, som angivet i indstillingen Grænse på adgangskodeændring (vindue). Hvis en bruger forsøger at ændre en adgangskode mere end det angivne antal gange, tillades ændringen ikke.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Oracle CRM On Demand implementerer ikke denne adgangskodepolitik, hvis brugeren autentificerer vha. Single Sign-On-id.</p>
Grænse på adgangskodeændring (vindue)	Antal dage (fra 1 til 7)	Den periode, hvor indstillingen Maks. antal ændringer af adgangskode gælder.
Adgangskoders kompleksitetsniveau	3 eller 4	<p>Antallet af tegnklasser, der skal opfyldes i brugeradgangskoder fra følgende fire kategorier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Store bogstaver (A...Z)</li> <li>■ Små bogstaver (a...z)</li> <li>■ Numeriske tegn (0, 1, 2...9)</li> <li>■ Ikke-alfanumeriske tegn (!,\$,#,%)</li> </ul>
Fasthold adgangskodepolitik ved logon	Afkrydsningsfelt	Hvis afkrydsningsfeltet er markeret, er kontrol af adgangskodepolitik aktiveret, når brugere logger på Oracle CRM On Demand. Denne kontrol af politik sikrer, at brugerens adgangskode opfylder indstillingerne Min. længde på adgangskode og Adgangskoders kompleksitetsniveau i Oracle CRM On Demand.

<p>Antal sidste adgangskoder for at forhindre bruger i genbrug</p>	<p>Tal mellem 0 og 10</p>	<p>Antal tidligere brugte adgangskoder, som brugeren ikke kan genbruge i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Standardværdien til nye firmaer er 3. Standardværdien til eksisterende firmaer er 1 eller 0, hvis følgende betingelser er opfyldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Indstillingen Din nye adgangskode skal være forskellig fra den gamle adgangskode er valgt.</li> <li>■ Indstillingen Antal sidste adgangskoder for at forhindre bruger i genbrug er fravalgt.</li> </ul>
<p><b>Oplysninger om autentificering</b></p>		
<p>Antal sikkerhedsspørgsmål, der skal fuldføres</p>	<p>Tal mellem 0 og 8</p>	<p>Denne indstilling fastlægger, hvor mange sikkerhedsspørgsmål og -svar en bruger skal konfigurere. Brugerens spørgsmål og svar lagres til fremtidig brug.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Brugere konfigurerer deres sikkerhedsspørgsmål, når de logger på Oracle CRM On Demand første gang. Brugere kan også ændre deres sikkerhedsspørgsmål når som helst. Se <a href="#">Opsætning af sikkerhedsspørgsmål (på side 743)</a> for at få flere oplysninger.</p> <p>Når brugere nulstiller deres adgangskode fra linket Kan du ikke få adgang til din konto? på logon-siden til Oracle CRM On Demand, skal de besvare et bestemt antal sikkerhedsspørgsmål, som de konfigurerer.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis en bruger glemmer sin adgangskode, når denne værdi er sat til nul (0), skal brugeren anmode administratoren om at nulstille sin adgangskode.</p>

		Du kan angive, at brugere skal konfigurere et større antal spørgsmål end det antal, der skal besvares, når en adgangskode nulstilles. Et vilkårligt udvalg af spørgsmål, som brugeren konfigurerer, vises for at autentificere brugeren, når adgangskoden nulstilles.
Antal sikkerhedsspørgsmål, der skal besvares	Tal mellem 0 og 8	<p>Denne indstilling fastlægger det antal sikkerhedsspørgsmål, som en bruger skal besvare, når en adgangskode nulstilles fra linket Kan du ikke få adgang til din konto? på logon-siden til Oracle CRM On Demand. Når brugeren afsender anmodningen om nulstilling af adgangskode, modtager brugeren en e-mail kort tid efter med et link til en midlertidig side.</p> <p>På den midlertidige side skal brugeren besvare det antal sikkerhedsspørgsmål, der er angivet i denne indstilling, før adgangskoden kan nulstilles.</p> <p>Værdien i dette felt skal være mindre end eller lig med værdien i feltet Antal sikkerhedsspørgsmål, der skal besvares, da det ikke kan forlanges, at brugeren svarer på flere spørgsmål, end brugeren har konfigureret.</p>
Antal dage, som midlertidigt logon er gyldigt	Antal dage (1 til 14)	Denne indstilling fastlægger det antal dage, som en midlertidig logon-adgangskode er gyldig. En e-mail med oplysninger om det midlertidige logon sendes normalt, når en ny bruger tilføjes, eller når firmaadministratoren eller kundeservice nulstiller brugerens adgangskode.
Antal forsøg med midlertidig adgangskode-logon	Antal forsøg (1 til 14)	Det samlede antal logon-forsøg, der tillades med en midlertidig logon-adgangskode. Hvis denne værdi overskrides, bliver

		brugerens oplysninger om midlertidig logon ugyldige, og brugeren skal have adgangskoden nulstillet igen.
<b>Yderligere oplysninger</b>		
Tillad, at brugere ændrer bruger-id	Afkrydsningsfelt	Hvis afkrydsningsfeltet er markeret, kan brugere, der redigerer deres brugerprofil, ændre deres bruger-id. Hvis funktionen ikke er aktiveret, kan kun firmaadministratoren ændre bruger-id'erne.
Tillad, at brugere ændrer e-mail-adresse	Afkrydsningsfelt	Hvis afkrydsningsfeltet er markeret, kan brugere, der redigerer deres brugerprofil, ændre deres e-mail-adresse. Hvis funktionen ikke er aktiveret, kan kun firmaadministratoren ændre e-mail-adresserne.

<p>Indstilling for samtidig session</p>	<p>Tillad med underretning, Tillad uden underretning, og Forhindre og afslut eksisterende</p>	<p>Denne indstilling gør det muligt at styre, hvordan Oracle CRM On Demand håndterer samtidige sessioner, mens din logonlegitimation bruges.</p> <p>Indstillingen Tillad med underretning giver dig mulighed for at have samtidige sessioner. Oracle CRM On Demand underretter dig imidlertid om, at en anden session er i gang med de samme kontodetaljer. Oracle CRM On Demand underretter også brugeren om den anden session.</p> <p>Indstillingen Tillad uden underretning giver dig mulighed for at have samtidige sessioner. Oracle CRM On Demand underretter imidlertid ingen af brugerne om, at den anden session er i gang.</p> <p>Indstillingen, Forhindre og afslut eksisterende, lukker den første og eksisterende session, og lader den anden og nye session være i gang. Brugere af begge sessioner underrettes om handlingerne.</p>
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Om beskyttelse mod forfalskning på tværs af steder

For at forhindre forfalskningsangreb på tværs af steder skal brugere, der opretter tilpasset kode, som indeholder HTTP POST-anmodninger (inkl. Asynchronous Java Script- og XML (AJAX)-anmodninger) og forsøger at opdatere, oprette eller slette data i Oracle CRM On Demand, inkludere et sikkerhedstoken som en skjult parameter i koden. Hvis den tilpassede kode ikke indeholder sikkerhedstokenet, eller hvis sikkerhedstokenet bruges forkert, fejler anmodningen. Når anmodningen fejler, ser brugeren en fejlmeddelelse, der angiver, at anmodningen ikke kan fuldføres, da nøglen er ugyldig eller er udløbet, og at brugeren skal opfriske siden.

Det sikkerhedstoken, som brugere skal inkludere i koden, er vist i følgende tabel:

Parameterkomponent	Tokenkode
Navn	%%%ODReqName%%%
Værdi	%%%ODReqValue%%%

**BEMÆRK:** Der skelnes mellem store og små bogstaver i tokenkoden og den skal være nøjagtig som vist i tabellen. Fejl i tokenkoden får anmodningen til at fejle.

Denne beskyttelsesfunktion styres af afkrydsningsfeltet Beskyttelse mod forfalskning på tværs af steder aktiveret i firmaprofilen. Funktionen aktiveres som standard, når firmaet er konfigureret til at bruge Oracle CRM On Demand, og du kan ikke deaktivere den.

## Nulstilling af alle adgangskoder

Du kan nulstille alle brugeres adgangskoder (inkl. administratorens) på en gang.

**Eksempel 1.** Når du konfigurerer applikationen, opretter du brugere og sætter deres status til Aktiv, men sender ikke deres adgangskoder til dem pr. e-mail. Når opsætningen er fuldført, og applikationen er klar til brug, nulstiller du alle adgangskoder. Denne handling sender e-mails til alle aktive brugere på én gang og underretter dem om deres midlertidige adgangskoder og giver dem adgang til applikationen.

**Eksempel 2.** Du har ændret din politik vedr. adgangskodekontrol og ønsker at alle brugere overholder den nye politik. Nulstil alle adgangskoder, så brugerne skal ændre deres adgangskoder, næste gang de logger på.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter firma - Nulstil alle adgangskoder, for at du kan udføre denne procedure. Hver rolle skal desuden omfatte privilegiet Nulstil personlig adgangskode.

### Sådan nulstiller du alle adgangskoder

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Firmaprofil i afsnittet Firmaprofil.
- 4 Klik på knappen Nulstil alle adgangskoder i titellinjen Firmaprofil.

E-mails sendes til alle brugerne med underretning om deres nye, midlertidige adgangskoder. Brugere, der i øjeblikket er logget på, kan fortsætte med at arbejde, men skal indtaste deres nye, midlertidige adgangskoder, næste gang de logger på.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Nulstilling af en brugers adgangskode \(på side 1382\)](#)
- [Opsætning af brugere \(på side 1366\)](#)
- [Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode \(på side 1155\)](#)

## Aktivering af sprog

Oracle CRM On Demand er tilgængelig på mange sprog. Alle standard tekstfelter, der leveres med produktet, så som felter og valglister, sammen med online-hjælp og selvstudier vises på de tilgængelige sprog.

Når du tilpasser felter og valglister, skal du imidlertid indtaste ækvivalenter på andre sprog, hvis de skal forekomme i de oversatte versioner. Ellers forekommer de på originalsproget med blå tekst i kantede parenteser uanset det valgte sprog.

Til at begynde med er det eneste aktive sprog det sprog, der blev valgt som firmaets standardsprog, da firmaet tilmeldte sig Oracle CRM On Demand.

Du skal aktivere sprogvælgerne for at gøre dem tilgængelige for dine brugere.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter firma, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan aktiverer du sprog

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.

3 Klik på linket Sprog i afsnittet Firmaprofil.

4 Vælg de sprog, som du vil gøre tilgængelige for dine medarbejdere, i kolonnen Aktiv.

**BEMÆRK:** Formaterne til visning af datoer, klokkeslæt og valuta fastlægges af andre indstillinger og ikke af sprogindstillingen.

5 Gem posten.

## Begrænsning af brug af IP-adresser

Denne funktion gør det muligt for firmaet at begrænse adgangen til bestemte IP-adresseintervaller. Du kan bruge denne funktion til at sikre, at kun dine brugere kan få adgang til systemet fra bestemte netværkssteder, så som dit kontor. Hvis funktionen er aktiveret, kan kun dine brugere logge på applikationen fra maskiner, der har IP-adresser inden for det angivne interval.

**BEMÆRK:** Du kan også angive begrænsninger på rolleniveau, så brugere, som har en bestemt rolle, begrænses til bestemte intervaller af IP-adresser. Se [Om IP-adressebegrænsninger til roller \(på side 1398\)](#) for at få flere oplysninger.

**Før du går i gang.** Kontakt kundeservice, så de kan aktivere IP-filtrering til firmaet. Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter firmaprofil, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan begrænser du brug af IP-adresser

1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.

2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.

3 Klik på linket Sikkerhedsindstillinger.

4 Indtast de IP-adresser, der accepteres til logon, på siden Sikkerhedsindstillinger.

**TIP:** Gennemgå oplysninger på skærmen om den korrekte måde at indtaste IP-adresser på.

5 Gem posten.

## Administration af regnskabskalender

Administration af regnskabskalender omfatter definition af regnskabsårets start og tilsvarende slut til firmaet:

- [Om regnskabskalendere \(på side 1164\)](#)
- [Opdatering af navn på regnskabskalender \(på side 1165\)](#)
- [Definition af en tilpasset regnskabskalender \(på side 1166\)](#)
- [Håndtering af dit firmas lister over perioder \(på side 1168\)](#)

### Om regnskabskalendere

To typer regnskabskalendere er tilgængelige i Oracle CRM On Demand:

- **Standard regnskabskalender.** Hvis regnskabsåret følger en fælles kalender (f.eks. kalenderkvartaler, 5-4-4, 4-4-5), kan du bruge denne kalendertype i firmaprofilen.
- **Tilpasset regnskabskalender.** Hvis firmaet følger en anden kalender, så som 4-5-4, kan du definere en tilpasset regnskabskalender i Oracle CRM On Demand.

Hvis du bruger en standard regnskabskalender eller en tilpasset regnskabskalender, defineres et regnskabsår én gang til firmaet. Hver regnskabskalendertype muliggør automatisk, at du kan bruge de definerede regnskabsperioder i Oracle CRM On Demand.

### Standard regnskabskalendere



Standard regnskabskalendere er perioder, der følger en ofte defineret kalender, så som en gregoriansk kalender, og kan begynde på en hvilken som helst dag i hvilken som helst måned i året. Du vælger en af følgende kalendertyper, hvis du bruger en standard regnskabskalender i Oracle CRM On Demand:

- Kalenderkvartaler
- 4-4-5-kalendermodel
- 5-4-4-kalendermodel

Når der bruges standard regnskabskalendere, genererer Oracle CRM On Demand automatisk dine regnskabsperioder indtil år 2040. Du kan se indstillingerne til standard regnskabskalenderen, men du kan ikke ændre dem. Du kan imidlertid ændre regnskabskalenderens navngivningsformat. Se [Opdatering af navn på regnskabskalender \(på side 1165\)](#) for at få flere oplysninger. Kontakt kundeservice, hvis du vil ændre kalenderdefinitionen. Kundeservice udfylder regnskabskalenderen med data og angiver kalendertypen, når firmaet konfigureres.

**BEMÆRK:** Ændringer, der er foretaget af definitionen af regnskabsår, afspejles ikke i rapporter i Oracle CRM On Demand, før en fuld ETL (udtrækning, transformation, indlæsning) er kørt.

### **Sådan ser du en definition af standard regnskabskalender**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaprofil-i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Gennemgå følgende felter i afsnittet Firmaindstillinger:
  - Startmåned for regnskabsår
  - Startdato for regnskabsår
  - Regnskabskalendertype

**BEMÆRK:** Når ændringer foretages af definitionen af en standard regnskabskalender, opdaterer Oracle CRM On Demand alle data i rapporter. Oracle CRM On Demand opdaterer imidlertid kun fremtidige data i prognoser.

### **Tilpassede regnskabskalendere**

Tilpassede regnskabskalendere er tilgængelige i Oracle CRM On Demand for at imødekomme firmaer, der ikke bruger standard kalendermåneder eller en almindelig regnskabskalender. Firmaadministratoren definerer tilpassede regnskabskalendere. Du skal oprette en tilpasset regnskabskalenderpost til hvert år, som du vil oprette forretningsplaner, målsætninger, prognoser eller tidsbaserede analyser for, i Oracle CRM On Demand. Se [Definition af en tilpasset regnskabskalender \(på side 1166\)](#) for at få flere oplysninger om definition af tilpassede regnskabskalendere.

### **Opdatering af navn på regnskabskalender**

Når Customer Care opretter en standardregnskabskalender til dit firma, får navnet på regnskabskalenderen automatisk slutåret for regnskabskalenderen tilføjet som suffiks. F.eks. hedder en regnskabskalender med et år, der starter i 2039 og slutter i 2040, navnet Regnskabskalender 2040.

Hvis dit firma kræver en alternativ navngivningsregel for at opfylde brug af eksterne systemer med Oracle CRM On Demand, kan du konfigurere navngivningsformatet til regnskabskalender, så alle standard regnskabskalendernavne og regnskabsperiodenavne får regnskabsårets slutår eller startår som suffiks.

**BEMÆRK:** Du kan angive et kalendernavn, når du definerer en tilpasset regnskabskalender. Du kan imidlertid ikke ændre navne på tilpassede regnskabskalendere, når først de er defineret. Ændring af navneformatet til regnskabskalendere påvirker ikke start- og slutdatoerne til regnskabsår eller regnskabsperioder.

### **Sådan opdaterer du navn på regnskabskalender**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.

- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Definition af regnskabskalender i afsnittet Administration af regnskabskalender.
- 4 Klik på Opdater navn på regnskabskalender på siden Regnskabskalenderliste.
- 5 Vælg en af følgende:
  - **Startår.** Regnskabskalendernavne og regnskabsperiodenavne får regnskabsårets startår som suffiks.
  - **Slutår.** Regnskabskalendernavne og regnskabsperiodenavne får regnskabsårets slutår som suffiks.
- 6 Klik på Gem.

## Definition af en tilpasset regnskabskalender

Firmaadministratoren definerer regnskabskalenderen i Oracle CRM On Demand, så den passer til firmaets regnskabsår. Tilpassede regnskabskalendere afspejles i alle rapporter, forretningsplaner, målsætninger og brugerkvoter.

**BEMÆRK:** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter firma, for at du kan konfigurere definitionen af den tilpassede regnskabskalender.

Du skal gøre følgende for at konfigurere firmaets tilpassede regnskabskalendere:

- 1 Kontakt kundeservice for at få aktiveret brugen af tilpassede regnskabskalendere til firmaet.
- 2 Definer firmaets regnskabskalendere.
- 3 Verificer, at den tilpassede regnskabskalender er aktiv i firmaet.

**ADVARSEL:** Når du har aktiveret indstillingen Tilpasset regnskabskalender til firmaet, kan du ikke deaktivere indstillingen. Det anbefales, at firmaadministratorer ikke aktiverer tilpassede regnskabskalendere, medmindre de helt forstår funktionerne i regnskabskalendere i Oracle CRM On Demand.

## Tilpassede regnskabskalendere og prognoser

Når tilpassede regnskabskalendere benyttes, anvendes firmaets tilpassede regnskabskalenderdefinition i genereringen af prognoser. Firmaadministratoren skal definere tilpassede regnskabskalenderposter, før prognoser aktiveres. Da prognoser kan spænde over mere end ét kvartal, er det muligt, at en prognose kan omfatte data fra flere regnskabskalendere. For at sikre, at tilstrækkelige data er tilgængelige til de prognoseserier, der skal genereres, skal en tilpasset regnskabskalender derfor oprettes til hvert år, som firmaet vil generere prognoser til. Desuden skal firmaadministratoren opdatere prognosedefinitionen, før den nye tilpassede regnskabskalenderdefinition kan bruges i prognoser. Hvis prognosedefinitionen ikke er opfrisket inden næste prognosedato, genereres prognoserne ikke. Se [Opdatering af prognosedefinition \(på side 1585\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af prognosedefinitioner.

## Sådan definerer du en ny tilpasset regnskabskalender

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Definition af regnskabskalender i afsnittet Administration af regnskabskalender.
- 4 Klik på Ny regnskabskalender på siden Regnskabskalenderliste.
- 5 Vælg det ønskede regnskabsår i menuen.

Navnet på regnskabskalenderen udfyldes automatisk i feltet Navn, f.eks. Regnskabsår 2009. Værdien er skrivebeskyttet.

**BEMÆRK:** Du kan angive et kalendernavn, når du definerer en tilpasset regnskabskalender. Du kan imidlertid ikke ændre navne på tilpassede regnskabskalendere, efter de er defineret.

- 6 Indtast følgende oplysninger:

- a Beskrivelse.** Tilføj evt. ekstra oplysninger om den tilpassede regnskabsdefinition. Feltet har en grænse på 250 tegn.
- b Regnskabskvartal 1.** Klik på kalenderikonerne for at angive startdatoerne til hver af regnskabsmånederne i dette kvartal.
- c Regnskabskvartal 2.** Klik på kalenderikonerne for at angive startdatoerne til hver af regnskabsmånederne i dette kvartal.
- d Regnskabskvartal 3.** Klik på kalenderikonerne for at angive startdatoerne til hver af regnskabsmånederne i dette kvartal.
- e Regnskabskvartal 4.** Klik på kalenderikonerne for at angive startdatoerne til hver af regnskabsmånederne i dette kvartal.
- f Yderligere oplysninger.** Klik på kalenderikonet for at angive starten på det næste regnskabsår.

**BEMÆRK:** Et regnskabsår kan ikke være større end 99 uger. Hvis du indtaster en værdi til Start på næste regnskabsår, der er større end 99 uger fra startdatoen for det forrige regnskabsår, prompter en fejlmeddelelse dig om at indtaste en korrekt værdi.

7 Klik på Gem.

**BEMÆRK:** Du skal oprette regnskabskalendere i rækkefølge. F.eks. skal du oprette regnskabskalenderen til 2010, før du opretter regnskabskalenderen til 2011.

Den nye definition af tilpasset regnskabskalender afspejles ikke i Analytics, før en natlig ETL (udtrækning, transformation, indlæsning) er kørt.

#### **Sådan ser du en regnskabskalenders detalje**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Definition af regnskabskalender i afsnittet Administration af regnskabskalender.
- 4 Klik på navnet på det regnskabsår, som du vil se regnskabsperioderne for, på siden Regnskabskalenderliste. Siden Detalje om regnskabskalender viser de enkelte regnskabs måneder til det valgte år og startdatoen til det næste regnskabsår.

**BEMÆRK:** Hvis du flytter fra en standard regnskabskalender til en tilpasset regnskabskalender, vises de forrige regnskabsårposter som skrivebeskyttede på siden Regnskabskalenderliste og alle fremtidige regnskabsårposter, som Oracle CRM On Demand genererer slettes. Se [Om regnskabskalendere \(på side 1164\)](#) for at få flere oplysninger om standard regnskabskalendere.

#### **Sådan redigerer du firmaets regnskabskalender**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
  - 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
  - 3 Klik på linket Definition af regnskabskalender i afsnittet Administration af regnskabskalender.
  - 4 Find den regnskabskalender, som du vil opdatere, på siden Regnskabskalenderliste, og klik på Rediger.
  - 5 Indtast de nye detaljer til regnskabskalenderen, og klik på Gem.
- Evt. ændringer af en tilpasset regnskabskalender afspejles ikke i Analytics, før en natlig ETL (udtrækning, transformation, indlæsning) er kørt.

**BEMÆRK:** Hvis du har defineret en tilpasset regnskabskalender, kan du ændre den ved at redigere den eksisterende kalenderdefinition. Regnskabskalendere, der ligger før det indeværende regnskabsår, er imidlertid skrivebeskyttet. Du kan ikke slette tilpassede regnskabskalendere.

## Håndtering af dit firmas lister over perioder

Du kan håndtere listerne over regnskabskalenderperioder til dit firma for at begrænse antallet af perioder, der kan vælges i opslagsvinduet Periode i f.eks. forretningsplan- og målsætningsposter. Dette er f.eks. nyttigt, da dit firma muligvis kræver, at salgspersonalet opretter kvartalsvise forretningsplaner, mens HR-personalet kun skal oprette årlige forretningsplaner.

Sådan håndterer du dit firmas lister over perioder:

- Opret og uddyb lister over perioder
- Definer de søgefelter, der bruges i opslagsvinduet Periode, til hver liste over perioder.
- Definer de lister, der er tilgængelige i opslagsvinduet Periode, for hver brugerrolle.

**Bemærk:** Brugere kan kun vælge lister over perioder i opslagsvinduer af typen Periode, hvis menuen Posttypelister i opslagsvinduer er sat til Aktiveret på firmaprofilen. Se [Søgning efter poster i opslagsvinduer \(på side 103\)](#) og [Opsætning af din firmaprofil og globale standarder \(se Opsætning af firmaprofil og globale standarder på side 1125\)](#) for at få flere oplysninger om denne menu og det, som den kontrollerer.

### Håndtering af listerne over perioder

I følgende procedure beskrives, hvordan du håndterer dit firmas lister over perioder.

#### Sådan håndterer du listerne over perioder

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Administration af regnskabsperiode i afsnittet Administration af regnskabskalender.
- 4 Vælg indstillinger fra knappen Menu på siden Periodeliste på følgende måde:
  - **Postantal.** Tæl antallet af perioder i periodelisten. Se [Optælling af poster i lister \(på side 144\)](#).
  - **Uddyb liste.** Uddyb periodelisten efter bestemte kriterier, og gem listen under et nyt navn. Se [Oprettelse og uddybning af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#).
  - **Gem liste.** Gem en liste. Når du klikker på Gem liste, føres du direkte til en side med gemmeindstillinger.
  - **Vis listefilter.** Vis nøgleoplysningerne til en liste i rullelistemenuen. Se [Vis listeside \(se Postlistesider på side 142\)](#). Du kan også få adgang til siden ved at klikke på Vis på siden Håndter lister.
  - **Håndter lister.** Håndter periodelisterne. Se [Siden Håndter lister \(på side 141\)](#).
  - **Opret ny liste.** Opret en ny filtreret periodeliste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#).

### Definition af søgelayou til periode

I følgende procedure beskrives, hvordan du definerer et søgelayou til en liste over perioder.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation.

#### Sådan definerer du søgelayouet til periode

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på Periode i afsnittet Opsætning af posttyper.
- 4 Klik på linket Søgelayou: Periode på siden Tilpasning af periodeapplikation.
- 5 Definer søgelayouet.

Se [Håndtering af søgelayou \(se Managing Search Layouts på side 1299\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af søgelayou.

### Definition af lister over perioder, der er tilgængelige for hver rolle

I følgende procedure beskrives, hvordan du fastlægger de lister over perioder, der er tilgængelige for hver rolle.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation.

### **Sådan definerer du lister over perioder, der er tilgængelige for hver rolle**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på Periode-i afsnittet Opsætning af posttyper.
- 4 Klik på linket Listeadgang & rækkefølge: Periode på siden Tilpasning af periodeapplikation.
- 5 Definer de lister, der er tilgængelige, og rækkefølgen af listerne for hver rolle.  
Se [Håndtering af listeadgang og listerækkefølge \(på side 1305\)](#) for at få flere oplysninger om håndtering af listeadgang og fremvisningsrækkefølgen for hver rolle.

## **Valutadefinition**

Definition af valutaer til firmaet omfatter:

- Aktivering af de valutaer, som firmaet udfører forretninger i.
- Definition af valutakurser til firmaets basisvaluta.

Se Håndtering af valutaer (se [Managing Currencies](#) på side 1169) for at få oplysninger om valutadefinition.

## **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 (se [Om profilindstillinger til brugere](#) på side 737).

### 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.

## **Opsætning af division**

Dit firma kan bruge posttypen Division til at organisere brugerne i grupperinger for at opfylde dine forretningsbehov. Du kan f.eks. bruge divisioner til at organisere brugere på et geografisk grundlag. Du kan knytte en bruger til en eller flere divisioner. Den første division, som er knyttet til en brugerpost, angives automatisk som brugerens primære division, men du kan ændre brugerens primære division. Du kan knytte divisioner til valglisteværdigrupper, så de værdier, der vises i valglisterne i bestemte felter på poster for brugere i bestemte divisioner, begrænses til undersæt af de værdier, der er defineret til felterne. Hver division kan knyttes til kun én valglisteværdigruppe. Se [Om valglisteværdigrupper \(på side 1332\)](#) for at få flere oplysninger om valglisteværdigrupper.

**BEMÆRK:** Divisionsoplysningerne på en brugers post påvirker ikke brugerens rettigheder til at få adgang til poster og til at arbejde med poster.

Hvis en bruger er knyttet til en eller flere divisioner, tildeles brugerens primære division automatisk til posten, når brugeren opretter en post med en posttype, der understøtter divisioner. Hvis feltet Division og feltet Valglisteværdigruppe begge findes på detaljesidelayoutet, og hvis en valglisteværdigruppe er knyttet til brugerens primære division, udfyldes feltet Valglisteværdigruppe på posten automatisk med navnet på den valglisteværdigruppe. I ethvert valglistefelt, der kontrolleres af den valglisteværdigruppe, vises kun de værdier, der er linket til valglisteværdigruppen, i valglisten.

En bruger kan ændre divisionen på enhver post, så længe alle følgende er sande:

- Feltet Division findes på sidelaytoutet, der er tildelt til brugerens rolle til en posttype.
- Feltet Division er ikke angivet som et skrivebeskyttet felt.
- Brugeren har de nødvendige adgangsrettigheder til at opdatere posten.

**BEMÆRK:** Som standard er listen Alle divisioner tilgængelig i opslagsvinduet til feltet Division, og en bruger kan vælge enhver division. Du kan konfigurere lister og angive de lister, som er tilgængelige i opslagsvinduet til feltet Division for brugerroller. Se [Håndtering af listeadgang og listerækkefølge \(på side 1305\)](#) for at få flere oplysninger.

Når en bruger ændrer divisionen på en post, ændres valglisteværdigruppe til posten automatisk til valglisteværdigruppen til den nye division. Se [Om divisioner og valglisteværdigrupper på poster \(på side 1176\)](#) og [Om valglistefelter, valglisteværdigrupper og divisioner \(på side 59\)](#) for at få flere oplysninger om virkemåden af felterne Division og Valglisteværdigruppe, når poster oprettes og opdateres.

Se følgende emner for at få oplysninger om opsætning af divisioner:

- [Overvejelser ved opsætning af divisioner \(på side 1173\)](#)
- [Proces til opsætning af divisioner \(på side 1173\)](#)
- [Oprettelse af divisioner \(på side 1174\)](#)
- [Tilknytning af valglisteværdigrupper til divisioner \(på side 1174\)](#)
- [Tilknytning af brugere til divisioner \(på side 1175\)](#)

### **Relaterede emner**



Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Posttyper, der understøtter valglisteværdigrupper og divisioner \(på side 1334\)](#)
- [Om fletning af divisioner og sletning af divisioner \(på side 1176\)](#)
- [Om divisioner og valglisteværdigrupper på poster \(på side 1176\)](#)
- [Ændring af den primære division til en bruger \(på side 1383\)](#)

## Overvejelser ved opsætning af divisioner

Ved opsætning af divisioner skal du overveje følgende:

- **Tilpasning.** Du kan tilpasse posttypen Division.
- **Lister.** Du kan oprette lister over divisioner.
- **Valglisteværdigrupper.** Du kan kun knytte en division til én valglisteværdigruppe.
- **Brugere.** Du kan knytte flere brugere til hver division, og du kan knytte hver bruger til flere divisioner.
- **Søg.** Du kan ikke søge efter divisionsposter i handlingslinjen eller i en avanceret søgning.
- **Feltet Division.** Til posttyper, der understøtter divisioner, kan du gøre følgende:
  - Føje feltet Division til sidelayouts.
  - Angive feltet Division som skrivebeskyttet, hvis du ikke ønsker, at brugere skal kunne ændre eller rydde værdien i feltet.
  - Brug feltet Division i udtryksgenerator.
  - Brug feltet Division i arbejdsgangregler.
  - Medtag feltet Division i søgelayouts.

**BEMÆRK:** Du kan ikke angive en standardværdi til feltet Division via siderne til opsætning af felter.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Proces til opsætning af divisioner \(på side 1173\)](#)
- [Oprettelse af divisioner \(på side 1174\)](#)
- [Tilknytning af valglisteværdigrupper til divisioner \(på side 1174\)](#)
- [Tilknytning af brugere til divisioner \(på side 1175\)](#)
- [Om divisioner og valglisteværdigrupper på poster \(på side 1176\)](#)
- [Ændring af den primære division til en bruger \(på side 1383\)](#)

## Proces til opsætning af divisioner

**Før du går i gang.** Gennemgå oplysningerne i [Overvejelser ved opsætning af divisioner \(på side 1173\)](#).

Udfør følgende opgaver for at konfigurere divisioner til dit firma:

- 1 Fastlæg følgende:
  - De divisioner, som du vil konfigurere.
  - Den valglisteværdigruppe, som du i givet fald vil knytte til hver division. Hver division kan kun knyttes til én valglisteværdigruppe, men en valglisteværdigruppe kan knyttes til flere divisioner.
  - De brugere, som du vil knytte til hver division.
- 2 Opret dine divisioner.  
Se [Oprettelse af divisioner \(på side 1174\)](#) for at få flere oplysninger.
- 3 (Valgfri) Tilknyt valglisteværdigrupper til divisionerne.  
Se [Tilknytning af valglisteværdigrupper til divisioner \(på side 1174\)](#) for at få flere oplysninger.
- 4 Tilknyt brugere til divisionerne.

Se [Tilknytning af brugere til divisioner \(på side 1175\)](#) for at få flere oplysninger.

- 5 (Valgfri) Tilføj feltet Division til sidelayouts for de posttyper, hvor du vil bruge divisioner.

Se Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270) og [Angivelse af layout af dynamisk side \(på side 1318\)](#) for at få flere oplysninger.

## Oprettelse af divisioner

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at oprette en division. Denne opgave er et trin i [Proces til opsætning af divisioner \(på side 1173\)](#).

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Håndter roller og adgang i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure.

### Sådan opretter du en division

- 1 Klik på det globale link Admin.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på Opsætning af division i afsnittet Opsætning af division.
- 4 Klik på Ny på siden Liste: Division.
- 5 Indtast et navn og en beskrivelse til divisionen, og gem dernæst ændringerne.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Opsætning af division \(på side 1172\)](#)
- [Overvejelser ved opsætning af divisioner \(på side 1173\)](#)
- [Proces til opsætning af divisioner \(på side 1173\)](#)
- [Tilknytning af valglisteværdigrupper til divisioner \(på side 1174\)](#)
- [Tilknytning af brugere til divisioner \(på side 1175\)](#)

## Tilknytning af valglisteværdigrupper til divisioner

Du kan kun knytte én valglisteværdigruppe til hver division. Hver valglisteværdigruppe kan imidlertid kontrollere værdierne til en eller flere valglistefelter på en eller flere posttyper, og hver valglisteværdigruppe kan knyttes til flere divisioner. Se [Om valglisteværdigrupper \(på side 1332\)](#) for at få flere oplysninger om valglisteværdigrupper.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at knytte en valglisteværdigruppe til en division Denne opgave er et trin i [Proces til opsætning af divisioner \(på side 1173\)](#).

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Håndter roller og adgang i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Desuden skal feltet Valglisteværdigruppe være til stede på sidelayoutet Detalje: Division til din brugerrolle.

### Sådan knytter du en valglisteværdigruppe til en division

- 1 Klik på det globale link Admin.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på Opsætning af division i afsnittet Opsætning af division.
- 4 Klik på navnet på den division, som du vil knytte en valglisteværdigruppe til, i listen Divisioner.
- 5 Klik på opslagsikonet i feltet Valglisteværdigruppe på siden Detalje: Division, og vælg dernæst den valglisteværdigruppe, som du vil knytte til divisionen.
- 6 Gem ændringerne.

**BEMÆRK:** Feltet Valglisteværdigruppe skal være til stede på detaljesideayoutet til posttypen, for at valglisteværdigrupper kan kontrollere de værdier, der vises i valglistefelterne på en post.

## Tilknytning af brugere til divisioner

Du kan knytte en bruger til en eller flere divisioner. Den første division, som er knyttet til en bruger, udpeges automatisk som brugerens primære division, men du kan ændre den primære division på en brugers post. Se [Ændring af den primære division til en bruger \(på side 1383\)](#) for at få flere oplysninger.

Du kan knytte brugere til divisioner på to måder.

- Du kan knytte brugere til divisionen fra en divisionspost.
- Du kan knytte divisioner til brugeren fra en brugerpost.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at knytte brugere til en division. Denne opgave er et trin i [Proces til opsætning af divisioner \(på side 1173\)](#).

**Før du går i gang.** Du skal have både privilegiet Håndter brugere og privilegiet Håndter roller og adgang i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Desuden skal det relaterede oplysningsafsnit Brugere: Division være til stede på detaljesidelayoutet, der er tildelt til brugerens rolle til en posttype.

### Sådan knytter du brugere til en division

- 1 Klik på det globale link Admin.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på Opsætning af division i afsnittet Opsætning af division.
- 4 Klik på navnet på den division, som du vil knytte brugere til, i listen Divisioner.
- 5 Rul til det relaterede oplysningsafsnit Brugere: Division på siden Detalje: Division, og klik på Tilføj.
- 6 Vælg den bruger, som du vil knytte til divisionen, og gem ændringen.

Du kan tilføje op til 10 brugere på én gang. Klik på Gem og Tilføj brugere for at knytte flere brugere til en division.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at knytte divisioner til en bruger fra siden Brugerdetalje.

**Før du går i gang.** Du skal have både privilegiet Håndter brugere og privilegiet Håndter roller og adgang i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Desuden skal mindst én af følgende være sand:

- Feltet Primær division findes på detaljesidelayoutet, der er tildelt til din rolle til posttypen Bruger.
- Det relaterede oplysningsafsnit Brugere: Divisioner findes på sidelayoutet Brugeradmin., der er tildelt til din rolle.

**BEMÆRK:** Et tekstfelt, der hedder Division, er også tilgængeligt på posttypen Bruger. Tekstfeltet Division er en del af posttypen Bruger.

### Sådan knytter du divisioner til en bruger

- 1 Klik på det globale link Admin.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Brugerstyring i afsnittet Bruger- og gruppestyring.
- 4 Klik på efternavnet til den bruger, som du vil tilknytte divisioner til, på siden Brugerliste.
- 5 Gør et af følgende på siden Brugerdetalje:
  - Hvis du kun vil tilknytte en enkelt division som den primære division for brugeren, skal du i feltet Primær division klikke på opslagsikonet og vælge den division, som du ønsker, skal være den primære division for brugeren.

- Hvis du vil knytte flere divisioner til brugeren, skal du rulle til det relaterede oplysningsafsnit **Divisioner** og klikke på **Tilføj**. Du kan tilføje op til 10 divisioner ad gangen. Klik på **Gem** og **Tilføj divisioner** for at knytte flere divisioner til brugeren.

## Om fletning af divisioner og sletning af divisioner

Du kan slette en division, selv om divisionen er knyttet til brugere og til poster. Du kan også flette op til fem divisioner til én på én gang. Når du fletter to eller flere divisioner, bevares én division, og den øvrige divisioner slettes.

Når en division er slettet som resultat af en fletteoperation, sker følgende:

- Divisionen fjernes fra alle brugerposter, som divisionen er knyttet til.
- Alle brugere, som blev knyttet til den slettede division, og som ikke tidligere var knyttet til den bevarede division, knyttes automatisk til den bevarede division. Hvis den slettede division var en brugers primære division, bliver den division, der bevares, brugerens primære division.
- Hvis den slettede division blev knyttet til poster med andre posttyper, så som konti, kontakter osv., knyttes posterne ikke automatisk til den division, der bevares i fletteoperationen. I stedet ryddes feltet **Division** automatisk på posterne. Feltet **Valglisteværdigruppe** på posterne ryddes imidlertid ikke.

Når du har slettet en division direkte, sker følgende:

- Divisionen fjernes fra alle brugerposter, som divisionen er knyttet til. Hvis den slettede division var den primære division for en bruger, bliver den første division i listen over bevarede divisioner, som er knyttet til brugerens post, brugerens primære division.
- Hvis den slettede division var knyttet til poster med andre posttyper, så som konti, kontakter osv., ryddes feltet **Division** på de poster automatisk. Feltet **Valglisteværdigruppe** på posterne ryddes imidlertid ikke.

Du kan knytte en anden division til en hvilken som helst post, hvor feltet **Division** blev ryddet som resultat af, at en division slettes. Når du knytter en division til en post, hvor feltet **Division** blev ryddet, opdateres feltet **Valglisteværdigruppe** på posten på følgende måde:

- Hvis den nye division er knyttet til en valglisteværdigruppe, udfyldes feltet **Valglisteværdigruppe** på posten med valglisteværdigruppen til den nye division.
- Hvis den nye division ikke er knyttet til en valglisteværdigruppe, ryddes feltet **Valglisteværdigruppe** på posten.

Du kan gendanne en slettet division. Når du gendanner en division, gendannes evt. tilknytninger, som tidligere fandtes mellem den gendannede division og brugerposter, ikke. Tilknytninger, som tidligere fandtes mellem den gendannede division og poster af andre typer, så som konti, kontakter osv., gendannes.

Se **Fletning af poster** (se [Merging Records](#) på side 152) for at få trinvisse instruktioner om fletning af poster.

## Om divisioner og valglisteværdigrupper på poster

I følgende tabel opsummeres virkemåden af felterne **Division** og **Valglisteværdigruppe**, når brugere opretter og redigerer poster. I alle tilfælde i denne tabel antages det, at:

- Hver division er knyttet til en valglisteværdigruppe.
- Hver bruger er knyttet til mindst én division.
- Feltet **Division** og feltet **Valglisteværdigruppe** findes begge på detaljesidelayoutet.

Feltet <b>Division</b> kan opdateres	Feltet <b>Valglisteværdigruppe</b> kan opdateres	Når en bruger opretter en post, gælder følgende virkemåde	Når en bruger opdaterer en post, gælder følgende virkemåde
Ja	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Feltet <b>Division</b> udfyldes med den primære division for brugeren, som opretter posten. Brugeren kan ændre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Brugeren kan ændre værdien i feltet <b>Division</b> eller feltet <b>Valglisteværdigruppe</b>.</li> </ul>

Feltet Division kan opdateres	Feltet Valglisteværdigrupper kan opdateres	Når en bruger opretter en post, gælder følgende virkemåde	Når en bruger opdaterer en post, gælder følgende virkemåde
		<p>værdien i feltet Division, før posten gemmes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Feltet Valglisteværdigrupper udfyldes med valglisteværdigrupperne til divisionen. Brugeren kan ændre værdien i feltet Valglisteværdigrupper, før posten gemmes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis brugeren rydder feltet Division, ryddes feltet Valglisteværdigrupper automatisk.</li> <li>Hvis brugeren vælger en anden division, udfyldes feltet Valglisteværdigrupper med valglisteværdigrupperne til den nye division.</li> <li>Hvis brugeren vælger en anden valglisteværdigrupper eller rydder feltet Valglisteværdigrupper, ændres feltet Division ikke automatisk.</li> </ul>
Nej	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feltet Division udfyldes med den primære division for brugeren, som opretter posten. Brugeren kan ikke ændre værdien i feltet Division.</li> <li>Feltet Valglisteværdigrupper udfyldes med valglisteværdigrupperne til divisionen. Brugeren kan ændre værdien i feltet Valglisteværdigrupper, før posten gemmes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brugeren kan ikke ændre værdien i feltet Division.</li> <li>Brugeren kan ændre værdien i feltet Valglisteværdigrupper.</li> <li>Hvis brugeren vælger en anden valglisteværdigrupper eller rydder feltet Valglisteværdigrupper, ændres feltet Division ikke automatisk.</li> </ul>
Ja	Nej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feltet Division udfyldes med den primære division for brugeren, som opretter posten. Brugeren kan ændre værdien i feltet Division, før posten gemmes.</li> <li>Feltet Valglisteværdigrupper udfyldes med valglisteværdigrupperne til divisionen. Brugeren kan ikke ændre værdien i feltet Valglisteværdigrupper på posten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brugeren kan ændre værdien i feltet Division.</li> <li>Brugeren kan ikke direkte ændre værdien i feltet Valglisteværdigrupper.</li> <li>Hvis brugeren rydder feltet Division, ryddes feltet Valglisteværdigrupper automatisk.</li> <li>Hvis brugeren vælger en anden division, udfyldes feltet Valglisteværdigrupper med valglisteværdigrupperne til den nye division.</li> </ul>
Nej	Nej	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feltet Division udfyldes med den primære division for brugeren, som opretter posten. Brugeren kan ikke ændre værdien i feltet Division på posten.</li> <li>Feltet Valglisteværdigrupper udfyldes med valglisteværdigrupperne til divisionen. Brugeren kan ikke</li> </ul>	<p>Brugeren kan ikke ændre værdien i feltet Division eller feltet Valglisteværdigrupper.</p>

Feltet Division kan opdateres	Feltet Valglisteværdigrupper kan opdateres	Når en bruger opretter en post, gælder følgende virkemåde	Når en bruger opdaterer en post, gælder følgende virkemåde
		ændre værdien i feltet Valglisteværdigrupper på posten.	

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Opsætning af division \(på side 1172\)](#)
- [Overvejelser ved opsætning af divisioner \(på side 1173\)](#)
- [Proces til opsætning af divisioner \(på side 1173\)](#)
- [Oprettelse af divisioner \(på side 1174\)](#)
- [Tilknytning af valglisteværdigrupper til divisioner \(på side 1174\)](#)
- [Tilknytning af brugere til divisioner \(på side 1175\)](#)
- [Ændring af den primære division til en bruger \(på side 1383\)](#)
- [Om valglisteværdigrupper \(på side 1332\)](#)
- [Overvejelser ved opsætning af valglisteværdigrupper \(på side 1333\)](#)
- [Proces til opsætning af valglisteværdigrupper \(på side 1333\)](#)
- [Oprettelse af valglisteværdigrupper \(på side 1334\)](#)
- [Mapping af valglisteværdier til valglisteværdigrupper \(på side 1261\)](#)

### Firmarevision

Revisionsspor er en vigtig mulighed for at opfylde lovgivningsmæssige krav og overholde virksomhedens politik. Se følgende emner for at få oplysninger om revisionsspor i Oracle CRM On Demand:

- [Gennemgang af logon-aktivitet for alle brugere \(på side 1178\)](#)
- [Gennemgang af firmaets ressourceforbrug \(på side 1179\)](#)
- [Gennemgang af revisionssporændringer med masterrevisionsspor \(på side 1180\)](#)
- [Gennemgang af revisionssporet for konfigurationsændringer af administration \(på side 1181\)](#)
- [Gennemgang af firmaets ventende og sendte e-mails \(se \[Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails\]\(#\) på side 1182\)](#)
- [Gennemgang af alle eksportanmodninger til dit firma \(på side 1185\)](#)

### Gennemgang af logon-aktivitet for alle brugere

Du kan logge på alle brugeres logon-historik i firmaet. Siden med logon-historik viser, hvilke brugere benytter applikationen og hvornår. Denne side registrerer også logon-aktivitet for kundeservice i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Hver nat sletter Oracle CRM On Demand permanent brugerlogonposter, der er mere end 90 dage gamle. Dataene om brugertilegneshistorik lagres i data warehouse for at understøtte historisk tendensanalyse af brugertilegnelsesmetrikker i Oracle CRM On Demand-analyser, men dataene bevares ikke, når en fuld udtrækning, transformation og indlæsning (ETL) af data udføres under en opgradering af Oracle CRM On Demand til en ny release, eller når firmadata migreres fra ét Oracle CRM On Demand-miljø til et andet Oracle CRM On Demand-miljø. Se [Emneområdet Historisk analyse af anvendelse af sporing](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af anvendelse af sporing](#) på side 892) for at få flere oplysninger om analyseemneområdet Analyse af anvendelse af sporing.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter firma - Logon- og firmarevision, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan gennemgår du logon-aktivitet for alle brugere

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Firmarevision i afsnittet Ressourcerevision.  
Siden Logonrevision viser al logonrevisionsaktivitet til Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Feltet Type i en logonpost viser den kanal, som logonforsøget blev foretaget gennem. Hvis f.eks. et logonforsøg foretages via et browserwindow, viser feltet Type værdien Interaktiv. Hvis f.eks. et logonforsøg foretages via Web Services, viser feltet Type værdien Web Services.

- 4 På titellinjen Logonrevision skal du vælge en af følgende lister fra menuen:
  - **Al logonrevision.** Din standardindstilling for visning af logonaktivitet. Viser alle logonrevisionsdata og sorteres efter logontidspunkt.
  - **Alle brugere aktuelt logget på.** Alle brugere, der i øjeblikket er logget på Oracle CRM On Demand. Sorteres efter logontidspunkt.

**BEMÆRK:** Denne menu viser også evt. tilpassede lister, som du har oprettet.

### Sådan håndterer du logonaktivitetslister

- Klik på knappen Menu på titellinjen Logonrevision for at udføre følgende handlinger:
  - **Eksporter liste.** Eksporter den liste over logonaktivitet, der skal gemmes på computeren. Se [Eksport af poster i lister \(på side 144\)](#).
  - **Postantal.** Se [Optælling af poster i lister \(på side 144\)](#) for at tælle posterne i listen over logonaktivitet.
  - **Uddyb liste.** Uddyb den filtrerede liste over logonaktivitet. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131).
  - **Håndter lister.** Håndter lister over logonaktivitet. Se [Siden Håndter lister \(på side 141\)](#).
  - **Opret ny liste.** Opret en ny filtreret liste over logonaktivitet. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131).
  - **Gem liste.** Gem listen over logonaktivitet. Det bringer dig direkte til en side med gemmeindstillinger.

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Gennemgang af logon-aktivitet for en bruger \(på side 1383\)](#)

### Gennemgang af firmaets ressourceforbrug

Du kan gennemgå hele firmaets ressourceforbrug, heriblandt ændringer inden for følgende områder:

- Nulstil adgangskode
- Glemte adgangskode
- Besvar sikkerhedsspørgsmål
- Skift SSO-identifikator
- Skift bruger-id
- Skift e-mail-adresse
- Sæt adgangskode
- Oprindelig adgangskode
- Offline



**BEMÆRK:** En gang hver måned sletter Oracle CRM On Demand permanent ressourceforbrugsposter, der er mere end 90 dage gamle. Poster slettes imidlertid ikke, når en bruger oprettes, eller når følgende felter er ændret: E-mail, Ekstern identifikator for Single Sign-On, Rolle, Status, Brugerlogon-id.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter firma - Logon- og firmarevision, for at du kan udføre denne procedure.

### **Sådan gennemgår du firmaets ressourceforbrug**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Revision i afsnittet Firmarevision.
- 4 Gennemgå historikken over ressourceforbrug til firmaet.

I følgende procedure beskrives, hvordan du håndterer lister over ressourceforbrugsposter.

### **Sådan håndterer du lister over ressourceforbrugsposter**

- Klik på Menu i titellinjen til siden Revisionsspor, og vælg dernæst den indstilling til opgaven, som du vil udføre, på følgende måde:
  - **Eksporter liste.** Eksporter listen til en fil. Se [Eksport af poster i lister \(på side 144\)](#).
  - **Postantal.** Tæl posterne i listen. Se [Optælling af poster i lister \(på side 144\)](#).
  - **Uddyb liste.** Uddyb listen. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131). Du kan f.eks. ændre listefiltret, vælge forskellige felter, der skal vises, eller ændre sorteringsrækkefølgen til listen.
  - **Gem liste.** Gem listen. Hvis du vælger denne indstilling, åbner en side, hvor du kan vælge indstillinger for lagring af listen.
  - **Vis listefilter.** Se det filter, der i øjeblikket er defineret til listen.
  - **Opret ny liste.** Opret en ny filtreret liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131).
  - **Håndter lister.** Se detaljer om listen, eller ret den rækkefølge, som listen vises i, i valglister over lister på listesiden. Se [Siden Håndter lister \(på side 141\)](#).

### **Gennemgang af revisionsporændringer med masterrevisionsspor**

Du kan gennemgå revisionssporet af ændringer, som brugere har foretaget af reviderede felter til alle reviderbare posttyper. Hvis indstillingerne for sporing af oprettelse, sletning og gendannelse af poster er valgt i konfigurationen af revisionsspor til posttypen, viser masterrevisionssporet også revisionssporposterne til disse operationer.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Adgang til masterrevisionsspor og Revision af admin.konfiguration, for at du kan udføre denne procedure.

### **Sådan gennemgår du revisionsporændringer med masterrevisionsspor**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Masterrevisionsspor i afsnittet Firmarevision.

Masterrevisionssporet viser følgende værdier:

- **Id-nr.** Tabelrække-id.
- **Posttype.** Den posttype, der revideres.
- **Postnavn.** Navnet på posten, der revideres.



- **IP-kildeadresse.** IP-adressen for den computer, hvor konfigurationsændringen fandt sted.
  - BEMÆRK:** Denne værdi vises kun, når denne oplysning er tilgængelig.
- **Sessionstype.** Denne værdi angiver, om sessionen var interaktiv eller en Web Services-session.
- **Efternavn.** Brugerens efternavn.
- **Fornavn.** Brugerens fornavn.
- **Brugers logon-id.** Brugerens logon-id.
- **Operation.** Den konfigurationstype, der blev udført, f.eks. opret, slet eller revider.
- **Felt ændret.** Det felt, der er ændret i objektet.
- **Gammel værdi.** Feltets tidligere værdi.
- **Ny værdi.** Feltets nye værdi. Hvis du f.eks. ændrer værdien af serviceanmodningens prioritetsfelt fra Lav til Høj, forbliver feltet Gammel værdi som Lav, og feltet Ny værdi er Høj. Hvis du sletter en post, forbliver feltet Gammel værdi tomt, og feltet Ny værdi ændres til Post slettet.
- **Dato.** Den dato, hvor objektet sidst blev revideret.

Se Tilpasning af revisionsspor (se [Customizing the Audit Trail](#) på side 1310) for at få flere oplysninger om revisionssporet.

I følgende procedure beskrives, hvordan du håndterer lister over revisionssporposter.

### **Sådan håndterer du lister over revisionssporposter**

- Klik på Menu i titellinjen til siden Masterrevisionsspor, og vælg dernæst den indstilling til opgaven, som du vil udføre, på følgende måde:
  - **Eksporter liste.** Eksporter listen til en fil. Se [Eksport af poster i lister](#) (på side 144).
  - **Postantal.** Tæl posterne i listen. Se [Optælling af poster i lister](#) (på side 144).
  - **Uddyb liste.** Uddyb listen. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131). Du kan f.eks. ændre listefiltret, vælge forskellige felter, der skal vises, eller ændre sorteringsrækkefølgen til listen.
  - **Gem liste.** Gem listen. Hvis du vælger denne indstilling, åbner en side, hvor du kan vælge indstillinger for lagring af listen.
  - **Vis listefilter.** Se det filter, der i øjeblikket er defineret til listen.
  - **Opret ny liste.** Opret en ny filtreret liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131).
  - **Håndter lister.** Se detaljer om listen, eller ret den rækkefølge, som listen vises i, i valglister over lister på listesiden. Se [Siden Håndter lister](#) (på side 141).

### **Gennemgang af revisionssporet for konfigurationsændringer af administration**

Du kan gennemgå revisionssporet af ændringer, som administratorer foretager af roller, bøger, adgangsprofiler, REST-integrationstagnavne, tilpasning af tidligere ejer og opsætningen af revisionsspor til posttyper.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Adgang til masterrevisionsspor og Revision af admin.konfiguration, for at du kan udføre denne procedure.

### **Sådan gennemgår du revisionssporet for konfigurationsændringer af administration**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Revision af admin.konfiguration i afsnittet Firmarevision.

Tabellen Revision af admin.konfiguration viser følgende værdier:

- **Id-nr.** Tabelrække-id.

- **Posttype.** Den posttype, der revideres.
- **Postnavn.** Navnet på posten, der revideres.
- **IP-kildeadresse.** IP-adressen for den computer, hvor konfigurationsændringen fandt sted.  
**BEMÆRK:** Denne værdi vises kun, når denne oplysning er tilgængelig.
- **Sessionstype.** Denne værdi angiver, om sessionen var interaktiv eller en Web Services-session.
- **Efternavn.** Brugerens efternavn.
- **Fornavn.** Brugerens fornavn.
- **Brugers logon-id.** Brugerens logon-id.
- **Operation.** Den konfigurationstype, der blev udført, f.eks. opret, slet eller revider.
- **Felt ændret.** Det felt, der er ændret i objektet.
- **Gammel værdi.** Feltets tidligere værdi.
- **Ny værdi.** Feltets nye værdi. Hvis du f.eks. ændrer værdien af serviceanmodningens prioritetsfelt fra Lav til Høj, forbliver feltet Gammel værdi som Lav, og feltet Ny værdi er Høj. Hvis du sletter en post, forbliver feltet Gammel værdi tomt, og feltet Ny værdi ændres til Post slettet.
- **Dato.** Den dato, hvor objektet sidst blev revideret.

I følgende procedure beskrives, hvordan du håndterer lister over ændringer af konfiguration af administration.

### **Sådan håndterer du lister over ændringer af konfiguration af administration**

- Klik på Menu i titellinjen til siden Revision af admin.konfiguration, og vælg dernæst den indstilling til opgaven, som du vil udføre, på følgende måde:
  - **Eksporter liste.** Eksporter listen til en fil. Se [Eksport af poster i lister \(på side 144\)](#).
  - **Postantal.** Tæl posterne i listen. Se [Optælling af poster i lister \(på side 144\)](#).
  - **Uddyb liste.** Uddyb listen. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131). Du kan f.eks. ændre listefiltret, vælge forskellige felter, der skal vises, eller ændre sorteringsrækkefølgen til listen.
  - **Gem liste.** Gem listen. Hvis du vælger denne indstilling, åbner en side, hvor du kan vælge indstillinger for lagring af listen.
  - **Vis listefilter.** Se det filter, der i øjeblikket er defineret til listen.
  - **Opret ny liste.** Opret en ny filtreret liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131).
  - **Håndter lister.** Se detaljer om listen, eller ret den rækkefølge, som listen vises i, i valglister over lister på listesiden. Se [Siden Håndter lister \(på side 141\)](#).

## **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 \(på side 1126\)](#).

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 \(på side 761\)](#).

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:
  - **Eksporter liste.** Eksporter listen til en fil. Se [Eksport af poster i lister \(på side 144\)](#).
  - **Postantal.** Tæl posterne i listen. Se [Optælling af poster i lister \(på side 144\)](#).
  - **Uddyb liste.** Uddyb listen. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#). Du kan f.eks. ændre listefiltret, vælge forskellige felter, der skal vises, eller ændre sorteringsrækkefølgen til listen.
  - **Gem liste.** Gem listen. Hvis du vælger denne indstilling, åbner en side, hvor du kan vælge indstillinger for lagring af listen.
  - **Vis listefilter.** Se det filter, der i øjeblikket er defineret til listen.
  - **Opret ny liste.** Opret en ny filtreret liste. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#).
  - **Håndter lister.** Se detaljer om listen, eller ret den rækkefølge, som listen vises i, i valglister over lister på listesiden. Se [Siden Håndter lister \(på side 141\)](#).

For more information about the audit trail, see [Customizing the Audit Trail \(på side 1310\)](#).

### **Gennemgang af alle eksportanmodninger til dit firma**

Siden Master-eksportanmodningskø viser en liste over de ventende og fuldførte eksportanmodninger, der i øjeblikket bevares for dit firma. Du kan gennemgå de eksportanmodninger, der blev afsendt fra listesider, samt de eksportanmodninger, der blev afsendt via dataeksportassistenten. Du kan også hente de vedhæftninger, der indeholder outputtet fra anmodningerne.

#### **Om bevarelsesperioden til eksportanmodninger og vedhæftninger til eksportanmodning**

I standardapplikationen bevarer Oracle CRM On Demand detaljerne om eksportanmodninger og deres output i en bestemt periode på følgende måde:

- Detaljerne om en eksportanmodning bevares i 60 dage og fjernes dernæst permanent.
- Outputtet fra en eksportanmodning bevares i 168 timer (dvs. syv dage) og fjernes dernæst permanent.

Bevarelsesperioderne gælder for eksportoperationer, der afsendes via listesider, samt for eksportoperationer, der afsendes via dataeksportassistenten.

Administratoren kan ændre bevarelsesperioderne til eksportanmodninger og deres vedhæftninger ved at ændre værdierne i følgende felter på firmaprofilen:

- Udløb af eksportanmodning (dage)
- Udløb af vedhæftning til eksportanmodning (dage)

Se Konfiguration af firmaindstillinger (se [Configuring Company Settings](#) på side 1126) for at få oplysninger om opdatering af disse felter.

I følgende procedure beskrives, hvordan du gennemgår alle eksportanmodninger til dit firma.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Adgang til mastereksportanmodninger, for at du kan udføre følgende procedure.

**Sådan gennemgår du alle eksportanmodninger til dit firma**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på Mastereksportanmodninger i afsnittet Firmarevision.

Når du først åbner siden Master-eksportanmodningskø, sorteres listen over anmodninger efter den afsendte dato med den senest afsendte anmodning øverst på listen. Du kan begrænse de anmodninger, som du ser, ved at vælge en liste i rullelistefeltet Eksportanmodninger. Du kan også bruge kvikfilterfelterne til at uddybe listerne yderligere.

I følgende tabel beskrives felterne på siden Master-eksportanmodningskø.

**BEMÆRK:** Til eksportanmodninger, der afsendes via listesider, vises navnene på de eksporterede lister ikke på siden Master-eksportanmodningskø. Hvis du vil se listenavnene, kan du uddybe listen over anmodninger og tilføje listefeltet. Tilføjelse af listefeltet til siden kan imidlertid påvirke ydeevnen af siden Master-eksportanmodningskø.

Oplysninger om eksportpost	Beskrivelse
Type	Anmodningstypen Personlig eller Firma.
Eksporttype	Eksporttypen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Fuld.</b> En fuld eksport af firmaets data.</li> <li>■ <b>Delvis.</b> En delvis eksport af firmaets data.</li> <li>■ <b>Liste.</b> En eksportanmodning foretaget fra en listeside.</li> </ul>
Posttype	Posttyperne. Til delvise anmodninger, der omfatter underordnede poster, angives den underordnede post i formatet <i>Overordnet:Underordnet</i> , f.eks. Konto:Kontakt.
Status	Status er f.eks.: Igangværende eller Fuldført.
Klientnavn	Navnet på klientapplikationen.
Anmodet til	Den bruger, som anmodningen blev afsendt for.
Anmodet af	Den bruger, som afsendte anmodningen. En administrator kan oprette en personlig udtræksanmodning til en bruger via webservicer.
Afsendt	Klokkeslæt og dato, hvor eksportanmodningen blev afsendt.
Fuldført	Klokkeslæt og dato, hvor eksportanmodningen blev færdig.

Oplysninger om eksportpost	Beskrivelse
Antal eksporterede	Antal poster, der blev eksporteret.

I følgende procedure beskrives, hvordan du gennemgår detaljerne om en eksportanmodning.

### Sådan gennemgår du detaljerne om en eksportanmodning

- Klik på linket Eksporttype eller Posttype i rækken til anmodningen for at åbne siden Detalje: Listeeksportanmodning eller siden Detaljer om eksportanmodning.

Siden viser eksportegenskaberne, heriblandt antallet af poster, der er eksporteret (Antal eksporteret). Til eksportanmodninger, der blev afsendt via dataeksportassistenten, viser siden også antallet af posttyper, der er eksporteret uden problemer (Antal fuldførte objekter). I afsnittet Eksportposttyper på siden kan du se detaljer om antallet af poster, der blev eksporteret til hver posttype.

Se [Download og sletning af vedhæftninger til eksportanmodning \(på side 760\)](#) for at få oplysninger om download og sletning af vedhæftninger til eksportanmodning, dvs. de zipfiler, der indeholder output fra eksportanmodningerne.

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Adgang til alle vedhæftninger til eksportanmodning, for at du kan downloade vedhæftninger til eksportanmodning til eksportoperationer, der udføres af alle brugere. Hvis din brugerrolle ikke omfatter dette privilegium, kan du kun downloade de vedhæftninger til eksportoperationer, som blev udført af dig eller dine underordnede.

### Håndtering af lister over eksportanmodninger

Et antal filtrerede lister er tilgængelige i rullevalglisten over lister på siden Master-eksportanmodningskø. Du kan uddybe de eksisterende felter. Du kan f.eks. tilføje eller fjerne felter fra en liste. Du kan også oprette nye lister. I følgende procedure beskrives, hvordan du håndterer lister over eksportanmodninger.

### Sådan håndterer du lister over eksportanmodninger

- Klik på Menu i titellinjen til siden Master-eksportanmodningskø, og vælg dernæst den indstilling til opgaven, som du vil udføre, på følgende måde:
  - **Eksporter liste.** Eksporter listen til en fil. Se [Eksport af poster i lister \(på side 144\)](#).
  - **Postantal.** Tæl posterne i listen. Se [Optælling af poster i lister \(på side 144\)](#).
  - **Uddyb liste.** Uddyb listen. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131). Du kan f.eks. ændre listefiltret, vælge forskellige felter, der skal vises, eller ændre sorteringsrækkefølgen til listen.
  - **Gem liste.** Gem listen. Hvis du vælger denne indstilling, åbner en side, hvor du kan vælge indstillinger for lagring af listen.
  - **Vis listefilter.** Se det filter, der i øjeblikket er defineret til listen.
  - **Opret ny liste.** Opret en ny filtreret liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131).
  - **Håndter lister.** Se detaljer om listen, eller ret den rækkefølge, som listen vises i, i valglisten over lister på listesiden. Se [Siden Håndter lister \(på side 141\)](#).

## Varslingsstyring

Varslingsfunktionaliteten i Oracle CRM On Demand gør det muligt at udsende tidsbaserede, kritiske oplysninger til dine firmabrugere. Se følgende emner for at få oplysninger om varslinger:

- Gennemgang af varslinger (se [Reviewing Your Alerts](#) på side 44)



- [Publicering af firmaomspændende varslinger \(på side 1188\)](#)
- [Arbejde med lister \(på side 126\)](#)
- [Felter til varsling \(på side 1190\)](#)

## Publicering af firmaomspændende varslinger

Du kan bruge varslinger til at udsende firmaomspændende oplysninger, så som besked om møder og ændringer af politik, til alle brugere. Du kan også konfigurere varslingerne, så de kun udsendes til brugere med en bestemt rolle. Varslingerne vises på brugerens Min hjemmeside.

Du kan også konfigurere en varsling for at få vist oplysninger i et separat pop-op-vindue, der vises, når en bruger logger på Oracle CRM On Demand, eller i en rullende tekstlinje nederst på hver side i Oracle CRM On Demand eller i bunden af disse lokationer.

Et varslingsvindue viser titlen og beskrivelsen af varslingen. Den rullende tekstlinje viser kun titlen på varslingen, men brugere kan se varslingsbeskrivelsen ved at anbringe markøren over varslingstitlen. En bruger kan afvise en varsling, så den ikke længere vises i et varslingsvindue eller i den rullende tekstlinje for den bruger, men varslingen fortsætter med at være tilgængelig for brugeren gennem brugerens Min hjemmeside.

**BEMÆRK:** Varslinger, der annoncerer, at en prognose er genereret, forbliver på medarbejderes Min hjemmeside i to dage. Hvis du vil forlænge den periode, hvor varslingen vises, skal du foretage ændringer på siden [Redigering af varsling](#), efter varslingen først vises. Følg proceduren i dette afsnit for at få instruktioner.

Du kan linke filer eller URL-adresser til varslinger. Du kan f.eks. tilføje et link til en webside med kørselsvejledning til mødestedet, når du opretter en varsling med mødebesked.

Generelt kan brugere kun gennemgå de varslinger, der vises for alle brugere, og de varslinger, der er konfigureret til at blive vist for deres egen rolle. Hvis din rolle omfatter privilegiet *Håndter firma*, kan du imidlertid gennemgå alle varslinger, heriblandt de varslinger, der er begrænset til bestemte roller.

**Før du går i gang.** (Valgfrit) Opret eller find en webside eller fil, der indeholder oplysninger, som du vil dele. Sørg for, at dine brugere har adgang til stien til websiden eller filen. Din rolle skal omfatte privilegiet *Håndter firma*, for at du kan udføre denne procedure.

### **Sådan opretter eller opdaterer du firmaomspændende varslinger**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Firmavarslinger i afsnittet Varslingsstyring.  
Siden Varslinger vises med en liste over firmavarslinger.
- 4 Gør et af følgende på siden Varslinger:
  - Klik på knappen Ny.
  - Klik på titlen til den varsling, som du vil redigere, og klik dernæst på knappen Rediger.
- 5 Udfyld de påkrævede oplysninger på siden Ny varsling eller Redigering af varsling.
- 6 (Valgfrit) Hvis du ønsker, at varslingen skal vises i et separat pop-op-vindue, når de relevante brugere logger på, samt vises i afsnittet Varslinger på Min hjemmeside, skal du markere afkrydsningsfeltet Vis pop-op-vindue ved logon.
- 7 (Valgfrit) Hvis du ønsker, at varslingen skal vises i en rullende tekstlinje nederst på siden for de relevante brugere, skal du vælge afkrydsningsfeltet Rullende tekstlinje.  
**BEMÆRK:** Baggrundsfarven og tekstfarven til den rullende tekstlinje kan konfigureres til hvert tema. Se [Oprettelse af nye temaer \(på side 1351\)](#) for at få oplysninger om konfiguration af temaer.
- 8 Gem varslingen.



### **Sådan vedhæfter du en fil til en varsling**

- 1 Klik på varslingstitlen på listesiden Varslinger for at åbne varslingsdetaljerne.
- 2 Klik på knappen Tilføj vedhæftning i det relaterede oplysningsafsnit Vedhæftninger på siden Varslingsoplysninger, og indtast oplysningerne.
- 3 Klik på Gem på siden Redigering af vedhæftning.

### **Sådan vedhæfter du en URL til en varsling**

- 1 Klik på varslingstitlen på listesiden Varslinger for at åbne varslingsdetaljerne.
- 2 Klik på knappen Tilføj URL i det relaterede oplysningsafsnit Vedhæftninger på siden Varslingsoplysninger, og indtast oplysningerne.
- 3 Klik på Gem på siden Redigering af vedhæftning.

### **Sådan tildeler du en varsling til bestemte roller**

- 1 Klik på varslingstitlen på listesiden Varslinger for at åbne varslingsdetaljerne.  
**BEMÆRK:** Hvis ingen rolle er valgt, vises varslingen for alle brugere og roller i firmaet.
- 2 Klik på knappen Tilføj i det relaterede oplysningsafsnit Tilknyttede roller på siden Varslingsoplysninger.
- 3 Søg efter den relevante rolle i dialogboksen Søg efter en rolle, og klik på Vælg.
- 4 Klik på Gem, når du er færdig med at tilføje roller.  
Dialogboksen Søg efter en rolle lukker, og siden Varslingsoplysninger viser nu den eller de valgte roller til varslingen.

#### **Relaterede emner**

- [Visning af varslingsbekræftelser \(på side 1189\)](#)

### **Visning af varslingsbekræftelser**

Hvis afkrydsningsfeltet Vis pop-op-vindue ved logon er valgt på en varslingspost, vises varslingen i et pop-op-vindue, når de relevante brugere logger på. Hvis afkrydsningsfeltet Rullende tekstlinje er valgt på en varslingsrecord, vises varslingen i en rullende tekstlinje nederst på siden i Oracle CRM On Demand for de relevante brugere.

En bruger kan afvise en varsling og bekræfte, at han har læst varslingen ved at vælge afkrydsningsfeltet med etiketten "Jeg har læst dette. Vis aldrig igen" og dernæst klikke på OK. Varslingen vises ikke for brugeren igen i et pop-op-vindue eller i den rullende tekstlinje for den bruger, men varslingen fortsætter med at være tilgængelig via afsnittet Varslinger på Min hjemmeside, indtil varslingen udløber.

Hvis en varsling er konfigureret til at blive vist i et pop-op-vindue eller i den rullende tekstlinje eller på begge disse lokationer, kan du se en liste over de brugere, som bekræftede, at de har læst varslingen.

### **Sådan ser du bekræftelser til en varsling**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Firmavarslinger i afsnittet Varslingsstyring.
- 4 Klik på varslingens titel.
- 5 Klik på Vis fuldt liste i det relaterede oplysningsafsnit Bekræftet af brugere på siden Varslinger.

## Felter til varsling

I følgende tabel beskrives de feltoplysninger, som du muligvis ser i en varslingspost. Hvis du er administrator, kan du se og opdatere alle varslingsfelter. Ellers begrænses du til at se et begrænset antal varslingsfelter.

Felt	Beskrivelse
Titel	Titel på varslingen, som den vises på Min hjemmeside.
Prioritet	Varslingsens prioritet, som er angivet af ikonet ved siden af den på Min hjemmeside.
Vis pop-op-vindue ved pålogging	Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, vises varslings teksten i et separat pop-op-vindue, når brugeren logger på.
URL til yderligere oplysninger	URL-adresse eller filnavn og bibliotekssti, der er knyttet til varslingen. <b>BEMÆRK:</b> Du kan ikke redigere dette felt i varslingsdetaljerne. Du skal åbne redigeringsiden til varslingen for at redigere dette felt.
Beskrivelse af varsling	Tekst, som den vises i varslingen.
Posteringsdato	Dato, hvor du ønsker, at varslingen skal udsendes på Min hjemmeside.
Udløbsdato	Dato, hvor du ønsker, at varslingen ikke længere skal udsendes på Min hjemmeside.
Vist hyperlink	Hyperlinkteksten til den URL eller filsti, som du indtastede i feltet URL til yderligere oplysninger i varslingen.  Hvis du f.eks. indtastede en URL til en webside, der giver kørselsvejledning til et møde i feltet URL til yderligere oplysninger, såsom "http://company.site/doc_2389.html", kan du f.eks. skrive "Kørselsvejledning til møde" til linkteksten.
Linje med rullende tekst	Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, vises varslings teksten i en rullende tekstlinje nederst på hver side i Oracle CRM On Demand.

**TIP:** Du kan oprette filtrerede lister for at begrænse den type varslingsposter, der vises på én gang. Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) for at få instruktioner.

### Relaterede emner

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om firmaomspændende varslinger:

- Publicering af firmaomspændende varslinger (på side 1188)

## Administration af servicetildeling

Administration af servicetildelinger omfatter:

- Visning af anvendelse af servicetildeling til firmaet (på side 1192)
- Visning af historisk anvendelse af servicetildeling (på side 1193)
- Indstilling af varslinger til servicetildelinger (på side 1194)

- [Visning af oplysninger om fil- og postudnyttelse \(på side 1194\)](#)

## Om servicetildelinger

Du kan se alle servicetildelingerne til dit firma for at se aktuel og historisk anvendelse og for at aktivere varslinger, når tildelinger når de definerede tærskelværdier. Kundeservice sætter servicetildelingsværdier til firmaet.

På siden Liste: Servicetildeling kan du se den definerede tildelingsværdi, aktuel anvendelse og resterende anvendelsesværdier. Du kan bore ned på en servicetildeling for at sætte en varsling til servicetildelingen. Når du aktiverer en varsling, definerer du en tærskelværdi på servicetildelingen, som bevirker, at en e-mail-advarsel sendes til de angivne modtagere, når tærsklen nås.

På siden Liste: Tildelingsanvendelse kan du spore firmaets anvendelse i forhold til servicetildelinger over tiden. Du kan se daglig, ugentlig eller månedlig anvendelse, selv om denne visning varierer alt efter tildelingstype. Du kan eksportere tildelingsdataene og data om tildelingsanvendelse for et firma vha. eksportassistenten. Se [Eksport af data \(på side 1838\)](#) for at få oplysninger om brug af eksportassistenten.

### Tildelinger, der opdateres løbende i en 24-timers periode

Følgende tildelinger måles og opdateres løbende over en 24-timers periode:

- **Båndbreddetildeling i Report Services.** Angiver mængden af data, som et firma kan behandle hver dag vha. rapportservicerne.
- **Samtidig tildeling i Report Services.** Angiver det maksimale antal anmodninger, som et firma kan afsende vha. rapportservicerne på et hvilket som helst tidspunkt.
- **Tildeling af operationer i rapportservicer.** Angiver antallet af daglige operationer, som er tilladt for et firma, der anvender rapportservicer. Når et kald foretages for at afsende en rapportservice, anses det for at være en operation.
- **Tildeling af Web Services-operationer.** Fastlægger antallet af Web Services-operationer, som et firma kan udføre inden for en 24-timers periode.
- **Baggrundsjobtildeling i Web Services.** Fastlægger det maksimale antal samtidige webserviceanmodninger, som et firma kan behandle.

**BEMÆRK:** Anmodninger fra Oracle CRM On Demand Desktop tæller ikke med i Tildeling af Web Services-operationer eller Baggrundsjobtildeling i Web Services.

Navne og beskrivelser af servicetildelinger vises på det aktive sprog.

Se Oracle CRM On Demand Report Services API Developer's Guide for at få flere oplysninger om tildelinger af rapportservice, og se Oracle Web Services On Demand Guide for at få flere oplysninger om tildelinger af webservicer.

### Tildelinger, der opdateres én gang i en 24-timers periode

Oracle CRM On Demand opdaterer følgende tildelinger én gang i en 24-timers periode:

- **Filtildeling.** Fastlægger filtildelingen til firmaet, som er mængden af tilgængeligt lager til filer, der er vedhæftet poster.

**BEMÆRK:** Vedhæftningerne til signaturposter og billeder, der er føjet til postdetaljesider, medtages ikke i beregningen af den mængde lager, der bruges af firmaet.

- **Posttildeling.** Fastlægger posttildelingen til firmaet, som er antallet af poster af alle typer.

Se 2266885.1 (artikel-id) på My Oracle Support for at få flere oplysninger om de poster, der optælles i beregningen af det antal poster, der lagres for firmaet.

**BEMÆRK:** Signaturposter og eksportanmodningsposter medtælles ikke i beregningen af det antal poster, der lagres til firmaet.

Oracle CRM On Demand opdaterer det aktuelle forbrug til post- og filtildelinger én gang i hver 24-timers periode. Når en post slettes eller gendannes i batch, eller en ny post oprettes via en importoperation, opdaterer Oracle CRM On Demand desuden det aktuelle forbrug til de overordnede posttyper, når operationen fuldføres. Det aktuelle forbrug vises i feltet Aktuelt forbrug på siden Detalje: Servicetildeling.

### Tildelinger opdateret i realtid

Oracle CRM On Demand opdaterer følgende tildeling i realtid:

- **CRM Desktop-licenser.** Angiver antallet af CRM Desktop-brugere, der er licenseret af dit firma.

### Hvad sker der, når tildelinger er fuldt udnyttet?

Når anvendelse når den samlede firmagrænse til webservicetildelinger, behandles yderligere anmodninger til Oracle CRM On Demand Web Services ikke. Tildelingskapacitet frigives hver time, og mængden af kapacitet, der frigives varierer afhængig af tidligere anvendelse. Nye anmodninger behandles, når den aktuelle anvendelse til den foregående 24-timers periode ligger under tildelingsværdien til firmaet.

Optimer webserviceklienter for at undgå unødvendig anmodning og for at undgå at nå den samlede firmatildeling. Se Oracle Web Services On Demand Guide for at få flere oplysninger.

Når anvendelse når den samlede firmagrænse til postanvendelse, kan følgende ikke længere interagere med Oracle CRM On Demand-applikationen:

- Webservices, der forsøger at udføre Insert-, Update- eller InsertOrUpdate-operationer på poster
- Importer vha. importassistenten eller Oracle Data Loader On Demand
- Desktopklienter, så som Oracle Outlook Email Integration On Demand og Oracle Notes Email Integration On Demand

Brugere kan slette poster fra applikationen, som ikke længere er nødvendige, så de undgår at nå den samlede firmatildeling. Når anvendelse når den samlede firmagrænse til posttildelingen, kan brugere ikke længere uploade vedhæftninger vha. følgende:

- Oracle CRM On Demand-applikationen
- Webservices
- Desktopklienter

Hvis feltet Udløbsdage for vedhæftning til eksportanmodning på firmaprofilen er sat til en værdi, der er mindre end eller lig med 7, medtages vedhæftningerne til eksportanmodning ikke i beregningen af den lagermængde, der bruges af dit firma. Hvis det felt sættes til en værdi, der er større end 7, medtages vedhæftningerne til eksportanmodning imidlertid i beregningen af den lagermængde, der bruges af dit firma, og efter filtildelingsgrænsen er nået, vil eksportanmodninger fejle.

Brugere kan slette vedhæftninger, der ikke længere er nødvendige, så de undgår at nå den samlede firmatildeling.

**BEMÆRK:** For alle servicetildelinger kan brugere kontakte deres salgsrepræsentant og købe yderligere kapacitet, ekstra licenser eller begge. Kontakt kundeservice for at få yderligere hjælp.

### Visning af anvendelse af servicetildeling til firmaet

Du kan se følgende data til hver servicetildeling til firmaet:

- Tildelingsnavnet
- Tildelingstypen
- Tildelingsenhederne
- Værdisættet til tildeling fra kundeservice
- Mængden af aktuelt anvendt tildeling
- Mængden af resterende tildeling

- Om en varslings er aktiveret til tildelingen. En e-mail sendes til de definerede modtagere, hvis den aktuelle anvendelse overskrider tærskelværdien.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand sender kun en e-mailvarslings, hvis triggeren kommer fra en masseupload, en webserviceanmodning eller Oracle Data Loader On Demand. Manuel indtastning af poster i Oracle CRM On Demand udløser ikke e-mailvarslinger.

- Den bruger, der sidst ændrede tildelingsdataene

Fra siden Liste: Servicetildeling kan du bore ned på en servicetildeling for at se flere oplysninger om tildelingen, f.eks. en beskrivelse af tildelingen, og aktuelle anvendelsesdata i appletten Tildelingsanvendelser.

På siden Liste: Tildelingsanvendelse kan du se de historiske anvendelsesdata om en tildeling. Se [Visning af historisk anvendelse af servicetildeling \(på side 1193\)](#) for at få flere oplysninger.

Du kan klikke på Rediger på siden Liste: Servicetildeling og dernæst sætte en varslings til en tildeling. Se [Indstilling af varslinger til servicetildelinger \(på side 1194\)](#).

### Sådan ser du dit firmas anvendelse af servicetildeling

- Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- Klik på linket Administration af servicetildeling i afsnittet Administration af servicetildeling.
- Se servicetildelingsdata for dit firma på siden Liste: Servicetildeling.

### Visning af historisk anvendelse af servicetildeling

Fra siden Liste: Tildelingsanvendelse kan du gennemgå historiske anvendelsesdata om tildelingerne for dit firma. Som standard opstilles tildelingsanvendelser efter periodestarttid, og periode, tildelingstype, tildelingsenheder, anvendt tildeling og oprettelsesdato vises. Du kan se tildelingsanvendelse for daglige, ugentlige eller månedlige perioder, om end denne visning varierer afhængig af tildelingstypen.

Følgende tabel beskriver, hvad du kan gøre fra siden Liste: Tildelingsanvendelse.

Handling	Trin
Opret en ny liste over tildelingsanvendelser	Klik på Menu i titellinjen, og vælg Opret ny liste. Fuldfør de relevante trin, der er beskrevet i Oprettelse og uddybelse af lister (se <a href="#">Creating and Refining Lists</a> på side 131).
Eksporter listen	Klik på Menu i titellinjen, og vælg Eksporter liste. Fuldfør de trin, der er beskrevet i <a href="#">Eksport af poster i lister (på side 144)</a> .
Håndter lister over tildelingsanvendelser	Klik på Menu i titellinjen, og vælg Håndter lister. Fuldfør trinnene til den påkrævede opgave, som de er beskrevet i <a href="#">Siden Håndter lister (på side 141)</a> .
Gå gennem listen	Klik på navigeringsikonerne øverst eller nederst på listesiden for at flytte til næste side, forrige side, første side eller sidste side i listen.
Uddyb søgekriterierne til listen	Klik på Menu i titellinjen, og vælg Uddyb liste. Fuldfør de relevante trin, der er beskrevet i Oprettelse og uddybelse af lister (se <a href="#">Creating and Refining Lists</a> på side 131).

Handling	Trin
Vis nøgleoplysningerne, og filtrer oplysningerne til listen	Klik på Menu i titellinjen, og vælg Vis listefilter. Fuldfør de trin, der er beskrevet i Siden Vis liste (se <a href="#">Postlistesider</a> på side 142).
Sorter tildelingsanvendelserne i listen	Klik på kolonnehovedet for at sortere listen i henhold til den kolonne. Klik f.eks. på Starttid for at sortere listen i henhold til starttidspunktet.
Vis flere/færre poster	Vælg det antal poster, der skal vises på én gang, i rullelisten Antal poster nederst på siden.

## Indstilling af varslinger til servicetildelinger

Du kan sætte en varsling til en servicetildeling, så en e-mail sendes for at underrette angivne brugere, når tildelingsanvendelsen når en bestemt tærskelværdi. Følgende standarder gælder, hvis varslinger er aktiveret til en servicetildeling:

- **Varslingsmodtagere.** E-mail-adressen for den primære kontakt til firmaet
- **Varslingstærskel.** Halvfjerds procent af tildelingsværdien

Varslinger er som standard deaktiveret til eksisterende kunder. Varslinger er som standard aktiveret til nye kunder.

**Bemærk:** Du kan ikke sætte en varsling til baggrundsjobtildelingen i *Web Services*.

Ud over tærskelvarslingen sendes en automatisk varslings-e-mail til den primære kontakt eller de angivne e-mail-modtagere, når aktuel anvendelse når et firmas tildelingsværdi. Hvis varslinger er aktiveret, sendes den e-mail, der angiver, at tildelingen er nået, til de angivne modtagere.

### Sådan sætter du en varsling til en servicetildeling

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Administration af servicetildeling i afsnittet Administration af servicetildeling.
- 4 Klik på Rediger på siden Liste: Servicetildeling.
- 5 Udfyld følgende felter på siden Redigering af servicetildeling:
  - **Varslingsmodtager.** Indtast e-mail-adresserne til brugere, der skal modtage en advarsels-e-mail.
  - **Varslingstærskel.** Indtast den procentdel af tildelingsværdien, som varslings-e-mailen sendes ved.
  - **Varsling aktiveret.** Marker dette afkrydsningsfelt for at aktivere afsendelse af varslings-e-mails.

## Visning af oplysninger om fil- og postudnyttelse

Med mellemrum tager Oracle CRM On Demand et snapshot af mængden af fil- og postlager, som firmaet bruger. Oplysningerne bevares i 90 dage, hvorefter de slettes fra databasen. Du kan se detaljer om følgende for at holde øje med firmaets brug af fil- og postlager:

- Antallet af filvedhæftninger, der blev lagret, da snapshot blev taget
- Den mængde fillager, som blev brugt af firmaet, da snapshot blev taget
- Antallet af poster, der fandtes til firmaet, da snapshot blev taget

**BEMÆRK:** Filer og poster, der blev slettet, men ikke fjernet fra Oracle CRM On Demand, inkluderes ikke i beregningen af fil- og postudnyttelse.

I følgende procedure beskrives, hvordan du ser oplysninger om filudnyttelse.

### Sådan ser du oplysninger om filudnyttelse

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på Filudnyttelse i afsnittet Administration af servicetildeling for at åbne siden Liste: Filudnyttelse.

Som standard viser siden Liste: Filudnyttelse listen Aktuel filudnyttelse. Listen Aktuel filudnyttelse viser oplysningerne fra det seneste snapshot. Hvis du vil se oplysningerne fra alle snapshots, der er taget i løbet af de sidste 90 dage, skal du vælge listen Al filanvendelse i titellinjen på listesiden.

I tabellen nedenfor beskrives de oplysninger, der vises på siden Liste: Filudnyttelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse
Postnavn	Navnet på posttypen, som det vises i brugerinterfacet. Hvis firmaet har tilpasset navnet på posttypen, vises det tilpassede navn i denne kolonne. <b>BEMÆRK:</b> Hvis ingen poster blev vedhæftet posterne til en given posttype til firmaet, da snapshot blev taget, vises posttypen ikke.
Antal filer	Antallet af filer, der blev vedhæftet posterne med den anførte posttype til firmaet i Oracle CRM On Demand, da snapshot blev taget.
Anvendt filtildeling (MB)	Mængden i megabyte af fillager, der bruges af firmaet i Oracle CRM On Demand til at lagre filvedhæftninger til poster med den anførte posttype, da snapshot blev taget.
Dato	Dato og klokkeslæt for snapshot'et.

I følgende procedure beskrives, hvordan du ser oplysninger om postudnyttelse.

### Sådan ser du oplysninger om postudnyttelse

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på Postudnyttelse i afsnittet Administration af servicetildeling for at åbne siden Liste: Postudnyttelse.

Som standard viser siden Liste: Postudnyttelse listen Aktuel postudnyttelse. Listen Aktuel postudnyttelse viser oplysningerne fra det seneste snapshot. Hvis du vil se oplysningerne fra alle snapshots, der er taget i løbet af de sidste 90 dage, skal du vælge listen Al postanvendelse i titellinjen på listesiden.

I tabellen nedenfor beskrives de oplysninger, der vises på siden Liste: Postudnyttelse.

Kolonnenavn	Beskrivelse
Postnavn	Navnet på posttypen, som det vises i brugerinterfacet. Hvis firmaet har tilpasset navnet på posttypen, vises det tilpassede navn i denne kolonne. <b>BEMÆRK:</b> Hvis ingen poster fandtes til en given posttype til firmaet, da snapshot blev taget, vises posttypen ikke.
Anvendt posttildeling	Antallet af poster med den anførte posttype, der fandtes til firmaet i Oracle CRM On Demand, da snapshot blev taget.



Kolonnenavn	Beskrivelse
Dato	Dato og klokkeslæt for snapshot'et.

**TIP:** Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) for at få oplysninger om brug af menupunkter på siden Liste: Filudnyttelse og siden Liste: Postudnyttelse.

## Adresseadministration

Adresseadministration omfatter at slå funktionaliteten til adressedeling til eller fra (vha. indstillingen Aktiver fælles adresser i firmaprofilen), at aktivere adressevalidering (vha. indstillingen Valider fælles adresser i firmaprofilen), at konvertere ikke-fælles adresser til fælles adresser og andre opgaver. Se følgende emner for at få flere oplysninger om adresseadministration:

- [Konvertering af ikke-fælles adresser til fælles adresser \(på side 1196\)](#)
- [Overvejelser, når fælles adresser slås fra \(på side 1198\)](#)
- [Opdatering af brugeradgang og privilegiet Håndter adresser før fælles adresser slås fra \(på side 1199\)](#)
- [Indstilling af adrestypen til ikke-fælles adresser vha. Rediger relation \(på side 1200\)](#)
- [Adgangsprofil og rolleindstillinger til adresser \(på side 1200\)](#)

### Relaterede emner

- [Adresser](#)
- [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#)

## Konvertering af ikke-fælles adresser til fælles adresser

Release 19 og tidligere releases af Oracle CRM On Demand brugte ikke-fælles adresser. Du kan fortsætte med at bruge ikke-fælles adresser i denne release. Du skal imidlertid fuldføre følgende procedure, hvis du vil konvertere ikke-fælles adresser fra tidligere releases til fælles adresser, der understøttes i denne release.

**Bemærk:** Hvis datafilerne er store, og importoperationerne tager længere, end du forventer, kan du bruge Oracle Data Loader On Demand med de samme inputfiler og mappingfiler, der er defineret i denne procedure.

**Før du går i gang:** Det antages, at Oracle CRM On Demand Customer Care har opgraderet dit firma til den aktuelle release. Du skal være en firmaadministrator, som kan udføre import- og eksportoperationer og tilpasse Oracle CRM On Demand, for at fuldføre denne procedure. Du skal have privilegiet Håndter adresser for at kunne aktivere fælles adressefunktionalitet.

**BEMÆRK:** Når der flyttes til fælles adresser fra ikke-fælles adresser, skal du bruge Web Services v2.0 API'en til alle Web Services-anmodninger, da Web Services v1.0 API'en ikke understøtter adgang til fælles adresser.

### Sådan konverterer du ikke-fælles adresser til fælles adresser

- 1 Fravælg indstillingen Aktiver fælles adresser i firmaprofilen, hvis påkrævet.
- 2 Eksporter data fra adresserelaterede objekter, som du vil konvertere til fælles adresser.

Listen omfatter følgende elementer:

- Alle kontodataafsnit, heriblandt:
  - Konti
  - Kontoadresser
  - Kontakter
  - Kontopartnere



- Adresser
- Alle kontaktdataafsnit, heriblandt:
  - Kontakter
  - Kontaktadresser
  - Konti
  - Adresser
- Alle forhandlerdataafsnit, heriblandt:
  - Forhandler
  - Forhandleradresser
- Alle partnerdataafsnit, heriblandt:
  - Partner
  - Partneradresser
- Alle adressedata

Denne eksportoperation skal eksportere alle de relevante konto-, kontakt-, partner-, forhandler- og adressedata fra Oracle CRM On Demand til en ekstern fil. Du skal kunne bruge den eksterne fil med den datakorrektions- og standardiseringsmetode, som du vælger.

- 3** Ret og omformater dataene, så import af disse adresser i Oracle CRM On Demand ikke indeholder dubletdata, og så konto-, kontakt-, forhandler- og partnerdataene er konfigureret med de tilknyttede adresser. Mange dupliserede og ugyldige adresser vil sandsynligvis findes efter eksportoperationen. Da adresser ikke blev delt i tidligere releases, kan kontakter, der ligger på samme lokation, f.eks. have identiske eller lignende adresser. Mindre forskelle kan imidlertid opstå pga. tastefejl eller andre fejl. Til dubletadresser, der sandsynligvis vil opstå, sletter genimport af poster (f.eks. konti) og tilknytning af dem til nyligt oprettede fælles adresseposter ikke de eksisterende adressetilknytninger fra den tidligere release. Følgelig skal du gøre følgende:
- Verificer dataene, og fjern dernæst dubletposter, når du klargører de adressedata, som du vil importere.
  - Overtag ejerskab af eksisterende ikke-fælles adressedata, der er knyttet til dine konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter, hvis du beslutter at knytte disse poster til den fælles adresseversion af adressedataene. Dvs. du skal redegøre for, fjerne og ophæve tilknytning samt vælge, om de eksisterende ikke-fælles adressedata skal bevares.

Se følgende emner for at få oplysninger om klargøring af data til import:

- [Felter til adresse: Klargøring til import \(på side 1676\)](#)
- [Felter til konto: Klargøring til import \(på side 1665\)](#)
- Felter til kontakt: Klargøring til import (se [Contact Fields: Import Preparation](#) på side 1703)
- [Felter til forhandler: Klargøring til import](#)
- [Felter til partner: Klargøring til import \(på side 1784\)](#)

**4** Importer adressepostdataene:

- a Vælg importfilnavnet med adressedataene og den relevante mappingfil.
- b Tillad fuldførelse af importen.

Import af den fælles adresser postdata på øverste niveau er en forudsætning for import af konto-, kontakt-, forhandler- og partnerpostdata. Se [Import af data \(på side 1832\)](#) for at få oplysninger om import af data.

**5** Importer kontopostdataene:

- a Vælg indstillingen for oprettelse af tilknyttede poster.
- b Tillad fuldførelse af importen.

Denne import opretter kontiene og knytter de fælles adresser til kontiene. Se [Import af data \(på side 1832\)](#) for at få oplysninger om import af data.

**6** Importer kontaktpostdataene:

- a** Vælg indstillingen for oprettelse af de tilknyttede poster.
- b** Tillad fuldførelse af importen.

Denne import opretter kontakterne og knytter de fælles adresser til kontakterne. Se [Import af data \(på side 1832\)](#) for at få oplysninger om import af data.

**7** Importer forhandlerpostdataene:

- a** Vælg indstillingen for oprettelse af de tilknyttede poster.
- b** Tillad fuldførelse af importen.

Denne import opretter forhandlerne og knytter de fælles adresser til forhandlerne. Se [Import af data \(på side 1832\)](#) for at få oplysninger om import af data.

**8** Importer partnerpostdataene:

- a** Vælg indstillingen for oprettelse af de tilknyttede poster.
- b** Tillad fuldførelse af importen.

Denne import opretter partnere og knytter de fælles adresser til partnere. Se [Import af data \(på side 1832\)](#) for at få oplysninger om import af data.

**9** Bekræft, at dataene er importeret korrekt.

**10** Konfigurer sidelayout til de relevante roller i firmaet, og tildel den relevante adgang til sidelayoutene til brugere.

**11** Opdater dine brugeres rolle til at omfatte rollen Adgang til posttype i trin 2 i guiden Rollestyring.

Brugere kan ikke se adresseposter, hvis du ikke fuldfører dette trin. Hvis de f.eks. forsøger at knytte en adressepost til en konto, vises en fejlmeddelelse.

**12** Vælg indstillingen Aktiver fælles adresser i firmaprofilen for at aktivere fælles adresser.

**13** Vælg indstillingen Valider fælles adresser i firmaprofilen, hvis firmaet bruger applikationer, der ligger uden for Oracle CRM On Demand, til at markere adresser som gyldige, og hvis du kun vil bruge de validerede adresser i adressevalglisten, adressesøgninger og adrestilknytninger.

**BEMÆRK:** Feltet Valideringsdato i adresseposten skal være sat for at markere adressen som valideret. Se [Markering af fælles adresser som validerede \(på side 348\)](#) for at få flere oplysninger.

**14** (Valgfrit) Når du har verificeret, at de importerede data er korrekte, kan du slette de eksisterende ikke-fælles adressedata vha. webservicer.

Se Oracle Web Services On Demand Guide for at få flere oplysninger om webservicer.

## Overvejelser, når fælles adresser slås fra

Hvis du slår fælles adresser fra, efter at have slået funktionen til, er adresser, der oprettes fra dette punkt og frem, ikke-fælles adresser. Dvs. at en ny adresse, der oprettes til en konto, kontakt, forhandler eller partner, oprettes kun til den post og deles ikke med andre poster. De adresseposter, der tidligere blev delt mellem konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter, fortsætter imidlertid med at være fælles, indtil de redigeres. Hvis du f.eks. har tre konti (A, B og C), der deler en adresse, fortsætter den adresse med at være fælles for de tre konti, efter fælles adresser er slået fra. Hvis en bruger redigerer en adresse, f.eks. konto A, opretter Oracle CRM On Demand en ny, ikke-fælles adressepost til konto A, men konto B og konto C fortsætter med at bruge den fælles adresse, indtil disse adresser også redigeres.

**BEMÆRK:** Før fælles adresser slås fra, skal du fjerne adgang til adresseposter for slutbrugere i firmaet, fjerne privilegiet Håndter adresser fra deres brugerroller og nulstille sidelayout efter behov. Se [Opdatering af brugeradgang og privilegiet Håndter adresser før fælles adresser slås fra \(på side 1199\)](#) for at få oplysninger om proceduren til fjernelse af denne adgang og dette privilegium.

Følgende overvejelser gælder, når fælles adresser slås fra, efter denne funktion blev slået til:

- **Firmaadministratoren har adgang til tilpasningssiderne.** Den firmaadministrator, som har privilegiet Håndter adresser, fortsætter med at have adgang til tilpasningssiderne i Oracle CRM On Demand og kan fortsætte med at arbejde med adresselayout, feltstyring osv.
- **Brugere kan oprette en ny ikke-fælles fakturerings- eller forsendelsesadresse.** Brugere, som opretter en ny konto, forhandler eller partner, kan oprette en ny ikke-fælles fakturerings- eller forsendelsesadresse eller begge. Brugere, som opretter en ny konto, forhandler eller partner, kan oprette en ny ikke-fælles primær kontaktadresse. Den nye adresse knyttes kun til den nyligt oprettede post, og den er ikke tilgængelig på fanen Adresse på øverste niveau.
- **Brugere kan kun redigere adressen.** Brugere, som redigerer en konto, kontakt, forhandler eller partner, kan kun redigere adressen til den konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerpost, da fælles adresser er slået fra. Hvis den adressepost, der redigeres, tidligere var en fælles adresse, opretter Oracle CRM On Demand en ny adresse, der kun er knyttet til den redigerede post, og adressen er ikke tilgængelig på fanen Adresse på øverste niveau. Hvis den adressepost, der redigeres, ikke tidligere var en fælles adresse, redigeres adressen, men Oracle CRM On Demand opretter ikke en ny adresse.
- **Enkeltstående, slettede adresser oprettes muligvis.** Fjernelse af en fakturerings- eller forsendelsesadresse fra en konto, forhandler eller partner resulterer i en enkeltstående, slettet adresse til kontoen, forhandleren eller partneren. På lignende vis resulterer fjernelse af en primær adresse fra en kontakt i en enkeltstående, slettet adresse til kontakten.

Se oplysningerne om indstillingen Aktiver fælles adresser i [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#) for at få oplysninger om at slå fælles adresser fra.

## Opdatering af brugeradgang og privilegiet Håndter adresser før fælles adresser slås fra

Firmaadministratorer skal gøre følgende, før fælles adresser slås fra:

- Revider brugerens adgang til adresseposter til læsning.
- Fjern privilegiet Håndter privilegier fra brugerroller

**Før du går i gang.** Du skal være en firmaadministrator, som kan bruge guiden Adgangsprofil og guiden Rollestyring.

### Sådan opdaterer du brugeradgangsprofiler, før du slår fælles adresser fra

- 1 Sæt adgangsniveauet til posttypen Adresse på følgende måde:
  - a Klik på Admin., Brugerstyring og adgang og dernæst på Adgangsprofil.
  - b Klik på menupunktet Rediger til adgangsprofilen til dine brugere.
  - c Sæt adgangsniveauet til posttypen Adresse til Læs i trin 2 i guiden Adgangsprofil, og klik på Afslut.
- 2 Slå privilegiet Håndter adresser fra på følgende måde:
  - a Klik på Admin., Brugerstyring og adgang og dernæst på Rollestyring.
  - b Klik på menupunktet Rediger til rollenavnet til dine brugere.
  - c Fravælg privilegiet Håndter adresser i trin 4 i guiden Rollestyring.
- 3 Log af Oracle CRM On Demand, og log dernæst på Oracle CRM On Demand for at sikre, at ændringerne træder i kraft.
- 4 Slå indstillingen Aktiver fælles adresser i firmaprofilen fra på følgende måde:
  - a Klik på Admin., Firmaadministration og dernæst på Firmaprofil.
  - b Fravælg indstillingen Aktiver fælles adresser.
  - c Log af Oracle CRM On Demand, og log dernæst på Oracle CRM On Demand for at sikre, at ændringen træder i kraft.

Se [Angivelse af adgangsniveauer til primære posttyper \(på side 1422\)](#) for at få flere oplysninger om angivelse af adgangsniveautyper vha. guiden Adgangsprofil. Se [Rollestyring \(på side 1392\)](#) for at få flere oplysninger om angivelse af privilegier til en brugers rolle vha. guiden Rollestyring.

## Indstilling af adressetypen til ikke-fælles adresser vha. Rediger relation

Du kan sætte adressetypen til en ikke-fælles adresse vha. menupunktet Rediger relation i menuen på postniveau til en ikke-fælles adresse. Funktionen Rediger relation gør det muligt for en firmaadministrator at tilpasse aspekter i adresseposter (f.eks. felt- og sidelayou) uden, at funktionaliteten for fælles adresse er aktiveret til brugere.

Følgende er nogle af de forskellige karakteristika i menupunktet Rediger relation:

- På standardredigeringsiden er alle felter skrivebeskyttede undtagen feltet Adresstype. Andre tilpassede felter, der ikke er skrivebeskyttede, kan være tilgængelige på redigeringsiden, hvis den er blevet tilpasset.
- Hvis indstillingen Aktiver fælles adresser er valgt, er menupunktet Rediger relation ikke tilgængelig i menuen på postniveau til afsnittet Adresser. I dette tilfælde kan en bruger anvende redigeringsiden til at redigere indstillingerne Fakturering, Forsendelse eller Primær og kan vælge en anden adresse.
- Hvis indstillingen Aktiver fælles adresser er fravalgt, og brugeren har privilegiet Håndter adresser og tilladelsen Har adgang til adresseposten på øverste niveau, føres brugeren til visningen Ny eller Rediger til adressen på øverste niveau, hvis brugeren klikker på Ny eller Rediger i menuen på postniveau i afsnittet Adresser.

**Før du går i gang.** Indstillingen Aktiver fælles adresser er fravalgt, og privilegiet Håndter adresser er valgt.

### Sådan sætter du adressetypen til ikke-fælles adresser vha. menupunktet Rediger relation

- 1 Naviger til det relaterede oplysningsafsnit Adresser på detaljesiden til en konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerpost.
- 2 Vælg Rediger relation i menuen på postniveau.
- 3 Vælg adressetypen i valglisten til typen.  
Følgende adresstyper er tilgængelige som standard: Bolig, Kontor, Feriehjem, Andet, Populær, Privat, Post, Hospital, Klinik.

## Adgangsprofil og rolleindstillinger til adresser

Du skal have de relevante indstillinger i din adgangprofil og brugerrolle for at få adgang til adresseposterne på øverste niveau og til fælles adresser i konti, kontakter, forhandlere og partnere. Som firmaadministrator tildeler du adgangen til specifikke roller til hver af disse poster i en brugers adgangprofil.

Du kan tildele følgende adgangsniveauer til mange-til-mange-relationen til fælles adresser:

- Til adresseposter på øverste niveau:
  - Skrivebeskyttet
  - Læs/Rediger
  - Læs/Rediger/Slet
- Til adresseposter i det relaterede oplysningsafsnit Adresser i konti, kontakter, forhandlere og partnere:
  - Ingen adgang
  - Skrivebeskyttet
  - Læs/Opret
  - Læs/Opret/Rediger
  - Læs/Rediger
  - Læs/Rediger/Slet
  - Fuld

## Privilegier og indstillinger, der kontrollerer adgang til fælles adressefunktioner

Følgende privilegier og indstillinger kontrollerer adgang til følgende fælles adressefunktioner:

- **Privilegiet Håndter adresser.** Kontrollerer en brugers adgang til opsætningssiderne for feltet Adresse og tilgængeligheden af adresseposten i guiderne Adgangsprofil og Rollestyring.
- **Privilegiet Valider fælles adresser.** Kontrollerer, om en bruger kan validere en adresse ved at sætte valideringsdatoen.
- **Indstillingen Aktiver fælles adresser.** Kontrollerer, om adresseposter på øverste niveau kan deles, og om adresser i konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter bruger den fælles eller ikke-fælles funktionalitet. Hvis indstillingen Aktiver fælles adresser er fravalgt, og privilegiet Håndter adresser er valgt, er kun funktionaliteten til ikke-fælles adresser tilgængelig i konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter. Brugere med privilegiet Håndter firma har adgang til denne indstilling i firmaprofilen.
- **Indstillingen Valider fælles adresser.** Kontrollerer, om Oracle CRM On Demand validerer de fælles adresser i et firma. Hvis denne indstilling er valgt, kan brugere vælge validerede fælles adresser, der skal føjes til en konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerpost. Ikke-validerede adresser filtreres fra konti, kontakter, forhandlere eller partnere, og knappen Ny adresse er deaktiveret i disse poster. Brugere med privilegiet Håndter firma har adgang til denne indstilling i firmaprofilen.  
Når indstillingen Valider fælles adresser er fravalgt, er alle adresser tilgængelige i konti, kontakter, forhandlere eller partnere, dvs. ingen filtrering finder sted, og knappen Ny adresse er aktiveret i disse poster til brugere med de nødvendige privilegier.

I følgende tabel opsummeres, om forskellige indstillinger og privilegier er påkrævet for at udføre fælles adresseopgaver og deres relation til de fælles adressefunktioner.

Opgave	Indstillingen Aktiver fælles adresser	Privilegiet Håndter adresser	Min. påkrævede fælles adresserrettigheder	Privilegiet Valider fælles adresser
Tilpasning af addressesiderne og -felterne til fælles adresser	Nej	Ja	Ingen	Nej
Ændring af adresseformatet i konti og kontakter fra <i>ikke-fælles</i> til <i>fælles</i>	Ja	Nej	Ingen	Nej
Validering af fælles adresser	Nej	Nej	Læs/Rediger	Ja
Opdatering af adgangsprofilen til fælles adresser	Nej	Ja	Ingen	Nej
Deling af en adresse mellem konti, kontakter, forhandlere eller partnere	Ja	Nej	Læs	Nej
Aktivering af adresseposter i guiden Rollestyring	Nej	Ja	Ingen	Nej
Adgang til fanen Adresse	Nej	Nej	Læs	Nej

Opgave	Indstillingen Aktiver fælles adresser	Privilegiet Håndter adresser	Min. påkrævede fælles adresserrettigheder	Privilegiet Valider fælles adresser
Adgang til Adresse-hjemmesiden, detalje- og redigeringsider	Nej	Nej	Læs Redigeringsadgang er påkrævet til redigeringsider.	Nej
Opdatering af afsnittene Adresser: Konto, Adresser: Kontakt, Adresser: Forhandler eller Adresser: Partner i de tilsvarende poster	Ja	Nej	Læs	Nej

## Applikationstilpasning

Dit firma stiller sandsynligvis specifikke krav til, hvordan data indsamles og registreres, hvilken terminologi benyttes, og hvordan oplysninger skal præsenteres, så medarbejdere har, hvad de har brug for. Applikationstilpasning gør det muligt at tilpasse Oracle CRM On Demand, så firmaets krav opfyldes, heriblandt sidelayout, feltstyring og listeadgangskrav.

Følgende eksempler illustrerer nogle måder, hvorpå du kan tilpasse applikationen:

**Eksempel 1:** Du ønsker muligvis, at alle dine salgsrepræsentanter medtager en e-mail-adresse i alle deres kontaktposter. Den bedste måde at sikre, at dette krav opfyldes, er at gøre feltet E-mail til et påkrævet-felt. Alle, der opretter en ny kontaktpost, vil således ikke kunne gemme posten, medmindre den indeholder en e-mail-adresse.

**Eksempel 2:** Du har to grupper medarbejdere, der hver skal kunne spore forskellige oplysninger på kontosiden. Du kan opfylde kravet ved at oprette forskelligt kontosidelayout til hver gruppe og give den relevante adgang via rolletildeling.

Siden Applikationstilpasning indeholder to afsnit:

- **Opsætning af posttype.** Indeholder links til hver af posttyperne på øverste niveau. Når du klikker på et link, føres du til den tilpasningsside, der er specifik for posttypen. Afhængig af firmaopsætningen er branchespecifikke posttyper muligvis ikke synlige i Oracle CRM On Demand. Desuden kræver branchespecifikke poster muligvis tilpasning i henhold til firmaets specifikke behov. Se [Siden Applikationstilpasning: Posttype \(på side 1203\)](#) for at få flere oplysninger om de opgaver, som du kan udføre fra de enkelte sider til applikationstilpasning.
- **Applikationsopsætning.** Indeholder links til forskellige tilpasningsfunktioner, der ikke er specifikke for en posttype. Klik på et emne for at se trinvisse instruktioner til de procedurer, der er tilgængelige fra afsnittet Applikationsopsætning:
  - [Fremvisning af eksterne websider, rapporter og instrumentbrætter i faner \(på side 1327\)](#)
  - [Oprettelse af valglisteværdigrupper \(på side 1334\)](#)
  - [Oprettelse og håndtering af layout af handlingslinje og globalt hoved \(på side 1341\)](#)
  - [Oprettelse af globale webappletter \(på side 1336\)](#)
  - [Upload af klientsideudvidelser \(på side 1338\)](#)
  - [Håndtering af tilpassede HTML head-tilføjelser \(på side 1340\)](#)
  - [Oprettelse og håndtering af layout af handlingslinje og globalt hoved \(på side 1341\)](#)
  - [Tilpasning af Min hjemmeside til firmaet \(på side 1343\)](#)
  - [Aktivering af tilpassede rapporter i Min hjemmeside \(på side 1343\)](#)

- [Omdøbning af posttyper \(på side 1346\)](#) og [Tilføjelse af posttyper \(på side 1349\)](#)
- [Ændring af ikonet til en posttype \(på side 1350\)](#)
- [Tilpasning af REST-integrationstags \(på side 1351\)](#)
- [Oprettelse af nye temaer \(på side 1351\)](#)
- [Upload og håndtering af tilpassede ikonsæt \(på side 1347\)](#)
- [Upload og håndtering af tilpassede ikoner i globalt hoved \(på side 1348\)](#)
- [Tilpasning af tidligere ejerskab af delte poster \(på side 1358\)](#)

**BEMÆRK:** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation - Håndter tilpasning af hjemmeside til funktionerne Mit hjemmesidelayout og Min tilpassede rapport på hjemmeside.

#### Før du går i gang:

- Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre procedurerne til tilpasning af applikation.
- Sørg for, at du forstår forretningsbehovene:
  - Snak med forretningsjere for at forstå forretningsprocesserne og behovene til applikationen.
  - Fastlæg felter, fremvisningsnavne, værdier til valglister og andre tilpassede felter, der kræves for at understøtte disse behov.
  - Fastlæg, hvordan felterne skal tilrettelægges på interfacet, og hvilke felter skal markeres som påkrævede.
  - Brug skabelonerne Feltopsætning og Sidelayout, der er tilgængelige i området Værktøj og skabeloner i uddannelses- og supportcenteret, som en hjælp til at dokumentere kravene til applikationstilpasning.

**BEMÆRK:** Se [Vigtige overvejelser til kunder, der bruger tilpasset kode i Oracle CRM On Demand \(på side 1337\)](#) for at få oplysninger om de overvejelser, der gælder for brug af tilpasset kode i Oracle CRM On Demand.

## Siden Applikationstilpasning: Posttype

Til hver posttype er der en applikationstilpasningsside med links til tilpasningsopgaver, som du kan udføre til posttypen.

I følgende tabel beskrives hvert af de mulige afsnit på en tilpasningsside og opstiller de opgaver, som du kan udføre, når du klikker på links i afsnittet. De viste afsnit afhænger af posttypen og nogle afsnit er kun synlige, hvis din rolle omfatter et bestemt privilegium. Privilegiet Tilpas applikation er påkrævet til alle tilpasningsprocedurer.

Til posttypen Historik over besøgsaktivitet understøtter Oracle CRM On Demand kun tilpasning af feltstyring i brugerinterfacet. Du kan bruge administrative webservicer til at læse detaljer om felt- og posttilpasning i relation til historik over opkaldsaktivitet. Tilpasning af feltstyring er beskrevet i følgende tabel.

**BEMÆRK:** I de emner, der refereres til i følgende tabel, angives en pladsholder til navnet på en posttype med ordet *posttype* i kursiv. Hvis du f.eks. arbejder på konti, skal du erstatte *posttype* med *konto* i følgende tekst: klik på linket Opsætning af feltrevision til *posttype*.

Afsnit	Opgaver	Yderligere privilegium påkrævet
Feltstyring	Omdøbning af felter, oprettelse af tilpassede felter, håndtering af valglister, værdier, angivelse af standardværdier til et felt, opsætning af feltvalidering og valg af, om et felt kan kopieres. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver:  <a href="#">Om feltstyring (på side 1206)</a>	Ingen



Afsnit	Opgaver	Yderligere privilegium påkrævet
	<p>Om tilpassede felter (se <a href="#">About Custom Fields</a> på side 1212)</p> <p>Oprettelse og redigering af felter (på side 1223)</p> <p>Administration af indstillingen Kopiering aktiveret (på side 1236)</p> <p>Håndtering af feltetiketter (på side 1254)</p> <p>Brug af indekserede tilpassede felter (på side 1255)</p> <p>Ændring af valglisterverdier (se <a href="#">Changing Picklist Values</a> på side 1258)</p> <p>Mapping af valglisterverdier til valglisterverdigrupper (på side 1261)</p> <p>Tilbageførsel af indstillinger til standarder (på side 1257)</p>	
	<p>Avanceret definition af standardfelter og feltvalidering</p>	<p>Avanceret feltstyring</p>
<p>Styring af sidelayout</p>	<p>Oprettelse og styring af layout af statisk side. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver:</p> <p>Tilpasning af layout af statisk side (se <a href="#">Customizing Static Page Layouts</a> på side 1270)</p> <p>Tilpasning af layout af relateret element (se <a href="#">Customizing Related Item Layouts</a> på side 1262)</p> <p>Omdøbning af titler på feltafsnit (på side 1280)</p> <p>Oprettelse og tilpasning af sidelayout, der kan bruges til at oprette nye poster. Se:</p> <p>Tilpasning af sidelayout til oprettelse af nye poster (se <a href="#">Customizing Page Layouts for Creating New Records</a> på side 1277)</p> <p>Oprettelse og styring af webappletter, der kan bruges på detaljesidelayout. Se:</p> <p>Oprettelse af webappletter til posttyper (på side 1282)</p> <p>Se <a href="#">Angivelse af layout af dynamisk side</a> (på side 1318) for at få oplysninger om styring af avanceret sidelayout.</p>	<p>Ingen</p>



Afsnit	Opgaver	Yderligere privilegium påkrævet
Overlappende valglister	Definition og styring af overlappende valglister. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver: <a href="#">Definition af overlappende valglister (på side 1296)</a>	Ingen
Styring af søge- og listelayout	Angivelse af målrettede søgefelter og håndtering af layout til søgeresultater. Håndtering af virkemåden af opslagsvinduerne og aktivering af smarttilknytninger. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver: Håndtering af søgelayou (se <a href="#">Managing Search Layouts</a> på side 1299)	Ingen
Listeadgang og -rækkefølge	Håndtering af standard listeadgang og fremvisningsrækkefølge til hver rolle. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver: <a href="#">Håndtering af listeadgang og listerækkefølge (på side 1305)</a>	Ingen
Styring af hjemmesidelayout	Oprettelse og styring af hjemmesidelayout og angivelse af tilpassede rapporter, der skal vises på hjemmesider. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver: <a href="#">Oprettelse af layout af Post-hjemmeside (på side 1309)</a> <a href="#">Oprettelse af tilpassede rapporter på hjemmeside (på side 1306)</a>	Tilpas applikation - Håndter tilpasning af hjemmeside
Opsætning af feltrevision	Tilpasning af feltrevisionsspor til firmaet. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver: Tilpasning af revisionsspor (se <a href="#">Customizing the Audit Trail</a> på side 1310)	Administrer feltrevision Denne funktion er kun tilgængelig til visse posttyper.
Styring af dynamisk layout	Oprettelse og styring af layout af dynamisk side. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver: <a href="#">Angivelse af layout af dynamisk side (på side 1318)</a>	Tilpas applikation - Håndter dynamiske layout

Til nogle posttyper indeholder afsnittet Feltstyring og Sidelayout links til posttypen samt links til den relaterede posttype. F.eks. indeholder siden Applikationstilpasning: Konto links til følgende:

- Opsætning af feltet Konto

- Opsætning af feltet Kontokontakt
- Opsætning af feltet Kontopartner
- Opsætning af feltet Kontorelation
- Opsætning af feltet Kontoteam

## Om feltstyring

I Oracle CRM On Demand kan du udføre følgende feltstyringsopgaver til de forskellige posttyper:

- [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#)
- [Håndtering af feltetiketter \(på side 1254\)](#)
- Ændring af valglisteværdier (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258)

Når du opretter tilpassede felter og redigerer feltdefinitioner, kan du angive standardværdier til feltet, som får virkning, når nye poster oprettes. Du kan også angive, at feltvalidering udføres til feltet for at sikre, at det har en bestemt værdi.

## Om kopiering af felter

De fleste typer i Oracle CRM On Demand har en kopieringsfunktion; dvs. brugere kan kopiere den aktuelle post, som de benytter. Når en bruger klikker på knappen Kopier på postdetaljesiden, åbner en ny postside. Denne nye postside indeholder alle de felter, der kan kopieres. En bruger kan ændre og gemme disse felter.

**BEMÆRK:** Når du bruger knappen Kopier, kopieres kun basisposten, men ikke det relaterede element til underordnede poster.

Følgende restriktioner gælder, når kopieringsfunktionen bruges:

- Weblinks, konkatenerede felter, systemfelter, adressefelter, beregnede felter og referencefelter kan ikke kopieres. Afkrydsningsfeltet Kopiering aktiveret er ikke tilgængelig til disse elementer.
- Skrivebeskyttede felter kan ikke kopieres. Skrivebeskyttede felter er felter, der er sat som skrivebeskyttet i feltopsætningen eller i layout af felter.
- Felter, der ikke er tilgængelige i en brugers formularlayout, kan ikke kopieres.
- Følgende vedhæftningsfelter kan ikke kopieres:
  - Vedhæftning
  - Vedhæftning: Filnavn
  - Vedhæftning: Størrelse (i byte)

Du kan kopiere felter knappen Kopier i postdetaljesider i Oracle CRM On Demand. Du kan aktivere denne indstilling vha. afkrydsningsfeltet Kopiering aktiveret på siden Feltstyring i afsnittet Applikationstilpasning i Oracle CRM On Demand. Se [Administration af indstillingen Kopiering aktiveret \(på side 1236\)](#) for at få flere oplysninger om angivelse af de felter, der kan kopieres i Oracle CRM On Demand.

## Påkrævede felter

Der er forskellige situationer, hvor du måske vil definere felter efter behov. Dit firma kan f.eks. kræve, at alle serviceanmodninger skal spore oplysninger om årsagen til en serviceanmodning. I det tilfælde angiver du, at feltet Årsag til serviceanmodninger er påkrævet. Når en post oprettes eller opdateres og gemmes, validerer applikationen dernæst, at feltet Årsag er NOT NULL.

Når du angiver et felt som påkrævet, fastholdes valideringen i alle interfaces, heriblandt brugerinterfacet, webservicer og dataimport.

De felter, der angives som påkrævede på siden Redigering af felt, er påkrævede felter til alle brugere uanset deres rolle. Hvis du har brug for kun at gøre et felt påkrævet til en bestemt rolle, kan du gøre det ved at redigere det relevante sidelayout til felter, der ikke allerede er påkrævede felter. Se [Tilpasning af layout af statisk side \(se Customizing Static Page Layouts på side 1270\)](#) for at få flere oplysninger om redigering af sidelayout.

## Betinget påkrævede felter

Du kan konfigurere et felt, så det er betinget påkrævet, dvs. feltet er ikke påkrævet som standard, men det bliver påkrævet, når en defineret betingelse er opfyldt. Se [Om betinget påkrævede felter \(på side 1221\)](#) for at få flere oplysninger.

## Skrivebeskyttede felter

Følgende er situationer, hvor du kan definere felter som skrivebeskyttede:

- **Felter fra eksterne kilder.** Hvis firmaet f.eks. sporer en kontos kreditvurdering i et eksternt system, er det sandsynligt, at du ønsker, at kreditvurderingen opdateres regelmæssigt via en natlig import, men kun ønsker, at feltet skal være skrivebeskyttet i brugerinterfacet.
- **Flytning af et eksisterende felt til et tilpasset indekseret felt.** Hvis du ønsker at bruge et af de tilpassede indekserede felter til et eksisterende tilpasset felt, kan du angive, at brugere kun kan have skrivebeskyttet adgang til det gamle felt, mens du flytter data til det nye indekserede felt. Denne feltdefinition forhindrer, at data kommer ud af synkronisering.

**BEMÆRK:** Visse systemfelter er altid skrivebeskyttet og kan kun opdateres af Oracle CRM On Demand. Nogle eksempler på felter, der altid er skrivebeskyttede er feltet Oprettet og feltet Oprettet: Dato, som begge er tilgængelige på mange posttyper.

## Tilpassede feltvalideringsregler

Du kan bruge Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) til at oprette udtryk til tilpassede feltvalideringsregler. Du kan klikke på ikonet fx ved siden af feltet Feltvalidering for at åbne vinduet Expression Builder, hvor du kan indtaste et udtryk. Se [Expression Builder \(på side 1892\)](#) for at få oplysninger om den syntaks, som du kan bruge til udtryk.

Følgende er situationer, hvor du kan definere tilpassede feltvalideringsregler:

- **Fastholdelse af forretningspolitik.** Hvis firmaet f.eks. har en forretningspolitik om, at en MDF ikke kan være gældende i mere end ét år, kan du definere en valideringsregel på et slutdatofelt for at sikre, at feltværdien aldrig ligger mere end ét år fra startdatoen.  
Et andet eksempel er, at dit firma måske har en forretningspolitik, der pålægger, at årsagerne til tab skal spores, hvis en salgsmulighed med en forventet omsætning på \$100.000 eller mere mistes. I dette tilfælde konfigurerer du en valideringsregel på feltet Status, så Oracle CRM On Demand fastlægger, om den forventede indtægt er \$100.000 eller mere, og om feltet Årsag til vundet/mistet er tomt, når en bruger forsøger at gemme en salgsmulighedspost med feltet Status sat til Mistet. Du kan også konfigurere meddelelsen, der skal vises, når valideringen fejler. I dette tilfælde advarer meddelelsen brugeren om at vælge en værdi i feltet Årsag til vundet/mistet, før posten gemmes.  
**BEMÆRK:** Til forretningsprocessen, hvor du ønsker, at feltet Årsag til vundet/mistet kun skal være påkrævet under bestemte omstændigheder, kan du alternativt konfigurere feltet Årsag til vundet/lukket som et betinget påkrævet felt. Se [Om betinget påkrævede felter \(på side 1221\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Fastholdelse af dataformat.** Hvis firmaet f.eks. bruger et momsnummer på en europæisk konto, kan du angive validering af det korrekte momsformat på basis af en kontos faktureringsadresse. Som et andet eksempel kan du angive, at værdien til et bestemt tilpasset felt ikke er mere eller mindre end fire cifre langt.

Et valideringsudtryk til et felt evalueres, hver gang feltet opdateres på en ny eller eksisterende post. Et valideringsudtryk evalueres imidlertid ikke under følgende omstændigheder:

- Feltet efterlades tomt, når posten oprettes eller ændres. Feltvalidering gennemtvinger ikke, at en værdi skal være påkrævet.
- Feltet har en eksisterende værdi, enten gyldig eller ugyldig, og værdien ændres ikke, når posten opdateres.

Hvis et valideringsudtryk ikke evalueres, eller hvis et valideringsudtryk evalueres til NULL, genereres ingen fejlmeddelelse. En fejlmeddelelse genereres kun, når valideringsudtrykket fejler (dvs. udtrykket evalueres til FALSE).

Feltvalideringsudtryk antager, at den første parameter er selve feltnavnet. Hvis du f.eks. anbringer et simpelt feltvalideringsudtryk på et beløbsfelt for at angive, at værdien skal være større end 1000, er det tilstrækkeligt at indtaste >1000. Du behøver ikke indtaste [`<Amount>`]>1000. Se Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896) for at få flere oplysninger om mere komplicerede udtryk.

### Begrænsninger på angivelse af feltvalideringsregler

Du kan ikke angive feltvalideringsregler til disse felttyper:

- Systemfelter
- Internt beregnede felter
- RowID- og id-felter

**BEMÆRK:** Husk, at `Row_ID` er et internt systemfelt. Afhængigt af operationsovergangene, f.eks. under oprettelse af post, garanteres det ikke altid at forblive statisk. Det kan være forskelligt for `ExternalSystemID` eller `IntegrationID`.

- Tilknyttede felter
- MultiVælg-valglistefelter
- Felter med brugeregenskab sat til at udelade dem. Disse felter angives på undtagelsesbasis for at forhindre, at den eksisterende forretningslogik ødelægges i applikationskoden.
- Weblinks
- Konkatederede felter
- Følgende vedhæftningsfelter:
  - Vedhæftning
  - Vedhæftning: Filnavn
  - Vedhæftning: Størrelse (i byte)

### Om definition af standardfeltværdier

Du kan angive standardværdier til felter i feltet Standardværdi på siden Redigering af felt, når du opretter tilpassede felter eller redigerer feltdefinitioner.

Angivelse af en standardværdi til et felt er nyttigt, når du har brug for følgende:

- En konstant værdi til et felt. F.eks. ønsker du måske, at et Kontotype-felt skal have standardværdien Kunde, når en ny post oprettes.
- En formelbaseret værdi som standard. F.eks. ønsker du måske, at standardværdien til et Forfaldsdato-felt i kapitalanmodninger får standardværdien 6 måneder efter værdien i feltet Opret dato.
- Generering af en entydig værdi til et felt. F.eks. ønsker du måske at angive et udtryk for at generere et entydigt nummer som id til et Udgiftsrapport-felt. (Dette felt er også skrivebeskyttet).
- En rollespecifik standardværdi. I et firma, hvor størstedelen af serviceanmodningerne (SA) oprettes af kundeservicerepræsentanter (CSR), kan et Omtildel-flag f.eks. være markeret som standard, således at SA'en dirigeres til den korrekte CRS på basis af foruddefinerede tildelingsregler, hvis en salgsrepræsentant åbner SA'en.

**BEMÆRK:** De fleste af disse er kun mulige, hvis rollen omfatter privilegiet **Avanceret feltstyring**.

Der er to typer standardværdier til felter:

- **Før-standard.** Feltet udfyldes på forhånd med den angivne værdi, når en bruger opretter en ny post. Brugere kan overskrive standardværdien eller acceptere standardværdien.
- **Efter-standard.** Feltet udfyldes ikke på forhånd med den angivne værdi, når en bruger opretter en ny post, men feltet får den angivne standardværdi, når posten gemmes, hvis:
  - Brugeren lader feltet stå tomt
  - Feltet er skjult fra layoutet
  - En værdi ikke er angivet af integrationsværktøjerne

Før-standard er standardtypen af værdi til felter. Du kan angive Efter-standard ved at markere afkrydsningsfeltet med det navn på siden Redigering af felt.

Standardfeltværdier gælder kun for nye poster og ikke opdateringer af poster.

Hvis du angiver en standardværdi til et felt, der allerede har en systemangivet standard, får værdien forrang til firmaet. En undtagelse fra denne regel er feltet Omsætning i salgsmulighedsposter. Alle standard eller efter-standardværdier, som du angiver til dette felt, ignoreres, da feltet bruges i generering af prognoser på basis af salgsmulighedsomsætning.

Du kan ikke angive standardværdier til disse feltyper:

- Systemfelter
- Internt beregnede felter
- RowID- og id-felter

**BEMÆRK:** Husk, at Row\_ID er et internt systemfelt. Afhængigt af operationsovergangene, f.eks. under oprettelse af post, garanteres det ikke altid at forblive statisk. Det kan være forskelligt for ExternalSystemID eller IntegrationID.

- Tilknyttede felter
- MultiVælg-valglistefelter
- Felter med brugeregenskab sat til at udelade dem. Disse felter angives på undtagelsesbasis for at forhindre, at den eksisterende forretningslogik ødelægges i applikationskoden.
- Weblinks
- Konkatererede felter
- Afkrydsningsfelter (efter-standardværdier)
- Følgende vedhæftningsfelter:
  - Vedhæftning
  - Vedhæftning: Filnavn
  - Vedhæftning: Størrelse (i byte)

I følgende tabel vises de standardværdier, som du kan angive til de forskellige feltyper i Oracle CRM On Demand.

Felttype	Gyldige standardværdier
Afkrydsningsfelt	<p>Y, hvis afkrydsningsfeltet skal markeres, og den booleske værdi er sand.</p> <p>N, hvis afkrydsningsfeltet ikke skal markeres, og den booleske værdi er falsk.</p> <p>Tom repræsenterer en udefineret værdi til et afkrydsningsfelt, selv om den forekommer umarkeret</p> <p><b>Bemærk:</b> Du kan ikke vælge Efter-standard til et felt i et afkrydningsfelt.</p>
Valuta	En gyldig numerisk værdi på op til 15 cifre.
Dato	I dag + <i>tal</i> , hvor <i>tal</i> repræsenterer et specifikt antal dage. Standarddatoen beregnes som dags dato plus det indtastede tal. Hvis f.eks. dags dato er 1. januar 2008, og du indtaster I dag + 7, sættes standardværdien til 8. januar 2008.

Felttype	Gyldige standardværdier
Dato/tid	Samme som Dato-felttypen med desuden vises det tidspunkt, hvor den nye post åbnes.
Heltal	En gyldig numerisk værdi mellem -2147483648 og 2147483647.
MultiVælg-valgliste	Du kan ikke definere en standardværdi til en valgliste med flere værdier.
Note	En tekstværdi op til 16350 tegn.
Tal	En gyldig numerisk værdi mellem -2147483648 og 2147483647.
Procent	En gyldig numerisk værdi mellem -2147483648 og 2147483647.
Telefon	Et gyldigt telefonnummer.
Valgliste	Den valgte valglisteværdi vil være standardværdien til feltet.
Tekst (lang)	En tekstværdi op til 255 tegn.
Tekst (kort)	En tekstværdi op til 40 tegn til tilpassede felter og de fleste forudkonfigurerede felter. Til de fleste forudkonfigurerede felter kan du imidlertid indtaste mere end 40 tegn. F.eks. kan posttypen Konto have et navn, der er længere end 40 tegn, og længden af værdien til feltet Standard er derfor ikke begrænset til 40 tegn.
Tekst (kort maskerbar)	En tekstværdi på op til 40 tegn, hvor nogle af dataene er skjult fra visning for nogle brugere. Hvis f.eks. et maskerbart felt indeholder værdien 4558785236, ser brugere XXXX5236. En brugerrolle skal omfatte privilegiet Vis maskerede data, for at de kan se dataene i det maskerbare felt. Se <a href="#">Om maskerbare felter (på side 62)</a> for at få flere oplysninger.
Weblink	En gyldig URL. Udtryk og validering er ikke tilladt. En standardværdi kan sættes via siden til redigering af weblink.  Feltet Fremvisningstekst kan indeholde op til 250 tegn. Feltet URL kan indeholde op til 8000 tegn. Browsers har forskellige maks. længder til URL'er. Hvis du angiver en URL, der er for lang, virker den muligvis ikke som påtænkt. URL-længden ændres, hvis du bruger parametersubstitution.

**BEMÆRK:** Hvis du opretter et udtryk for at sætte en standardværdi, må resultatet af udtrykket ikke overskride det maksimalt tilladte antal tegn i feltet. Desuden må en streng eller numerisk litteral, der overføres til en funktion i Expression Builder, ikke overskride 75 tegn. Se [Expression Builder \(på side 1892\)](#) for at få flere oplysninger om brug af udtryksgenerator.

Desuden:

- Du kan indtaste en konstantværdi til alle felttyper, heriblandt valglister. F.eks.  
Status (opgave) = 'Ikke startet'
- Til Dato-felter kan du angive et antal dage fra dags dato. F.eks.  
Forfaldsdato (kapitalanmodning) = I dag() + 180
- Til et Ejer-felt kan du angive en <postopretter> (variabel) eller en bestemt bruger.  
Intet opslag understøttes. Du skal skrive direkte i feltet.

Du kan også oprette komplekse udtryk til standardfeltværdier. Du kan indtaste et udtryk direkte i feltet Standardværdi eller klikke på ikonet fx for at åbne vinduet Expression Builder, hvor du kan indtaste et udtryk. Se [Expression Builder \(på side 1892\)](#) for at få oplysninger om den syntaks, som du kan bruge til udtryk.

Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Avanceret feltstyring, for at du kan bruge Expression Builder i feltstyring. Brugere, som har administratorrollen, kan aktivere dette privilegium til deres egen rolle og til andre roller.

## Om feltopsætning og sidelayout til postejer tilstande

Begyndende med Release 20 indeholder Oracle CRM On Demand tre tilstande af postejerskab til de fleste af de posttyper, der understøtter bøger: brugertilstand, bogtilstand og blandet tilstand. Til eksisterende firmaer, der blev oprettet i Release 19 eller tidligere releases af Oracle CRM On Demand, er brugertilstand standard postejer tilstanden til de posttyper, der understøtter de tre postejer tilstande, undtagen til posttypen Serviceanmodning, som er konfigureret i blandet tilstand som standard. Til nye firmaer er blandet tilstand standard postejer tilstanden til de posttyper, der understøtter de tre postejer tilstande. Se [Om postejer tilstande \(på side 1431\)](#) for at få flere oplysninger om postejer tilstande.

Postejer tilstanden til en posttype fastlægges af konfigurationen af feltet Ejer og feltet Bog på posttypen, og sidelayoutene til posttypen skal afspejle postejer tilstanden. I følgende tabel vises konfigurationen af feltet Ejer og feltet Bog til hver af postejer tilstandene. Se [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#) for at få oplysninger om opsætning af felter.

Postejer tilstand	Feltet Ejer sat til Påkrævet	Feltet Bog sat til Påkrævet	Andre konfigurationsdetaljer
Brugertilstand	Ja	Nej	Ingen.
Bogtilstand	Nej	Ja	(Valgfrit) Sæt feltet Ejer til Skrivebeskyttet.
Blandet tilstand	Nej	Nej	Ingen.

I følgende tabel vises oplysningerne om sidelayout til hver af postejer tilstandene. Se [Tilpasning af layout af statisk side \(se Customizing Static Page Layouts på side 1270\)](#) og [Angivelse af dynamiske sidelayout \(se Angivelse af layout af dynamisk side på side 1318\)](#) for at få oplysninger om tilpasning af sidelayout.

Postejer tilstand	Konfiguration af sidelayout
Brugertilstand	Feltet Ejer skal findes og skal være et påkrævet felt på hver af de detaljesidelayout, der bruges til posttypen.



Postejertilstand	Konfiguration af sidelayout
	Hvis feltet Bog findes på detaljesidelayout, må det ikke være et påkrævet felt.
Bogtilstand	Feltet Bog skal findes og skal være et påkrævet felt på hver af de detaljesidelayout, der bruges til posttypen.  Hvis feltet Ejer findes på detaljesidelayout, må det ikke være et påkrævet felt.
Blandet tilstand	Detaljesidelayout til posttypen kan evt. indeholde feltet Ejer eller feltet Bog eller begge. Feltet Ejer og feltet Bog må ikke være påkrævede felter på sidelayoutene.  <b>BEMÆRK:</b> Det er muligt at angive feltet Ejer eller feltet Bog som et påkrævet felt på et sidelayout til en posttype, selv om posttypen er konfigureret i blandet tilstand. Hvis feltet Ejer er påkrævet, er feltet Ejer tomt som standard, når en bruger åbner en Ny post-side, men brugeren skal vælge en ejer til posten, før posten gemmes. Feltet Bog viser dernæst navnet på brugerbogen til postejereren. Hvis feltet Bog er påkrævet på sidelayoutet, skal brugeren vælge en primær tilpasset bog, før posten gemmes. Hvis du imidlertid ønsker, at posten skal være helt i blandet tilstand, skal du ikke angive feltet Ejer eller feltet Bog som et påkrævet felt på noget sidelayout til posttypen.

## 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 \(på side 814\)](#).

- 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 (se [Om maskerbare felter](#) på side 62).

**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 (se [Om tilpassede relaterede oplysningsfelter](#) på side 1230) and Creating Custom Related Information Fields (se [Oprettelse af tilpassede relaterede oplysningsfelter](#) på side 1231).

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

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist
Opportunity	35	25	25	35	35	10
Opportunity Event	0	0	0	0	0	0
Opportunity Partner	0	0	0	0	0	0
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

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist	
MDF Request	35	25	25	35	35	0	
Partner	70	50	60	50	70	10	
Revenue	35	25	25	35	35	0	
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

Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link Plus Concatenated Field
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
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

Administrering af Oracle CRM On Demand

Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link Plus Concatenated Field
Service Request Team	0	0	0	0	0	0	20
SP Request	35	30	20	100	30	60	100
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

Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link Plus Concatenated Field
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
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](#) (se [Oprettelse og redigering af felter](#) på side 1223).

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

Record Type	Check Box	Currency	Date	Date/Time	Integer	Multiselect Picklist	
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	
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

Record Type	Number	Percent	Phone	Picklist	Text (Long)	Text (Short)	Web Link/ Concatenated Fields
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
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

## Håndtering af forældede tilpassede felter

Du kan ikke slette ubrugte tilpassede felter i Oracle CRM On Demand, men du kan gøre følgende:

- Ændr de tilpassede felters formål
- Skjul de tilpassede felter ved at fjerne dem fra områder af Oracle CRM On Demand, hvor de bruges
- Marker de tilpassede felter som ubrugte

### Ændring af tilpassede felters formål

Du kan ændre et tilpasset felts formål ved at omdøbe feltet i Feltopsætning.

**Før du går i gang.** Indstillingen Kan læse alle poster skal være valgt til din brugerrolle, for at du kan udføre denne procedure.



### Sådan ændrer du tilpassede felters formål

- 1 Gør et af følgende:
  - a Slet alle gamle data, der indeholder forældede felt vha. en batchsletning eller vha. webservicer.
  - b Brug importassistenten til at sætte det tilpassede felt til en NULL værdi.
- 2 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 3 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 4 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttyper.
- 5 Klik på *posttypes* Feltopsætning i afsnittet Feltstyring.
- 6 Find det tilpassede felt, som du har brug for, og klik på Rediger.
- 7 Omdøb det tilpassede felt.  
Se [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#) for at få flere oplysninger om redigering af felter.
- 8 Gennemgå og opdater områder af Oracle CRM On Demand, hvor det tilpassede felt forekom, f.eks. sidelayouts, søgelayouts, arbejdsgange osv.

### Skjul tilpassede felter

Hvis der ikke er nogen forretningskrav om at ændre et forældet tilpasset felts formål, kan du skjule feltet fra slutbrugere ved at fjerne det fra områder af Oracle CRM On Demand, såsom sidelayouts, søgelayouts, arbejdsgange osv.

### Markering af tilpassede felter som ikke brugte

Du kan redigere tilpassede feltnavne til at indeholde f.eks. ordene "Ikke brugt". Hvis f.eks. det tilpassede feltnavn er Kontaktnr., kan du omdøbe det til Kontaktnr. - Ikke brugt. Det angiver, at det tilpassede felt ikke længere er i brug.

### Sådan markerer du tilpassede felter som ikke brugte

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttyper.
- 4 Klik på *posttypes* Feltopsætning i afsnittet Feltstyring.
- 5 Find det tilpassede felt, som du har brug for, og klik på Rediger.
- 6 Rediger det tilpassede felt for at angive, at det ikke bruges.  
Se [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#) for at få flere oplysninger om redigering af felter.
- 7 Gennemgå og opdater områder af Oracle CRM On Demand, hvor det tilpassede felt forekom, f.eks. sidelayouts, søgelayouts, arbejdsgange osv.

### Om betinget påkrævede felter

Du kan konfigurere et felt, så det ikke er påkrævet som standard, men bliver påkrævet, når en defineret betingelse er opfyldt. Der refereres til et felt, der er konfigureret på denne måde, som et *betinget påkrævet felt*. Du kan f.eks. beslutte, at når en bruger sætter en salgsmuligheds status til Mistet, skal brugeren vælge en værdi i feltet Årsag til vundet/mistet, før posten gemmes. Du kan indtaste følgende betingelse til feltet Årsag til vundet/mistet i feltstyring for at implementere denne proces:

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

Hvis en bruger vælger statussen Mistet til en salgsmulighed, kan brugeren, når du har konfigureret feltet på denne måde, ikke gemme salgsmuligheden, før en værdi er valgt i feltet Årsag til vundet/mistet. En rød stjerne (\*) vises ved siden af feltet, og hvis etiketten vises til feltet, vises den med rød tekst.

Bemærk følgende punkter, når du konfigurerer et betinget påkrævet felt:

- Du skal sørge for, at det betinget påkrævede felt vises på de relevante sidelayouts. Ellers vil brugere ikke kunne indtaste en værdi til feltet, når det bliver påkrævet. På lignende vis anbefales det, at du markerer afkrydsningsfeltet **Altid** på layout til det betinget påkrævede felt i guiden **Sidelayout**, så brugere ikke kan fjerne feltet fra sidelayoutene. Hvis nogle brugere allerede har personaliseret deres sidelayouts, kan det være nødvendigt, at du nulstiller de personaliserede sidelayouts til standardlayoutet, efter du har konfigureret det betinget påkrævede felt. Se [Nulstilling af personaliserede sidelayout \(på side 1423\)](#) for at få flere oplysninger.
- Hvis du ønsker, at et betinget påkrævet felt altid skal være påkrævet til en bestemt rolle, kan du gøre feltet påkrævet på det sidelayout, der bruges til den rolle. Feltet er dernæst påkrævet i alle tilfælde, hvor det sidelayout bruges, selvom betingelsen, der er defineret til feltet på feltniveau, ikke er opfyldt. Hvor andre sidelayouts bruges, er feltet kun påkrævet, når betingelsen er opfyldt.

Følgende tabel forklarer indstillingerne til at gøre felter påkrævet eller betinget påkrævet i feltstyring og i guiden **Sidelayout**.

Påkrævet afkrydsningsfelt i feltstyring	Betinget påkrævet felt i feltstyring	Påkrævet afkrydsningsfelt i guiden <b>Sidelayout</b>	Betinget påkrævet afkrydsningsfelt i guiden <b>Sidelayout</b>	Udfald
Valgt	Tom	Valgt og skrivebeskyttet	Ikke valgt og skrivebeskyttet	Feltet er altid påkrævet.
Ikke valgt	Indeholder et udtryk	Ikke valgt og redigerbart	Valgt og skrivebeskyttet <b>BEMÆRK:</b> Hvis du markerer afkrydsningsfeltet <b>Påkrævet</b> i guiden <b>Sidelayout</b> , ryddes afkrydsningsfeltet <b>Betinget påkrævet</b> automatisk.	Feltet er kun påkrævet, når betingelsen, der er angivet til feltet, er opfyldt, medmindre du markerer afkrydsningsfeltet <b>Påkrævet</b> i guiden <b>Sidelayout</b> .
Ikke valgt	Tom	Ikke valgt og redigerbart	Ikke valgt og skrivebeskyttet	Hvis du markerer afkrydsningsfeltet <b>Påkrævet</b> i guiden <b>Sidelayout</b> , er feltet påkrævet i alle tilfælde, hvor sidelayoutet bruges. Ellers er feltet ikke påkrævet.

### Expression Builder-funktionalitet til betinget påkrævede felter

Følgende begrænsninger gælder for Expression Builder-funktionaliteten, som du kan bruge i betingelserne, som du opretter til betinget påkrævede felter:

- **Funktioner.** Kun følgende funktioner i Expression Builder understøttes:
  - [FieldValue](#) (på side 1912)
  - [FindNoneOf](#) (på side 1913)
  - [FindOneOf](#) (på side 1914)
  - [IfNull](#) (på side 1915)

- [If](#) (på side 1915)
- [InStr](#) (på side 1917)
- [Left](#) (på side 1923)
- [Len](#) (på side 1924)
- [LN](#) (på side 1925)
- [LookupName](#) (på side 1926)
- [LookupValue](#) (på side 1927)
- [Mid](#) (på side 1929)
- [Right](#) (på side 1932)
- **Datatyper.** Du kan ikke bruge felterne med feltparten Dato eller Dato/tid i udtryk til betinget påkrævede felter. Du kan bruge alle andre feltparter, der understøttes til brug i Expression Builder.
- **Operatører.** Ingen begrænsninger gælder.

Se [Expression Builder](#) (på side 1892) for at få flere oplysninger om brug af Expression Builder.

### Begrænsninger ved redigering af betinget påkrævede felter

Administratorer og brugere skal overveje følgende begrænsninger ved redigering af betinget påkrævede felter:

- Udtrykket på et betinget påkrævet felt kan omfatte felter fra tilknyttede poster. I feltet Detalje: Kontakt kan du f.eks. have et felt, der kun er påkrævet, når en bestemt konto er knyttet til kontaktposten. Udtrykket kan omfatte feltet Id eller feltet Navn til kontoen som i følgende eksempler:
 

```

      [{Account Id}]="1QA2-1IRPI7"
      [{Primary Account Name}]="ACME-computerdele"
      
```

 Når du foretager webservice- eller REST API-kald for at opdatere posten, og anmodningen omfatter tilknytningen, skal anmodningen indeholde det korrekte felt fra den tilknyttede post for at sikre, at udtrykket i det betinget påkrævede felt evalueres korrekt. I kontakteksemplet skal feltet Id eller feltet Navn findes i anmodningen, afhængig af hvad er konfigureret til det betinget påkrævede felt. Alternativt kan anmodningen indeholde både feltet Id og feltet Navn.
- Udtrykket på et betinget påkrævet felt kan evaluere skrivebeskyttede felter, der automatisk opdateres, når en tilknytning mellem to poster opdateres, såsom feltet Kontolokation til en kontaktpost. En sådan konfiguration virker imidlertid ikke korrekt under følgende omstændigheder:
  - Hvis det betinget påkrævede felt ikke er påkrævet i øjeblikket (dvs. udtrykket på feltet evalueres til falsk), og posten redigeres indbygget på postdetaljesiden, og opdateringen forårsager, at udtrykket på det betinget påkrævede felt evalueres til sand. I dette tilfælde fortsætter det betinget påkrævede felt med ikke at være påkrævet.
  - Hvis det betinget påkrævede felt ikke er påkrævet i øjeblikket (dvs. udtrykket på feltet evalueres til sand), og posten redigeres på postredigeringssiden, og opdateringen forårsager, at udtrykket på det betinget påkrævede felt evalueres til falsk. I dette tilfælde fortsætter det betinget påkrævede felt med at være påkrævet.
- Et betinget påkrævet felt kan bruge et udtryk, der evaluerer tilpassede relaterede oplysningsfelter. Når kildefeltet til et tilpasset relateret oplysningsfelt opdateres, er der imidlertid en meget kort forsinkelse, før værdien i det tilpassede relaterede oplysningsfelt opdateres automatisk. Hvis udtrykket på det betinget påkrævede felt evaluerer et tilpasset relateret oplysningsfelt, evalueres udtrykket således muligvis ikke korrekt, umiddelbart efter kildefeltet til det tilpassede relaterede oplysningsfelt opdateres.

### Oprettelse og redigering af felter

Du kan oprette tilpassede felter og redigere eksisterende feltdefinitioner på siden Redigering af felt til en posttype, som du får adgang til fra siden Felter til *posttype*. Siden Felter til *posttype* viser fremvisningsnavnet til hvert felt, feltparten, om feltet er påkrævet, og om funktionen Kopiering aktiveret er tilgængelig til feltet.

Hvis din rolle omfatter privilegiet Upload udvidelser på klientside og Håndter tilpasset HTML head-tag, vises kolonnen HTML-felttag også på siden Felter til *posttype*. Denne kolonne viser de feltnavne, der skal bruges i tilpasset JavaScript-kode, og som udfører operationer på felter. Se Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide for at få flere oplysninger om udvikling af sådan tilpasset kode.

Kolonnen Integration Tag Web Services v2.0 på *posttypens* Felter-side viser integrationstagget til hvert felt. Disse er de feltnavne, der bruges i WSDL-filerne til Web Services v2. Se [Download af WSDL- og skemafilere \(på side 1844\)](#) for at få flere oplysninger om WSDL-filer.

Til bestemte posttyper kan du evt. konfigurere et tilpasset felt, der skal fungere som et relateret oplysningsfelt. Følgende felter på siden Feltredigering bruges kun, hvis du konfigurerer et relateret oplysningsfelt:

- Aktiver relaterede oplysninger
- Relateret posttype
- Relateret felt

**BEMÆRK:** Nogle af de resterende felter på siden Feltredigering bliver skrivebeskyttede, når du vælger afkrydsningsfeltet Aktiver relaterede oplysninger.

Se [Om tilpassede relaterede oplysningsfelte \(på side 1230\)](#) og [Oprettelse af tilpassede relaterede oplysningsfelte \(på side 1231\)](#) for at få oplysninger om tilpassede relaterede oplysningsfelte, og om hvordan du opretter dem.

Til bestemte posttyper kan du evt. konfigurere et tilpasset felt med feltpypen Valgliste, der skal få sin værdiliste fra et andet valglistefelt. Følgende felter på siden Feltredigering bruges kun, hvis du konfigurerer et valglistefelt, der skal få sine værdier fra et andet valglistefelt:

- Aktiver delte valglisteværdier
- Delt posttype
- Delt felt

**BEMÆRK:** Felterne Delt felt og Delt posttype bliver tilgængelige, når du vælger afkrydsningsfeltet Aktiver delte valglisteværdier.

Se [Oprettelse af tilpassede valglistefelte med delte værdier \(på side 1234\)](#) for at få oplysninger om opsætning af et tilpasset valglistefelt, der skal få sin værdiliste fra et andet valglistefelt.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

### **Sådan opretter du tilpassede felte og redigerer felte**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttyper.
- 4 Klik på *posttypes* Feltopsætning i afsnittet Feltstyring.
- 5 På siden Felte:
  - Klik på Nyt felt, hvis du opretter et tilpasset felt.
  - Klik på linket Rediger til feltet for at redigere feltets definition.

**BEMÆRK:** Klik på knappen Standard ved siden af knapperne Gem og Annuller, hvis du har redigeret et standardfelt og vil nulstille alle redigerede værdier til standardindstillingerne.

- 6 Indtast et fremvisningsnavn på siden Redigering af felt.  
Fremvisningsnavnet er labelen til feltet.
- 7 Vælg en feltpyp på siden Redigering af felt, hvis du opretter et felt.

**ADVARSEL:** Feltpypen kan ikke ændres, efter du har gemt det tilpassede felt.

Følgende regler gælder for tilpassede felter, som kan være forskellige fra dem, der gælder for standardfelter med samme felttype:

Felttype	Maks. længde	Noter
Afkrydsningsfelt	ikke tilgængelig	<b>BEMÆRK:</b> Brugere behøver ikke vælge et felt af typen Afkrydsningsfelt, der er markeret som Påkrævet. Hvis du ønsker, at afkrydsningsfeltet skal have værdien Sand (dvs. du ønsker, at afkrydsningsfeltet skal være valgt), skal du bruge feltvalideringsregler på afkrydsningsfeltet. Se <a href="#">Om feltstyring (på side 1206)</a> for at få flere oplysninger.
Dato	25	
Dato/tid	25	
Heltal	10	Hele tal, der varierer i værdi fra -2147483647 til 2147483647.
MultiVælg-valgliste		Du kan ikke definere en standardværdi til en valgliste med flere værdier.
Tal	10	Tal, der varierer i værdi fra - 2147483648 til 2147483647.
Telefon	35	
Valgliste	30	<p>Maks. 1000 værdier kan defineres til en valgliste. Kun 300 af disse værdier er imidlertid tilgængelige i brugerinterfacet. Det samlede sæt af valglisteværdier, der hentes på kørselstidspunktet, beregnes på basis af antallet af valglisteværdier ganget med antallet af sprog, der er aktive på firmaniveauet. Dette tal må ikke overskride 10000. Hvis der f.eks. er 900 værdilister og 12 aktive sprog, kan Oracle CRM On Demand ikke få adgang til denne valgliste, da den kombinerede liste over hentede værdier er 10800, hvilket overskrider 10000.</p> <p>Selv om maks. længden til valglisteværdier er 30, bruges kun de første 28 tegn til at fastlægge, om en indtastet værdi er en dublet af en eksisterende værdi.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Når du definerer valglisteværdier, er valglistærækkefølgen til hvert sprog uafhængig. Dvs. når du definerer rækkefølgen af valglisteværdier til ét sprog, duplikeres denne rækkefølge ikke automatisk, hvis du oversætter valglisten til andre sprog. Hvis du vil bevare rækkefølgen af valglisteværdier til alle sprog, skal du sætte den korrekte rækkefølge manuelt til alle oversættelser.</p>
Tekst (lang)	255	Tekstfelter bruger et tekstfelt med en enkelt linje.

Felttype	Maks. længde	Noter
Tekst (kort)	40	Tekstfelter bruger et tekstfelt med en enkelt linje. Forskellige felter kan imidlertid bruge forskellige længder.
Tekst (kort maskerbar)	40	Maskerbare felter gør det muligt at skjule nogle data i bestemte posttyper fra nogle brugere. Hvis f.eks. et maskerbart felt indeholder værdien 4558785236, ser brugere XXXX5236. Se <a href="#">Om maskerbare felter (på side 62)</a> for at få flere oplysninger.
Weblink	ikke tilgængelig	<p>Weblink-tilpassede felter gør det muligt at oprette kontekstafhængige hyperlinks i dine layout.</p> <p>Feltet Fremvisningstekst kan indeholde op til 250 tegn. Feltet URL kan indeholde op til 8000 tegn. Browsers har forskellige maks. længder til URL'er. Hvis du angiver en URL, der er for lang, virker den muligvis ikke som påtænkt. URL-længden ændres, hvis du bruger parametersubstitution.</p> <p>Den kombinerede total af weblinks og konkatenerede felter, som du kan oprette, varierer efter posttypen, men til nogle posttyper er den kombinerede total 100 weblinks og konkatenerede felter. Se <a href="#">Om tilpassede felter (se About Custom Fields på side 1212)</a> for at få flere oplysninger om felter i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Se <a href="#">Opsætning af weblinks (på side 1237)</a> for at få flere oplysninger.</p>
Konkateneret felt	ikke tilgængelig	<p>Et <i>konkateneret felt</i> er et felt, der kan vise værdierne fra flere felter og også kan vise yderligere tekst.</p> <p>Den kombinerede total af weblinks og konkatenerede felter, som du kan oprette, varierer efter posttypen, men til nogle posttyper er den kombinerede total 100 weblinks og konkatenerede felter. Se <a href="#">Om tilpassede felter (se About Custom Fields på side 1212)</a> for at få flere oplysninger om felter i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Du kan konfigurere konkatenerede felter til de fleste posttyper. Se <a href="#">Opsætning af konkatenerede felter (se Setting Up Concatenated Fields på side 1251)</a> for at få flere oplysninger.</p>

- 8 (Valgfrit) Vælg afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse for at angive, at feltnavnet skal oversættes til andre sprog, der er aktiveret til firmaet.
- 9 Klik på Gem.
- 10 Udfyld følgende felter efter behov i afsnittet Yderligere egenskaber:

Felt	Kommentarer
Påkrævet	<p>Marker dette afkrydsningsfelt for at gøre et felt til et påkrævet felt, når poster oprettes eller opdateres. Du kan f.eks. kræve, at alle brugere udfylder feltet Konto, når nye kontakter tilføjes.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Brugere behøver ikke vælge et felt af typen Afkrydsningsfelt, der er markeret som Påkrævet. Hvis du ønsker, at afkrydsningsfeltet skal have værdien Sand (dvs. du ønsker, at afkrydsningsfeltet skal være valgt), skal du bruge feltvalideringsregler på afkrydsningsfeltet. Se <a href="#">Om feltstyring (på side 1206)</a> for at få flere oplysninger.</p>
Betinget påkrævet	<p>Hvis du ønsker, at feltet kun skal være påkrævet, når en defineret betingelse er opfyldt, skal du indtaste et udtryk til betingelsen direkte eller klikke på ikonet <i>fx</i> for at åbne vinduet Expression Builder.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> I feltstyring kan et felt konfigureres som påkrævet eller som betinget påkrævet, men ikke som begge. Hvis afkrydsningsfeltet Påkrævet er markeret, kan du således ikke indtaste et udtryk i feltet Betinget påkrævet.</p> <p>Nogle begrænsninger gælder for Expression Builder-funktionaliteten, som du kan bruge i betingelserne for betinget påkrævede felter. Se <a href="#">Om betinget påkrævede felter (på side 1221)</a> for at få flere oplysninger om betinget påkrævede felter og de begrænsninger, der gælder for Expression Builder-funktionaliteten.</p>
Standardværdi	<p>Indtast en værdi eller et udtryk direkte, eller klik på ikonet <i>fx</i> for at åbne vinduet Expression Builder.</p> <p>Du kan kun tilføje komplekse udtryk, hvis din rolle omfatter privilegiet Avanceret feltstyring. Feltet kan indeholde et udtryk på maks. 1024 tegn. Hvis du opretter et udtryk for at sætte en standardværdi, må resultatet af udtrykket ikke overskride det maksimalt tilladte antal tegn i feltet. Desuden må en streng eller numerisk litteral, der overføres til en funktion i Expression Builder, ikke overskride 75 tegn.</p> <p>Hvis du indtaster standardværdien direkte i dette felt, må antallet af tegn i standardværdien ikke overskride det maksimale antal tegn, der er tilladt til felttypen. Til taltypefelter skal værdien være inden for intervallet af værdier til feltet.</p> <p>Se <a href="#">Om feltstyring (på side 1206)</a> for at få flere oplysninger om indstilling af standardværdier. Se <a href="#">Expression Builder (på side 1892)</a> for at få oplysninger om syntaksen, som du kan bruge med udtryk.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis du tildeler en standardværdi til et maskerbart felt, vises den fulde standardværdi i feltet, når en bruger opretter en ny post, selv om brugerens rolle ikke omfatter privilegiet <i>Vis maskerede data</i>.</p>
Skrivebeskyttet	<p>Marker dette afkrydsningsfelt for at gøre feltet skrivebeskyttet.</p>
Kopiering aktiveret	<p>Marker dette afkrydsningsfelt, så dette felt kan kopieres, når posttypen kopieres vha. knappen Kopier post på postdetaljesiden.</p>



Felt	Kommentarer
Optimeret	<p>Dette afkrydsningsfelt er automatisk aktiveret, når du vælger en felttype, hvor optimerede felter er tilgængelige til den posttype. Det resterende antal tilgængelige, optimerede felter vises til højre for afkrydsningsfeltet Optimeret. Du skal vælge afkrydsningsfeltet Optimeret, hvis du har brug for den optimerede version af feltet.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Når afkrydsningsfeltet Optimeret er valgt til et felt og gemt, kan du ikke fravælge det på redigeringsiden. Du kan imidlertid omdøbe feltet, hvis du vil ændre dets formål.</p>
Beskrivelse	<p>Indtast yderligere oplysninger om feltet.</p>
Efter-standard	<p>Dette felt vises kun, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Avanceret feltstyring.</p> <p>Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du kræver, at feltet ikke udfyldes automatisk med standardværdien, når en ny post oprettes. Den angivne standardværdi angives kun, når posten gemmes, hvis en værdi ikke er angivet af brugeren eller af integrationsværktøjer.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Du kan ikke vælge Efter-standard til et felt i et afkrydsningsfelt.</p>
Feltvalidering	<p>Dette felt vises kun, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Avanceret feltstyring.</p> <p>Indtast et udtryk direkte, eller klik på ikonet <i>fx</i> for at åbne vinduet Expression Builder.</p> <p>Dette felt kan maksimalt indeholde 1024 tegn.</p> <p>Se <a href="#">Om feltstyring (på side 1206)</a> for at få flere oplysninger om feltvalidering, og se <a href="#">Expression Builder (på side 1892)</a> for at få oplysninger om den syntaks, som du kan bruge til udtryk.</p>
Fejlmeddelelse til feltvalidering	<p>Dette felt vises kun, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Avanceret feltstyring.</p> <p>Indtast en tilpasset fejlmeddelelse, der skal vises ud over standardmeddelelsen, hvis validering fejler til feltet. Meddelelsen kan kun indeholde bogstaver, tal, mellemrum, kommaer, punktummer og bindestreger.</p> <p>I det følgende vises, hvordan fejlmeddelelser vises, afhængigt af om du angiver en tilpasset fejlmeddelelse:</p> <p>Hvis feltvalidering er angivet, og ingen tilpasset meddelelse angivet: Den indtastede værdi til '[Felt]' opfylder ikke de valideringsregler, der er angivet af firmaadministratoren. Valideringsbetingelsen er '[Rege!]' (fejlkode).</p> <p>Hvis feltvalidering er angivet, og en tilpasset meddelelse er angivet: [Tilpasset fejlmeddelelse] (fejlkode).</p>



Felt	Kommentarer
Fremvisningsform til værktøjstip	<p>Dette felt vises kun, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Avanceret feltstyring.</p> <p>Vælg HTML eller Almindelig tekst i rullelisten for at vælge det format, som værktøjstippet skal vises i. Standardværdien til dette felt er Almindelig tekst.</p> <p>Når du bruger HTML-formaterede værktøjstip, vil ydeevnen være bedre, hvis du undgår kompleks HTML og reducerer antallet af billeder, der vises i værktøjstippet. Interaktive kontroller, såsom hyperlinks, understøttes ikke. Det anbefales også, at du bruger cellemargen, når du anvender HTML-formaterede værktøjstip for at gøre tekst til værktøjstip nemmere at læse. Når du bruger HTML-taggen &lt;DIV&gt;, anbefales det, at du bruger en ramme for at sikre, at indholdet i &lt;DIV&gt;-taggen forbliver i værktøjstipboksen. F.eks.</p> <pre>&lt;div style="background-color:red;padding:3px 8px; border-radius:5px;"&gt;</pre> <p>Dette er en meddelelse til værktøjstip med indre margen og en rød baggrund.</p> <pre>&lt;/div&gt;</pre> <p><b>BEMÆRK:</b> Se <a href="#">Vigtige overvejelser til kunder, der bruger tilpasset kode i Oracle CRM On Demand (på side 1337)</a> for at få oplysninger om de overvejelser, der gælder for brug af tilpasset kode i Oracle CRM On Demand.</p>
Værktøjstiptekst	<p>Dette felt vises kun, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Avanceret feltstyring.</p> <p>Indtast oplysninger om feltets funktionalitet. Disse oplysninger vil blive vist som et værktøjstip, når brugeren flytter markøren over feltet. Dette tekstfelt har maks. 1500 tegn.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Det anbefales, at du bruger værktøjstip sparsomt, og at du sørger for at teksten til værktøjstip er informativ og præcis.</p>

**11** Klik på Gem.

De nye felter, som du tilføjer, vises automatisk med blå tekst og parenteser i de andre aktiverede sprog (uanset indstillingen af afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse).

**12** Gør følgende for at indtaste den oversatte ækvivalent af det nye navn, fejlmeddelelse til feltvalidering, beskrivelse eller tekst til værktøjstip manuelt:

- a Vælg de sprog, som du vil indtaste en oversættelse i, i rullelisten Oversættelsessprog.
- b Klik på linket Rediger til det felt, hvis navn, fejlmeddelelse til feltvalidering, beskrivelse eller værktøjstiptekst du vil oversætte.
- c Indtast oversættelsen i feltet Fremvisningsnavn, Fejlmeddelelse til feltvalidering, Beskrivelse eller Tekst til værktøjstip, og klik på Gem.  
Hvis du oversatte navnet på feltet, vises det oversatte navn med sort i kolonnen Fremvisningsnavn.
- d Gentag trin a til og med c for hvert sprog, som du vil indtaste en oversættelse i.

- e For at fortsætte med at arbejde på siden Felter til *posttype*, når du er færdig med at indtaste oversættelserne, skal du vælge standardlandet til dit firma i rullelisten Sprog.

**BEMÆRK:** Det tilpassede felt skal oversættes til det gældende sprog, for at tilpassede felter vises i Analytics, når brugersproget i Oracle CRM On Demand er forskelligt fra det sprog, som det tilpassede felt blev oprettet i. Hvis et tilpasset felt f.eks. er oprettet på engelsk, ser en tysksproget bruger kun dette felt i Analytics, hvis feltet er oversat til tysk.

Valg af Marker til oversættelse overskriver både fremvisningsnavn og fejlmeddelelse til feltvalidering på alle andre sprog.

**13** Hvis du opretter en valgliste eller MultiVælg-valgliste:

- a Klik på linket Rediger valgliste til det tilpassede felt.
- b Indtast hver værdi på en separat linje i boksen Valglisteværdier.
- c Gem posten.
- d (Valgfri) Hvis firmaet bruger valglisteværdigrupper, skal du mappe valglisteværdierne til valglisteværdigrupperne. Se [Mapping af valglisteværdier til valglisteværdigrupper \(på side 1261\)](#) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Du skal nu eksponere nyoprettede, tilpassede felter, så de kan vises på formularer (redigerings-, detalje- og oprettelsesformularer). De vises *ikke* som standard. Opret nye sidelayout efter behov for at eksponere det tilpassede felt, og sørg for, at disse sidelayout tildeles til hver rolle, der skal kunne se feltet.

## Om tilpassede relaterede oplysningsfelter

Ved at bruge sammenføjede felter giver Oracle CRM On Demand dig mulighed for at vise nogle oplysninger fra en relateret post i en given posttype på detaljesiden eller i relaterede oplysningslister til poster af en anden posttype. Et *sammenføjet felt* er et felt i en posttype, der bruger en fremmednøgle til at referere til et felt i en anden posttype. F.eks. kan Tilpasset objekt 04 linkes til posttypen Kontakt, og et antal sammenføjede felter i posttypen Tilpasset objekt 04 giver dig mulighed for at vise oplysninger fra kontaktposter på detaljesiden til Tilpasset objekt 04-poster. Du kan få vist en kontakts fornavn, efternavn og e-mailadresse samt andre felter fra en kontaktpost på detaljesiden til en linket Tilpasset objekt 04-post. På samme måde kan du få vist felter fra kontaktposten i listerne over Tilpasset objekt 04-poster, der er linket til en post med en anden posttype.

Du har muligvis behov for at vise værdierne fra et felt i en relateret posttype, der ikke findes et sammenføjet felt til. F.eks. vil du måske vise telefonnummeret til den relaterede kontakts assistent på detaljesiden til den Tilpasset objekt 04-post, men et sammenføjet felt er ikke tilgængeligt til feltet Assistentens telefonnr. i Kontakt-posttypen. Eller du vil måske vise værdierne fra et tilpasset felt i Kontakt-posttypen i listen over Tilpasset objekt 04-poster, der vises på en detaljeside til en anden linket posttype, så som posttypen Tilpasset objekt 05. Til posttyperne Tilpasset objekt og visse andre posttyper kan du oprette tilpassede relaterede oplysningsfelter, der gør det muligt at vise oplysninger fra felter, hvor sammenføjede felter ikke er tilgængelige. Se [Oprettelse af tilpassede relaterede oplysningsfelter \(på side 1231\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af tilpassede relaterede oplysningsfelter.

**BEMÆRK:** Du kan oprette tilpassede relaterede oplysningsfelter til alle typer felter undtagen weblink, konkatenerede, maskerbare og MultiVælg-valglistefelter. Du kan ikke bruge et tilpasset relateret oplysningsfelt i Oracle CRM On Demand-rapportering, da disse felter ikke er mappet i Analytics. I stedet skal du bruge det oprindelige kildefelt, som er tilgængeligt i Analytics.

## Om opdatering af værdier i tilpassede relaterede oplysningsfelter

Følgende overvejelser gælder ved opdatering af værdier i tilpassede relaterede oplysningsfelter:

- Når du gemmer et nyt tilpasset relateret oplysningsfelt, afsender Oracle CRM On Demand automatisk en anmodning for at initialisere det nye felt. Initialiseringsprocessen udfylder det tilpassede relaterede felt på poster med værdien af det tilhørende felt i posterne med den relaterede posttype.
- Efter et tilpasset relateret oplysningsfelt på en post er initialiseret, opdateres værdien i feltet automatisk, hver gang værdien i det tilhørende felt på den relaterede post opdateres.

- Værdien i et tilpasset relateret oplysningsfelt kan ikke opdateres direkte via nogen kanal.

### Eksempel på brug af tilpassede relaterede oplysningsfelter

Dit firma ejer og håndterer conferencecentre, og det stiller conferencefaciliteter til rådighed for andre firmaer, statskunder osv. Du bruger en tilpasset objektposttype til at spore oplysninger om begivenheder og en anden tilpasset objektposttype til at spore oplysninger om de lokaler, der bruges til begivenhederne. Hvert lokale bruges til mange begivenheder, og hver begivenhed kan bruge et antal lokaler, så du har brug for en mange-til-mange-relation mellem posttyperne. Du kan bruge en tredje tilpasset objektposttype som en skæringstabel til at spore oplysninger om hver lokalebooking eller session for at oprette mange-til-mange-relationen i Oracle CRM On Demand. Du opretter dernæst en en-til-mange relation mellem lokaler og sessioner, og en en-til-mange-relation mellem begivenheder og sessioner, som giver dig en mange-til-mange-relation mellem lokaler og begivenheder. Se [Om mange-til-mange-relationer til tilpassede objekter \(på side 1362\)](#) for at få oplysninger om opsætning af mange-til-mange-relationer mellem tilpassede objekter.

På posttypen Lokale har du to tilpassede felter: Lokaletype og Lokalekapacitet. Du vil nu vise oplysningerne fra felterne Lokaletype og Lokalekapacitet i det relaterede oplysningsafsnit Sessioner på siden Detalje: Begivenhed for bestemte brugerroller. Denne konfiguration gør det muligt for brugere, at se en begivenhedsdetaljeside med type og kapacitet for lokaler, som er tildelt til begivenheden.

I følgende procedure beskrives, hvordan posttyperne Begivenhed og Session konfigureres i dette eksempel.

### Sådan konfigurerer du posttyperne Begivenhed og Session

- 1 På siderne til applikationstilpasning til posttypen Session skal du oprette to tilpassede relaterede oplysningsfelter for at få vist værdierne fra felterne Lokaletype og Lokalekapacitet, som ligger i posttypen Lokale.  
Du kan give de nye felter på posttypen Session de samme navne som felterne på posttypen Lokale, eller du kan give dem andre navne. Se [Oprettelse af tilpassede relaterede oplysningsfelter \(på side 1231\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af tilpassede felter.
- 2 Se siden Initialiseringskø for relateret felt for at bekræfte, at initialiseringsanmodningen til feltet fuldføres korrekt.  
Se [Oprettelse af tilpassede relaterede oplysningsfelter \(på side 1231\)](#) for at få flere oplysninger.
- 3 På siderne til applikationstilpasning til posttypen Session skal du oprette eller redigere layout af et relateret oplysning til posttypen Session og flytte de tilpassede felter, som du oprettede til posttypen Session fra sektionen Tilgængelige felter til sektionen Valgte felter i guiden Layout af relaterede oplysninger.  
Se Tilpasning af layout af relateret element (se [Customizing Related Item Layouts](#) på side 1262) for at få oplysninger om konfiguration af layout af relaterede oplysninger.
- 4 På siderne til applikationstilpasning til posttypen Session skal du oprette eller redigere layout til siden Detalje: Begivenhed og tildele layout af relateret oplysning, som du konfigurerer til posttypen Session.  
Se Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270) og Angivelse af dynamiske sidelayout (se [Angivelse af layout af dynamisk side](#) på side 1318) for at få oplysninger om konfiguration af sidelayout.
- 5 Tildel layoutet af siden Detalje: Begivenhed, som du konfigurerer til posttypen Begivenhed, til hver af de relevante brugerroller.  
Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om konfiguration af roller.
- 6 Tildel rollerne til de relevante brugere, hvis rollerne ikke allerede er tildelt til brugere.  
Se [Opsætning af brugere \(på side 1366\)](#) for at få oplysninger om konfiguration af brugerposter.

### Oprettelse af tilpassede relaterede oplysningsfelter

Et *tilpasset relateret oplysningsfelt* er et felt på en given posttype, som du kan bruge til at vise værdierne fra et felt i en relateret posttype. Du kan føje de tilpassede relaterede oplysningsfelter, som du opretter, til sidelayout og til

layout af relaterede oplysninger. Se [Om tilpassede relaterede oplysningsfelter \(på side 1230\)](#) for et eksempel på, hvordan du bruger tilpassede relaterede oplysningsfelter.

Du kan konfigurere tilpassede relaterede oplysningsfelter til følgende posttyper:

- Konto
- Kontaktoplysninger
- Aktivitet
- Kampagne
- Krav
- Kontakt
- Kontaktoplysninger
- Tilpassede objekter
- Begivenhed
- Husstand: Kontakt
- Forsikringsgenstand
- Inviteret
- Involveret part
- Kundeemne
- Målsætning
- Salgsmulighed
- Omsætning: Salgsmulighed Produkt
- Partner
- Police
- Policeindehaver
- Serviceanmodning
- Løsning
- Bruger

Til tilpassede relaterede oplysningsfelter konfigurerer du kun følgende felter på siden Feltredigering: Fremvisningsnavn, Relaterede oplysninger, Feltype, Relateret posttype, Værktøjstiptekst og Relateret felt. Alle øvrige felter på siden Feltredigering bliver skrivebeskyttede felter, når du vælger afkrydsningsfeltet Aktiver relaterede oplysninger.

**BEMÆRK:** Du kan evt. konfigurere et tilpasset felt af feltypen Valgliste til at fungere som et relateret oplysningsfelt, eller du kan konfigurere det til at tage dets værdiliste fra et andet valglistefelt, men du kan ikke konfigurere det til at gøre begge ting. Se [Oprettelse af tilpassede valglistefelter med delte værdier \(på side 1234\)](#) for at få oplysninger om opsætning af et tilpasset valglistefelt, der kan dele værdier med et andet valglistefelt.

Hvis du ændrer et eksisterende tilpasset felt for at gøre det til et relateret oplysningsfelt, sker følgende på enhver post, der indeholder det relaterede oplysningsfelt:

- Hvis posten er knyttet til en post af den relaterede posttype, udfyldes feltet med værdien fra det felt, som du konfigurerer som det relaterede felt. Hvis feltet på posten allerede indeholder en værdi, overskrives værdien.
- Hvis posten ikke er knyttet til en post af den relaterede posttype, ryddes værdien i feltet.

Hvis du ændrer et eksisterende tilpasset relateret oplysningsfelt, så det ikke længere er et relateret oplysningsfelt, forbliver den eksisterende værdi i feltet uændret på enhver post, der indeholder feltet. Feltet bliver redigerbart.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter et nyt tilpasset relateret oplysningsfelt.

#### Før du går i gang:

- Fastlæg feltypen til feltet i den relaterede posttype, hvis værdier du vil vise i det tilpassede relaterede oplysningsfelt, som du opretter.

- Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan opretter du et nyt tilpasset relateret oplysningsfelt

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den posttype, hvor du vil konfigurere det tilpassede relaterede oplysningsfelt, i afsnittet Opsætning af posttyper.  
Hvis du f.eks. vil oprette et tilpasset relateret oplysningsfelt i posttypen Tilpasset objekt 04 for at få vist værdierne fra et felt i posttypen Kontakt, skal du klikke på Tilpasset objekt 04.
- 4 Klik på *posttypes* Feltopsætning i afsnittet Feltstyring.
- 5 Klik på Nyt felt på siden Felter til *posttypen*.
- 6 Gør følgende på siden Redigering af felt til *posttype*:
  - a Indtast navnet på det nye felt i feltet Vist navn.  
Du vil muligvis give det tilpassede relaterede oplysningsfelt det samme navn som feltet på den relaterede posttype. Du kan imidlertid give felterne forskellige navne.
  - b Vælg den felttype, som du vil oprette, i feltet Feltype.  
Vælg f.eks. Tal, hvis du ønsker, at det nye felt skal vise værdierne af et talfelt fra den relaterede posttype.  
**BEMÆRK:** Du kan oprette tilpassede relaterede oplysningsfelter til alle typer felter undtagen weblink, konkatenerede, maskerbare og MultiVælg-valglistefelter.
  - c Vælg afkrydsningsfeltet Aktiver relaterede oplysninger.
  - d Vælg den relaterede posttype i feltet Relateret posttype.  
Hvis du f.eks. opretter et tilpasset relateret oplysningsfelt i posttypen Tilpasset objekt 04 for at få vist værdierne fra et felt i posttypen Kontakt, skal du vælge Kontakt.  
**BEMÆRK:** Når du har valgt både feltypen og den relaterede posttype, kan alle felterne med den valgte feltype i den valgte relaterede posttype vælges i det felt, der hedder Relateret felt.
  - e I det felt, der hedder Relateret felt, skal du vælge navnet på det felt, hvis oplysninger det nye tilpassede felt skal vise.
  - f Gem det nye felt.
- 7 (Valgfrit) Indtast en beskrivelse af navnet på det nye felt på følgende måde:
  - a Vælg de sprog, som du vil indtaste en oversættelse i, i rullelisten Oversættelsessprog på siden Felter til *posttype*.
  - b Klik på linket Rediger til det felt, hvis navn du vil oversætte.
  - c Indtast oversættelsen i feltet Vist navn, og klik på Gem.  
Det oversatte navn vises med sort i kolonnen Fremvisningsnavn.  
**BEMÆRK:** Du kan også indtaste oversættelser af værktøjstippet og beskrivelsen til feltet.
  - d Gentag trin a til og med c for hvert sprog, som du vil indtaste en oversættelse i.
  - e For at fortsætte med at arbejde på siden Felter til *posttype*, når du er færdig med at indtaste oversættelserne, skal du vælge standardlandet til dit firma i rullelisten Sprog.

Når du gemmer et nyt tilpasset relateret oplysningsfelt, afsender Oracle CRM On Demand automatisk en anmodning for at initialisere det nye felt. Initialiseringsprocessen udfylder det tilpassede relaterede felt på poster med værdien af det tilhørende felt i posterne med den relaterede posttype. Du kan se status for initialiseringsanmodningen fra siden Initialiseringskø for relateret felt, som beskrevet i følgende procedure.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand sender ikke e-mail for at bekræfte, at initialiseringsprocessen er fuldført.

## Sådan ser du status for en initialiseringsanmodning

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Initialiseringskø for relateret felt i afsnittet Datastyringsværktøjer.

Siden Initialiseringskø for relateret felt vises med oplysninger om initialiseringsprocessen.

Du kan tilføje det nye felt til sidelayout for posttypen, hvor du oprettede feltet og til posttypens layout af relaterede oplysninger for andre posttyper. Hvis du f.eks. opretter et tilpasset relateret oplysningsfelt i posttypen Tilpasset objekt 04, der viser værdierne fra et felt på posttypen Kontakt, kan du føje det tilpassede relaterede oplysningsfelt til sidelayout for posttypen Tilpasset objekt 04 og også til layout af relaterede oplysninger, som bruges til at vise Tilpasset objekt 04-poster i detaljesiderne til andre posttyper, så som posttypen Konto, andre Tilpasset objekt-posttyper osv. Se [Om tilpassede relaterede oplysningsfelter \(på side 1230\)](#) for et eksempel på brug af tilpassede relaterede oplysningsfelter i layout af relaterede oplysninger.

## Oprettelse af tilpassede valgfeltfelter med delte værdier

På bestemte posttyper kan du oprette et tilpasset valgfelt, der får sin værdiliste fra et andet valgfelt på den samme posttype eller på en anden posttype. Feltet, som værdierne tages fra, kaldes kildefeltet, og det felt, der deler værdierne fra kildefeltet, kaldes destinationsfeltet. Du kan konfigurere flere tilpassede valgfeltfelter som destinationsfelter på de posttyper, der understøtter deling af valgfeltværdier:

Når du først konfigurerer et destinationsfelt, synkroniseres værdilisten i feltet automatisk med værdilisten i kildefeltet. Evt. ændringer, som du foretager af værdilisten i kildefeltet i fremtiden, gælder også for værdilisten i destinationsfeltet. Hvis du f.eks. føjer en ny værdi til værdilisten i kildefeltet på et eller andet tidspunkt, kan den værdi vælges i både kildefeltet og destinationsfeltet. Du kan ikke opdatere værdilisten i destinationsfeltet gennem nogen kanal.

Bemærk følgende punkter, når et tilpasset valgfelt konfigureres som et destinationsfelt:

- Du kan ikke bruge et destinationsfelt som kildefelt til et andet valgfelt.
- Du kan vælge at bruge hvilket som helst valgfelt fra enhver posttype som kildefelt, forudsat begge følgende er sande:
  - Kildeposttypens felter kan konfigureres via applikationstilpasningssiderne i Oracle CRM On Demand.
  - Det felt, som du vil bruge som kildefeltet, er ikke konfigureret som et destinationsfelt.
- Du kan bruge et valgfelt som kildefelt til flere destinationsfelter.
- Hvis du ændrer et eksisterende tilpasset valgfelt, der tidligere indeholdt sin egen værdiliste, og du konfigurerer det felt til at få sine værdier fra et andet valgfelt i stedet, slettes de værdier, der oprindeligt blev konfigureret til det tilpassede valgfelt. Poster, der refererer til de slettede værdier, opdateres imidlertid ikke automatisk. I sådanne tilfælde viser posterne den sproguafhængige kode (LIC) for den valgfeltværdi, der blev slettet. Det anbefales, at du finder evt. poster, der refererer til de slettede værdier, og opdaterer posterne efter behov for at vise gyldige værdier (eller ingen værdi).
- Hvis du ændrer konfigurationen af et eksisterende destinationsfelt, så det felt ikke længere får sin værdiliste fra et andet valgfelt, indeholder værdilisten til det tilpassede valgfelt til at begynde med de aktive værdier fra det felt, som tidligere blev brugt som kildefelt, når du gemmer ændringerne. Værdilisten i det tilpassede valgfelt bliver imidlertid redigerbar, og du kan tilføje nye værdier og deaktivere værdier. Evt. ændringer, som foretages senere af værdilisten i det felt, som tidligere blev brugt som kildefelt, synkroniseres ikke længere med værdierne i det tilpassede valgfelt.

Følgende posttyper understøtter deling af valgfeltværdier:

- Konto
- Kontokontakt
- Team: Konto
- Aktivitet

- Kampagne
- Krav
- Kontakt
- Kontaktportefølje
- Team: Kontakt
- Tilpassede objekter
- Begivenhed
- Husstand: Kontakt
- Forsikringsgenstand
- Inviteret
- Involveret part
- Kundeemne
- Kundeemneteam
- Målsætning
- Salgsmulighed
- Omsætning: Salgsmulighed Produkt
- Salgsmulighedsteam
- Partner
- Police
- Policeindehaver
- Serviceanmodning
- Serviceanmodningsteam
- Løsning
- Bruger

**BEMÆRK:** Du kan evt. konfigurere et tilpasset felt af feltparten Valgliste til at fungere som et relateret oplysningsfelt, eller du kan konfigurere det til at tage dets værdiliste fra et andet valglistefelt, men du kan ikke konfigurere det til at gøre begge ting. Se [Oprettelse af tilpassede relaterede oplysningsfelter \(på side 1231\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af tilpassede relaterede oplysningsfelter.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter et tilpasset valglistefelt, der får sine værdier fra et andet valglistefelt.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

#### **Sådan opretter du et tilpasset valglistefelt, der får sine værdier fra et andet valglistefelt**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik i afsnittet Opsætning af posttyper på linket til den posttype, hvor du vil konfigurere det tilpassede valglistefelt, som skal få sine værdier fra et andet felt.
- 4 Klik på *posttypes* Feltopsætning i afsnittet Feltstyring.
- 5 Klik på Nyt felt på siden Felter til *posttypen*.
- 6 Gør følgende på siden Redigering af felt til *posttype*:
  - a Indtast navnet på det nye felt i feltet Vist navn.
  - b Vælg Valgliste i feltet Feltparten.
  - c Vælg afkrydsningsfeltet Aktiver delte valglisteværdier.
  - d Vælg den posttype, der indeholder kildefeltet, i feltet Delt posttype.
  - e Vælg navnet på kildefeltet, i det felt, der hedder Delt felt.



- f** Udfyld de resterende felter på siden Feltredigering til *posttypen* efter behov.
- g** Gem det nye tilpassede valglisterfelt.
- 7** (Valgfrit) Indtast en beskrivelse af navnet på det nye felt på følgende måde:
  - a** Vælg de sprog, som du vil indtaste en oversættelse i, i rullelisten Oversættelsessprog på siden Felter til *posttype*.
  - b** Klik på linket Rediger til det felt, hvis navn du vil oversætte.
  - c** Indtast oversættelsen i feltet Vist navn, og klik på Gem.  
Det oversatte navn vises med sort i kolonnen Fremvisningsnavn.  
**BEMÆRK:** Du kan også indtaste oversættelser af værktøjstippet og beskrivelsen til feltet.
  - d** Gentag trin a til og med c for hvert sprog, som du vil indtaste en oversættelse i.
  - e** For at fortsætte med at arbejde på siden Felter til *posttype*, når du er færdig med at indtaste oversættelserne, skal du vælge standardlandet til dit firma i rullelisten Sprog.

### Administration af indstillingen Kopiering aktiveret

De fleste posttyper i Oracle CRM On Demand har en kopieringsfunktion; dvs. brugere kan kopiere den aktuelle post, som de bruger.

**BEMÆRK:** Når du bruger knappen Kopier post, kopieres kun basisposten, men ikke de underordnede poster til relateret element.

Følgende restriktioner gælder, når kopieringsfunktionen bruges:

- Weblinks, konkatenerede felter, systemfelter, adressefelter, maskerbare felter, beregnede felter og referencefelter kan ikke kopieres. Afkrydsningsfeltet Kopiering aktiveret er ikke tilgængelig til disse elementer.
- Skrivebeskyttede felter kan ikke kopieres. Skrivebeskyttede felter er felter, der blev sat som skrivebeskyttet i feltopsætningen eller i layout af felter.
- Felter, der ikke er tilgængelige i en brugers formularlayout, kan ikke kopieres.

Dette emne beskriver, hvordan du angiver de felter, som du kan kopiere, vha. knappen Kopier i postdetaljesider i Oracle CRM On Demand.

### Sådan angiver du de felter, der kan kopieres vha. knappen Kopier

- 1** Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2** Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3** Klik på den posttype, som du vil aktivere kopieringsfunktionen til, i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4** Klik på linket Opsætning til feltet Posttype i afsnittet Feltstyring.  
En liste over felter til det angivne posttypefelt vises.
- 5** Find det felt, som du vil redigere, og klik på linket Rediger.

**BEMÆRK:** Hvis du vil kopiere tilknytninger, skal du vælge tilknytningsvalglisten og ikke tilknytnings-id'en. Alle felter, der er relateret til denne tilknytning, kopieres automatisk, når tilknytningsvalglisten er sat til Kopiering aktiveret.

- 6** Marker afkrydsningsfeltet Kopiering aktiveret.
- 7** Klik på Gem.  
Disse ændringer får virkning, næste gang brugeren logger på Oracle CRM On Demand.



## Opsætning af tilpassede feltintegrationstags

Integrationstags til tilpassede felter er sproguafhængige symbolske identifikatorer, der tildeles til alle tilpassede felter. Disse tags bruges af webservicer (når WSDL-filer genereres) og weblink-tilpassede feltparametre. Disse tags giver en administrator mulighed for at angive et meningsfuldt integrationsnavn til hvert tilpassede felt. Navnet bruges af integrationskomponenter, så labelnavnene kan ændres uden at påvirke eksisterende integrationer. Integrationstags vises i kolonnen Integration Tag Web Services v2.0 på *posttypens* Felter-side.

Expression Builder bruger integrationstags. De bruges således også, når regler og felter til arbejdsgange oprettes. Se Oprettelse af arbejdsgangregler (se [Creating Workflow Rules](#) på side 1515) for at få flere oplysninger om arbejdsgangregler. Se [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse og redigering af felter.

**ADVARSEL:** Ret ikke integrationstags, efter de er konfigureret. Hvis du gør det, risikerer du at miste teknologier, der refererer til integrationstaggene.

### Sådan angiver du integrationstagen til et tilpasset felt

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttyper.
- 4 Klik på *posttypes* Feltopsætning i afsnittet Feltstyring.
- 5 Klik på Håndter feltetiketter på siden Felter til *posttypen*.
- 6 Klik på knappen Avanceret på siden Håndter feltetiketter.
- 7 Opdater integrationstagen.

**BEMÆRK:** Felter vises kun på siden Avanceret opsætning, når der er et eller flere tilpassede felter til *posttypen*.

**TIP:** Brug et kort, beskrivende navn til integrationstagen, der let identificerer dette tilpassede felt. Der refereres til denne tag af webservicer, weblinks og andre integrationsteknologier (WSDL-filer til webservicer og URL-parametre til weblinks).

## Opsætning af weblinks

Et *weblink* er et tilpasset felt, der giver dig mulighed for at placere et hyperlink til en ekstern website eller webbaseret applikation i en post i Oracle CRM On Demand. Du kan bruge et weblink-tilpasset felt til at give en belejlig måde, hvorpå brugere kan navigere til en anden website, heriblandt en anden side i Oracle CRM On Demand. Du kan oprette weblink-tilpassede felter til alle posttyper. Du kan f.eks. definere et weblink-felt til kontoposttypen, der opdaterer kontodetaljerne med værdier fra en anden applikation. I lighed med andre tilpassede felter skal du tilføje weblink-felter til postsidelayout for at gøre dem synlige for brugerne.

Du kan konfigurere et weblink til blot at åbne en anden website. Du kan også konfigurere weblinket til at overføre specifikke oplysninger fra posten i Oracle CRM On Demand som en parameter i URL-adressen. Du kan f.eks. oprette et weblink-felt for at overføre adresseoplysninger fra en kontopost til en website, der indeholder adressespecifikke kort. Dernæst åbnes et kort til kontoplaceringen, når brugeren klikker på weblinket på kontoposten.

Du kan også konfigurere et weblink for at åbne en rapport eller et instrumentbræt.

**BEMÆRK:** Se [Om integrering af rapporter og instrumentbrætter i Oracle CRM On Demand \(på side 1240\)](#) for at få oplysninger om, hvor rapporter og instrumentbrætter kan integreres i Oracle CRM On Demand.

Du kan konfigurere weblinket til kun at blive vist under bestemte omstændigheder. Du kan f.eks. angive de betingelser, der skal være opfyldt, før weblinket vises, og du kan konfigurere linket til kun at vises på detaljesiderne for at forhindre brugere i at klikke på linket på redigeringssiderne.

**BEMÆRK:** Indholdet af weblinkfelter kan ikke overføres til de nye poster, når et kundeemne konverteres.

**Før du går i gang.** Du skal være bekendt med syntaksen i mål-URL-adressen for at konfigurere weblink-felter. For at konfigurere et weblink og åbne en rapport eller et instrumentbræt skal rapporten eller instrumentbrættet lagres under delte mapper i en mappe, som du har adgang til.

### Sådan konfigurerer du weblinket

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttyper.
- 4 Klik på *posttypes* Feltopsætning i afsnittet Feltstyring.
- 5 Opret et tilpasset weblink-felt som beskrevet i [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#), hvis weblink-feltet ikke allerede findes.
- 6 Klik på linket Rediger weblink til det tilpassede felt på siden Felter.
- 7 Udfyld følgende egenskaber efter behov på siden Rediger weblink:
  - a **Fremvisningsnavn for felt.** Feltet er skrivebeskyttet.
  - b **Type.** Vælg en af følgende:
    - **URL.** Vælg denne værdi, hvis du vil oprette et weblink til en anden webside, heriblandt en anden side i Oracle CRM On Demand.
    - **Rapport.** Vælg denne værdi, hvis du vil oprette et weblink til en rapport.
    - **Instrumentbræt.** Vælg denne værdi, hvis du vil oprette et weblink til et instrumentbræt.
  - c **Bruger- og systemfelter.** Når du opretter weblinket, viser dette felt automatisk oplysninger vedrørende brugeren og firmaet.  
Se [Bruger- og systemfelter \(på side 1246\)](#) for at få flere oplysninger.
  - d **Posttype -felter.** Når du opretter weblinket, viser dette felt automatisk oplysninger vedrørende posttypen.  
**BEMÆRK:** *Posttype* refererer til den posttype, som du konfigurerer weblinket til. Hvis du f.eks. redigerer et weblink til en kontaktpost, vises dette felt som listen Felter: Kontakter.
  - e **Funktioner.** (Kun URL-weblinktype) Vælg EncodeURL i valglisten, hvis Oracle CRM On Demand-URL'en kræver yderligere kodning for at vise den korrekt.
  - f **Marker til oversættelse.** Vælg dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at dette weblink skal vises på andre aktiverede sprog.
- 8 Indtast følgende egenskaber i afsnittet Windows-egenskaber:
  - a Til fremvisningstekst: Indtast labelen (fremvisningsnavnet) til hyperlinket, som brugeren ser i layoutet.  
Eksempel: Klik her for aktieticker (understreget).  
Du kan også medtage kontekstafhængige parametre i feltet Fremvisningstekst ved at anbringe markøren i feltet Fremvisningstekst og dernæst vælge listen Bruger- og systemfelter eller (Posttype)Felter. En feltparameter anbringes i feltet Fremvisningstekst (angivet af %%%fieldname%%%), som erstattes med feltværdien på basis af den aktuelle post.  
**BEMÆRK:** Hvis fremvisningsteksten er for lang til at passe i layoutet, afkortes den. Oplysninger til variabler tilføjes også på kørselstidspunktet.
  - b Vælg, hvordan Oracle CRM On Demand skal virke, når en bruger klikker på hyperlinket:
    - **Åbn i aktuelt vindue.** Åbner siden med hyperlink i det aktuelle vindue og erstatter den aktuelle session i Oracle CRM On Demand.

- **Åbn i tilpasset webfane.** Åbner siden med hyperlink i en tilpasset webfane. Vælg den påkrævede webfane i listen Tilpasset målwebfane.
  - **Åbn i nyt vindue.** Åbner siden med hyperlink i et nyt vindue og lader det aktuelle vindue i Oracle CRM On Demand stå uændret. Marker afkrydsningsfeltet Opfrisk overordnet vindue, hvis du vil opfriske det overordnede vindue, når brugeren lukker det nye vindue.
- c Til fremvisningsindstillinger: Vælg Detaljeside, Redigeringside eller begge, afhængigt af om du ønsker, at weblinket kun skal vises på detaljesider, kun redigeringsider eller begge. Du kan føje weblinks til en listeside og til et relateret oplysningsafsnit. Se [Håndtering af listeadgang og listerækkefølge \(på side 1305\)](#) og Tilpasning af relaterede elementlayout (se [Customizing Related Item Layouts](#) på side 1262).for at få flere oplysninger.
- 9 Udfyld linkegenskaberne:
- a Til aktiv linkbetingelse: Indtast et udtryk til en betingelse, der kontrollerer, om weblinket er aktivt på detalje- og redigeringsiderne. Du kan klikke på fx-ikonet ved siden af feltet Aktiv linkbetingelse for at åbne vinduet Udtryksgenerator, hvor du kan indtaste et udtryk. Se [Expression Builder \(på side 1892\)](#).  
Hvis du indtaster et udtryk som [Omsætning] > 10000, er weblinket kun aktivt, hvis betingelsen, Omsætningsværdi er større end 10000, er opfyldt.  
Hvis du ikke indtaster et udtryk, er weblinket altid aktivt. Hvis du indtaster et udtryk, og betingelsen ikke er opfyldt, vises weblinket stadig, men det er ikke aktivt.
- b Til Vis linkbetingelse: Indtast et udtryk til en betingelse, der styrer, om weblinket er synligt på detalje- og redigeringsiderne.  
Hvis du indtaster et udtryk som [Omsætning] > 10000, vises weblinket kun, hvis betingelsen, Omsætningsværdi er større end 10000, er opfyldt.  
Hvis du ikke indtaster et udtryk, vises weblinket altid.
- Følgende gælder for udtryk i felterne Vis linkbetingelse og Aktiv linkbetingelse.
- **Ny side.** De synlige og aktive udtryk evalueres ikke til nye sider. De er som standard sat til TRUE. Den eneste måde at deaktivere et link på, er at gøre udtrykket eksplicit FALSE.
  - **Redigeringside.** De synlige og aktive udtryk er som standard sat til TRUE. Du kan imidlertid bruge udtryksgeneratoren til at tilføje et nyt udtryk.
- c (Kun weblinktyperne Rapport og Instrumentbræt). Klik på opslagsikonet (forstørrelsesglas) i feltet Sti, naviger til den rapport eller det instrumentbræt, som du har brug for, i Delte mapper, og klik dernæst på OK. Feltet Sti udfyldes automatisk, når du har valgt rapporten eller instrumentbrættet.
- d (Kun weblinktypen Rapport) Hvis du ønsker, at prompter, der er konfigureret til analysen, skal vises, så brugere kan filtrere analysen, skal du vælge afkrydsningsfeltet Vis rapportprompter.
- e (Kun weblinktyperne Rapport og Instrumentbræt) Hvis du vil angive filtre, der vil blive anvendt på rapporten eller instrumentbrættet på kørselstidspunktet, skal du angive filtrene i feltet Parametre. Se [Om angivelse af filtre til integrerede rapporter og instrumentbrætter \(på side 1241\)](#) for at få detaljerede oplysninger om angivelse af filtrene.
- f (Kun weblinktypen Rapport) Angiv, om de brugere, som ser analysen, kan opfriske, eksportere og udskrive analysen:
- **Opfrisk-link.** Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Opfrisk tilgængeligt, og brugere kan opfriske dataene i analysen.
  - **Udskriv-link.** Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Udskriv tilgængeligt, og brugere kan udskrive analysen.
  - **Eksporter-link.** Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Eksporter tilgængeligt, og brugere kan eksportere analysen.

- g** (Kun URL-weblinktypen) Til URL skal du indtaste den URL-adresse, der aktiveres, når brugeren klikker på hyperlinket, f.eks. [www.oracle.com](http://www.oracle.com).

**BEMÆRK:** Du kan også medtage kontekstafhængige parametre ved at anbringe markøren i URL-feltet og dernæst vælge listen Bruger- og systemfelter eller (Posttype)Felter. En feltparameter anbringes i URL-adressen (angivet af `%%%fieldname%%%`), som erstattes med feltværdien på basis af den aktuelle post, når brugeren klikker på værdien.

Hvis du ikke angiver en URL-adresse, føres brugeren direkte til en ugyldig URL-adresse, når der klikkes på linket.

Hver browser har en maks. URL-længde. Hvis du angiver en URL-adresse, der overskrider denne længde, kan brugere opleve utilsigtet virkemåde i browseren, når de klikker på weblinket. Sørg for, at den URL, som du angiver, er en gyldig uniform resource identifier (URI). Hvis den ikke er gyldig, vises en fejlmeddelelse i stedet for linket.

**BEMÆRK:** Selvom det er muligt at bruge en URL til at integrere en rapport eller et instrumentbræt i en tilpasset webapplet, webfane eller et weblink til URL-typen, understøttes denne funktionalitet ikke fuldt, og URL'en virker muligvis ikke efter en opgradering.

- h** (Kun URL-weblinktypen) Til Anmodningsmetode skal du vælge den metode, som du vil sende din weblinkanmodning med:
- **GET.** En GET-anmodning sender forespørgselsstrengparametre (navne- og værdipar) i anmodnings-URL'en. Dette er standardværdien til eksisterende weblinks.
  - **POST.** En POST-anmodning sender forespørgselsstrengparametre (navne- og værdipar) i HTML-meddelelsesbrødteksten. Dette er standardværdien til nye weblinks.

- 10** Til bruger- og systemfelter skal du vælge en indstilling i listen Bruger- og systemfelter for at føje parameterfelter til feltet URL, Fremvisningstekst eller Parametre på markørens aktuelle position. Hvis du f.eks. vælger Bruger-id i rullelisten, indsættes `%%%Bruger-id%%%` i feltet URL, feltet Fremvisningstekst eller feltet Parametre, afhængigt af hvor markøren er placeret. På kørselstidspunktet erstattes `%%%Bruger-id%%%` med bruger-id for den bruger, som er logget på. Et andet eksempel: Hvis du vælger Værtsnavn i listen, indsættes `%%%Hostname%%%` ved markørens placering. På kørselstidspunktet erstattes denne parameter med værtsnavnet for serveren, hvor Oracle CRM On Demand kører. Dette er nyttigt i konfigurationer, der indeholder en URL til Oracle CRM On Demand, da det ikke længere er nødvendigt at ændre Oracle CRM On Demand-værtsnavnet manuelt, når der migreres fra et miljø til et andet.
- 11** Til *posttypefelter* skal du anbringe markøren i feltet URL, Fremvisningstekst eller Parametre, hvor du vil tilføje en parameter og dernæst vælge det felt, som du vil medtage fra listen.

Hvis du f.eks. vælger feltrække-id'en, indsættes `%%%Række-id%%%` i feltet URL, feltet Fremvisningstekst eller feltet Parametre, afhængigt af hvor markøren er placeret. På kørselstidspunktet erstattes denne parameter med række-id for den aktuelle post.

**BEMÆRK:** En pladsholder til navnet på en posttype angives af ordet *posttype* med kursiv. *Posttype* refererer f.eks. til posttypen, hvor du tilføjet det weblink-tilpassede felt. Hvis du f.eks. redigerer et weblink til en kontaktpost, vises dette felt som listen Felter: Kontakter.

- 12** Klik på Gem.
- 13** Tilføj weblink-feltet til *posttypens* sidelayout, som beskrevet i Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270).

## Om integrering af rapporter og instrumentbrætter i Oracle CRM On Demand

Du kan integrere rapporter fra Analytics-kataloget på hvilken som helst af følgende lokationer:

- Tilpassede webappletter af typen Rapport til posttype-detalsider og -hjemmesider. Se [Oprettelse af webappletter til posttyper](#) (på side 1282) og [Oprettelse af rapportwebappletter](#) (på side 1291).

- Globale webappler af typen Rapport til Min hjemmeside og handlingslinjen. Se [Oprettelse af globale webappler \(på side 1336\)](#) og [Oprettelse af rapportwebappler \(på side 1291\)](#).
- Tilpassede webfaner af typen Rapport. Se [Fremvisning af eksterne websider, rapporter og instrumentbrætter i faner \(på side 1327\)](#).
- Tilpassede weblinks af typen Rapport. Se [Opsætning af weblinks \(på side 1237\)](#).
- Min hjemmeside og posttype-hjemmesider vha. funktionen Hjemmeside - Tilpasset rapport. Se [Aktivering af tilpassede rapporter på Min hjemmeside \(se \[Aktivering af tilpassede rapporter i Min hjemmeside\]\(#\) på side 1343\)](#) og [Oprettelse af tilpassede rapporter på hjemmeside \(på side 1306\)](#).

Du kan integrere instrumentbrætter fra Analytics-kataloget på hvilken som helst af følgende lokationer:

- Tilpassede webappler af typen Instrumentbræt til posttype-detalsider og -hjemmesider. Se [Oprettelse af webappler til posttyper \(på side 1282\)](#) og [Oprettelse af instrumentbrætwebappler \(på side 1292\)](#).
- Globale webappler af typen Instrumentbræt til Min hjemmeside og handlingslinjen. Se [Oprettelse af globale webappler \(på side 1336\)](#) og [Oprettelse af instrumentbrætwebappler \(på side 1292\)](#).
- Tilpassede webfaner af typen Instrumentbræt. Se [Fremvisning af eksterne websider, rapporter og instrumentbrætter i faner \(på side 1327\)](#).
- Tilpassede weblinks af typen Instrumentbræt. Se [Opsætning af weblinks \(på side 1237\)](#).

For at integrere en rapport eller et instrumentbræt fra Analytics-kataloget skal rapporten eller instrumentbrættet være lagret under Delte mapper, og du skal have adgang til mappen, hvor rapporten eller instrumentbrættet ligger.

**BEMÆRK:** Selvom det er muligt at bruge en URL til at integrere en rapport eller et instrumentbræt i en tilpasset webapplet, webfane eller et weblink til URL-typen, understøttes denne funktionalitet ikke fuldt, og URL'en virker muligvis ikke efter en opgradering.

### Indstilling for aktivering af tilpasset kode

Hvis feltet Aktivering af tilpasset kode i en brugers profil er sat til Deaktiveret med indikator, køres evt. rapporter og instrumentbrætter, der er integreret i tilpassede webappler, ikke for den bruger.

### Om angivelse af filtre til integrerede rapporter og instrumentbrætter

Du kan integrere rapporter og instrumentbrætter i tilpassede webapplet- og webfaner. Du kan også konfigurere weblinkfelter for at åbne rapporter og instrumentbrætter.

Når du opretter en tilpasset webapplet, webfane eller et weblink af typen Rapport eller Instrumentbræt, kan du angive filtre, der vil blive anvendt på kørselstidspunktet. Til et instrumentbræt gælder de filtre, som du angiver, for alle rapporter i instrumentbrættet.

Hver af de kolonner, som du angiver i filtrene, skal også have et filter konfigureret i den rapport, som du vil integrere, og hvis du integrerer et instrumentbræt, skal kolonnen have et filter konfigureret i hver af rapporterne i instrumentbrættet. Filtret i rapporten kan sættes til "promptes" eller konfigureres med en operator og en værdi. Hvis et filter ikke er konfigureret til en kolonne i rapporten, vil et filter, som du angiver til den kolonne i webappletten, webfanen eller weblinket, ikke blive anvendt, når rapporten køres. Se [Tilføjelse af filtre til kolonner i Analytics \(på side 974\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af filtre til kolonner i rapporter.

**BEMÆRK:** Når du opretter en tilpasset webapplet, en webfane eller et weblink med typen Rapport, kan du angive, at prompter, der er defineret til den integrerede rapport, skal vises på kørselstidspunktet, ved at du vælger afkrydsningsfeltet Vis rapportprompter. Visning af prompter på kørselstidspunktet giver brugere mulighed for at filtrere rapporten. Indstillingen i afkrydsningsfeltet Vis rapportprompter har imidlertid prioritet over filtre, der er defineret i feltet Parametre til den integrerede rapport eller det integrerede instrumentbræt. Hvis du vælger afkrydsningsfeltet Vis rapportprompter til en tilpasset webapplet, en webfane eller et weblink, ignoreres filtre, der er defineret i feltet Parametre, derfor som beskrevet i dette emne, selvom ingen prompter er defineret til den integrerede rapport.

### Syntaks for angivelse af filtre

Du kan angive parametrene til filtre på en af følgende måder:

- Vha. parametrene *Pn*, der refereres til som syntaksen *Pn*.
- Vha. grupper af parametrene *opn*, *coln* og *valn*, der refereres til som syntaksen *opn*.

Du kan ikke blande to typer syntaks.

Vha. syntaksen *Pn* kan du angive maksimalt seks filtre. I P0-parameteren angiver du antallet af filtre, som du vil konfigurere. De gyldige værdier til P0-parameteren er heltallene 1 til og med 6. P0-parameteren kan kun anvendes én gang i parameterstrengen. Hvert filter bruger tre parametre for at indeholde operationen, kolonnen og værdien. Du angiver det første filter i parametrene P1-P3. P1 skal angive operatoren, P2 skal angive kolonnen, og P3 skal angive værdien. Du skal angive de efterfølgende filtre i sæt af tre parametre, nemlig P4-P6, P7-P9, P10-P12, P13-P15 og P16-P18. Du skal bruge et og-tegn (&) til at adskille parametrene. Hver parameter kan kun anvendes én gang i parameterstrengen.

Til et enkelt filter er syntaksen følgende, selvom parametrene kan anbringes i enhver rækkefølge i parameterstrengen:

```
P0=1&P1=operator&P2=tabel.kolonne&P3=værdi
```

For at angive yderligere filtre tilføjer du parametrene P4-P6, P7-P9 osv. og forøger værdien af P0-parameteren, så den matcher antallet af filtre, som du tilføjer. Til to filtre er syntaksen således følgende:

```
P0=2&P1=operator&P2=tabel.kolonne&P3=værdi&P4=operator&P5=tabel.kolonne&P6=værdi
```

Når syntaksen *opn* bruges, er der ingen grænse på antallet af filtre, som du kan angive. Hvert filter bruger en gruppe på tre parametre: parameteren *opn* angiver operatoren, parameteren *coln* angiver kolonnen, og parameteren *valn* angiver værdien. Du skal bruge et og-tegn (&) til at adskille parametrene. Du skal nummerere hver af parametrene i en filtergruppe med det samme nummer, som skal være et heltal, der er større end 0 (nul), og du skal nummerere parametergrupperne sekventielt. Til et enkelt filter er syntaksen følgende, selvom parametrene kan anbringes i enhver rækkefølge i parameterstrengen:

```
op1=operator&coln1=tabel.kolonne&val1=værdi
```

På samme måde er syntaksen til to filtre følgende:

```
op1=operator&coln1=tabel.kolonne&val1=værdi&op2=operator&coln2=tabel.kolonne&val2=værdi
```

**BEMÆRK:** Hvis et tabelnavn eller et kolonnenavn i kolonneparameteren indeholder et mellemrum, skal du omslutte det navn i dobbelte anførselstegn. Hvis et tabelnavn eller et kolonnenavn ikke indeholder et mellemrum, behøver du ikke omslutte navnet i dobbelte anførselstegn, men du kan gøre det, hvis du ønsker det. Dette er sand for begge syntakstyper.

### Sideparameter

Når du integrerer et instrumentbræt, kan du også valgfrit bruge parameteren *Side* til at angive den side i instrumentbrættet, der åbner, når instrumentbrættet gengives. Syntakten til parameteren *Side* er:

```
Side=sidenavn
```

hvor *sidenavn* er navnet på siden, som den vises i instrumentbrættet. Omslut ikke sidenavnet i dobbelte anførselstegn, selv om navnet indeholder et eller flere mellemrum. Du kan angive parameteren *Side* alene eller med andre parametre. Du kan anbringe parameteren *Side* hvor som helst i parameterstrengen, men du skal bruge et og-tegn (&) for at adskille parameteren *Side* fra enhver parameter, der kommer før eller efter den.

Parameteren *Side* valideres ikke, når du gemmer parametrene. Hvis du ikke medtager parameteren *Side*, eller hvis du medtager den, men lader parameterværdien stå tom, åbner den første side i instrumentbrættet, når instrumentbrættet gengives. Hvis du angiver en værdi, der er alt andet end det gyldige navn på en side i det valgte instrumentbræt, vises en fejl på kørselstidspunktet.

### Om specialtegn i parametre



Hvis et tabelnavn, et kolonnenavn, en værdi eller et navn på instrumentbrætside, som du angiver i en parameter, indeholder et af følgende tegn, skal tegnet kodes på følgende måde:

- % (procenttegn). Kod som %25.
- & (og-tegn). Kod som %26.
- [ (kantet venstre parentes). Kod som %5B.
- ] (kantet højre parentes). Kod som %5D.
- + (plustegn). Kod som %2B.

Hvis disse tegn ikke er kodet, kan en fejl blive returneret, når du forsøger at gemme parametrene, eller resultaterne kan være forkerte på kørselstidspunktet.

### Parametervalidering

Med undtagelsen af parameteren Side valideres de parametre, som du angiver, når du forsøger at gemme dine ændringer. Hvis fejl registreres, skal du rette de fejl, før du kan gemme dine ændringer.

**BEMÆRK:** I releases, der ligger før release 40, blev filterparametrene ikke valideret, før de blev gemt. En filterparameter, der blev angivet til en integreret rapport eller et instrumentbræt i en tidligere release end release 40, kunne derfor indeholde en fejl. Hvis fejl registreres i et filters syntaks, når en integreret rapport eller et instrumentbræt gengives, vises en fejlmeddelelse. Hvis du redigerer en eksisterende webapplet, webfane eller et weblinkfelt af typen Rapport eller Instrumentbræt, og hvis du foretager en ændring af et felt, valideres alle felterne desuden, heriblandt feltet Parametre, når du forsøger at gemme dine ændringer. Hvis fejl registreres, skal du rette de fejl.

Følgende afsnit beskriver de parametre, der udgør et filter.

### Operator

Følgende tabel opstiller de operatører, som du kan bruge i et filter.

Operator	Beskrivelse
eq	Lig med eller i
neq	Ikke lig med eller ikke i
lt	Mindre end
gt	Større end
ge	Større end eller lig med
le	Mindre end eller lig med
bwith	Begynder med
ewith	Slutter med

Operator	Beskrivelse
cany	<p>Indeholder hvilken som helst. Værdiparameteren kan have flere værdier, hver især adskilt af et plustegn (+). Hvis du bruger syntaksen <i>Pn</i>, skal du angive antallet af værdier i starten af værdilisten. Hvis du bruger syntaksen <i>opn</i>, skal du ikke angive antallet af værdier, ellers vil Oracle CRM On Demand antage, at det angivne tal er endnu en værdi.</p> <p>F.eks. for at finde kontoregionerne Øst, Vest og Midt (dvs. tre regioner):</p> <p><code>P0=1&amp;P1=cany&amp;P2="konto"."kontoregion"&amp;P3=3+øst+Vest+Midt</code></p> <p>eller:</p> <p><code>op1=cany&amp;col1="konto"."kontoregion"&amp;val1=3+øst+Vest+Midt</code></p>
call	<p>Indeholder alle. Værdiparameteren kan have flere værdier, hver især adskilt af et plustegn (+). Hvis du bruger syntaksen <i>Pn</i>, skal du angive antallet af værdier i starten af værdilisten. Hvis du bruger syntaksen <i>opn</i>, skal du ikke angive antallet af værdier, ellers vil Oracle CRM On Demand antage, at det angivne tal er endnu en værdi.</p>
like	<p>Som. Værdiparameteren skal indeholde en værdi. Værdistrengen skal slutte med søgetegnet % (procenttegn). Ellers vil like-operatoren kun returnere nøjagtige match til strengen. Procenttegnet skal være kodet som %25.</p> <p>F.eks. for at finde kontonavnene, der er som Acme:</p> <p><code>P0=1&amp;P1=like&amp;P2="konto"."kontonavn"&amp;P3=Acme%25</code></p> <p>eller:</p> <p><code>op1=like&amp;col1="konto"."kontonavn"&amp;val1=Acme%25</code></p>
top	<p>Øverste <i>n</i> elementer. F.eks. for at finde de øverste 6 salgsomsætninger:</p> <p><code>P0=1&amp;P1=top&amp;P2="konto"."kontoomsætning"&amp;P3=6</code></p> <p>eller:</p> <p><code>op1=top&amp;col1="konto"."kontoomsætning"&amp;val1=6</code></p>



Operator	Beskrivelse
bottom	Nederste <i>n</i> elementer. F.eks. for at finde de nederste 4 salgsomsætninger: P0=1&P1=bottom&P2="Konto"."Kontoomsætning"&P3=4 eller: op1=bottom&col1="Konto"."Kontoomsætning"&val1=4
bet	Mellem. Værdiparameteren skal have to værdier adskilt af et plus tegn (+). Hvis du bruger syntaksen <i>Pn</i> , skal du angive antallet af værdier (2) i starten af værdilisten. Hvis du bruger syntaksen <i>opn</i> , skal du ikke angive antallet af værdier, ellers vil Oracle CRM On Demand antage, at det angivne tal er endnu en værdi. F.eks. for at filtrere på kontoomsætning mellem 100.000 og 500.000: P0=1&P1=bet&P2="Konto"."Kontoomsætning"&P3=2+100000+500000 eller: op1=bet&col1="Konto"."Kontoomsætning"&val1=100000+500000
null	Er NULL. Værdiparameteren skal være 0 (nul), og den kan ikke udelades.
nnull	Er NOT NULL. Værdiparameteren skal være 0 (nul), og den kan ikke udelades.

### Kolonne

Bemærk følgende, når kolonnen angives:

- Du skal angive både tabelnavnet og kolonnenavnet adskilt af et punktum (.).
- Hvis et tabelnavn eller et kolonnenavn indeholder et mellemrum, skal du omslutte det navn i dobbelte anførselstegn. Hvis et tabelnavn eller et kolonnenavn ikke indeholder et mellemrum, behøver du ikke omslutte navnet i dobbelte anførselstegn, men du kan gøre det, hvis du ønsker det. Dette er sand for begge syntakstyper. F.eks. er alle følgende gyldige:

"Konto"."Kontonavn"

"Serviceanmodning".Area

Account."Kontonavn"

- Du skal bruge de oprindelige kolonnenavne og ikke de viste navne.

### Værdi

Når du angiver værdien til et filter, skal du bemærke følgende:

- Du kan angive en værdi direkte, eller du kan angive et felt som en parameter.
- Hvis du bruger syntaksen *opn*, og hvis du direkte angiver en værdi, der indeholder et mellemrum, skal værdien være omsluttet af dobbelte anførselstegn. Hvis mere end én værdi er angivet, og hvis en af værdierne indeholder et mellemrum, skal hver af de angivne værdier være omsluttet af dobbelte anførselstegn. F.eks.:

```
val1="New York"+"Alabama"+"Californien"
```

Hvis du bruger syntaksen  $P_n$ , behøver du ikke omslutte en værdi, der indeholder et mellemrum, i dobbelte anførelstegn.

- For at medtage et bruger- eller systemfelt i en filterparameter skal du anbringe markøren i feltet Parametre ved den position, hvor du vil tilføje paameteren, og dernæst vælge det felt, som du vil medtage fra listen Bruger- og systemfelter.

Se [Bruger- og systemfelter \(på side 1246\)](#) for at få oplysninger om de bruger- og systemfelter, som du vil bruge i parametrene.

- (Webapplerter til kun posttype-detalsider og weblinks) For at medtage et felt fra posttypen i en filterparameter skal du anbringe markøren i feltet Parametre ved den position, hvor du vil tilføje feltet, og dernæst vælge feltet fra listen Felter til *posttype*, hvor *posttype* er navnet på den posttype, som du opretter appletten til.

Hvis du f.eks. vælger feltet Række-id i listen *Posttypefelter*, indsættes `%%%Row_Id%%%`. På kørselstidspunktet erstattes `%%%Row_Id%%%` med række-id'en for den aktuelle post.

**BEMÆRK:** URL'en til en rapport eller et instrumentbræt genereres på kørselstidspunktet. Længden på URL'en til rapporten eller instrumentbrættet varierer afhængig af de værdier, der er overført til URL'en, til filtrene på kørselstidspunktet. Hver browser har en maks. URL-længde. Hvis URL'en til en rapport eller et instrumentbræt overskrider denne længde, kan brugere se ubestemmelig virkemåde på browseren, når de forsøger at se den rapport eller det instrumentbræt.

**BEMÆRK:** Du kan angive parametre til en rapport, et instrumentbræt eller en instrumentbrætside i handlingen Send e-mail på en planlagt begivenhed til Analytics på samme måde, som du angiver parametrene til en integreret rapport eller et instrumentbræt i en webapplet, en fane eller et link. Du kan imidlertid ikke vælge felter, der skal angives som parameterværdier i handlingen Send e-mail. Se Oprettelse af planlagte begivenheder til Analytics (se [Creating Scheduled Events for Analytics](#) på side 1525) for at få oplysninger om opsætning af planlagte begivenheder til Analytics.

## Bruger- og systemfelter

Følgende tabel beskriver de forskellige bruger- og systemfelter, som du kan bruge som parametre i tilpassede weblinks, konkatenerede felter, tilpassede webapplerter og tilpassede webfaner.

Felt	Beskrivelse
Animationsflag	Fastlægger, om visningen af noter i meddelelsescenteret og på postens detaljesider er animerede.
Forretningsenhed	Firmaets forretningsenhed.
Kalenderuges startdag	Startdag i kalenderugen for den påloggede bruger.
Firmas sprogkode	Koden med tre bogstaver for brugerens firmasprog. Koderne til hvert sprog er opstillet i et appendiks i Oracle Migration Tool On Demand Guide.
Firmalokation	Firmalokationen.
Firmanavn	Firmanavnet.
Standard kalendervisning.	Kalendervisningen for den påloggede bruger, som vises, hver gang du klikker på fanen Kalender.

Felt	Beskrivelse
Standard søgeobjekt	Den posttype, der vises i søgevalglisten i handlingslinjen, når brugeren logger på Oracle CRM On Demand.
Værtsnavn	Værtsnavnet for den server, hvor Oracle CRM On Demand kører.
HUD-tilstand	Fastlægger, om brugeren ser links til de relaterede oplysningsafsnit på en detaljeside nederst i browservinduet.
Antal sikkerhedsspørgsmål	Antallet af sikkerhedsspørgsmål, der kræves til den påloggede brugers organisation.
Eksempeltilstand	Posteksempeltilstanden for den påloggede bruger.
Primær divisions-id	Den primære divisions-id, der er knyttet til den påloggede bruger.
Navn på primær division	Navn på den primære division, der er knyttet til den påloggede bruger.
Navn på primær gruppe	Navnet på den gruppe, som den påloggede bruger er føjet til.
Primær organisations-id	Den primære organisations-id for den påloggede bruger.
Primær stillings-id	Den primære stillings-id for den påloggede bruger.
Relateret oplysningsformat	Formatet af de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider, f.eks. lister, faner.
Salgsmetode-id	Salgsmetode-id'en for den påloggede bruger.
SSO-token	Autentificeringsoplysningerne, der er påkrævet for at få adgang til firmaets SSO-portal (Single Sign-On).
Tema-id	Det tema, der anvendes, når brugeren logger på Oracle CRM On Demand.
Brugeralias	Aliaset for den påloggede bruger.
Brugerautentificeringstype	Autentificeringstypen, når brugeren logger på Oracle CRM On Demand, f.eks. kun bruger-id/adgangskode, kun Single Sign-On.
Bruger: Land	Landenavnet for den påloggede bruger.
Brugers valutakode	Koden med tre bogstaver for brugerens valuta.
Brugers fornavn	Fornavnet for den påloggede bruger.
Brugers fulde navn	Det fulde navn for den påloggede bruger.

Felt	Beskrivelse
Brugers e-mail	E-mailadressen for den bruger, som er logget på.
Bruger-id	Brugerlogon-id'en for den bruger, som er logget på.
Brugers sprogkode	Koden med tre bogstaver for brugerens sprog. Koderne til hvert sprog er opstillet i et appendiks i Oracle Migration Tool On Demand Guide.
Bruger sidst logget på	Sidste logontid for den påloggede bruger.
Brugers efternavn	Efternavnet for den påloggede bruger.
Kode for brugers landestandard	Koden med tre bogstaver for brugerens landestandard. Du kan se de landestandarder, der understøttes i feltet Landestandard på siden Brugerdetalje. Se tabellen Understøttede koder for brugers landestandard i Oracle CRM On Demand i dette emne.
Brugeradgangskode-flag	Fastlægger, om den påloggede brugers adgangskode er midlertidig.
Brugers række-id	Række-id'en for den påloggede bruger.
Brugers tidszone-id	Tidszone-id'en for den påloggede bruger.
Velkommen-flag	Angiver, om velkomstsiden til Oracle CRM On Demand vises, hver gang brugeren logger på Oracle CRM On Demand.
XSS-handlingskode	Virkemåden af cross-site scripting-beskyttelse (XSS), som er tilgængelig for den påloggede brugers firma, f.eks. Bloker, Ret osv.

### Understøttede koder for brugers landestandard i Oracle CRM On Demand

Følgende tabel opstiller landestandarderne og koderne for brugers landestandard.

Landestandard	Kode for brugers landestandard
Kinesisk - Hongkong SAR	ZHH
Kinesisk - PRC	CHS
Kinesisk - Singapore	ZHI
Kinesisk - Taiwan	CHT
Tjekkisk - Czech Republic	CSY

Landstandard	Kode for brugers landstandard
Dansk - Danmark	DAN
Nederlandsk - Belgien	NLB
Nederlandsk - Nederlandene	NLD
Engelsk - Australien	ENA
Engelsk - Canada	ENC
Engelsk - Indien	ENN
Engelsk - Irland	ENI
Engelsk - New Zealand	ENZ
Engelsk - Filippinerne	ENP
Engelsk - Sydafrika	ENS
Engelsk - Forenede Kongerige	ENG
Engelsk - USA	ENU
Finsk - Finland	FIN
Fransk - Belgien	FRB
Fransk - Canada	FRC
Fransk - Frankrig	FRA
Fransk - Luxembourg	FRL
Fransk - Schweiz	FRS
Tysk - Østrig	DEA
Tysk - Tyskland	DEU
Tysk - Luxembourg	DEL
Tysk - Schweiz	DES

Landstandard	Kode for brugers landstandard
Græsk - Grækenland	ELL
Ungarsk - Ungarn	HUN
Indonesisk - Indonesien	IND
Italiensk - Italien	ITA
Japansk - Japan	JPN
Koreansk - Korea	KOR
Malaysisk - Malaysia	MSL
Norsk - Bokmål	NOR
Polsk - Polen	PLK
Portugisisk - Brasilien	PTB
Portugisisk - Portugal	PTG
Rumænsk – Rumænien	ROU
Russisk - Rusland	RUS
Slovakisk - Slovakiet	SVK
Spansk - Chile	ESL
Spansk - Mexico	ESM
Spansk - Spanien	ESN
Svensk - Sverige	SVE
Thailandsk - Thailand	THA
Tyrkisk - Tyrkiet	TRK

### Om brug af weblinks til at oprette nye integrationsscenerier

Tilføjelse af weblink-tilpassede felter til Oracle CRM On Demand giver mange nye integrationsmuligheder. Du kan oprette en integration på basis af brugerinterfacet til systemer på stedet og eksternt, som tillader, at brugere navigerer direkte til indhold fra Oracle CRM On Demand.

Nogle eksempler omfatter:

- Opret et link til en finansiel website på basis af det konto-tickersymbol, der viser et aktiediagram til kontoen.
- Opret et link til et internt system, der bruger webservicer og opretter en sammensat visning af data fra flere løsninger på stedet og på vært, og som er relevante for den aktuelle konto.

**BEMÆRK:** Selvom det er muligt at bruge en URL til at integrere en rapport eller et instrumentbræt i en tilpasset webapplet, webfane eller et weblink til URL-typen, understøttes denne funktionalitet ikke fuldt, og URL'en virker muligvis ikke efter en opgradering. Se [Om integrering af rapporter og instrumentbrætter i Oracle CRM On Demand \(på side 1240\)](#) for at få oplysninger om, hvor rapporter og instrumentbrætter kan integreres i Oracle CRM On Demand.

Se [Opsætning af weblinks \(på side 1237\)](#) for at få trinvis instruktioner om oprettelse af weblinks.

## Setting Up Concatenated Fields

Et *konkateret felt* er et felt, der kan vise værdierne fra flere felter og også kan vise yderligere 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 \(på side 56\)](#).

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](#) (se [Brug af Expression Builder](#) på side 1893) and [About Expressions](#) (på side 1896).

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](#) (se [Begrænsninger ved brug af konkatenerede felter](#) på side 1253).

### **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](#) (se [Oprettelse og redigering af felter](#) på side 1223).
- 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](#) (se [Bruger- og systemfelter](#) på side 1246).
  - 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 \(på side 1270\)](#).

### Related Topics

See the following topics for related information:

- [About Concatenated Fields \(på side 56\)](#)
- Restrictions When Using Concatenated Fields (se [Begrænsninger ved brug af konkatenerede felter](#) på side 1253)
- [Customizing Static Page Layouts \(på side 1270\)](#)

### Begrænsninger ved brug af konkatenerede felter

Følgende begrænsninger gælder ved brug af konkatenerede felter.

- Konkatenerede felter understøtter kun følgende feltyper:
  - Adresse
  - Afkrydsningsfelt
  - Valuta
  - Dato/DatoKlokkeslæt
  - Heltal
  - Tal
  - Procent
  - Telefon
  - Valgliste
  - Stjernebedømmelse
  - Stoplys
  - Tekst (lang)
  - Tekst (kort)

**BEMÆRK;** Feltet Salgsstadie er ikke et sandt valglistefelt. Konkatenerede felter understøttes ikke på denne type valgliste.
- Den kombinerede total af weblinks og konkatenerede felter, som du kan oprette, varierer efter posttypen, men til nogle posttyper er den kombinerede total 100 weblinks og konkatenerede felter. Se Om tilpassede felter (se [About Custom Fields](#) på side 1212) for at få flere oplysninger om felter i Oracle CRM On Demand.
- Konkatenerede felter kan ikke opdateres via handlinger i arbejdsgangen Opdater værdier og kan ikke inkluderes i integrationsbegivenheder. I stedet skal du bruge de individuelle felter, der udgør de konkatenerede felter.
- Du kan ikke importere eller eksportere konkatenerede felter i Oracle CRM On Demand. Du kan imidlertid importere og eksportere de individuelle felter, der udgør de konkatenerede felter.
- Når du konfigurerer et konkateneret felt med et adressefelt, gælder følgende betingelser:
  - Du kan tilføje individuelle felter fra en adresse eller mere end én adresse til et konkateneret felt.

- Kun de adressefelter, som du kan føje til det konkatenerede felt, vises i det konkatenerede felt. Når en bruger opdaterer det konkatenerede felt, kan brugeren imidlertid redigere alle felterne i de relevante adresseskabeloner, og ikke kun de adressefelter, der vises i det konkatenerede felt, medmindre feltet kommer fra en delt adresse. Hvis et adressefelt i et konkateneret felt kommer fra en delt adresse på en konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerpost, kan brugeren ikke redigere felterne i adressen. I stedet kan brugeren vælge en anden adresse.
- Ved opsætning af et konkateneret felt med en overlappende valglister skal alle de valglister, der er knyttet til den overlappende valglister, føjes til det konkatenerede felt. Hvis du ikke tilføjer alle valglisterne, forbliver de skrivebeskyttet og kan ikke redigeres.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- Om konkatenerede felter (se [About Concatenated Fields](#) på side 56)
- Opsætning af konkatenerede felter (se [Setting Up Concatenated Fields](#) på side 1251)
- Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270)

### Håndtering af feltetiketter

Du kan ændre feltnavne for at benytte terminologi, som medarbejderne er bekendt med. Du kan f.eks. ændre feltlabelen Kontonavn til Firmanavn. Du kan også erstatte feltetiketten med et ikon.

**BEMÆRK:** Det kan tage 30-60 minutter, før de nye feltfremvisningsnavne forekommer i rapporter og analyser.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure. Menuen Fremvisningstype og ikon er ikke tilgængelig, hvis oversættelsessproget er forskelligt fra dit brugersprog. Se Ændring og redigering af felter (se [Oprettelse og redigering af felter](#) på side 1223) for at få flere oplysninger om oversættelse af felter.

#### Sådan omdøber du et felt

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4 Klik på det påkrævede Feltopsætning-link i afsnittet Feltstyring.
- 5 Klik på Håndter feltetiketter på siden Felter til *posttypen*.
- 6 Gør følgende for at ændre feltnavnet:
  - a Vælg Kun tekst i menuen Fremvisningstype på siden Håndter feltetiketter.
  - b Indtast det nye navn i feltet Fremvisningsnavn.
- 7 Gør følgende for at bruge et ikon i stedet for en feltetiket:
  - a Vælg Kun ikon i menuen Fremvisningstype på siden Håndter feltetiketter.
  - b (Valgfri) Klik på opslagsikonet (forstørrelsesglas), og vælg et ikon for at vælge et andet ikon end standardikonet.

**BEMÆRK:** Hvis du vælger Ingen i menuen Fremvisningstype, vises intet feltnavn eller ikon på posttypens detaljeside.

- 8 (Valgfrit) Marker afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse for at angive, at et opdateret navn skal oversættes til andre sprog, der er aktiveret til firmaet.

**BEMÆRK:** Hvis du ønsker, at dette opdaterede navn vises på andre aktiverede sprog, skal du markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse. På andre sprog (eller når du vælger et andet sprog i rullelisten Oversættelsessprog på denne side) vises det opdaterede navn med blå tekst i parentes, indtil du indtaster de oversatte versioner manuelt. Det gør det nemmere at spore de ord, der skal oversættes.

Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet, påvirkes de tidligere fremvisningsnavne ikke af den ændring, som du foretog her.

Markering af afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse bevirker også, at Fejlmeddelelse til feltvalidering (fra siden Redigering af felt) markeres til oversættelse, hvis fejlmeddelelsen findes. Feltet Fejlmeddelelse til feltvalidering er kun synligt for brugere med en rolle, der omfatter privilegiet Avanceret feltstyring.

- 9 Gør følgende for at indtaste den oversatte ækvivalent af det nye navn manuelt:
  - a Vælg de sprog, som du vil indtaste en oversættelse i, i rullelisten Oversættelsessprog.
  - b Indtast den oversatte ækvivalent i det relevant Fremvisningsnavn-felt, og klik på Gem.
  - c Klik på linket for at vende tilbage til den feltside, som du lige opdaterede, og vælg evt. sproget igen. Det oversatte navn vises med sort i kolonnen Fremvisningsnavn.

- 10 Klik på Gem.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om feltstyring \(på side 1206\)](#)
- [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#)

### Brug af indekserede tilpassede felter

Du kan bruge tilpassede felter, der er optimeret-til bestemte posttyper, for at optimere ydeevnen i Oracle CRM On Demand. Disse optimerede felter, som kaldes *indekserede, tilpassede felter* er særlige felter, der forbedrer responstiden under en søgning, eller når en bestemt liste sorteres. Indekserede, tilpassede felter er forudkonfigurerede i databasen i Oracle CRM On Demand. Du kan ændre labels på de indekserede, tilpassede felter, men du kan ikke ændre integrationstaggene.

**BEMÆRK:** Du kan vælge at migrere data fra et tilpasset felt til et indekseret, tilpasset felt for at øge ydeevnen i lister for brugere. Brug eksport- og importfunktionaliteten i Oracle CRM On Demand eller webservicer til at migrere eksisterende data til de tilgængelige posttyper. Se [Import- og eksportværktøjer \(på side 1615\)](#) for at få flere oplysninger om eksport og import af data. Se [Integration af Web Services \(se Integration af webservicer på side 1844\)](#) for at få flere oplysninger om webservicer.

Ordet *indekseret* angives som standard som præfiks til indekserede, tilpassede felter. Følgende posttyper understøtter ikke indekserede, tilpassede felter:

- Vurdering
- Bog
- Bruger

I følgende tabel vises de posttyper, der understøtter indekserede, tilpassede felter:

- Konto
- Team: Konto
- Aktivitet
- Adresse (til konto, kontakt, forhandler og partnere).

**BEMÆRK:** Der er begrænsninger på valglister tilpasning til adresseposter. Se [Om valglister tilpasning i adresseposter](#).

- Aftale: Kontakt
- Aftale, Opgave og Opkald
- Aftalebruger
- Aktiv

**BEMÆRK:** Posttyperne Portefølje og Aktiv deler samme felter i indekseret valgliste. Når du tilføjer, redigerer eller sletter en værdi i én posttype, sker den samme handling i den anden posttype.

- Kampagne
- Modtager: Kampagne
- Detaljeret produkt ved besøg
- Lanceringsvarer udleveret ved besøg
- Kontakt
- Bedste kontakttidspunkter
- Team: Kontakt
- Tilpassede objekter 1-3
- Forhandler
- Begivenhed
- Kapital
- Kapitalanmodning
- Husstand
- Kundeemne
- Note
- Salgsmulighed
- Salgsmuligheds kontaktrolle
- Omsætning: Salgsmulighed Produkt
- Partnerprogram
- Portefølje

**BEMÆRK:** Posttyperne Portefølje og Aktiv deler samme felter i indekseret valgliste. Når du tilføjer, redigerer eller sletter en værdi i én posttype, sker den samme handling i den anden posttype.

- Produktkategori
- Serviceanmodning
- Løsning
- Opgave: Kontakt
- Opgavebruger
- Bruger
- Køretøj
- Køretøj: Kontakt
- Salgshistorik: Køretøj
- Servicehistorik: Køretøj

Hver posttype i tabellen har følgende indekserede, tilpassede felter:

- Indekseret afkrydsningsfelt
- Indekseret valuta
- Indekseret dato
- Indekseret tal
- Indekseret valgliste 1
- Indekseret valgliste 2
- Indekseret valgliste 3
- Indekseret valgliste 4
- Indekseret valgliste 5
- Indekseret valgliste 6

- Indekseret lang tekst
- Indekseret kort tekst 1
- Indekseret kort tekst 2

Alle andre posttyper i Oracle CRM On Demand har følgende indekserede, tilpassede felter:

- Indekseret tal
- Indekseret dato
- Indekseret afkrydsningsfelt
- Indekseret valuta
- Indekseret valgliste 1
- Indekseret valgliste 2
- Indekseret valgliste 3
- Indekseret valgliste 4
- Indekseret valgliste 5

**Undtagelser:** Til alle tilpassede objekter bruger nogle felter andre navngivningsregler end dem, der er anført i de forrige tabeller:

- Indekseret valgliste = Type
- Indekseret kort tekst 1 = Kviksøgning 1
- Indekseret kort tekst 2 = Kviksøgning 2
- Indekseret lang tekst = Navn

### Om valglistetilpasning i adresseposter

Alle valglistetilpasninger til adresser, der deles mellem konti, kontakter, forhandlere og partnere, deles også (f.eks. indekserede valglister, tilpasset valgliste 1, tilpasset valgliste 2 osv.). Det er imidlertid muligt at bruge en tilpasset etiket til valglisten. Selv om valglistedefinitionen til Indekseret valgliste 1 f.eks. er den samme til kontoadresse og kontaktadresse, kan feltet omdøbes til *Min valgliste A* i én post, mens feltet kan omdøbes til *Min valgliste 1* i den anden post. Til indekserede valglister kan firmaadministratorer vælge den valgliste, der skal tilpasses og bruges. Firmaadministratorer har imidlertid ingen sådan kontrol til tilpassede valglister.

### Sådan bruger du indekserede tilpassede felter

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttyper.
- 4 Klik på *posttypes* Feltopsætning i afsnittet Feltstyring.
- 5 Klik på Håndter feltetiketter på siden med *posttype*feltet, og omdøb de indekserede tilpassede felter som relevant til firmaet. Se [Håndtering af feltetiketter \(på side 1254\)](#).

### Tilbageførsel af indstillinger til standarder

Du kan tilbageføre alle feltnavne med ændrede labels til deres oprindelige navne. (Standardindstillingen påvirker ikke tilpassede felter eller valglisteværdier, som du tilføjede - de tilbageføres ikke til deres standardværdier).

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan tilbagefører du indstillinger til deres standarder

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.

- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4 Klik på det påkrævede Feltopsætning-link i afsnittet Feltstyring.
- 5 Klik på knappen Håndter feltetiketter på siden Felter til *posttypen*.
- 6 Klik på knappen Standard.

## 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 (se [Om felter, valglister og metrikker](#) på side 1359).

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:

- I Oracle CRM On Demand (standardapplikationen) angives prioriteten af opgaver i opgavelister vha. pile. Pil op angiver 1 - Høj prioritet, ingen pil angiver 2 - Mellem prioritet og pil ned angiver 3 - Lav prioritet. Hvis du ændrer fremvisningsværdierne til feltet Prioritet i posttypen Aktivitet fra standardværdierne (f.eks. fra standardværdien 1 - Høj til værdien Højest), viser Oracle CRM On Demand ikke pile i feltet Prioritet til opgavelisterne, medmindre du bruger følgende mønstre: 1-label, 2-label eller 3-label, hvor label er det navn, som du giver opgaveprioriteten. I det tilfælde viser Oracle CRM On Demand en pil-op for 1-label, ingen pil for 2-label, en pil-ned for 3-label og ingen pil for evt. øvrige fremvisningsværdier. F.eks. viser Oracle CRM On Demand en pil-op for værdien 1 - Min højeste, men den viser ingen pil for værdien Min højeste. Oracle CRM On Demand viser ingen pile til nogen tilpassede værdier, som du føjer til valglisten til feltet Prioritet.
- Tilføjelse eller redigering af de værdier, der er tilgængelige som standard i valglisten til feltet Status til posttypen Aktivitet, kan frembringe uønskede resultater af aktivitetsbehandling. Oracle CRM On Demand søger specifikt efter feltværdierne Fuldført, Afsender, Afsendt eller Planlagt, når aktiviteter behandles. Hvis dit firma deaktiverer disse statusværdier og erstatter dem med tilpassede værdier, vil aktivitetsbehandlingen i Oracle CRM On Demand-applikationen ikke virke som dokumenteret. Følgelig anbefales det ikke at ændre valglister værdierne til feltet Status til posttypen Aktivitet.
- 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.
- Når feltet Status på en serviceanmodning er sat til Lukket eller Annulleret, opdaterer Oracle CRM On Demand automatisk feltet Lukketid på serviceanmodningen for at vise dato og klokkeslæt for ændring af statussen.

Følgelig anbefales det på det kraftigste, at dit firma ikke deaktiverer en af disse værdier i valglisten Status til posttypen Serviceanmodning. Dit firma kan imidlertid ændre fremvisningsnavnet for værdien Lukket, værdien Annulleret eller begge værdier. Hvis firmaet ændrer fremvisningsnavnet for værdien Lukket, opdaterer Oracle CRM On Demand feltet Lukketid på en serviceanmodning, når statussen på serviceanmodning ændres til den værdi, der oprindeligt blev navngivet Lukket. Hvis firmaet ændrer fremvisningsnavnet for værdien Annulleret, opdaterer Oracle CRM On Demand på lignende vis feltet Lukketid på en serviceanmodning, når statussen på serviceanmodning ændres til den værdi, der oprindeligt blev navngivet Annulleret.

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](#) (se [Om indstillingen Behold deaktiveret valglisteværdi ved opdatering på side 1260](#)).

**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.

## Om indstillingen Behold deaktiveret valglister værdi ved opdatering

Indstillingen i afkrydsningsfeltet Behold deaktiveret valglister værdi ved opdatering på firmaprofilen fastlægger følgende:

- Om en deaktiveret valglister værdi kan forblive i et felt på en post, når en bruger opdaterer feltet inline eller redigerer posten gennem brugerinterfacet.
- Når importassistenten kan opdatere et MultiVælg-valglisterfelt med en værdiliste, der omfatter en eller flere deaktiverede værdier, der allerede er valgt i feltet.

### Hvordan indstillingen påvirker opdateringer i brugerinterfacet

Hvis afkrydsningsfeltet Behold deaktiveret valglister værdi ved opdatering på firmaprofilen ikke er valgt, er virkemåden følgende, når en bruger redigerer en post, der indeholder en deaktiveret værdi i et valglisterfelt gennem brugerinterfacet.

- Hvis brugeren redigerer valglisterfeltet inline, kan den deaktiverede værdi ikke længere vælges i feltet.
- Hvis brugeren åbner posten i en postredigeringside, der viser valglisterfeltet, fjernes den deaktiverede værdi fra feltet og kan ikke længere vælges. Hvis det felt, der indeholdte den deaktiverede værdi, er det overordnede i en overlappende valglister, ryddes det relaterede valglisterfelt også.

I begge disse tilfælde, forbliver den deaktiverede værdi i feltet, hvis brugeren annullerer operationen uden at gemme nogen ændringer, og hvis feltet er det overordnede i en overlappende valglister, forbliver den eksisterende værdi i det relaterede valglisterfelt uændret.

Hvis afkrydsningsfeltet Behold deaktiveret valglister værdi ved opdatering på firmaprofilen er valgt, er virkemåden følgende, når en bruger redigerer en post, der indeholder en deaktiveret værdi i et valglisterfelt gennem brugerinterfacet.

- Hvis brugeren redigerer valglisterfeltet inline, kan den deaktiverede værdi, der blev valgt tidligere, stadig vælges i feltet samt evt. aktive værdier. Den deaktiverede værdi vises sidst i den værdiliste, der kan vælges til feltet. Hvis brugeren fjerner den deaktiverede værdi fra valglisterfeltet, kan den deaktiverede værdi imidlertid ikke længere vælges i feltet, efter brugeren har gemt opdateringen.
- Hvis brugeren åbner posten i en postredigeringside, der viser valglisterfeltet, fjernes den deaktiverede værdi ikke fra valglisterfeltet, selvom brugeren redigerer andre felter i posten og gemmer opdateringerne. Hvis



brugeren redigerer det felt, der indeholder den deaktiverede værdi, kan den deaktiverede værdi stadig vælges, samt evt. aktive værdier. Den deaktiverede værdi vises sidst i den værdiliste, der kan vælges til feltet. Hvis brugeren fjerner den deaktiverede værdi fra feltet, kan den deaktiverede værdi ikke længere vælges i feltet, efter brugeren har gemt opdateringen.

Hvis det felt, der indeholder den deaktiverede værdi, er det overordnede i en overlappende valgliste, er kun den værdi, der blev valgt tidligere, tilgængelig i den relaterede valgliste. Hvis brugeren vælger en ny værdi den overordnede valgliste, bliver de værdier, der er knyttet til den nye overordnede værdi, tilgængelige i den relaterede valgliste.

### Hvordan indstillingen påvirker opdateringer fra andre kanaler

For opdateringer af poster fra andre kanaler kommer indstillingen afkrydsningsfeltet Behold deaktiveret valglisteværdi ved opdatering på firmaprofilen kun i betragtning i det tilfælde, hvor importassistenten forsøger at opdatere et MultiVælg-valglistefelt med importdata, der indeholder en eller flere deaktiverede værdier. Hvis afkrydsningsfeltet ikke er valgt, opdateres MultiVælg-valglistefeltet ikke. Hvis afkrydsningsfeltet Behold deaktiveret valglisteværdi ved opdatering er valgt, sker følgende imidlertid:

- Hvis alle de deaktiverede værdier i importdataene allerede er valgt i posten, opdateres feltet, og de deaktiverede værdier forbliver i værdilisten.
- Hvis importdataene indeholder mindst én deaktiveret værdi, der ikke allerede er valgt i feltet, opdateres feltet ikke.

Bemærk, at indstillingen i afkrydsningsfeltet Behold deaktiveret valglisteværdi ved opdatering på firmaprofilen ikke tages i betragtning i følgende tilfælde:

- Når en post opdateres gennem webtjenester eller en JavaScript API-metode eller en REST API-anmodning, og en deaktiveret værdi er inkluderet i importdataene til et MultiVælg-valglistefelt. I dette tilfælde importeres den deaktiverede værdi altid.
- Når en post, der indeholder en deaktiveret værdi i et valglistefelt med enkelt værdi, opdateres gennem enhver anden kanal end brugerinterfacet. I dette tilfælde fjernes den deaktiverede værdi aldrig fra feltet på posten, medmindre en ny, aktiv værdi eller en NULL værdi angives til feltet i importdataene.

Som standard vælges afkrydsningsfeltet Behold deaktiveret valglisteværdi ved opdatering på firmaprofilen ikke, men administratoren kan ændre denne indstilling.

### Mapping af valglisteværdier til valglisteværdigrupper

Til mange posttyper kan du mappe værdierne i valglistefelterne til en eller flere valglisteværdigrupper. Valglisteværdigrupper begrænser de værdier, som brugere kan vælge i valglistefelter. Hver valglisteværdigruppe kan kontrollere en eller flere valglistefelter på en eller flere posttyper. Se [Om valglisteværdigrupper \(på side 1332\)](#) for at få flere oplysninger om valglisteværdigrupper.

Når værdierne i et valglistefelt mappes til valglisteværdigrupper, kan du gøre følgende:

- Mappe nogle, ingen eller alle værdierne til en given valglisteværdigruppe.
- Mappe hver værdi til en eller flere valglisteværdigrupper eller til ingen valglisteværdigruppe.

### Sådan mapper du valglisteværdier til valglisteværdigrupper

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttyper.
- 4 Klik på *posttypes* Feltopsætning i afsnittet Feltstyring.
- 5 Klik på linket Rediger valglisteværdigruppe (PVG) til den valgliste, som du vil mappe til en eller flere valglisteværdigrupper, på siden Felter til *posttypen*.
- 6 I trin 1 på siderne til opsætning af mappinger af valglisteværdigrupper skal du gøre følgende:

- a Vælg en valglisterværdigruppe i afsnittet Valglisterværdigruppe på siden.
  - b Brug pilene til at flytte de værdier, som du vil mappe til den valgte valglisterværdigruppe, fra listen Tilgængelige værdier til valgliste til listen Værdier, der er relateret til valgt valglisterværdigruppe.
  - c Gentag trin a og b til hver valglisterværdigruppe, som du vil mappe til feltet.
- 7 Når du er færdig med at mappe værdierne til valglisterværdigrupperne, skal du gå til trin 2 på siderne til opsætning af mappinger af valglisterværdigruppe og bekræfte mappingerne.
  - 8 Klik på Afslut-for at gemme ændringerne.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Overvejelser ved opsætning af valglisterværdigrupper \(på side 1333\)](#)
- [Proces til opsætning af valglisterværdigrupper \(på side 1333\)](#)
- [Oprettelse af valglisterværdigrupper \(på side 1334\)](#)

## 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 \(på side 1266\)](#).

**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.

Hvis indstillingen Aktiver forbedret visning til faner er valgt på firmaprofilen, kan du angive tilpassede standardfiltre til de relaterede oplysningsafsnit, der understøtter forbedret visning. For more information, see [Managing Default Filter Criteria for Related Items \(se Håndtering af standardfilterkriterier til relaterede elementer på side 1268\)](#).

### 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 \(på side 1264\)](#).

**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 \(på side 1299\)](#).

**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>
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>

Parent Record Type	Related Information Sections
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
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 \(på side 1262\)](#).

## 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>
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>

Parent Record Type	Related Item	Sort Fields
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>
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>

Parent Record Type	Related Item	Sort Fields
Service Request	Completed Activities	Due Date
	Open Appointments	Start Time

## Håndtering af standardfilterkriterier til relaterede elementer

Hvis indstillingen Aktiver forbedret visning til faner er valgt på firmaprofilen, kan du angive tilpassede standardfiltre til de relaterede oplysningsafsnit, der understøtter forbedret visning. Hvis du definerer et filter til et relateret oplysningsafsnit, anvendes filtret, når en bruger åbner den overordnede posts detaljeside, hvis begge følgende er sande:

- Brugeren benytter faneformatet til de relaterede oplysningsafsnit.
- Det felt, der bruges til filtret, er et tilgængeligt søgefelt i det søgelayou, som brugerens rolle er tildelt til den relaterede posttype.

Brugere kan rydde standardfiltret. Når en bruger navigerer væk fra postdetaljesiden og dernæst returnerer til den, anvendes det tilpassede standardfilter imidlertid igen.

Når du angiver kriteriet til et tilpasset standardfilter, skal du være opmærksom på følgende overvejelser:

- Kun ét filter kan findes til en relateret posttype for en given overordnet posttype. Du kan ikke angive forskellige filtre til de individuelle layouts til en relateret posttype.
- Et filter kan påvirke ydeevnen, når en bruger åbner den relaterede oplysningsfane, og kan påvirke ydeevnen, når en bruger åbner postdetaljesiden, hvis det relaterede oplysningsafsnit er den første fane på detaljesiden.
- Hvis det felt, som du vælger til filtret, ikke findes i et layout til det relaterede oplysningsafsnit til posttypen, føjes feltet til det relaterede oplysningsafsnit på kørselstidspunktet, forudsat at filterfeltet er et tilgængeligt søgefelt i søgelayouet til den relaterede posttype i brugerens rolle.
- Visse felter er optimeret for at forbedre ydeevnen under søgninger og ved sortering af lister. Disse optimerede felter er vist med grøn tekst i listen over felter, der er tilgængelige til brug som filterfelt. Brug et af disse felter til filtret som bedste praksis.
- Hvis det felt, som du vælger til filtret, ikke er et valglisterfelt, lagres den filterværdi, som du indtaster, i dit brugersprog, og den oversættes ikke. Når en bruger åbner listen over relaterede poster, filtreres posterne på den værdi, som du indtastede til filtret, uanset sproget for den bruger, som åbner den filtrerede liste. Se Om valglisterfelter i afsnittet Standardfilterkriterier i dette emne for at få flere oplysninger om brug af valglisterfelter i standardfilterkriterier.
- Hvis du bruger et felt med et format, der afhænger af den aktuelle brugers landstandard til filtret, returnerer søgningen de poster, der matcher filterværdien uanset formatet. Hvis du f.eks. bruger et datofelt til filtret, returnerer søgningen de poster, hvor datoen i filterfeltet matcher den dato, som du angiver, uanset hvordan den dato er formateret til den bruger, som ser listen over relaterede poster.
- Der skelnes mellem store og små bogstaver i søgningen efter poster, der opfylder filterkriteriet.

### Om valglisterfelter i standardfilterkriterier

Hvis du vælger et valglisterfelt til filtret, og hvis filterbetingelsen kræver, at en eller flere værdier angives, kan du bruge opslagsikonet (forstørrelsesglas) til at vælge værdierne, eller du kan indtaste værdierne direkte.

Følgende virkemåde gælder for betingelserne Lig med, Indeholder alle værdier, Indeholder ingen af værdierne og Ikke lig med, når du angiver filterkriteriet:

- Hvis du bruger opslagsikonet til at vælge en valglisterværdi, eller hvis du indtaster en værdi, der matcher en eksisterende valglisterværdi på dit sprog nøjagtigt, gemmes valglisterværdiens sproguafhængige kode (LIC) til søgningen. Når en bruger åbner listen over relaterede poster, sammenligner Oracle CRM On Demand den



LIC, som blev gemt, med valglister værdierne LIC'er, og den tilhørende valglister værdi til LIC'en på brugerens sprog bruges til at filtrere listen over relaterede poster.

- Hvis du indtaster en værdi, der ikke matcher en eksisterende valglister værdi på dit sprog nøjagtigt, gemmes den værdi, som du indtaster, til søgningen. Værdien gemmes på dit brugersprog. Når en bruger åbner listen over relaterede poster, sammenligner Oracle CRM On Demand den værdi, som du indtastede, med valglister værdierne LIC'er. Posterne filtreres på den værdi, som du indtastede til filtret, uanset sproget for den bruger, som åbner den filtrerede liste.

Til betingelserne Mellem, Større end og Mindre end gemmes den værdi, som du indtaster eller vælger til filtret, til søgningen. Værdien gemmes på dit brugersprog. Til disse betingelser sammenligner Oracle CRM On Demand den værdi, som du indtaster, med valglister værdierne LIC'er.

Til betingelsen Indeholder mindst én værdi gemmes de værdier, som du indtaster eller vælger til filtret, til søgningen. Værdierne gemmes på dit brugersprog. Til denne betingelse sammenligner Oracle CRM On Demand den værdi, som du indtaster, med valglister værdierne og ikke værdierne LIC'er. Brug af betingelsen Indeholder mindst én værdi til et standardfilter kan derfor resultere i uforudsigelig virkemåde for brugere, som har et andet brugersprog.

Du kan finde flere oplysninger om filterkriterier og filterværdier i følgende emner:

- [Om filterbetingelser \(på side 79\)](#)
- Om filterværdier (se [About Filter Values](#) på side 83)
- Om søgning på MultiVælg-valglist (se [Om søgning på MultiVælg-valglist](#) på side 85)

I følgende procedure beskrives, hvordan du angiver kriteriet til et tilpasset standardfilter til en relateret posttype.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

### **Sådan angiver du kriteriet til et tilpasset standardfilter til en relateret posttype**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den overordnede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.  
Klik på Aktivitet, hvis du f.eks. vil angive et filter til listen over poster i et relateret oplysningsafsnit på siden Opkaldsdetalje.
- 4 Klik på linket Relateret oplysningslayout til den relevante posttype på siden til applikationstilpasning til posttypen i afsnittet Styring af sidelayout.  
Klik på Relateret oplysningslayout til kontoopkald på siden Tilpasning af aktivitetsapplikation, hvis du f.eks. vil angive et filter til listen over poster i det relateret oplysningsafsnit Kontakter på siden Opkaldsdetalje.
- 5 Klik på Håndter standardfilterkriterier i titellinjen til siden Opsætning af relaterede oplysninger.
- 6 Gør ét af følgende på siden Standardfilterkriterier til den overordnede posttype:
  - a Klik på Nyt standardfilterkriterie, hvis et filter ikke allerede findes til den relaterede posttype.
  - b Hvis et filter ikke allerede findes til den relaterede posttype, skal du vælge en mulighed på menuen på postniveau til filtret på følgende måde:
    - Vælg Rediger, hvis du vil redigere filtret.
    - Vælg Slet, hvis du vil slette filtret.
- 7 Hvis du konfigurerer et filter til den relaterede posttype for første gang, skal du vælge den relaterede posttype i feltet Relateret posttype på siden Redigering af standardfilterkriterier.

Kun de relaterede posttyper, som ikke allerede har et standardfilter defineret, er tilgængelige til valg.

**BEMÆRK:** Når du redigerer et eksisterende tilpasset standardfilter til en relateret posttype, kan du ikke vælge en anden relateret posttype i feltet Relateret posttype. For at oprette et filter til en anden relateret posttype skal du oprette et nyt filter.

- 8 Vælg feltet til filtret i afsnittet Standardfilterkriterier, vælg dernæst filterbetingelsen, og vælg eller indtast filterværdien.
- 9 Gem ændringerne.

## Om tilpassede layoutgrænser

Bestemte grænser gælder for følgende layouttyper:

- Statiske sidelayout
- Dynamiske sidelayout
- Hjemmesidelayout
- Søgelayout

Til statiske, dynamiske og hjemmesidelayouttyper kan du maksimalt bruge 50 tegn (inkl. mellemrum) i et tilpasset layoutnavn. Til søgelayouttypen kan du maksimalt bruge 30 tegn (inkl. mellemrum) i et tilpasset layoutnavn.

Brug ikke mere end i alt 30.000 tegn i layoutnavne med en given type til en posttype, heriblandt standardlayoutet, hvis det findes. Ellers virker guiden Rollestyring ikke korrekt. Denne grænse fastlægger antallet af tilpassede layout, som du kan oprette. Når layoutnavnene lagres i Oracle CRM On Demand, adskilles de af et komma, så det samlede antal tegn, der kræves for at lagre et layoutnavn, er:

$$1+(\text{længde af layoutnavn})$$

I dette tilfælde er *længde af layoutnavn* antallet af tegn i layoutnavnet.

For at anslå, hvor mange layout med en given type du kan oprette til en posttype, skal du fastlægge, hvor mange tegn du vil bruge i et typisk layoutnavn og dernæst anvende følgende formel:

$$30000/[1+(\text{længde på layoutnavn})]$$

I denne formel er *længde af layoutnavn* antallet af tegn i et typisk layoutnavn.

Hvis firmaet f.eks. typisk bruger 29 tegn i hver tilpassede statiske sidelayoutnavn til posttypen Konto, kan cirka 1000 statiske sidelayout lagres til posttypen Konto, dvs. 30.000 divideret med 30. De tegn, der bruges i navnet på standard statisk sidelayout til posttypen, tælles imidlertid som en del af den generelle grænse. Antallet af tilpassede statiske sidelayout, der kan lagres til posttypen Konto, er derfor 999 eller færre, afhængigt af længden på navnet på standardsidelayoutet.

På lignende vis hvis firmaet bruger 29 tegn i navnet på hvert hjemmesidelayout til posttypen Konto, er antallet af tilpassede hjemmesidelayout, der kan lagres til posttypen Konto, cirka 999, afhængigt af længden på navnet på standardhjemmesidelayoutet til posttypen Konto.

## 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 (se [Om tilpassede layoutgrænser](#) på side 1270).

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 \(på side 1277\)](#).

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

Brugere kan personalisere layoutet af de relaterede oplysningsafsnit på detaljesiden til en posttype, hvis privilegiet Personaliser detaljeside - Relaterede oplysninger er aktiveret til deres brugerrolle. .

Brugere kan personalisere feltlayoutet på detaljesiden til en posttype, når deres brugerrolle er konfigureret, som følger:

- Privilegiet Personaliser detaljeside - Felter er aktiveret til rollen.
- Et tilpasset sidelayout er tildelt til rollen til posttypen.

For more information about personalized page layouts, see the following topics:

- [How Personalized Related Information Layouts Interact with Page Layouts for Roles](#) (se [Hvordan personaliserede relaterede oplysningslayout interagerer med sidelayout til roller](#) på side 1322)
- [How Personalized Field Layouts Interact with Page Layouts for Roles](#) (se [Hvordan personaliserede feltlayout interagerer med sidelayout til roller](#) på side 1325)

### 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

Record	Field Name
Dealer Address	Description
Event	Description
Event	Session Details
Event	Test Objective
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

Record	Field Name
Account Call	Description
Appointment	Next Call
Appointment	Description
Attendee Call	Next Call
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

Record	Field Name
Contact Revenue	Description
Opportunity Product Revenue	Description
Sample Disclaimer	Disclaimer Text
Sample Lot	Description
Sample Transaction	Comments
Service Request	Subject
Transaction Item	Description
Vehicle	Description
Vehicle Service History	Description

### Page Layouts and Lists

Du kan bruge sidelayout og rolleprivilegier til at begrænse de felter, som brugere kan søge efter, se i lister og eksportere. Når en bruger opretter eller uddyber en liste over poster eller bruger avanceret søgning til at finde poster, fastlægger de privilegier og sidelayout, som brugerens rolle er tildelt, de felter, som brugeren kan søge i og se.

Hvis privilegiet Alle felter i søgning og lister er aktiveret til brugerens rolle, kan brugeren søge i alle de søgefelter, som er gjort tilgængelige i det søgelayou, som brugerens rolle er tildelt til den posttype. Ved oprettelse eller uddybning af en liste kan brugeren desuden vælge at vise et hvilket som helst felt som en kolonne i listen over poster, der returneres af søgningen.

**BEMÆRK:** Det anbefales, at firmaadministratorer ikke aktiverer privilegiet Alle felter i søgning og lister til de fleste brugerroller. Når privilegiet ikke er aktiveret, er felter, som firmaet ikke bruger, ikke synlige i søge- og listesider. Derved mindskes datatrængsel, og det gør det lettere for brugere at se de felter, som de er mest interesseret i.

Hvis privilegiet Alle felter i søgning og lister ikke er aktiveret til brugerens rolle, kan brugeren kun søge i et felt, hvis det opfylder begge følgende kriterier:

- Feltet er et tilgængeligt søgefelt i det sidelayout, som brugerens rolle er tildelt til posttypen.
- Feltet vises på det detaljesidelayout, som brugerens rolle er tildelt til posttypen. Hvis dynamiske sidelayout er defineret til rollen, skal feltet vises på mindst ét af de dynamiske sidelayout.

Ved oprettelse eller uddybning af en liste kan brugeren desuden vælge et felt og vise det som en kolonne i listen over poster, der returneres af søgningen, hvis feltet er vist på mindst et af detaljesidelayoutene, heriblandt dynamiske sidelayout, som brugerens rolle er tildelt til posttypen. Denne begrænsning påvirker også det, som brugeren kan eksportere i en liste. Hvis privilegiet Liste - Eksporter viste-felter er aktiveret i brugerens rolle, men privilegiet Liste - Eksporter alle felter ikke er aktiveret, kan brugeren vælge kun at eksportere de felter, der vises i listen. Brugeren kan ikke eksportere alle felter på posterne i listen.

**BEMÆRK:** I tilfælde af avancerede søgninger, som brugere starter fra linket Avanceret i en liste over relaterede poster på en overordnet post, gælder yderligere overvejelser for tilgængeligheden af søgefelter og de felter, der

kan vises i søgeresultaterne. Se [Om avanceret søgning efter relaterede poster \(på side 97\)](#) for at få flere oplysninger.

**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.

**BEMÆRK:** Brugere behøver ikke vælge et felt af typen Afkrydsningsfelt, der er markeret som Påkrævet. Hvis du ønsker, at afkrydsningsfeltet skal have værdien Sand (dvs. du ønsker, at afkrydsningsfeltet skal være valgt), skal du bruge feltvalideringsregler på afkrydsningsfeltet. Se [Om feltstyring \(på side 1206\)](#) for at få flere oplysninger.

- 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 (se [Om betinget påkrævede felter](#) på side 1221).

- 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. Hvis en standardværdi er konfigureret til et påkrævet felt, kan det påkrævede felt evt. vises på sidelayoutet. På



samme måde skal du sørge for, at alle betinget påkrævede felter findes på de relevante sidelayouts. Ellers vil brugere ikke kunne indtaste en værdi til de felter, når de bliver påkrævet.

- 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](#) (se [Om lande og adressemapping](#) på side 1620).

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](#) (på side 1262).

- 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](#) (se [Tilføjelse af roller](#) på side 1399).

## 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](#) (se [Om tilpassede layoutgrænser](#) på side 1270).

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](#) (se [Tilføjelse af roller](#) på side 1399).

### 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 (se [Om feltstyring](#) på side 1206).

- 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 (se [Om betinget påkrævede felter](#) på side 1221).

- 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. Hvis en standardværdi er konfigureret til et påkrævet felt, kan det påkrævede felt evt. vises på sidelayoutet. På samme måde skal du sørge for, at alle betinget påkrævede felter findes på de relevante sidelayouts. Ellers vil brugere ikke kunne indtaste en værdi til de felter, når de bliver påkrævet.
  - 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](#) (se [Tilføjelse af roller](#) på side 1399).

## Omdøbning af titler på feltafsnit

På postens redigerings- og detaljesider er felter grupperet i afsnit. Du kan omdøbe titlerne over grupper af felter på redigerings- og detaljesiderne for at benytte terminologi, som brugerne er bekendt med. På Konto-hjemmesiden kan du f.eks. ændre Oplysninger om nøglekonto til Kontoprofil.

Du kan ikke omdøbe afsnit på standardlayout. Du skal oprette et nyt og omdøbe afsnittene på det tilpassede layout.

Afsnit uden felter vises ikke på detaljesiden.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan omdøber du et afsnit

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4 Klik på det påkrævede Sidelayout-link i afsnittet Sidelayout.
- 5 Klik på Rediger afsnit på siden Sidelayout til *posttypen*.
- 6 Vælg det primære sprog til dit firma i rullelisten Oversættelsessprog.
- 7 Skriv det navn, som du vil bruge, i Fremvisningsnavn.
- 8 (Valgfrit) Marker afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse for at angive, at et opdateret navn skal oversættes til andre sprog, der er aktiveret til firmaet.

**BEMÆRK:** Hvis du ønsker, at dette opdaterede navn vises på andre aktiverede sprog, skal du markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse. På andre sprog (eller når du vælger et andet sprog i rullelisten Oversættelsessprog på denne side) vises det opdaterede navn med blå tekst i parentes, indtil du indtaster de oversatte versioner manuelt. Det gør det nemmere at spore de ord, der skal oversættes. Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet, påvirkes de tidligere fremvisningsnavne ikke af den ændring, som du foretog her.

- 9 Gør følgende for at indtaste den oversatte ækvivalent af det nye navn manuelt:
  - a Vælg de sprog, som du vil indtaste en oversættelse i, i rullelisten Oversættelsessprog.
  - b Indtast den oversatte ækvivalent i det relevant Fremvisningsnavn-felt, og klik på Gem.
  - c Klik på linket for at vende tilbage til den feltside, som du lige opdaterede, og vælg evt. sproget igen. Det oversatte navn vises med sort i kolonnen Fremvisningsnavn.

## Om tilpassede webapplerter

Tilpassede webapplerter tillader, at du integrerer eksternt webindhold, rapporter og instrumentbrætter på følgende steder i Oracle CRM On Demand:

- For globale webapplerter:

- Handlingslinje

**BEMÆRK:** Til Release 27 og nyere kan dette også referere til globale webappler i det globale hoved, som kan konfigureres som en del af layout til handlingslinje og globalt hoved.

- Min hjemmeside

- For posttypewebappler:

- Posttype-hjemmeside
- Detaljeside

**BEMÆRK:** Se [Vigtige overvejelser til kunder, der bruger tilpasset kode i Oracle CRM On Demand \(på side 1337\)](#) for at få oplysninger om de overvejelser, der gælder for brug af tilpasset kode i Oracle CRM On Demand.

Du kan oprette fem typer webappler, der gør det muligt at integrere forskellige typer webindhold:

- **Instrumentbræt.** Bruges til at integrere instrumentbrætter.
- **Feed.** Bruges til at integrere RSS-feeds. Du kan f.eks. integrere en nyheds-feed på Min hjemmeside.

**Bemærk:** Kun RSS 2.0 standard understøttes.

- **HTML.** Bruges til at integrere HTML-kode. Brug f.eks. denne web-applet til at integrere web-widgets fra en ekstern kilde, så som Google Maps.
- **Rapport.** Bruges til at integrere rapporter.
- **URL.** Bruges til at integrere indhold, der er tilgængeligt på den angivne URL-adresse i en applet i Oracle CRM On Demand. Du kan f.eks. have en tilpasset web-applet på siden Detaljer: Kundeemne, der gør det muligt at se en Google-søgning efter det kundeemnes navn. Se [Om URL-standardisering \(på side 1327\)](#) for at få flere oplysninger om standardisering af URL'er i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Selvom det er muligt at bruge en URL til at integrere en rapport eller et instrumentbræt i en tilpasset webapplet, webfane eller et weblink til URL-typen, understøttes denne funktionalitet ikke fuldt, og URL'en virker muligvis ikke efter en opgradering. Se [Om integrering af rapporter og instrumentbrætter i Oracle CRM On Demand \(på side 1240\)](#) for at få oplysninger om, hvor rapporter og instrumentbrætter kan integreres i Oracle CRM On Demand.

Du kan tilføje en webapplet for enhver posttype, hvor Sidelayout-links er synlige.

Der er to fordele ved at oprette en tilpasset webapplet frem for en tilpasset webfane:

- En tilpasset webapplet, der vises på en side, så som Detaljer: Kundeemne, gør det muligt at se data på siden Detaljer sammen med andre kontekstmæssige data. Hvis de eksterne data ses vha. en webfane, føres du imidlertid væk fra siden Detaljer og omdirigeres til fanesiden Web, når du klikker på fanen Web.
- Dit firma kan have en mængde oplysninger, som du vil vise, f.eks. porteføljebeholdninger. Tilpassede webappler gør det muligt at vise en stor mængde data fra en anden website uden at skulle indlæse oplysninger i Oracle CRM On Demand. Indlæsning af store mængder data i Oracle CRM On Demand kræver integrationsværktøjer til at styre et stort antal datakolonner.

### Grænser på tilpassede webappler

Det maksimale antal tilpassede webappler, der kan vises i en layoutguide, er 200. Denne grænse gælder i layoutguider til Min hjemmeside, posttype-hjemmesider og -detaljesider samt handlingslinjen. Tilpassede hjemmesiderapporter medregnes i antallet af tilpassede webappler til posttype-hjemmesiden og Min hjemmeside-lokationer.

Denne grænse kan påvirke de layouts, som slutbrugere ser i applikationen, samt de layoutguider, som administratorer bruger til at oprette og redigere layouts. Hvis mere end 200 tilpassede webappler oprettes til en lokation (dvs. til Min hjemmeside eller til en posttype-hjemmeside eller -detaljeside eller handlingslinjen), vises kun de 200 senest ændrede, tilpassede webappler i layoutguiden, næste gang du redigerer et layout for den lokation. Evt. resterende, tilpassede webappler vises ikke, selv om de appletter tidligere blev medtaget i listen over viste appletter eller listen over tilgængelige appletter. Når du har gemt ændringerne af layoutet, er appletter,

der ikke var tilgængelige i guiden, ikke længere tilgængelige for slutbrugere med rolle, der har det layout, selv om appletten tidligere blev vist i layoutet som standard, eller kunne føjes til brugerens layout.

## Relaterede oplysninger

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Oprettelse af webappletter til posttyper \(på side 1282\)](#)
- [Oprettelse af globale webappletter \(på side 1336\)](#)
- [Oprettelse af instrumentbrætwebappletter \(på side 1292\)](#)
- [Oprettelse af HTML-webappletter \(på side 1288\)](#)
- [Oprettelse af rapportwebappletter \(på side 1291\)](#)
- [Oprettelse af RS-feedwebappletter \(se \[Oprettelse af RSS-feedwebappletter\]\(#\) på side 1284\)](#)
- [Oprettelse af URK-webappletter \(se \[Oprettelse af URL-webappletter\]\(#\) på side 1289\)](#)
- [Eksempel på opsætning af en RSS feed-webapplet \(på side 1293\)](#)
- [Oversættelse af webapplet- og tilpassede rapportnavne \(på side 1295\)](#)
- [Om deaktivering af tilpasset kode til brugere \(på side 1282\)](#)

## Om deaktivering af tilpasset kode til brugere

Hvis du fejlsøger et teknisk problem for en bruger i Oracle CRM On Demand, vil du måske deaktivere al tilpasset kode, heriblandt den tilpassede kode i tilpassede webappletter og alle tilpassede HTML head-tilføjelser, for den bruger. Hvis problemet ikke længere forekommer, når den tilpassede kode er deaktiveret, er det sandsynligt, at den tilpassede kode er årsagen til problemet. Hvis du kontakter Oracle for hjælp, kan du blive bedt om at deaktivere al tilpasset kode for at hjælpe med at fejlsøge problemet.

Feltet Aktivering af tilpasset kode i en brugers profil tillader, at administratorer deaktiverer al tilpasset kode for den bruger og også aktiverer indikatoren for tilpasset kode til brugeren. Når indikatoren for tilpasset kode er aktiveret til en bruger, vises en af følgende meddelelser nederst på hver side, som brugeren har adgang til i Oracle CRM On Demand:

- **Tilpasset kode aktiv.** Tilpasset kode er fundet og er aktiv på den aktuelle side.
- **Tilpasset kode ikke fundet.** Ingen tilpasset kode er fundet på den aktuelle side.
- **Tilpasset kode deaktiveret.** Tilpasset kode er fundet til den aktuelle side, men den tilpassede kode er deaktiveret.

Se Brugerfelter (se [User Fields](#) på side 1368) for at få oplysninger, om de valgmuligheder, der er tilgængelige i feltet Aktivering af tilpasset kode.

**BEMÆRK:** Hvis du tilføjer feltet Aktivering af tilpasset kode til sidelayoutet Brugerejer til en brugerrolle, kan brugere med den rolle deaktivere den tilpassede kode og aktivere indikatoren for tilpasset kode til sig selv.

## Om tilpasset kode i kildekode

Når tilpasset kode er aktiv på en side, er den tilpassede kode synlig i kildekoden til siden med kommentarer for at markere starten og slutningen på den tilpassede kode. Når den tilpassede kode er deaktiveret, medtages den tilpassede kode ikke i kildekoden til siden. I stedet omfatter kildekoden en kommentar for at angive, at den tilpassede kode er deaktiveret.

## Oprettelse af webappletter til posttyper

Du kan integrere eksternt webindhold ved at oprette en tilpasset webapplet, der vises på en hjemmeside eller detaljesiden til en posttype. Du kan også integrere rapporter og instrumentbrætter i tilpassede webfaner til posttypesiderne Hjemmesider og Detalje.

Når du opretter en webapplet, skal du føje den til hjemmesidens eller detaljesidens sidelayout. Den skal tildeles til en relevant brugerrolle for, at brugere kan se sidelayoutet.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegierne Tilpas applikation og Håndter tilpassede webappler, for at du kan udføre denne procedure. Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sprogoversættelse til webappler er markeret på firmaprofilen, kan du kun oprette appletter, hvis det sprog, der er valgt i feltet Oversættelsessprog, er standardsproget til firmaet.

### Sådan opretter du en ny webapplet

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4 Klik på linket Web-applet til den påkrævede posttype i afsnittet Styring af sidelayout.
- 5 Klik på Ny i *posttypens* appletliste.
- 6 Udfyld følgende felter på siden Webapplet:

Felt	Kommentarer
Navn	Indtast et navn. Værdien i feltet Navn vises i titellinjen til afsnittet Relaterede oplysninger.
Marker til oversættelse	<p>Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sprogoversættelse til webappler er valgt i firmaprofilen. Når du først opretter en applet, er afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse markeret og skrivebeskyttet. Afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse gælder kun, når du opdaterer en eksisterende applet. Desuden er afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse skrivebeskyttet, hvis du vælger et andet sprog end standardsproget til firmaet i feltet Oversættelsessprog i listen over appletter, før du kan redigere appletten. Se <a href="#">Oversættelse af webapplet- og tilpassede rapportnavne (på side 1295)</a> for at få flere oplysninger om oversættelse af tilpassede webappletnavne.</p> <p>Hvis du ændrer navnet på en eksisterende tilpasset webapplet i standardsproget til firmaet, skal du bruge afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis du ønsker, at de oversatte versioner af navnet skal erstattes med det opdaterede navn, skal du markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse.</li> <li>■ Hvis du ønsker, at de oversatte versioner af navnet skal forblive uændret, skal du ikke markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse.</li> </ul>
Lokation	Vælg Hjemmeside eller detaljeside, afhængigt af om det eksterne indhold, rapporten eller instrumentbrættet skal vises på en hjemmeside eller på detaljesiden.



Felt	Kommentarer
Kolonner	<b>BEMÆRK:</b> Dette felt gælder kun, når lokationsværdien er Hjemmeside.  Angiv bredden på appletten ved at vælge enkelt eller dobbelt i menuen Kolonner.

Dernæst skal du udfylde felterne i henhold til den applettype, som du har brug for, som beskrevet i følgende emner:

- [Oprettelse af instrumentbrætwebappletter \(på side 1292\)](#)
- [Oprettelse af HTML-webappletter \(på side 1288\)](#)
- [Oprettelse af rapportwebappletter \(på side 1291\)](#)
- [Oprettelse af RS-feedwebappletter \(se \[Oprettelse af RSS-feedwebappletter\]\(#\) på side 1284\)](#)
- [Oprettelse af URK-webappletter \(se \[Oprettelse af URL-webappletter\]\(#\) på side 1289\)](#)

### **Sådan gør du en webapplet synlig**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4 Klik på det påkrævede Sidelayout-link i afsnittet Sidelayout.
- 5 Gør et af følgende i listen Sidelayout:
  - Klik på Rediger for at ændre et eksisterende layout.
  - Klik på Nyt layout for at oprette et nyt layout.
  - Klik på Kopier for at kopiere et eksisterende layout.

Guiden Sidelayout vises og fører dig gennem processen.

**BEMÆRK:** Antallet af trin i guiden Sidelayout kan være forskelligt, afhængigt af det Sidelayout-link, som du klikker på. Sørg for, at layoutet har et navn og evt. en beskrivelse i Trin 1: Layout.

- 6 I Trin 4: Relaterede oplysninger:
  - a Flyt den nye tilpassede webapplet fra listen Tilgængelige oplysninger til listen Viste oplysninger.
  - b Klik på pil op og ned for at placere den nye tilpassede webapplet efter behov.
  - c Klik på Afslut for at oprette det nye layout.
- 7 Tilføj sidelayoutet til brugerroller efter behov. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#).

### **Relateret emne**

Følgende emne indeholder et eksempel på oprettelse af en webapplet, der viser en Twitter RSS feed:

- [Eksempel på opsætning af en RSS feed-webapplet \(på side 1293\)](#)

### **Oprettelse af RSS-feedwebappletter**

Opret denne type applet til RSS-feeds, som du vil integrere i applikationen. Konfigurer RSS-feedappletter, således at integreret indhold er relevant for brugerroller.

Du kan tillade, at brugere konfigurerer RSS-feedappletter, men det anbefales, at du kun gør et lille antal appletter konfigurerbare. Hvis du tilføjer en RSS-feedapplet til handlingslinjen, og gør posterne tilgængelige i en tilpasset webfane, kan brugere nemmere læse feeds, da de ikke skal navigere til en anden side.



**BEMÆRK:** Se [Vigtige overvejelser til kunder, der bruger tilpasset kode i Oracle CRM On Demand \(på side 1337\)](#) for at få oplysninger om de overvejelser, der gælder for brug af tilpasset kode i Oracle CRM On Demand.

### **Sådan opretter du en RSS-feedapplet**

**BEMÆRK:** Dette er det endelige trin i oprettelse af en webapplet, som beskrevet i emnerne [Oprettelse af webappletter til posttyper \(på side 1282\)](#) og [Oprettelse af globale webappletter \(på side 1336\)](#).

Udfyld følgende felter på siden Webapplet, og klik på Gem.

Felt	Kommentarer
Type	Vælg Feed.

Felt	Kommentarer
Bruger- og systemfelter	<p>Før du opretter en webapplet i Oracle CRM On Demand, skal du nøje overveje, hvordan du vil bruge parameterfeltvariabler, så som % %User Id% %%, hvis feltet indeholder tegn, der kan escapes som tegnehedsreferencer.</p> <p>Når du indsætter parameterfeltvariabler i HTML, escapes tegn i feltnavnet, så som &amp;, som den tilsvarende tegnehedsreference, (i dette tilfælde &amp;#38;), og browseren udvider enhedsreferencen, så det refererede tegn vises. F.eks. vil du muligvis oprette en hjemmeside-HTML-webapplet med firmanavnet: A&amp;B Manufacturing. I rullelisten til bruger- og systemfelter kan du vælge Firmanavn for at indsætte variabelen: % %Company name% %, og på kørselstidspunktet har denne variabel værdien A&amp;#38;B Manufacturing, som vises i browseren som A&amp;B Manufacturing. Tegnehedsreferencer udvides imidlertid ikke i JavaScript-kode, så i dette tilfælde skal du anbringe variabelen i en refererbar kontekst, hente den fra dokumentet DOM og dernæst kode den som nødvendigt. Disse forskelle er illustreret i følgende eksempel på webapplet-HTML-kode:</p> <pre data-bbox="418 863 1352 1182"> &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>Værdien af var1 er "A&amp;#38;B Manufacturing", og værdien af var2 er "A&amp;B Manufacturing". Værdierne af var1 og var2 er forskellige, da browseren udvider enhedsreferencer i HTML-tags og data, men ikke i &lt;script&gt;-elementet.</p> <p>Vælg en indstilling i rullelisten Bruger- og systemfelter for at føje parameterfelter til feltet URL ved markørens aktuelle placering.</p> <p>Hvis du f.eks. vælger Bruger-id i rullelisten, indsættes % %Bruger-id % %. På kørselstidspunktet erstattes denne parameter med bruger-id'en for den bruger, der er logget på.</p> <p>Et andet eksempel: Hvis du vælger Værtsnavn i listen, indsættes % %Hostname% % ved markørens placering. På kørselstidspunktet erstattes denne parameter med værtsnavnet for serveren, hvor Oracle CRM On Demand kører. Dette er nyttigt i konfigurationer, der indeholder en URL til Oracle CRM On Demand, da det ikke længere er nødvendigt at ændre Oracle CRM On Demand-værtsnavnet manuelt, når der migreres fra et miljø til et andet.</p> <p>Se <a href="#">Bruger- og systemfelter (på side 1246)</a> for at få flere oplysninger.</p>

Felt	Kommentarer
Posttype -felter	<p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt gælder kun, når lokationsværdien er <a href="#">Detaljeside</a>.</p> <p>Anbring markøren i det URL-felt, hvor du vil tilføje en parameter, og vælg dernæst det felt, som du vil medtage, i rullelisten.</p> <p>Hvis du f.eks. vælger feltet Række-id, indsættes %%%Række-id%%%. På kørselstidspunktet erstattes denne parameter med den aktuelle posts række-id.</p>
Funktioner	Vælg EncodeURL i valglisten, hvis Oracle CRM On Demand-URL'en kræver yderligere kodning for at vise den korrekt.
URL	<p>Indtast den URL-adresse, der aktiveres, når brugeren klikker på hyperlinket, f.eks. <a href="http://rss.news.yahoo.com/topstories">http://rss.news.yahoo.com/topstories</a>.</p> <p>Du skal inkludere <i>http://</i> i URL-adressen. Sørg for, at URL'en er en gyldig uniform resource identifier (URI). Hvis den ikke er gyldig, vises en fejlmeddelelse i stedet for det integrerede indhold, når en bruger får adgang til den tilpassede webapplet.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Se <a href="#">Om URL-standardisering (på side 1327)</a> for at få flere oplysninger om standardisering af URL'er i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Du kan også medtage kontekstafhængige parametre i dette felt ved at anbringe markøren i URL-feltet og dernæst vælge rullelisten Bruger- og systemfelter. Denne handling anbringer en feltparameter i URL-adressen (angivet af %%%fieldname%%%), som erstattes med feltværdien på basis af den aktuelle post, når appletten kalder kilde-URL-adressen.</p> <p>Hvis du ikke angiver en URL-adresse, føres brugeren direkte til en ugyldig URL-adresse, når der klikkes på linket.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hver browser har en maks. URL-længde. Hvis du angiver en URL-adresse, der overskrider denne længde, kan brugere opleve utilsigtet virkemåde i browseren.</p>
Lad brugere tilsidesætte URL	Konfigurer RSS-feedappletter til indhold, der er relevant for brugerroller. Selv om du kan tillade, at brugere konfigurerer RSS-feedappletter, anbefales det, at du kun gør et lille antal appletter konfigurerbare.
Åbn poster i	Vælg en værdi, afhængigt af om du ønsker, at poster skal åbnes i det aktuelle browservindue eller i et nyt browservindue. Hvis du vil tilføje RSS-feedappletten til handlingslinjen, skal du huske på, at feeds er nemmere at læse i et nyt browservindue. Det forhindrer desuden, at brugeren skal navigere til en anden side.
Højde	Applettens højde i pixel.

Felt	Kommentarer
Moderne ikon	Klik på opslagskonet (forstørrelsesglas) for at vælge det ikon, der skal bruges til webappletten i moderne temaer. Feltet Moderne ikon er kun tilgængeligt til webappletter, som du opretter til posttype-detalsider.

## Oprettelse af HTML-webappletter

Opret denne type applet til integreret indhold i den HTML-kode, som du vil foretage tilføjelser til.

**BEMÆRK:** Se [Vigtige overvejelser til kunder, der bruger tilpasset kode i Oracle CRM On Demand \(på side 1337\)](#) for at få oplysninger om de overvejelser, der gælder for brug af tilpasset kode i Oracle CRM On Demand.

### Sådan opretter du en HTML-webapplet

**BEMÆRK:** Dette er det endelige trin i oprettelse af en webapplet, som beskrevet i emnerne [Oprettelse af webappletter til posttyper \(på side 1282\)](#) og [Oprettelse af globale webappletter \(på side 1336\)](#).

Udfyld følgende felter på siden Webapplet, og klik på Gem.

Felt	Kommentarer
Type	Vælg HTML.
Posttype -felter	<p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt gælder kun, når lokationsværdien er Detaljeside.</p> <p>Anbring markøren i det webapplet-HTML-felt, hvor du vil tilføje en parameter, og vælg dernæst det felt, som du vil medtage, i rullelisten.</p> <p>Hvis du f.eks. vælger feltet Række-id, indsættes %%%Række-id%%%. På kørselstidspunktet erstattes denne parameter med den aktuelle posts række-id.</p>
Tilføjelser i HTML-hoved	<p>Den HTML, som du indtaster, bruges i src-attributten til et &lt;iframe&gt;-element i HTML-koden til den side, som du føjer webappletten til. Enhver kode, som du føjer til feltet Webapplet-HTML, føjes til &lt;iframe&gt;-elementet. Du kan inkludere referencer til JavaScript-filer, som du integrerer i &lt;head&gt;-afsnittet i HTML'en i dette felt.</p> <p>Reference til JavaScript-filer på Oracle CRM On Demand-sider understøttes ikke. Alt indhold, som du indtaster i dette felt, føjes til &lt;head&gt;-taggene.</p>
Webapplet-HTML	<p>Den HTML, som du indtaster, bruges i src-attributten til et &lt;iframe&gt;-element i HTML-koden til den side, som du føjer webappletten til.</p> <p>Enhver kode, som du føjer til feltet Webapplet-HTML, føjes til &lt;iframe&gt;-elementet. Alt indhold, som du indtaster i dette felt, føjes til &lt;body&gt;-taggene.</p>

Felt	Kommentarer
Kør altid	Dette afkrydsningsfelt fastlægger, om den tilpassede webapplet udføres, hvis appletten er minimeret. Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt til webappler, som du opretter til posttype-detalsider eller handlingslinjen.
Højde	Applettens højde i pixel.
Moderne ikon	Klik på opslagskonet (forstørrelsesglas) for at vælge det ikon, der skal bruges til webappletten i moderne temaer. Feltet Moderne ikon er kun tilgængeligt til webappler, som du opretter til posttype-detalsider.

### Oprettelse af URL-webappler

Opret denne type applet, når du vil integrere indhold fra en URL-adresse i en iFrame.

**BEMÆRK:** Se [Vigtige overvejelser til kunder, der bruger tilpasset kode i Oracle CRM On Demand \(på side 1337\)](#) for at få oplysninger om de overvejelser, der gælder for brug af tilpasset kode i Oracle CRM On Demand.

#### Sådan opretter du en URL-webapplet

**BEMÆRK:** Dette er det endelige trin i oprettelse af en webapplet, som beskrevet i emnerne [Oprettelse af webappler til posttyper \(på side 1282\)](#) og [Oprettelse af globale webappler \(på side 1336\)](#).

Udfyld følgende felter på siden Webapplet, og klik på Gem.

Felt	Kommentarer
Type	Vælg URL.
Bruger- og systemfelter	<p>Vælg en indstilling i rullelisten Bruger- og systemfelter for at føje brugerparameterfelter til feltet URL ved markørens aktuelle placering.</p> <p>Hvis du f.eks. vælger Bruger-id i rullelisten, indsættes %%Bruger-id%%. På kørselstidspunktet erstattes denne parameter med bruger-id'en for den bruger, der er logget på.</p> <p>Et andet eksempel: Hvis du vælger Værtsnavn i listen, indsættes %%%Hostname%% ved markørens placering. På kørselstidspunktet erstattes denne parameter med værtsnavnet for serveren, hvor Oracle CRM On Demand kører. Dette er nyttigt i konfigurationer, der indeholder en URL til Oracle CRM On Demand, da det ikke længere er nødvendigt at ændre Oracle CRM On Demand-værtsnavnet manuelt, når der migreres fra et miljø til et andet.</p>

Felt	Kommentarer
Posttype -felter	<p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt gælder kun, når lokationsværdien er Detaljeside.</p> <p>Anbring markøren i det URL-felt, hvor du vil tilføje en parameter, og vælg dernæst det felt, som du vil medtage, i rullelisten.</p> <p>Hvis du f.eks. vælger feltet Række-id, indsættes %%%Række-id%%%. På kørselstidspunktet erstattes denne parameter med den aktuelle posts række-id.</p>
Funktioner	Vælg EncodeURL i valglisten, hvis Oracle CRM On Demand-URL'en kræver yderligere kodning for at vise den korrekt.
URL	<p>Indtast den URL-adresse, der aktiveres, når brugeren klikker på hyperlinket, f.eks. <a href="http://maps.google.com">http://maps.google.com</a>.</p> <p>Du skal inkludere http://-delen af URL-adressen. Sørg for, at URL'en er en gyldig uniform resource identifier (URI). Hvis den ikke er gyldig, vises en fejlmeddelelse i stedet for det integrerede indhold, når en bruger får adgang til den tilpassede webapplet.</p> <p>Du kan også medtage kontekstafhængige parametre i dette felt ved at anbringe markøren i URL-feltet og dernæst vælge rullelisten Bruger- og systemfelter. Denne handling anbringer en feltparameter i URL-adressen (angivet af %%%fieldname%%%), som erstattes med feltværdien på basis af den aktuelle post, når brugeren klikker på værdien. ·kalder kilde-URL-adressen. F.eks. overfører følgende URL-adresse forsendelsesadressen til Google Maps: <a href="http://maps.google.com/?q=%%%Ship_To_ADDR_Address1%%%,+%%%Ship_To_CITY_City%%%,+%%%SHIP_LIST_USSTATE%%%">http://maps.google.com/?q=%%%Ship_To_ADDR_Address1%%%,+%%%Ship_To_CITY_City%%%,+%%%SHIP_LIST_USSTATE%%%</a></p> <p>Hvis du ikke angiver en URL-adresse, føres brugeren direkte til en ugyldig URL-adresse, når der klikkes på linket.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hver browser har en maks. URL-længde. Hvis du angiver en URL-adresse, der overskrider denne længde, kan brugere opleve utilsigtet virkemåde i browseren.</p>
Kør altid	Dette afkrydsningsfelt fastlægger, om den tilpassede webapplet udføres, hvis appletten er minimeret. Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt til webappletter, som du opretter til posttype-detalsider eller handlingslinjen.
Højde	Applettens højde i pixel.
Moderne ikon	Klik på opslagskonet (forstørrelsesglas) for at vælge det ikon, der skal bruges til webappletten i moderne temaer. Feltet Moderne ikon er kun tilgængeligt til webappletter, som du opretter til posttype-detalsider.

## Oprettelse af rapportwebappletter

Opret denne type applet, når du vil integrere en rapport. Du kan angive filtre, der vil blive anvendt på rapporten på kørselstidspunktet.

**BEMÆRK:** Se [Om integrering af rapporter og instrumentbrætter i Oracle CRM On Demand \(på side 1240\)](#) for at få oplysninger om, hvor rapporter og instrumentbrætter kan integreres i Oracle CRM On Demand.

**Før du går i gang.** Den rapport, som du vil integrere i webappletten, skal lagres under delte mapper i en mappe, som du har adgang til.

### Sådan opretter du en rapportwebapplet

**BEMÆRK:** Dette er det endelige trin i oprettelse af en webapplet, som beskrevet i emnerne [Oprettelse af webappletter til posttyper \(på side 1282\)](#) og [Oprettelse af globale webappletter \(på side 1336\)](#).

■ Udfyld følgende felter på siden Webapplet, og klik dernæst på Gem.

Felt	Kommentarer
Type	Vælg Rapport.
Sti	Klik på opslagsikonet (forstørrelsesglas), naviger til den rapport, som du har brug for, i Delte mapper, og klik dernæst på OK.  Feltet Sti udfyldes automatisk, når du har valgt rapporten.
Vis rapportprompter	Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis du vælger Rapport i menuen Type.  Hvis du vælger dette afkrydsningsfelt, vises evt. prompter, der er konfigureret til analysen, i den tilpassede webapplet, og brugere brugere kan filtrere analysen.  <b>BEMÆRK:</b> Rapportwebappletter i handlingslinjen understøtter ikke prompter. Derfor er dette afkrydsningsfelt ikke tilgængeligt, hvis du opretter en webapplet af typen Rapport til handlingslinjen.
Parametre	(Valgfrit) Angiv de filtre, som du vil anvende på rapporten på kørselstidspunktet.  Se <a href="#">Om angivelse af filtre til integrerede rapporter og instrumentbrætter (på side 1241)</a> for at få detaljerede oplysninger om angivelse af filtrene.  Du kan tilføje felter som parametre på følgende måde: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ For at medtage et bruger- eller systemfelt i en filterparameter skal du anbringe markøren i feltet Parametre ved den position, hvor du vil tilføje parameteren, og dernæst vælge det felt, som du vil medtage fra listen Bruger- og systemfelter. Se <a href="#">Bruger- og systemfelter (på side 1246)</a> for at få oplysninger om de bruger- og systemfelter, som du vil bruge i parametrene.</li> <li>■ (Webappletter til kun posttype-detalsider) For at medtage et felt fra posttypen i en filterparameter skal du anbringe markøren i feltet Parametre ved den position, hvor du vil tilføje feltet, og dernæst vælge feltet fra listen Felter til <i>posttype</i>, hvor <i>posttype</i> er navnet på den posttype, som du opretter appletten til.</li> </ul>
Kør altid	Dette afkrydsningsfelt fastlægger, om den tilpassede webapplet udføres, hvis appletten er minimeret. Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt til webappletter, som du opretter til posttype-detalsider eller handlingslinjen.

Felt	Kommentarer
Opfrisk-link	Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis du vælger Rapport i menuen Type. Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Opfrisk tilgængeligt i den tilpassede webapplet, og brugere kan opfriske dataene i analysen.
Udskriv-link	Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis du vælger Rapport i menuen Type. Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Udskriv tilgængeligt i den tilpassede webapplet, og brugere kan udskrive analysen.
Eksporter-link	Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis du vælger Rapport i menuen Type. Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Eksporter tilgængeligt i den tilpassede webapplet, og brugere kan eksportere analysen.
Beskrivelse	(Valgfrit) Indtast en beskrivelse til appletten.
Højde	Indtast højden til appletten i pixel.
Moderne ikon	Klik på opslagskonet (forstørrelsesglas) for at vælge det ikon, der skal bruges til webappletten i moderne temaer. Feltet Moderne ikon er kun tilgængeligt til webappletter, som du opretter til posttype-detalsider.

**BEMÆRK:** Se [Vigtige overvejelser til kunder, der bruger tilpasset kode i Oracle CRM On Demand \(på side 1337\)](#) for at få oplysninger om de overvejelser, der gælder for brug af tilpasset kode i Oracle CRM On Demand.

## Oprettelse af instrumentbrætwebappletter

Opret denne type applet for at integrere et instrumentbræt. Du kan angive filtre, der vil blive anvendt på rapporter i instrumentbrættet på kørselstidspunktet.

**NOTE:** Se [Om integrering af rapporter og instrumentbrætter i Oracle CRM On Demand \(på side 1240\)](#) for at få oplysninger om, hvor rapporter og instrumentbrætter kan integreres i Oracle CRM On Demand.

**Før du går i gang.** Det instrumentbræt, som du vil integrere i webappletten, skal lagres under delte mapper i en mappe, som du har adgang til.

### Sådan opretter du en instrumentbrætwebapplet

**BEMÆRK:** Dette er det endelige trin i oprettelse af en webapplet, som beskrevet i emnerne [Oprettelse af webappletter til posttyper \(på side 1282\)](#) og [Oprettelse af globale webappletter \(på side 1336\)](#).

- Udfyld følgende felter på siden Webapplet, og klik dernæst på Gem.

Felt	Kommentarer
Type	Vælg Instrumentbræt.



Felt	Kommentarer
Sti	<p>Klik på opslagsikonet (forstørrelsesglas), naviger til det instrumentbræt, som du har brug for, i Delte mapper, og klik dernæst på OK.</p> <p>Feltet Sti udfyldes automatisk, når du har valgt et instrumentbræt.</p>
Parametre	<p>(Valgfrit) Angiv de filtre, som du vil anvende på rapporterne i instrumentbrættet på kørselstidspunktet. Filtrene gælder for alle rapporterne i instrumentbrættet. Se <a href="#">Om angivelse af filtre til integrerede rapporter og instrumentbrætter (på side 1241)</a> for at få detaljerede oplysninger om angivelse af filtrene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ For at medtage et bruger- eller systemfelt i en filterparameter skal du anbringe markøren i feltet Parametre ved den position, hvor du vil tilføje parameteren, og dernæst vælge det felt, som du vil medtage fra listen Bruger- og systemfelter.</li> </ul> <p>Se <a href="#">Bruger- og systemfelter (på side 1246)</a> for at få oplysninger om de bruger- og systemfelter, som du vil bruge i parametrene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ (Webappler til kun posttype-detalsider) For at medtage et felt fra posttypen i en filterparameter skal du anbringe markøren i feltet Parametre ved den position, hvor du vil tilføje feltet, og dernæst vælge feltet fra listen Felter til <i>posttype</i>, hvor <i>posttype</i> er navnet på den posttype, som du opretter appletten til.</li> </ul>
Kør altid	<p>Dette afkrydsningsfelt fastlægger, om den tilpassede webapplet udføres, hvis appletten er minimeret. Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt til webappler, som du opretter til posttype-detalsider eller handlingslinjen.</p>
Beskrivelse	<p>(Valgfrit) Indtast en beskrivelse til webappletten.</p>
Højde	<p>Indtast højden til appletten i pixel.</p>
Moderne ikon	<p>Klik på opslagsikonet (forstørrelsesglas) for at vælge det ikon, der skal bruges til webappletten i moderne temaer. Feltet Moderne ikon er kun tilgængeligt til webappler, som du opretter til posttype-detalsider.</p>

**BEMÆRK:** Se [Vigtige overvejelser til kunder, der bruger tilpasset kode i Oracle CRM On Demand \(på side 1337\)](#) for at få oplysninger om de overvejelser, der gælder for brug af tilpasset kode i Oracle CRM On Demand.

### Eksempel på opsætning af en RSS feed-webapplet

I dette emne gives et eksempel på opsætning af en RSS feed-webapplet. Du bruger muligvis denne funktion på en anden måde, afhængig af din forretningsmodel. I eksemplet konfigureres en RSS feed-webapplet på kontaktpostens detaljeside til brugere, som har rollen Field-salgsrepr. Webappletten viser Twitter feed for kontakten.

Firmaadministratoren konfigurerer feltet Twitter-id i kontaktposttypen og opretter Twitter-webappletten. Firmaadministratoren tilføjer dernæst det nye felt og Twitter-webappletten til sidelayoutet for rollen Field-salgsrepr. Brugere, som har rollen Field-salgsrepr., kan dernæst indtaste Twitter-id'en for en kontakt på siden Detalje:

Kontakt. Når en bruger (som har rollen Field-salgsrepr.) udfylder feltet med kontaktens Twitter-id, vises kontaktens Twitter RSS feed i Twitter-webappletten på siden Detalje: Kontakt.

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Tilpas applikation i din brugerrolle, for at du kan oprette Twitter-webappletten og føje feltet og appletten til sidelayoutet og konfigurere feltet Twitter-id.

### **Sådan opretter du en RSS feed-webapplet (firmaadministrator)**

- 1 Konfigurer feltet Twitter-id i kontaktposttypen på følgende måde:
  - a Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
  - b Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
  - c Klik på Kontakt: i afsnittet Opsætning af posttyper.
  - d Klik på linket Opsætning af feltet Kontakt i afsnittet Feltstyring.
  - e Klik på Nyt felt på siden Felter.
  - f Indtast Twitter-id i feltet Vist navn på siden Redigering af feltet Kontakt, og vælg Tekst (kort) i feltet Feltype.
  - g Gem ændringerne.
- 2 Klik på Tilbage til Applikationstilpasning: Kontakt.
- 3 Opret Twitter-webappletten på følgende måde:
  - a Klik på Webapplet: Kontakt i afsnittet Styring af sidelayout på siden Applikationstilpasning: Kontakt.
  - b Klik på Ny på siden Appletliste: Kontakt.
  - c Indtast detaljerne om webappletten på siden Webapplet: Kontakt på følgende måde:
    - Indtast et navn til webappletten, f.eks. Twitter feed: Kontakt.
    - Vælg Detaljeside i feltet Lokation.
    - Vælg Feed i feltet Type.
    - Indtast følgende i URL-felterne: `http://twitter.com/statuses/user_timeline.rss?id=%stTwitter_ID%%&count=10`
    - Vælg Nej i feltet Lad brugere tilsidesætte URL.
    - Vælg Aktuelt vindue i feltet Åbn poster i.
    - Indtast en beskrivelse, f.eks. Twitter feed for kontakt, i feltet Beskrivelse.
    - Indtast 200 i feltet Højde.
  - d Gem ændringerne.
- 4 Klik på Tilbage til Applikationstilpasning: Kontakt.
- 5 Tilføj feltet Twitter-id og webappletten til kontaktsidelayoutet for brugerrollen på følgende måde:
  - a Klik på Layout af siden Kontakt i afsnittet Styring af sidelayout på siden Applikationstilpasning: Kontakt.
  - b Klik på Rediger i menuen på postniveau til det sidelayout, der er tildelt til rollen Field-salgsrepr.
  - c I Trin 3: Feltlayout skal du bruge pilene til at flytte feltet Twitter-id fra afsnittet Tilgængelige felter: Kontakt til det sideafsnitsfelt, der skal vises, f.eks. afsnittet Nøgleoplysninger: Kontakt.
  - d I Trin 4: Relaterede oplysninger skal du bruge pilene til at flytte den webapplet, som du oprettede, fra afsnittet Tilgængelige oplysninger til afsnittet Viste oplysninger.
  - e Klik på Afslut for at gemme ændringerne.

Næste gang en bruger med rollen Field-salgsrepr. redigerer en kontaktpost eller opretter en ny kontaktpost, kan brugeren konfigurere Twitter RSS feed for en kontakt, som beskrevet i følgende procedure.

### **Sådan konfigurerer du Twitter RSS feed for en kontakt (bruger)**

- 1 Åbn en eksisterende kontaktpost, eller opret og gem en ny kontakt.
- 2 Tilføj appletten på følgende måde, hvis Twitter feed-appletten for kontakt ikke vises på siden Detalje: Kontakt
  - a Klik på Rediger layout.
  - b Klik på Relaterede oplysninger, hvis siden Personligt layout åbner.
  - c Brug pilene på siden Personligt layout - Relaterede oplysninger til at flytte Twitter feed-appletten for kontakt fra afsnittet Tilgængelige til afsnittet Viste oplysninger.
  - d Gem ændringerne.
- 3 Klik på Rediger på siden Detalje: Kontakt.
- 4 Indtast Twitter-id for kontakten i feltet Twitter-id på siden Redigering: Kontakt.
- 5 Gem ændringerne.  
Twitter feed for kontakten vises i appletten Twitter feed: Kontakt på siden Detalje: Kontakt.

### **Oversættelse af webapplet- og tilpassede rapportnavne**

Afhængig af indstillingen af afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sprogoversættelse til webappletter på firmaprofilen kan du muligvis indtaste oversatte navne til følgende typer appletter:

- Tilpassede webappletter, heriblandt globale webappletter og webappletter til posttyper
- Appletter, der viser tilpassede rapporter på posttypehjemmesider
- Appletter, der viser tilpassede rapporter på Min hjemmeside

Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sprogoversættelse til webappletter er fravalgt på firmaprofilen, kan du ikke indtaste oversatte navne til disse typer appletter:

Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sprogoversættelse til webappletter er markeret på firmaprofilen, er virkemåden følgende til disse typer appletter:

- Feltet Oversættelsessprog er tilgængeligt, når du ser en liste over appletterne. Du kan kun oprette appletter, hvis det sprog, der er valgt i feltet Oversættelsessprog, er standardsproget til firmaet. Når du har oprettet en ny applet, vises appletnavnet med blå skrift og i parenteser på alle sprog bortset fra standardsproget til firmaet. Du kan dernæst redigere appletten for at indtaste de oversatte versioner af appletnavnet.
- Afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse er tilgængeligt på de sider, hvor du redigerer appletterne. Hvis du ændrer navnet på appletten i standardsproget til firmaet, kan du bruge afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse til at angive, om de oversatte versioner af appletnavnet skal erstattes med det opdaterede navn, eller om de skal forblive uændret. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse, vises det opdaterede appletnavn med standardskrifttypen på firmaets standardsprog, og det vises også med blå skrift og i parenteser på alle andre sprog, indtil du indtaster det oversatte navn til sproget. Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse, når du opdaterer appletnavnet på firmaets standardsprog, ændres appletnavnet på firmaets standardsprog, men de oversatte appletnavne ændres ikke.

**BEMÆRK:** Når du først opretter en applet, er afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse markeret og skrivebeskyttet. Afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse gælder kun, når du opdaterer en eksisterende applet. Desuden er afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse skrivebeskyttet, hvis du vælger et andet sprog end standardsproget til firmaet i feltet Oversættelsessprog i listen over appletter, før du kan redigere appletten.

I følgende procedure beskrives, hvordan du indtaster en oversat version af et appletnavn.

### **Sådan indtaster du en oversat version af et appletnavn**

- 1 Naviger til listesiden til appletterne.
- 2 Vælg det sprog, som du vil indtaste et oversat navn til, i feltet Oversættelsessprog på listesiden til appletterne.
- 3 Klik på linket Rediger til appletten.
- 4 Indtast det oversatte navn til appletten i feltet Navn.
- 5 Gem ændringerne.

Gentag denne procedure for hvert sprog efter behov.

### Relaterede emner

- [Oprettelse af webappletter til posttyper \(på side 1282\)](#)
- [Oprettelse af tilpassede rapporter på hjemmeside \(på side 1306\)](#)
- [Oprettelse af globale webappletter \(på side 1336\)](#)
- [Aktivering af tilpassede rapporter i Min hjemmeside \(på side 1343\)](#)

### Definition af overlappende valglister

Overlappende valglister begrænser værdierne i en valgliste, den *relaterede* valgliste, på basis af den værdi, der er valgt i en anden valgliste, den *overordnede* valgliste. En overordnet valgliste kan f.eks. præsentere en liste over serviceanmodningskategorier og drive værdien af en relateret valgliste, der hedder Underkategorier. Når brugeren f.eks. vælger værdien Installation til kategori, begrænses valglisten Underkategorier dynamisk til kun at vise de valglisteværdier, der er knyttet til installationskategorien.

Du kan linke flere valglister sammen, heriblandt både foruddefinerede og tilpassede valglistefelter, som overlappende valglister. Du kan også indlejre overlappende valglister, således at en relateret valgliste i en overlappende valglistes definition kan være en overordnet valgliste i en anden overlappende valglistes definition.

Hvis du har et antal indlejrede overlappende valglister, og hvis du opdaterer den overordnede valglisteværdi på øverste niveau, afspejles de opdaterede værdier kun i det første indlejrningsniveau, som vist i følgende eksempel:

- Du har en overlappende overordnet valgliste, der hedder Kontotype, og en relateret valgliste, der hedder Kontoprioritet
- Du har en anden overlappende overordnet valgliste, der hedder Kontoprioritet, og en relateret valgliste, der hedder Kontokategori.
- Du har en kontopost med følgende værdier:
  - **Kontotype.** Værdien til dette felt er Kunde.
  - **Kontoprioritet.** Værdien til dette felt er Høj.
  - **Kontokategori.** Værdien til dette felt er Platin.
- Hvis du opdaterer værdien Kontotype til Partner, nulstilles værdien til Kontoprioritet automatisk. Værdien Kontokategori forbliver imidlertid uændret.

Du kan bruge valglistefelter, der indeholder værdier, som er mappet til valglisteværdigrupper i overlappende valglister. I definitionen af en overlappende valgliste kan du imidlertid kun angive et sæt relationer mellem værdierne i det overordnede valglistefelt og værdierne i de relaterede valglistefelter, uanset om du vælger en valglisteværdigruppe i listen Valglisteværdigruppe, når du definerer den overlappende valgliste. Se [Om overlappende valglister og valglisteværdigrupper \(på side 1299\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan overlappende valglister virker med valglisteværdigrupper. Se [Om valglisteværdigrupper \(på side 1332\)](#) for at få flere oplysninger om valglisteværdigrupper.

**BEMÆRK:** Du kan også konfigurere overlappende valglister, der deler konfigurationen af overlappende valglister på en anden posttype. Se [Opsætning af delte overlappende valglister \(på side 1298\)](#) for at få flere oplysninger.

**Før du går i gang.** Før du kan oprette en overlappende valglistes definition, skal den overordnede valgliste og relaterede valglister findes og være synlige i sidelayoutet. Den overordnede valgliste skal være synlig, for at værdierne i den relaterede valgliste kan filtreres. Se [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#) for at få

oplysninger om oprettelse af valglister. Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

### **Sådan opretter du en overlappende valglistes definition**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4 Klik på linket Overlappende valglister i afsnittet Overlappende valglister.
 

De anførte posttyper omfatter den overordnede posttype og relaterede posttyper, der har tilpassede valgliste-værdier. Til salgsmuligheder er der f.eks. links for salgsmulighedspartner og salgsmulighedskonkurrent.
- 5 Gør et af følgende på siden Overlappende valglister:
  - Klik på Rediger eller Kopier for at ændre en eksisterende overlappende valglistes definition.
  - Klik på knappen Ny for at oprette en ny overlappende valglistes definition.

Guiden Overlappende valglister fører dig gennem processen.
- 6 Vælg en overordnet valgliste og en relateret valgliste i Trin 1: Vælg valglister.
- 7 I Trin 2: Vælg værdier kan du:
  - Se de eksisterende tilknytninger mellem en værdi i en overordnet valgliste og værdier i den relaterede valgliste. Når du vælger en værdi i listen Tilgængelige værdier i overordnet valgliste, vises de tilgængelige værdier til den relaterede valgliste i listen Tilgængelige værdier i relateret valgliste, og de værdier, der forekommer, vises i listen Viste værdier i relateret valgliste. Hvis der ikke er nogen værdier i listen Viste værdier i relateret valgliste, vises alle værdierne i den relaterede valgliste, når den tilsvarende værdi i den overordnede valgliste vælges.
 

**BEMÆRK:** Hvis valgliste-værdigrupper er defineret til firmaet, kan du vælge eller fremhæve valgliste-værdigruppen i listen Valgliste-værdigruppe som en hjælp til at verificere, at konfigurationen af overlappende valgliste opfylder dine forretningsbehov korrekt. Når du vælger en valgliste-værdigruppe, viser listen Tilgængelige værdier i overordnet valgliste og listen Tilgængelige værdier i relateret valgliste kun de værdier, der er mappet til den valgte valgliste-værdigruppe.
  - Oprette en ny tilknytning. Flyt den ønskede værdi fra Tilgængelige værdier i relateret valgliste til Viste værdier i relateret valgliste.
  - Fjerne en eksisterende tilknytning. Flyt værdien fra Viste værdier i relateret valgliste til Tilgængelige værdier i relateret valgliste.
- 8 Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver delt overlappende valgliste er tilgængeligt, kan du evt. konfigurere overlappende valglister for at dele konfigurationen af eksisterende overlappende valglister på en anden posttype. Se Opsætning af definitioner af delte overlappende valglister for at få flere oplysninger. Afkrydsningsfeltet Aktiver delt overlappende valgliste er kun tilgængeligt, hvis både den overordnede valgliste og den relaterede valgliste på den aktuelle posttype er tilpassede valglistefelter, der får deres værdier fra de valglistefelter, der bruges i en definition af overlappende valglister på en anden posttype.
 

Hvis du markerer afkrydsningsfeltet Aktiver delt overlappende valgliste, viser trin 2 på siden Opsætning af overlappende valglister de tilknytninger, der allerede er konfigureret i de overlappende valglister på kildeposttypen, og du kan ikke ændre tilknytningerne.

**BEMÆRK:** Hvis du fjerner markering af afkrydsningsfeltet Aktiver delt overlappende valgliste på en eksisterende overlappende valgliste, bliver tilknytningerne redigerbare, og de overlappende valglister deler ikke længere konfigurationen af de overlappende valglister på den anden posttype.
- 9 I Trin 3: Bekræft kan du bekræfte dine valg af værdier i relateret valgliste til hver værdi i overordnet valgliste og dernæst klikke på Afslut for at fuldføre definition af den overlappende relation mellem den overordnede og de relaterede valglister.

Når du klikker på Afslut i guiden, føres du tilbage til listen Overlappende valglister til den aktuelle posttype.

Når du har klikket på Afslut og føjer den overlappende valglister definition til et sidelayout, aktiveres den automatisk til alle roller, der omfatter det layout.

## Opsætning af delte overlappende valglister

På de posttyper, der understøtter deling af valglister, kan du konfigurere overlappende valglister, der deler konfigurationen af eksisterende overlappende valglister på en anden posttype. Den posttype, hvor de oprindelige overlappende valglister defineres, kaldes kildeposttypen, og den posttype, der deler konfigurationen af de oprindelige overlappende valglister, kaldes destinationsposttypen.

F.eks. vil du muligvis konfigurere overlappende valglister på posttypen Konto, så de har samme valglister værdier og de samme tilknytninger mellem værdierne som overlappende valglister, der allerede er konfigureret på posttypen Kontakt. I dette eksempel er posttypen Kontakt kildeposttypen, og posttypen Konto er destinationsposttypen.

Se [Oprettelse af tilpassede valglister med delte værdier \(på side 1234\)](#) for en liste over de posttyper, der understøtter deling af valglister værdier.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at konfigurere delte overlappende valglister.

**Før du går i gang.** De overlappende valglister på kildeposttypen skal allerede være konfigureret.

### Sådan konfigurerer du delte overlappende valglister

- 1 Opret tilpassede valglister, der får deres værdier fra de valglister, som bruges i de overlappende valglister på kildeposttypen, på siden Felter til *posttypen* til destinationsposttypen.

Hvis f.eks. de overlappende valglister på posttypen Kontakt bruger et felt, der hedder Klasse som den overordnede valglister, og et felt, der hedder Underklasse som den relaterede valglister, skal du gøre følgende på posttypen Konto:

- Opret et tilpasset valglisterfelt, og konfigurer det til at få sine værdier fra feltet Klasse på posttypen Kontakt.
- Opret et andet valglisterfelt, og konfigurer det til at få sine værdier fra feltet Underklasse på posttypen Kontakt.

**BEMÆRK:** Se [Oprettelse af tilpassede valglister med delte værdier \(på side 1234\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af valglister, der kan få deres værdier fra andre valglister.

- 2 Klik på det påkrævede link Overlappende valglister på siden Applikationstilpasning til *posttypen* til destinationsposttypen, og gør dernæst følgende:

- a I trin 1 på siden Opsætning af overlappende valglister skal du i felterne Overordnet valglister og Relateret valglister vælge de tilpassede valglister, som du konfigurerer i trin 1 i denne procedure og evt. indtaste en beskrivelse af de overlappende valglister.

Sørg for, at relationen mellem den overordnede valglister og den relaterede valglister er den samme som relationen mellem de tilhørende felter på kildeposttypen. I det tidligere anvendte eksempel bruges feltet Klasse som den overordnede valglister i de overlappende valglister på posttypen Kontakt, og feltet Underklasse bruges som den relaterede valglister. I de overlappende valglister på posttypen Kontakt skal det felt, der får sine værdier fra feltet Klasse på posttypen Kontakt, derfor være den overordnede valglister, og det felt, der får sine værdier fra feltet Underklasse på posttypen Kontakt, skal være den relaterede valglister.

- b I trin 2 på siden Opsætning af overlappende valglister skal du markere afkrydsningsfeltet Aktiver delt overlappende valglister.

Når du har markeret dette afkrydsningsfelt, viser siden de tilknytninger, der allerede er konfigureret mellem de overordnede værdier og de relaterede værdier i de overlappende valglister på kildeposttypen, og du kan ikke ændre tilknytningerne.



- c Klik på Afslut for at gemme den overlappende valglistes definition.

Hvis nogen af værdierne i kildefelterne ændres senere, afspejles de samme ændringer automatisk i destinationsfelterne. Hvis nogen af tilknytningerne mellem de overordnede værdier og de relaterede værdier i de overlappende valglister på kildeposttypen ændres, afspejles de samme ændringer på lignende vis automatisk i de overlappende valglister på destinationsposttypen.

Hvis du senere fjerner markering af afkrydsningsfeltet Aktiver delt overlappende valgliste på de eksisterende overlappende valglister, bliver tilknytningerne mellem de overordnede værdier og de relaterede værdier redigerbare, og de overlappende valglister deler ikke længere konfigurationen af de overlappende valglister på kildeposttypen. Hvis nogen af tilknytningerne senere ændres i de overlappende valglister på kildeposttypen, afspejles ændringerne derfor ikke i disse overlappende valglister. De tilpassede valglistefelter på destinationsposttypen fortsætter imidlertid med at få deres værdier fra valglistefelterne på kildeposttypen, medmindre du ændrer konfigurationen af felterne, så de ikke længere får deres værdier fra valglistefelterne på kildeposttypen.

## Om overlappende valglister og valglisteværdigrupper

Du kan bruge valglistefelter, der indeholder værdier, som er mappet til valglisteværdigrupper i overlappende valglister. I definitionen af en overlappende valgliste kan du imidlertid kun angive et sæt relationer mellem værdierne i det overordnede valglistefelt og værdierne i de relaterede valglistefelter, uanset om du vælger en valglisteværdigruppe i listen Valglisteværdigruppe, når du definerer den overlappende valgliste. Hvis et felt er et relateret felt i definitionen af en overlappende valgliste, og hvis det også er mappet til valglisteværdigrupper, filtreres de værdier, der kan vælges i feltet, når en post oprettes eller opdateres, først efter valglisteværdigruppen på posten og dernæst efter definitionen af overlappende valgliste.

Antag som eksempel, at du konfigurerer følgende konfiguration til posttypen Konto.

- Feltet Kontotype og feltet Prioritet er linket i definitionen af en overlappende valgliste med feltet Kontotype som det overordnede valglistefelt.
- Feltet Valglisteværdigruppe, feltet Kontotype og feltet Prioritet findes alle på detaljesidelayoutet.

Når feltet Valglisteværdigruppe er udfyldt på en konto, kan følgende værdier vælges i valglistefelterne:

- I feltet Kontotype kan de værdier, der er mappet til valglisteværdigruppen, vælges.
- I valglistefeltet Prioritet er alle de værdier, der er mappet til valglisteværdigruppen, tilgængelige, indtil en værdi vælges i feltet Kontotype. Når en værdi er valgt i feltet Kontotype, begrænses værdierne i feltet Prioritet til de værdier, der opfylder begge følgende kriterier:
  - Værdien er mappet til valglisteværdigruppen.
  - Værdien er linket til værdien i feltet Kontotype i definitionen af overlappende valgliste.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Definition af overlappende valglister \(på side 1296\)](#)
- [Om valglisteværdigrupper \(på side 1332\)](#)
- [Overvejelser ved opsætning af valglisteværdigrupper \(på side 1333\)](#)
- [Proces til opsætning af valglisteværdigrupper \(på side 1333\)](#)
- [Oprettelse af valglisteværdigrupper \(på side 1334\)](#)
- [Mapping af valglisteværdier til valglisteværdigrupper \(på side 1261\)](#)

## 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 \(se Tilføjelse af roller på side 1399\)](#).

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 \(se Om tilpassede layoutgrænser på side 1270\)](#).

**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 \(se Om felterne Rappporterer til og Rappporterer til \(alias\) på brugerposter på side 1380\)](#).

### 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 \(på side 1262\)](#).
- **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 (se [Søgning efter poster i opslagsvinduer](#) på side 103). For more information about the Record-Type Lists in Lookup Windows menu, see Setting Up Your Company Profile and Global Defaults (se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder](#) på side 1125).

**BEMÆRK:** Hvis du vælger Deaktiveret i menuen Posttyper i opslagsvinduer i firmaprofilen, efter du har konfigureret søgelayou, er afkrydsningsfeltet Vis kontekstafhængig list som opslagsvinduestandard ikke længere tilgængelig i guiden Søgelayou. Desuden er de kontekstafhængige lister ikke tilgængelige i opslagsvinduer, og den første søgning efter en post med en given posttype i opslagsvinduet udføres på alle poster med den posttype, som brugeren kan få adgang til, uanset om indstillingen Vis kontekstafhængige lister som opslagsvinduestandard blev valgt tidligere. Oracle CRM On Demand lagrer imidlertid indstillingen til afkrydsningsfeltet Vis kontekstafhængig liste som opslagsvinduestandard til hvert søgelayou. Hvis du senere vælger Aktiveret eller Blandet i menuen Posttyper i opslagsvinduer i firmaprofilen igen, gendannes indstillingen til afkrydsningsfeltet Vis kontekstafhængig list som opslagsvinduestandard til hvert søgelayou, og den bliver gældende igen.

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.** Når du i Oracle CRM On Demand opretter et søgelayou til posttypen Produkt i guiden Søgelayou, kan du konfigurere produktsøgelayoutet til at opstille produkter efter divisioner ved at vælge afkrydsningsfeltet Konfigurer vinduet Opslag med division som standardsøgefeltet. Ved at vise produkter efter division i vinduet Produktopslag kan brugere udføre en søgning i en samling relevante produkter, og det reducerer brugerfejl, når der søges efter og vælges fra en liste over produkter. For more information, see Considerations When Creating Product Search Layouts (se [Overvejelser, når produktsøgelayou oprettes](#) på side 1304).

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 (se [Om avanceret søgning efter relaterede poster](#) på side 97).

**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 (se [Om avanceret søgning efter relaterede poster](#) på side 97).
- 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 (se [Overvejelser, når produktsøgelayout oprettes](#) på side 1304).

- 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 (se [Søgning efter poster](#) på side 76).

**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 \(på side 1262\)](#)
- [Customizing Static Page Layouts \(på side 1270\)](#)
- [Creating Record Homepage Layouts \(se \[Oprettelse af layout af Post-hjemmeside\]\(#\) på side 1309\)](#)

## Overvejelser, når produktsøgelayouet oprettes

Når du i Oracle CRM On Demand opretter et søgelayouet til posttypen Produkt i guiden Søgelayouet, kan du konfigurere produktsøgelayouet til at opstille produkter efter divisioner ved at vælge afkrydsningsfeltet Konfigurer vinduet Opslag med division som standardsøgefeltet. Ved at vise produkter efter division i vinduet Produktopslag kan brugere udføre en søgning i en samling relevante produkter, og det reducerer brugerfejl, når der søges efter og vælges fra en liste over produkter.

Når du vælger at vise produkter efter divisioner i produktsøgelayouet:

- Bruger vinduet Produktopslag feltet Division som standardsøgefeltet og udfyldes på forhånd med brugerens primære division, hvis brugeren har en.

- Vises listen over produkter og filtreres automatisk efter brugeres primære division, hvis afkrydsningsfeltet Vis søgeresultater, når opslagsvindue åbner er valgt. Vises alle produkter, men filtreres ikke, hvis brugeren ikke har en primær division.
- Vises ingen produkter i vinduet Produktopslag, hvis afkrydsningsfeltet Vis søgeresultater, når opslagsvindue åbner ikke er valgt.

Når du vælger ikke at vise produkter efter divisioner i produktsøgelayouet:

- Bruger vinduet Produktopslag feltet Produktnavn som standardsøgefeltet.
- Bruger vinduet Produktopslag feltet Produktnavn som standardsøgefeltet og alle produkter opstilles, hvis afkrydsningsfeltet Vis søgeresultater, når opslagsvindue åbner er valgt.
- Bruger vinduet Produktopslag feltet Produktnavn som standardsøgefeltet og ingen produkter opstilles, hvis afkrydsningsfeltet Vis søgeresultater, når opslagsvindue åbner ikke er valgt.

Feltet Division føjes ikke automatisk til appletten Målrettet søgning, men du kan føje det til målrettet søgning, så det vises i appletten Målrettet søgning i handlingslinjen.

Brugeren kan ikke søge efter division, hvis den er opstillet i listen Ikke tilgængelige søgefelter. Brugeren kan imidlertid søge efter den kun vha. et opslagsvindue ved at vælge afkrydsningsfeltet Konfigurer vinduet Opslag med division som standardsøgefeltet.

**BEMÆRK:** Når du vælger afkrydsningsfeltet Konfigurer vinduet Opslag med division som standardsøgefeltet, har denne indstilling prioritet over afkrydsningsfeltet Første målrettede søgefelt som standardsøgning i opslag. Se [Håndtering af søgelayouet](#) (se [Managing Search Layouts](#) på side 1299) for at få flere oplysninger om angivelse af standardsøgefelt i et opslagsvindue.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Håndtering af søgelayouet](#) (se [Managing Search Layouts](#) på side 1299)
- [Opsætning af division](#) (på side 1172)

## Håndtering af listeadgang og listerækkefølge

Til hver posttype kan du angive de lister, der er tilgængelige til hver rolle, samt den rækkefølge, som listerne vises i på posttypens hjemmeside.

Du kan kun oprette et nyt layout til de roller, som du ikke allerede har tilpasset. Du kan også redigere eller slette eksisterende layout. Du kan ikke håndtere listeadgangen og rækkefølgen til en brugers private lister.

### Før du går i gang:

Da du skal vælge en rolle, som denne tilpasning gælder for, skal du konfigurere alle roller, før du begynder på denne procedure. Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation og privilegiet Håndter offentlige lister, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan opretter eller ændrer du listeadgang

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4 Klik på *posttypens* link for listeadgang og rækkefølge i afsnittet Listeadgang og rækkefølge.
- 5 Gør et af følgende på siden Layout af listerækkefølge:
  - Klik på Rediger eller Kopier for at ændre et eksisterende layout.
  - Klik på knappen Nyt layout for at oprette et nyt layout.
- 6 Vælg en rolle i rullelisten Rollenavn, hvis du opretter et nyt layout.

Kun roller, der ikke allerede har et tilknyttet layout, er tilgængelige i rullelisten.

- 7 Flyt lister mellem listerne Alle lister, Lister, der er tilgængelige til denne rolle og Vis i kort liste efter behov.
  - Alle lister indeholder alle listerne til posttypen bortset fra private lister.
  - Lister, der er tilgængelige til denne rolle indeholder alle lister, der er tilgængelige til den rolle, som du vælger. Disse lister vises også i *posttypens* Liste-felt i opslagsvinduer til posttypen.
  - Vis i kort liste indeholder de lister, der vises i afsnittet Liste på hjemmesiden i valglisten over lister på listesiderne til posttypen og i *posttype*-listefeltet i opslagsvinduer til posttypen. Se [Søgning efter poster i opslagsvinduer \(på side 103\)](#) for at få flere oplysninger om *posttype*-listefeltet.
- 8 Omarranger rækkefølgen af listerne efter behov vha. retningspilene op og ned.
- 9 Klik på Gem.

**BEMÆRK:** Når du har oprettet et layout af listerækkefølge til en rolle til en given posttype, vil enhver ny offentlig liste, der oprettes til den posttype, være tilgængelig for rollen som standard, men den vil ikke blive medtaget i den korte liste over lister til rollen. Hvis din brugerrolle har privilegiet Håndter offentlige lister og enten privilegiet Håndter rækkefølge af rollelister eller privilegiet Tilpas applikation, kan du, når du opretter en ny offentlig liste eller udbyder en eksisterende liste og gemmer den som en ny offentlig liste, føje listen til den korte liste over lister til en eller flere roller, der allerede har et layout af listerækkefølge. Du kan også vælge at gøre listen utilgængelig for en eller flere roller, der har et layout af listerækkefølge. Se [Oprettelse og uddybelse af lister \(se Creating and Refining Lists på side 131\)](#) for at få flere oplysninger.

## Oprettelse af tilpassede rapporter på hjemmeside

Du kan bruge funktionen Tilpasset rapport til hjemmeside for at tilføje flere rapporter, heriblandt forudgenererede og tilpassede rapporter, til posttypen Hjemmesider. Denne funktion gør det muligt at angive de mest relevante oplysninger til forskellige brugere. Du kan f.eks. konfigurere hjemmesiden Serviceanmodning til en kundeservicerepræsentant for at vise en tilpasset serviceanmodningsrapport.

Til nogle posttyper vises standardrapporter på posttypens hjemmeside som standard. Du kan erstatte standardrapporter med forskellige rapporter, eller du kan tilføje yderligere rapporter. Du kan også angive hjemmesiderapporter til posttyper, hvor ingen rapport vises på posttypen Hjemmeside som standard.

**BEMÆRK:** Se [Om integrering af rapporter og instrumentbrætter i Oracle CRM On Demand \(på side 1240\)](#) for at få oplysninger om, hvor rapporter og instrumentbrætter kan integreres i Oracle CRM On Demand.

Du skal først oprette en post af typen Hjemmeside - Tilpasset rapport til rapporten for at gøre en forudgenereret eller tilpasset rapport tilgængelig på en posttype. Når du opretter eller redigerer hjemmesidelayout til en posttype, opstilles alle poster af typen Hjemmeside - Tilpasset rapport, som du oprettede til posttypen, i listen Alle afsnit i guiden Hjemmesidelayout. Du kan dernæst gøre en rapport tilgængelige på et hjemmesidelayout på følgende måde:

- Du kan flytte rapporten til en af listerne over sektioner, der vises som standard i hjemmesidelayout, så alle brugere, hvis rolle har det hjemmesidelayout, automatisk ser den rapport på rapporttypen Hjemmeside.
- Du kan flytte rapporten til listen over tilgængelige afsnit i hjemmesidelayout, så alle brugere, hvis rolle har det hjemmesidelayout og privilegiet Personaliser hjemmesider, kan føje rapporten til vedkommendes Hjemmeside-posttype.

Se [Oprettelse af layout af Post-hjemmeside \(på side 1309\)](#) for at få flere oplysninger om tilpasning af hjemmesider. Se [Aktivering af tilpassede rapporter i Min hjemmeside \(på side 1343\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af tilpassede rapporter til Min hjemmeside.

## Om privilegier til håndtering af tilpassede rapportposter til hjemmeside

Hvis din rolle har de relevante privilegier, kan du oprette tilpassede rapportposter og føje dem til tilpassede hjemmesidelayout til alle posttyper. I følgende tabel vises de privilegier, der kræves til de forskellige opgaver, som indgår i at gøre en tilpasset rapport tilgængelig på en hjemmeside.



Opgave	Nødvendigt privilegium	Noter
(Valgfrit) Opret en tilpasset rapport, og publicer den til en firmaomspændende mappe	Håndter tilpassede rapporter	Se <a href="#">Kom i gang med Analytics (på side 813)</a> for at få flere oplysninger.
Opret en tilpasset rapportpost på hjemmeside	Tilpas applikation Tilpas applikation - Håndter tilpasning af hjemmeside Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe	Instruktioner til denne opgave findes i dette emne.  Privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe er kun påkrævet, hvis du vil tilføje en rapport fra den migrerede firmaomspændende delte mappe til en tilpasset rapport på hjemmeside.
Tilføj et tilpasset rapportafsnit til et hjemmesidelayout	Tilpas applikation Tilpas applikation - Håndter tilpasning af hjemmeside	Se <a href="#">Oprettelse af layout af Post-hjemmeside (på side 1309)</a> for at få flere oplysninger.
Tilføj et hjemmesidelayout til en brugerrolle	Håndter roller og adgang	Se <a href="#">Tilføjelse af roller (på side 1399)</a> for at få flere oplysninger.
(Valgfrit) Tilføj eller fjern et tilpasset rapportafsnit på en hjemmeside (slutbruger)	Personaliser hjemmesider	Se <a href="#">Ændring af hjemmesidelayout (på side 754)</a> for at få flere oplysninger.

### Før du går i gang:

- Den rapport, som du vil aktivere på en hjemmeside, skal lagres under delte mapper i en mappe, som du har adgang til.
- Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sproguoversættelse til webapplerter er markeret på firmaprofilen, kan du kun oprette tilpassede rapporter, hvis det sprog, der er valgt i feltet Oversættelsessprog, er standardsproget til firmaet.

### Sådan opretter du en tilpasset rapport på hjemmeside

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4 Klik på *posttypen* Hjemmeside - Tilpasset layout i afsnittet Styring af hjemmesidelayout.
- 5 Klik på Ny hjemmesiderapport.
- 6 Udfyld følgende felter på siden Hjemmeside - Tilpasset rapportdetalje.

Felt	Kommentarer
Navn	Indtast navnet på den tilpassede rapport.

Felt	Kommentarer
Marker til oversættelse	<p>Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sprogoversættelse til webapplerter er valgt i firmaprofilen. Når du opretter en tilpasset rapport, er afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse markeret og skrivebeskyttet. Desuden er afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse skrivebeskyttet, hvis du vælger et andet sprog end standardsproget til firmaet i oversættelsesfeltet i listen over tilpassede rapporter, før du opdaterer en eksisterende tilpasset rapport.</p> <p>Hvis du ændrer navnet på en eksisterende tilpasset rapport i standardsproget til firmaet, skal du bruge afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis du ønsker, at de oversatte versioner af navnet skal erstattes med det opdaterede navn, skal du markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse.</li> <li>■ Hvis du ønsker, at de oversatte versioner af navnet skal forblive uændret, skal du ikke markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse.</li> </ul> <p>Se <a href="#">Oversættelse af webapplet- og tilpassede rapportnavne (på side 1295)</a> for at få flere oplysninger om oversættelse af tilpassede rapportnavne.</p>
Højde	Vælg Enkelt eller Dobbelt. Hvis du sætter højden til Dobbelt, bliver rapporten to gange højere end andre afsnit på hjemmesiden.
Bredde	<p>Vælg Enkelt eller Dobbelt. Hvis du ønsker, at rapporten skal strække sig over hele hjemmesiden fra venstre mod højre, skal du sætte bredden til Dobbelt.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Rapporter, der har HTML-attributværdien RowSpan på mere end 2 gange, rækker ud over den angivne størrelse.</p>
Udfør rapport med det samme	Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, køres rapporten automatisk, og brugere vil ikke skulle klikke på et link for at opdatere rapporten.

- 1 Klik på opslagsikonet (forstørrelsesglas) til feltet Rapportsti, og naviger dernæst til den rapport, som du har brug for, i Delte mapper.  
Feltet Rapportsti udfyldes automatisk, når du har valgt rapporten.
- 2 Hvis du ønsker, at prompter, der er konfigureret til analysen, skal vises, så brugere kan filtrere analysen, skal du vælge afkrydsningsfeltet Vis rapportprompter.
- 3 Angiv, om de brugere, som ser den integrerede analyse, kan opfriske, udskrive eller eksportere analysen:



- **Opfrisk-link.** Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Opfrisk tilgængeligt, og brugere kan opfriske dataene i analysen.
  - **Udskriv-link.** Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Udskriv tilgængeligt, og brugere kan udskrive analysen.
  - **Eksporter-link.** Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Eksporter tilgængeligt, og brugere kan eksportere analysen.
- 4 Indtast en beskrivelse til den tilpassede rapport til hjemmeside i feltet Beskrivelse.
  - 5 Klik på Gem.

## Oprettelse af layout af Post-hjemmeside

Du kan oprette tilpassede hjemmesidelayout til alle posttyper. Denne funktion gør det muligt at angive de mest relevante oplysninger til forskellige brugere, heriblandt muligheden for at få vist tilpassede rapporter på posttypehjemmesider. Du kan f.eks. konfigurere hjemmesiden Serviceanmodning til en kundeservicerepræsentant for at vise brugerens aktuelle serviceanmodningsrelaterede opgave og en tilpasset serviceanmodningsrapport.

**BEMÆRK:** Hvis du vil bruge forudgenereret eller tilpasset rapport i et tilpasset hjemmesidelayout, skal du først oprette en tilpasset rapportpost på hjemmeside til rapporten vha. den procedure, der er beskrevet i [Oprettelse af tilpassede rapporter på hjemmeside](#) (på side 1306).

Du kan kopiere et eksisterende hjemmesidelayout og dernæst ændre det, så det opfylder dine krav. Du kan også redigere eksisterende hjemmesidelayout med undtagelse af standard hjemmesidelayoutet, der er skrivebeskyttet. Du kan kopiere standard hjemmesidelayoutet, men du kan ikke slette eller redigere det.

**BEMÆRK:** Antallet af tegn, som du kan bruge i layoutnavne til hjemmeside er begrænset. Se [Om grænser på tilpasset layout](#) (se [Om tilpassede layoutgrænser](#) på side 1270) for at få flere oplysninger.

Når du har oprettet et tilpasset hjemmesidelayout, skal du bruge guiden Rollestyring til at tildele layoutet til de brugerroller, der skal kunne bruge layoutet. Brugere med roller, der omfatter privilegiet Personaliser hjemmeside, kan tilpasse deres et hjemmesidelayout til en posttype. Det tilpassede layout kan vise ethvert af de afsnit, som du gør tilgængelige i det hjemmesidelayout, der er tildelt til brugerens rolle til den posttype.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation og privilegiet Tilpas applikation - Håndter tilpasning af hjemmeside, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan opretter eller ændrer du et hjemmesidelayout

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4 Klik på linket Hjemmesidelayout til *posttypen* i afsnittet Styring af hjemmesidelayout.
- 5 Gør et af følgende i listen Hjemmesidelayout:
  - Klik på Rediger eller Kopier for at ændre et eksisterende layout.
  - Klik på knappen Nyt layout for at oprette et nyt layout.
 Guiden Hjemmesidelayout vises og fører dig gennem processen.
- 6 Indtast et navn til layoutet og evt. en beskrivelse i Trin 1: Layoutnavn.
- 7 Angiv de tilgængelige og viste afsnit i Trin 2: Hjemmesidelayout på følgende måde:
  - Flyt afsnit fra listen Alle afsnit til listen Tilgængelige afsnit.  
Listen Tilgængelige afsnit omfatter de afsnit, der kan føjes til en hjemmeside. Lad afsnittet stå i listen Alle afsnit, hvis du ikke ønsker, at en bruger føjer et afsnit til en hjemmeside.
  - Flyt afsnit fra listen Venstre side til listen Højre side, og omarranger oplysningerne i begge lister efter behov.

Lad afsnit med dobbelt bredde i listen Venstre side stå. De udvides automatisk på hjemmesiden, når den vises.

## 8 Klik på Afslut.

**BEMÆRK:** Når du har tilføjet et tilpasset hjemmesidelayout til applikationen, skal du gøre det tilgængeligt for en brugerrolle, før brugere kan se det. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse og ændring af brugerroller. Brugere med roller, der omfatter privilegiet Personaliser hjemmeside, kan redigere layoutet af deres hjemmesider med enhver liste eller rapport, som du gør tilgængelig for dem i det hjemmesidelayout, der er tildelt til deres rolle til den posttype.

## 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:** Det maksimale antal felter, der kan revideres til en posttype, vises på siden Opsætning af revisionsfelt til hver posttype, men værdien kan ikke ændres på den side.

For information about changing the company settings for the audit trail, see [Configuring Company Settings \(på side 1126\)](#).

### 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 \(på side 176\)](#). 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 \(se Proces til opsætning af adgangsprfiler på side 1420\)](#).

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 \(se Gennemgang af revisionssporændringer med masterrevisionsspor på side 1180\)](#).

### 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.

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
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.
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.

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
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.
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.

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
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.
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.

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
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 (se <a href="#">Felter til police</a> på side 705).
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.
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

Record Type	Audit Trail Enabled by Default?	Default Audited Fields
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	Always Send Critical Alerts, Authentication Type, Email, External Identifier for Single Sign-On, Reports To, Role, Status, User Sign In ID.  <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.
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.

### **Om oplysninger i ændrede felter i poster**

Oracle CRM On Demand bruger følgende systemfelter til at lagre oplysninger om den seneste ændring af en post:

- Ændret ekstern
- Ændret: Dato
- Ændret af
- Ændret: Dato ekstern

I visse tilfælde skriver Oracle CRM On Demand oplysninger til et eller flere af disse felter for at afspejle en ændring af posten, som ikke skyldes en eksplicit brugerhandling. Af denne årsag anbefales det, at du ikke stoler

på oplysningerne i disse felter for at spore de ændringer, som brugere foretager af poster. I stedet skal du bruge revisionssporfunktionen til at spore de ændringer, som brugere foretager af bestemte felter på poster. Se Tilpasning af revisionsspor (se [Customizing the Audit Trail](#) på side 1310) for at få oplysninger om tilpasning af revisionssporet til posttyper. Se [Gennemgang af revisionssporet for konfigurationsændringer af administration \(på side 1181\)](#) for at få oplysninger om visning af ændringerne af feltopsætning, roller og adgangsprofiler.

I det følgende er et eksempel på en systemændring af feltet Ændret af på en post. En bruger sletter en konto, der er linket til en kontaktpost som den primære konto til kontakten. Når den slettede kontopost tømmes fra databasen, fjernes linket mellem den slettede konto og kontakten fra databasen. Når linket er fjernet fra databasen, vælger Oracle CRM On Demand en anden linket konto som den primære konto på kontakten, næste gang kontaktposten åbnes af en bruger, og kontoens id skrives til det primære kontofelt. Eller hvis ingen konti er linket til kontakten, opdaterer Oracle CRM On Demand posten for at afspejle det. Oracle CRM On Demand opdaterer dernæst feltet Ændret af med navnet på den bruger, som åbnede kontaktposten.

I tilfælde af poster, der ejes af en gruppe, kan oplysningerne i systemfelterne på posten desuden blive opdateret automatisk, efter en bruger er slettet fra gruppen. Hvis navnet på den bruger, som er slettet fra gruppen, vises i feltet Ejer på en delt post, som gruppen ejer, ændres navnet i feltet Ejer på den post til navnet på et andet medlem af gruppen, efter den tidligere ejer er slettet fra gruppen. Når en sådan ændring er foretaget af ejerskabet af en salgsmulighedspost eller en porteføljepost, opdateres de systemfelter, der lagrer oplysninger om den seneste ændring af posten, og oplysningerne viser, at posten blev opdateret af Oracle Administrator-brugeren. I tilfælde af de øvrige posttyper, som understøtter grupper, opdateres systemfelterne imidlertid ikke. Til alle posttyper, der understøtter grupper, spores ændringen af feltet Ejer på den delte record ikke i revisionssporet som resultat af, at brugeren slettes fra gruppen, selvom feltet Ejer er konfigureret til at blive revideret for posttypen.

Feltet Ændret af på en post kan også vise navnet på en bruger, som ikke har de nødvendige adgangsrettigheder og privilegier til at opdatere posten direkte. Når f.eks. status for en bruger ændres fra Aktiv til Inaktiv eller fra Inaktiv til Aktiv, opdateres værdierne i felterne Aktive brugere og Inaktive brugere på siden Firmaprofil. Som et resultat af ændringerne af disse felter, opdateres feltet Ændret af på siden Firmaprofil for at vise navnet på den bruger, som opdaterede brugerposten, også hvis brugeren, som foretog ændringen, ikke har det nødvendige privilegium til at opdatere firmaprofilen.

## Angivelse af layout af dynamisk side

Dynamiske layout strømliiner applikationen til slutbrugere ved at give dem mulighed for kun at håndtere undersæt af oplysninger, der er relevante i den givne situation. Firmaet kan f.eks. spore adskillige forskellige kontotyper, så som kundetypekonti, potentielle kundetypekonti eller partnertypekonti. Med funktionen til layout af dynamisk side kan du konfigurere forskellige layout, der viser forskellige grupper kontofelter og relaterede elementer på basis af kontotypen. Du kan dernæst knytte forskellige layout til en eller flere brugerroller. Når brugeren borer ned på en bestemt kontopost, ser brugeren det relevante sidelayout på basis af brugerens rolle og kontotypen.

Når du definerer layout af dynamisk side til en posttype, bruges en foruddefineret valglister værdi til at drive dynamisk gengivelse af sidelayout. Du angiver et sidelayout, der skal vises for hver værdi i valglisten. Brugerne kan dernæst se forskellige sidelayout til forskellige poster med samme posttype på basis af den valglister værdi, som de vælger i posten.

**BEMÆRK:** Når du bruger dynamiske layout, kan du ikke bruge valglister værdier, der er identiske med interne valglister-id'er, da det kan resultere i uforudsigelig virkemåde.

Du skal knytte layout af dynamisk side til brugerroller efter behov. Der er en mange-til-mange-relation mellem layout af dynamisk side og brugerroller.

Hver valglister værdi har kun ét layout tilknyttet, men et sidelayout kan være knyttet til flere valglister værdier. Grænsen er på 200 tilknytninger mellem valglister værdier og sidelayout. Du kan ikke slette et layout, der allerede er knyttet til en brugerrolle.

**Advarsel:** Det anbefales, at alle dynamiske layout, der er knyttet til en styrende valglister, omfatter den styrende valglister. Hvis et af de tildelte layout ikke har den styrende valglister, og den valglister, der er knyttet til layoutet, er valgt og gemt til en post, ser du ikke den styrende valglister i layoutet, og du kan således ikke redigere feltet.

I følgende tabel vises de foruddefinerede styrende-valglisteværdier til hver posttype.

Posttype	Styrende-valgliste
Konto	Kontotype
Aktivitet: Aftale	Type
Aktivitet: Opgave	Type
Aftale	Type
Aktiv	Aktivtype
Forretningsplan	Type
Besøgsaktivitet	Type
Kampagne	Type: Kampagne
Kontakt	Kontakttype
Tilpassede objekter 01-03	Type
Tilpassede objekter 04 eller højere	Type
Handelsregistrering	Type
Forhandler	Status
Begivenhed	Type
Kapital	Status
Kapitalanmodning	Status
Husstand	Segment
Rapporten Lagerrevision	Type
Kundeemne	Kundeemnekilde
Med Ed	Type
Meddelelsesplanrespons	Type
Meddelelsesplan	Type

Posttype	Styrende-valgliste
Element i meddelelsesplan	Type
Relation for element i meddelelsesplan	Type
Målsætninger	Type
Salgsmulighed	Type: Salgsmulighed
Omsætning: Salgsmulighed Produkt	Type
Partner	Organisationsstatus: Partner
Partnerprogram	Type: Partner
Police	Branche
Portefølje	Kontotype
Omsætning	Type
Omsætning: Kontoomsætning	Type
Omsætning: Kontaktomsætning	Type
Prøvetransaktion	Type
Serviceanmodning	Type
Løsning	Status
Opgave	Type
Køretøj	Produkttype
Finansielle oplysninger: Køretøj	Finansieringstype

Antallet af tegn, som du kan bruge i layoutnavne til side er begrænset. Se Om grænser på tilpasset layout (se [Om tilpassede layoutgrænser](#) på side 1270) for at få flere oplysninger.

### Sidelayout og lister

Du kan bruge sidelayout og rolleprivilegier til at begrænse de felter, som brugere kan søge efter, se i lister og eksportere. Når en bruger opretter eller uddyber en liste over poster eller bruger avanceret søgning til at finde poster, fastlægger de privilegier og sidelayout, som brugerens rolle er tildelt, de felter, som brugeren kan søge i og se.

Hvis privilegiet Alle felter i søgning og lister er aktiveret til brugerens rolle, kan brugeren søge i alle de søgefelter, som er gjort tilgængelige i det søgelayou, som brugerens rolle er tildelt til den posttype. Ved oprettelse eller

udbygning af en liste kan brugeren desuden vælge at vise et hvilket som helst felt som en kolonne i listen over poster, der returneres af søgningen.

**BEMÆRK:** Det anbefales, at firmaadministratorer ikke aktiverer privilegiet Alle felter i søgning og lister til de fleste brugerroller. Når privilegiet ikke er aktiveret, er felter, som firmaet ikke bruger, ikke synlige i søge- og listesider. Derved mindskes datatrængsel, og det gør det lettere for brugere at se de felter, som de er mest interesseret i.

Hvis privilegiet Alle felter i søgning og lister ikke er aktiveret til brugerens rolle, kan brugeren kun søge i et felt, hvis det opfylder begge følgende kriterier:

- Feltet er et tilgængeligt søgefelt i det sidelayout, som brugerens rolle er tildelt til posttypen.
- Feltet vises på det detaljesidelayout, som brugerens rolle er tildelt til posttypen. Hvis dynamiske sidelayout er defineret til rollen, skal feltet vises på mindst ét af de dynamiske sidelayout.

Ved oprettelse eller udbygning af en liste kan brugeren desuden vælge et felt og vise det som en kolonne i listen over poster, der returneres af søgningen, hvis feltet er vist på mindst et af detaljesidelayoutene, heriblandt dynamiske sidelayout, som brugerens rolle er tildelt til posttypen. Denne begrænsning påvirker også det, som brugeren kan eksportere i en liste. Hvis privilegiet Liste - Eksporter viste-felter er aktiveret i brugerens rolle, men privilegiet Liste - Eksporter alle felter ikke er aktiveret, kan brugeren vælge kun at eksportere de felter, der vises i listen. Brugeren kan ikke eksportere alle felter på posterne i listen.

**BEMÆRK:** I tilfælde af avancerede søgninger, som brugere starter fra linket Avanceret i en liste over relaterede poster på en overordnet post, gælder yderligere overvejelser for tilgængeligheden af søgefelter og de felter, der kan vises i søgeresultaterne. Se [Om avanceret søgning efter relaterede poster \(på side 97\)](#) for at få flere oplysninger.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation og privilegiet Tilpas applikation - Håndter dynamiske layout, for at du kan udføre denne procedure.

### **Sådan opretter eller ændrer du et layout af dynamisk side**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4 Klik på linket Dynamisk layout til *posttypen* i afsnittet Dynamisk layoutstyring.
- 5 Gør et af følgende i listen Layout af dynamisk side:
  - Klik på Rediger eller Kopier for at ændre et eksisterende layout.
  - Klik på knappen Nyt layout for at oprette et nyt layout.

Guiden Dynamisk layout fører dig gennem processen.

- 6 I Trin 1: Layoutnavn:
  - a Indtast et navn til det dynamiske layout.
  - b Vælg et standardlayout. Dette layout præsenteres som standardlayoutet i næste trin.

Feltet Styrende valglister viser den valglister, hvis værdier fastlægger det layout, der ses af brugerne.
- 7 Tilknyt hver af valglister værdierne til et layoutnavn i Trin 2: Tildel layout.

**BEMÆRK:** Til hvert dynamiske sidelayout er der en grænse på 200 tilknytninger mellem styrende valglister værdier og sidelayout.

Det layout, som du vælger, vises, når en post har den tilsvarende valglister værdi.

- 8 Klik på Afslut.

### **Relaterede emner**

For oplysninger, om hvordan personaliserede sidelayout interagerer med dynamiske sidelayout:

- [Hvordan personaliserede relaterede oplysningslayout interagerer med sidelayout til roller \(på side 1322\)](#)

## ■ [Hvordan personaliserede feltlayout interagerer med sidelayout til roller \(på side 1325\)](#)

### **Hvordan personaliserede relaterede oplysningslayout interagerer med sidelayout til roller**

Hver brugerrolle har et tildelt sidelayout til hver posttype. Sidelayout fastlægger de felter, sideafsnit og afsnit med relaterede oplysninger, som brugere kan se på de sider, hvor de opretter, ser og redigerer poster med de forskellige posttyper. Brugere kan personalisere layoutet af de relaterede oplysningsafsnit på detaljesiden til en posttype, hvis privilegiet Personaliser detaljeside - Relaterede oplysninger er aktiveret til deres brugerrolle. Brugere kan vise eller skjule de relaterede oplysningsafsnit og kan også ændre den rækkefølge, som de relaterede oplysningsafsnit vises i på detaljesiden.

**BEMÆRK:** Afhængig af opsætningen af deres brugerroller kan brugere muligvis også personalisere feltlayoutet på postsider. Se [Hvordan personaliserede feltlayout interagerer med sidelayout til roller \(på side 1325\)](#) for at få flere oplysninger.

Hvis nødvendigt kan du nulstille personaliserede versioner af sidelayoutene til standardindstillingerne til en rolle. Se [Nulstilling af personaliserede sidelayout \(på side 1423\)](#) for at få flere oplysninger.

### **Hvordan personaliserede relaterede oplysningslayout interagerer med statiske sidelayout**

Når et statisk sidelayout anvendes, ser en bruger det samme layout til alle poster med en given posttype. Når en bruger opretter et personaliseret layout af de relaterede oplysningsafsnit til et statisk detaljesidelayout, er virkemåden følgende:

- Når brugeren har ændret layoutet af de relaterede oplysningsafsnit på detaljesiden til en posttype, anvendes brugerens personaliserede layout, hver gang brugeren åbner detaljesiden til en post med den type.
- Brugerens personaliserede layout af de relaterede oplysningsafsnit fortsætter med at blive brugt til alle poster med den posttype, indtil en af følgende handlinger forekommer:
  - Brugeren redigerer det personaliserede layout af relaterede oplysningsafsnit igen.
  - Brugeren nulstiller layoutet til standardsidelayoutet til brugerens rolle.

**BEMÆRK:** Gendannelse af et feltlayout til standardlayoutet på virker ikke nogen personaliserede layout af relaterede oplysningsafsnit. På lignende vis påvirker gendannelse af et personaliseret layout af relaterede oplysningsafsnit til standardlayoutet ikke nogen personaliserede feltlayout til posttypen.

- Firmaadministratoren nulstiller sidelayoutet for brugerens rolle til standardsidelayoutet.

**BEMÆRK:** Hvis en administrator nulstiller sidelayoutet til en posttype til standardlayoutet til en rolle, gendannes alle de personaliserede feltlayout og alle de personaliserede layout af de relaterede oplysningsafsnit til den posttype, til standarden for brugere, som har den rolle. Hvis en administratoren imidlertid tildeler et nyt sidelayout til en posttype til en rolle, ser alle brugere, som har den rolle, det nye feltlayout til posttypen, men brugerne fortsætter med at se deres personaliserede layout af de relaterede oplysningsafsnit til posttypen, indtil de gendanner deres relaterede oplysningsafsnit til standardlayoutet.

- Hvis firmaadministratoren foretager ændringer af listerne over tilgængelige og viste relaterede oplysningsafsnit i et standardsidelayout til en brugerrolle, er virkemåden følgende:
  - Hvis firmaadministratoren flytter et relateret oplysningsafsnit, som tidligere var utilgængeligt for listen over viste afsnit eller listen over tilgængelige afsnit i standardsidelayoutet, vises afsnittet ikke automatisk i brugerens tilhørende personaliserede layout. Hvis brugeren ønsker, at det nyligt tilgængelige afsnit skal vises, skal brugeren redigere det personaliserede layout for at føje afsnittet til listen over viste afsnit.
  - Hvis firmaadministratoren flytter et relateret oplysningsafsnit fra listen over viste afsnit til listen over tilgængelige afsnit i standardsidelayoutet, og hvis det afsnit allerede er vist i en brugers personaliserede layout, fortsætter det afsnit med at blive vist for brugeren, indtil brugeren fjerner afsnittet fra listen over viste afsnit i det personaliserede layout eller nulstiller layoutet til standardlayoutet.
  - Hvis firmaadministratoren flytter et relateret oplysningsafsnit fra listen over viste afsnit til listen over utilgængelige afsnit i standardsidelayoutet, og hvis det afsnit allerede er vist i en brugers personaliserede

layout, fortsætter det afsnit med at blive vist på postdetaljesiden for den bruger. Næste gang brugeren redigerer det personaliserede layout til detaljesiden, vises afsnittet imidlertid ikke længere i listen over viste afsnit til layoutet, og efter brugeren klikker på Gem i siden Personligt layout, fjernes det utilgængelige afsnit fra layoutet og vises ikke længere på postdetaljesiden.

### Hvordan personaliserede relaterede oplysningslayout interagerer med dynamiske sidelayout

Firmaadministratorer kan oprette dynamiske sidelayout til nogle posttyper. I dynamiske sidelayout bruges en valglister værdi i et felt på en post til at fastlægge den dynamiske gengivelse af sidelayoutet til posten. F.eks. ønsker firmaet måske, at brugere skal se et bestemt layout til detaljesiderne til konti, hvor kontotypen er Kunde, og at brugere skal se et andet sidelayout til konti, hvor kontotypen er Konkurrent. I det tilfælde kan firmaadministratoren konfigurere et dynamisk sidelayout til kontodetaljesiden og tildele den til brugerroller efter behov..

Når dynamiske layout anvendes, fastlægger afkrydsningsfeltet Aktiver personalisering af individuelle dynamiske sidelayout på firmaprofilen, om en bruger kun kan oprette ét personaliseret layout af de relaterede oplysningsafsnit til en posttype eller kan oprette flere personaliserede layout til en posttype. Virkemåden af afkrydsningsfeltet Aktiver personalisering af individuelle dynamiske sidelayout er følgende:

- Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver personalisering af individuelle dynamiske sidelayout fravælges på firmaprofilen, kan en bruger kun oprette ét personaliseret layout af de relaterede oplysningsafsnit til en posttype. Brugers personaliserede layout af de relaterede oplysningsafsnit bruges til detaljesiden til alle poster med den posttype, uanset værdien i det valglisterfelt, der fastlægger den dynamiske gengivelse af sidelayoutet.

Antag f.eks., at et dynamisk layout bruges til kontoposttypen, som beskrevet tidligere. Når en bruger ændrer layoutet af de relaterede oplysningsafsnit, mens vedkommende arbejder på detaljesiden til en konto med kontotypen Konkurrent, bruges det personaliserede layout af de relaterede oplysningsafsnit på detaljesiden til alle kontoposter uanset kontotypen.

Når layoutet er personaliseret, afspejles et yderligere ændringer, som brugeren foretager af det personaliserede layout, på detaljesiden til alle poster med den type. Hvis brugeren nulstiller layoutet af de relaterede oplysningsafsnit til posttypen til standardlayoutet til brugers rolle, anvendes de dynamiske sidelayout til posttypen til detaljepostsiderne.

Antag f.eks., at et dynamisk layout bruges til kontoposttypen, som beskrevet tidligere. Når en bruger nulstiller layoutet af relaterede oplysningsafsnit til kontoposttypen til standardlayoutet til brugers rolle, anvendes det relevante dynamiske sidelayout til kontotypen Konkurrent eller Kunde.

- Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver personalisering af individuelle dynamiske sidelayout er valgt på firmaprofilen, kan en bruger vælge at oprette et personaliseret layout af de relaterede oplysningsafsnit til hver af værdierne i valglisterfeltet, som fastlægger den dynamiske gengivelse af sidelayoutet. Brugers personaliserede layout til en valglister værdi bruges, hver gang brugeren åbner en post med den type, hvor valglister værdien er valgt.

Når brugeren har oprettet et personligt layout af de relaterede oplysningsafsnit til en valglister værdi, kan brugeren ændre det personaliserede layout igen og oprette personaliserede layout til andre værdier i valglisten. Brugeren kan også vælge at nulstille layout af de relaterede oplysningsafsnit til alle valglister værdier til standardsidelayoutene.

Uanset indstillingen i afkrydsningsfeltet Aktiver personalisering af individuelle dynamiske sidelayout på firmaprofilen er interaktionen mellem en brugers personaliserede layout af de relaterede oplysningsafsnit og sidelayoutene til brugers rolle følgende:

- Hvis firmaadministratoren foretager ændringer af listerne over tilgængelige og viste relaterede oplysningsafsnit i et standardsidelayout til en brugerrolle, er virkemåden følgende:
  - Hvis firmaadministratoren flytter et relateret oplysningsafsnit, som tidligere var utilgængeligt for listen over viste afsnit eller listen over tilgængelige afsnit i standardsidelayoutet, vises afsnittet ikke automatisk i brugers tilhørende personaliserede layout. Hvis brugeren ønsker, at det nyligt tilgængelige afsnit skal vises, skal brugeren redigere det personaliserede layout for at føje afsnittet til listen over viste afsnit.
  - Hvis firmaadministratoren flytter et relateret oplysningsafsnit fra listen over viste afsnit til listen over tilgængelige afsnit i standardsidelayoutet, og hvis det afsnit allerede er vist i en brugers personaliserede



layout, fortsætter det afsnit med at blive vist for brugeren, indtil brugeren fjerner afsnittet fra listen over viste afsnit i det personaliserede layout eller nulstiller layoutet til standardlayoutet.

- Hvis firmaadministratoren flytter et relateret oplysningsafsnit fra listen over viste afsnit til listen over utilgængelige afsnit i standardsidelayoutet, og hvis det afsnit allerede er vist i en brugers personaliserede layout, fortsætter det afsnit med at blive vist på postdetaljesiden for den bruger. Næste gang brugeren redigerer det personaliserede layout til detaljesiden, vises afsnittet imidlertid ikke længere i listen over viste afsnit til layoutet, og efter brugeren klikker på Gem i siden Personligt layout, fjernes det utilgængelige afsnit fra layoutet og vises ikke længere på postdetaljesiden.

### Om ændring af indstillingen Aktiver personalisering af individuelle dynamiske sidelayout

Firmaadministratorer kan ændre indstillingen af afkrydsningsfeltet Aktiver personalisering af individuelle dynamiske sidelayout på firmaprofilen: Hvis du ændrer indstillingen af afkrydsningsfeltet, kan layoutene af de relaterede oplysningsafsnit, som du ser, være påvirket. Den virkemåde, som en bruger ser, når indstillingen er ændret, afhænger af følgende:

- Om afkrydsningsfeltet blev valgt tidligere og dermed tillader, at brugeren opretter personaliserede layout af relaterede oplysningsafsnit til individuelle valglisteværdier til en posttype.
- Om brugeren tidligere oprettede et enkelt personaliseret layout eller flere personaliserede layout af relaterede oplysningsafsnit til sider, hvor dynamiske layout anvendes.

I følgende tabel vises den virkemåde, som en bruger ser, når afkrydsningsfeltet Aktiver personalisering af individuelle dynamiske sidelayout er fravalgt i øjeblikket, og du vælger det.

Bruger oprettede tidligere et enkelt personaliseret layout til en posttype?	Bruger oprettede tidligere personaliserede layout til individuelle valglisteværdier til en posttype?	Virkemåde efter afkrydsningsfeltet er valgt
Ja	Nej	Brugeren ser samlingen af standard dynamiske sidelayout, som rollen til posttypen er tildelt.
Ja	Ja	Brugeren ser de personaliserede layout, som brugeren tidligere oprettede til de individuelle valglisteværdier.
Nej	Nej	Brugeren ser samlingen af standard dynamiske sidelayout, som rollen til posttypen er tildelt.
Nej	Ja	Brugeren ser de personaliserede layout, som brugeren tidligere oprettede til de individuelle valglisteværdier.

I følgende tabel vises den virkemåde, som en bruger ser, når afkrydsningsfeltet Aktiver personalisering af individuelle dynamiske sidelayout er valgt i øjeblikket, og du fravælger det.



Bruger oprettede tidligere et enkelt personaliseret layout til en posttype?	Bruger oprettede tidligere personaliserede layout til individuelle valglister til en posttype?	Virkemåde efter afkrydsningsfeltet er fravalgt
Ja	Nej	Brugeren ser det enkelte personaliserede layout, som brugeren oprettede tidligere.
Ja	Ja	Brugeren ser det enkelte personaliserede layout, som brugeren oprettede tidligere.
Nej	Nej	Brugeren ser samlingen af standard dynamiske sidelayout, som rollen til posttypen er tildelt.
Nej	Ja	Brugeren ser samlingen af standard dynamiske sidelayout, som rollen til posttypen er tildelt.

**BEMÆRK:** Hvis de personaliserede layout, som dine brugere oprettede tidligere, sandsynligvis er forskellige fra de aktuelle standardlayout, vil du måske nulstille sidelayoutene til en rolle til standardlayoutene, efter du har ændret indstillingen af afkrydsningsfeltet Aktiver personalisering af individuelle dynamiske sidelayout. Nulstilling af sidelayoutene til en rolle nulstiller imidlertid personaliserede feltlayout til standardlayoutet og nulstiller også layoutene af de relaterede oplysningsafsnit. Alternativt kan du anbefale, at brugere nulstiller deres layout af de relaterede oplysningsafsnit til standarden.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få flere oplysninger om sidelayout:

- Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270)
- Angivelse af layout af dynamisk side (på side 1318)
- Nulstilling af personaliserede sidelayout (på side 1423)
- Hvordan personaliserede feltlayout interagerer med sidelayout til roller (på side 1325)

### Hvordan personaliserede feltlayout interagerer med sidelayout til roller

Brugere kan personalisere feltlayoutet på detaljesiden til en posttype, når deres brugerrolle er konfigureret, som følger:

- Privilegiet Personaliser detaljeside - Felter er aktiveret til rollen.
- Et tilpasset sidelayout er tildelt til rollen til posttypen.

**BEMÆRK:** Hvis standardlayoutet er tildelt til en brugerrolle til en posttype, kan brugere ikke personalisere feltlayoutet til den posttype. Desuden kan du ikke konfigurere en brugerrolle, så brugere kan personalisere nogle, men ikke alle de tilpassede sidelayout, som deres rolle er tildelt. Hvis brugerrollen omfatter privilegiet Personaliser detaljeside - Felter, kan de brugere, som har den rolle, personalisere alle de tilpassede sidelayout, der er tildelt til den rolle.

Når du konfigurerer tilpassede sidelayout, kan du angive, at bestemte felter altid skal forekomme på layoutet. Med undtagelsen af påkrævede felter og de felter, som du angiver altid skal forekomme på layoutet, kan brugere vise eller skjule felterne på deres personaliserede layout. Brugere kan også ændre den rækkefølge, som felterne vises i, på detaljesiden. Brugere kan ikke tilføje nogen felter, der ikke forekommer på standardlayoutet, til deres personaliserede layout. Brugere kan personalisere feltlayoutene til både statiske og dynamiske layout.

**BEMÆRK:** Afhængig af opsætningen af deres brugerrolle kan brugere muligvis også personalisere layoutet af de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider. Se [Hvordan personaliserede relaterede oplysningslayout interagerer med sidelayout til roller \(på side 1322\)](#) for at få flere oplysninger.

Når en bruger har oprettet et personaliseret feltlayout, anvendes det layout, hver gang brugeren åbner eller redigerer en post med den posttype, indtil en af følgende handlinger forekommer:

- Brugeren ændrer feltlayoutet igen.
- Brugeren gendanner standardfeltlayoutet til siden.

**BEMÆRK:** Gendannelse af et feltlayout til standardlayoutet på virker ikke nogen personaliserede layout af relaterede oplysningsafsnit. På lignende vis påvirker gendannelse af et personaliseret layout af relaterede oplysningsafsnit til standardlayoutet ikke nogen personaliserede feltlayout til posttypen.

- Firmaadministratoren nulstiller sidelayoutet for brugerens rolle til standardlayoutet eller tildeler et andet layout til rollen til den posttype.

**BEMÆRK:** Hvis en administrator nulstiller sidelayoutet til en posttype til standardlayoutet til en rolle, gendannes alle de personaliserede feltlayout og alle de personaliserede layout af de relaterede oplysningsafsnit til den posttype, til standarden for brugere, som har den rolle. Hvis en administratoren imidlertid tildeler et nyt sidelayout til en posttype til en rolle, ser alle brugere, som har den rolle, det nye feltlayout til posttypen, men brugerne fortsætter med at se deres personaliserede layout af de relaterede oplysningsafsnit til posttypen, indtil de gendanner deres relaterede oplysningsafsnit til standardlayoutet.

### Om feltlayout på nye postsider

En brugers personaliserede layout bruges også på de sider, hvor brugeren indtaster oplysninger til en ny post med den posttype, medmindre et tilpasset layout til den nye postside er tildelt til brugerens rolle til posttypen. Hvis et tilpasset layout til den nye postside er tildelt til brugerens rolle til brug i alle tilfælde, anvendes brugerens personaliserede layout aldrig til de nye postsider. Hvis brugerens rolle angiver, at det tilpassede layout til den nye postside kun anvendes, når brugeren opretter en post fra handlingslinjen eller det globale hoved, anvendes brugerens personaliserede feltlayout imidlertid, når brugeren opretter en post fra et hvilket som helst andet område i Oracle CRM On Demand.

### Hvad sker der, hvis et sidelayout ændres, efter brugere har personaliseret feltlayoutet?

Når brugere, som har en bestemt rolle, personaliserer deres feltlayout til en posttype, kan en administrator foretage en ændring af standardlayoutet til rollen. Afhængig af ændringen, som administratoren foretager, interagerer ændringerne af layoutet med de personaliserede layout på følgende måde:

- Hvis administratoren tildeler et andet detaljesidelayout til rollen til posttypen, ser alle brugere, som har den rolle, det nye feltlayout til posttypen næste gang, de logger på Oracle CRM On Demand. Hvis administrator senere tildeler det oprindelige sidelayout til rollen igen, kan brugere imidlertid igen se deres personaliserede versioner af det layout.
- Hvis en administrator foretager en ændring af tilstedeværelsen, layoutet eller karakteristika af felterne på feltlayoutet til detaljesiden, der er tildelt til rollen, anvendes ændringen ikke automatisk på de personaliserede layout. F.eks.
  - Hvis en administrator fjerner et felt fra detaljesidelayoutet, fjernes feltet ikke fra de personaliserede layout. Hvis en bruger åbner siden Personligt layout - Felter til det sidelayout, fortsætter det felt, som administratoren fjernede, med at være tilgængeligt, enten i et af layoutets afsnit eller i listen Tilgængelige felter, som angivet af brugeren.

- Hvis en administrator tilføjer et felt til detaljesidelayoutet, vises det nye felt ikke på de personaliserede layout. Hvis en bruger åbner siden Personligt layout - Felter til det sidelayout, vises det felt, som administratoren tilføjede, ikke i nogen af layoutets afsnit eller i listen Tilgængelige felter.
- Hvis en administrator ændrer et felts karakteristika, afspejles ændringen ikke automatisk i de personaliserede layout. Hvis f.eks. en administrator gør et felt påkrævet, som ikke tidligere var påkrævet i sidelayoutet, bliver feltet ikke et påkrævet felt for brugere, som har personaliseret deres layout. På lignende vis er brugeren ikke tvunget til at vise feltet på deres personaliserede layout, hvis en administrator markerer afkrydsningsfeltet Altid på layout til et felt, selv om brugeren foretager yderligere opdateringer af det personaliserede layout, efter administrator har foretaget ændringen.

Hvis en administrator ønsker, at ændringerne af feltlayoutet skal gælde for alle brugere, som har rollen, skal administratoren nulstille sidelayoutet til standardlayoutet til rollen. Alternativt kan brugere nulstille deres sidelayout til standarden og dernæst valgfrit personalisere layoutet igen.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få flere oplysninger om sidelayout:

- [Tilpasning af layout af statisk side \(se Customizing Static Page Layouts på side 1270\)](#)
- [Angivelse af layout af dynamisk side \(på side 1318\)](#)
- [Nulstilling af personaliserede sidelayout \(på side 1423\)](#)
- [Hvordan personaliserede relaterede oplysningslayout interagerer med sidelayout til roller \(på side 1322\)](#)

## Om URL-standardisering

I Oracle CRM On Demand er forskellige URL'er blevet standardiseret til alle posttyper, så følgende URL'er vil virke til fremtidige releases af Oracle CRM On Demand, når de bruges i weblinks, webfaner og webapplerter:

- Åbning af en posttypes hjemmeside
- Åbning af en posts detaljeside vha. en post-id
- Åbning af en posts redigeringside vha. en post-id
- Oprettelse eller redigering af en post med en forudfyldt værdi i styrende valgfelt for at fastlægge sidelayoutet
- Oprettelse eller redigering af en post med forudfyldte værdier til den overordnede valgfelt og relaterede valgfelt for et overlappende valgfelt
- Opdatering af en salgsmulighedspost for at opdatere feltet Salgsstadiet og starte en salgsproces

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Fremvisning af eksterne websider, rapporter og instrumentbrætter i faner \(på side 1327\)](#)
- [Om tilpassede webapplerter \(på side 1280\)](#)
- [Oprettelse af webapplerter til posttyper \(på side 1282\)](#)
- [Oprettelse af globale webapplerter \(på side 1336\)](#)
- [Opsætning af weblinks \(på side 1237\)](#)
- [Arbejde med RSS-feedapplerter \(på side 47\)](#)

## Fremvisning af eksterne websider, rapporter og instrumentbrætter i faner

Du kan vise webindhold i en fane i Oracle CRM On Demand. Webindholdet kan være eksterne websider eller firmadata, der er tilgængelige fra nettet. Du kan f.eks. spore lageroplysninger i en anden webapplikation, som du vil gøre tilgængelige for dine servicerepræsentanter, når de arbejder i Oracle CRM On Demand. Du kan oprette en tilpasset Web-fane for at vise den eksterne webapplikation i hovedindholdsområdet i Oracle CRM On Demand og adressere dette krav. Du kan også integrere rapporter og instrumentbrætter fra kataloget Analytics i tilpassede webfaner.

**BEMÆRK:** Se [Om integrering af rapporter og instrumentbrætter i Oracle CRM On Demand \(på side 1240\)](#) for at få oplysninger om, hvor rapporter og instrumentbrætter kan integreres i Oracle CRM On Demand.

Du kan også oprette tilpassede webappletter til at indeholde webindhold, rapporter og instrumentbrætter. Se [Om tilpassede webappletter \(på side 1280\)](#) for at få oplysninger om tilpassede webappletter, og hvordan de er i sammenligning med tilpassede webfaner.

**BEMÆRK:** Se [Vigtige overvejelser til kunder, der bruger tilpasset kode i Oracle CRM On Demand \(på side 1337\)](#) for at få oplysninger om de overvejelser, der gælder for brug af tilpasset kode i Oracle CRM On Demand.

Du skal føje en fane til den påkrævede brugerrolle vha. guiden Rollestyring for at gøre en tilpasset webfane synlig.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

Før du kan få vist eksterne oplysninger på en Oracle CRM On Demand-side, skal du sørge for at:

- Den eksterne applikation har et webinterface
- Den eksterne applikation eller webside ikke kræver fuld kontrol af browservinduet

For at integrere en rapport eller et instrumentbræt i en webfane skal rapporten eller instrumentbrættet lagres under delte mapper i en mappe, som du har adgang til.

**BEMÆRK:** Du skal sørge for, at webservicer er aktiveret til firmaet, hvis du planlægger at bruge funktioner, så som Single Sign On, eller at integrere websiten med Oracle CRM On Demand.

#### **Sådan får du vist en ekstern webside, en rapport eller et instrumentbræt i en fane**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket Tilpassede webfaner i afsnittet Applikationstilpasning.
- 4 Klik på Ny på siden Tilpasset webfaneliste.
- 5 Brug tabellen nedenfor til at udfylde de påkrævede oplysninger på siden Tilpasset webfane, og gem posten.
- 6 (Valgfrit) Marker afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse (på siden Tilpassede webfanelister) til fanen Web for at angive, at et opdateret navn skal oversættes til andre sprog, der er aktiveret til firmaet.

Felt	Kommentarer
Navn	Navnet på den tilpassede webfane.
Type	Vælg den type webfane, som du vil oprette: URL, HTML, rapport eller instrumentbræt.

Felt	Kommentarer
Bruger- og systemfelter	<p>Før du opretter en webapplet i Oracle CRM On Demand, skal du nøje overveje, hvordan du vil bruge parameterfeltvariabler, så som %%%User Id%%%, hvis feltet indeholder tegn, der kan escapes som tegnehedsreferencer.</p> <p>Når du indsætter parameterfeltvariabler i HTML, escapes tegn i feltnavnet, så som &amp;, som den tilsvarende tegnehedsreference, (i dette tilfælde &amp;#38;), og browseren udvider enhedsreferencen, så det refererede tegn vises. F.eks. vil du muligvis oprette en hjemmeside-HTML-webapplet med firmanavnet: A&amp;B Manufacturing. I rullelisten til bruger- og systemfelter kan du vælge Firmanavn for at indsætte variabelen: %%%Company name%%%, og på kørselstidspunktet har denne variabel værdien A&amp;#38;B Manufacturing, som vises i browseren som A&amp;B Manufacturing. Tegnehedsreferencer udvides imidlertid ikke i JavaScript-kode, så i dette tilfælde skal du anbringe variabelen i en refererbar kontekst, hente den fra dokumentet DOM og dernæst kode den som nødvendigt. Disse forskelle er illustreret i følgende eksempel på webapplet-HTML-kode:</p> <pre data-bbox="431 800 1344 1115"> &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>Værdien af var1 er "A&amp;#38;B Manufacturing", og værdien af var2 er "A&amp;B Manufacturing". Værdierne af var1 og var2 er forskellige, da browseren udvider enhedsreferencer i HTML-tags og data, men ikke i &lt;script&gt;-elementet.</p> <p>Vælg en indstilling i rullelisten Bruger- og systemfelter for at føje parameterfelter til feltet URL eller HTML ved markørens aktuelle placering. Hvis du f.eks. vælger Bruger-id i rullelisten, indsættes %%%Bruger-id%%% i feltet URL eller HTML, afhængigt af hvor markøren er placeret. På kørselstidspunktet erstattes denne parameter med bruger-id for den bruger, som er logget på.</p> <p>Et andet eksempel: Hvis du vælger Værtsnavn i listen, indsættes %% %Hostname%% ved markørens placering. På kørselstidspunktet erstattes denne parameter med værtsnavnet for serveren, hvor Oracle CRM On Demand kører. Dette er nyttigt i konfigurationer, der indeholder en URL til Oracle CRM On Demand, da det ikke længere er nødvendigt at ændre Oracle CRM On Demand-værtsnavnet manuelt, når der migreres fra et miljø til et andet.</p> <p>Se <a href="#">Bruger- og systemfelter (på side 1246)</a> for at få flere oplysninger.</p>

Felt	Kommentarer
URL	<p><b>BEMÆRK:</b> Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du vælger URL i menuen Type.</p> <p>Indtast den URL, der aktiveres, når brugeren klikker på hyperlinket, f.eks. www.oracle.com. Du behøver ikke indtaste <i>http://</i>-delen af URL'en. Sørg for, at URL'en er en gyldig uniform resource identifier (URI). Hvis den ikke er gyldig, vises en fejlmeddelelse i stedet for det integrerede indhold, når en bruger får adgang til den tilpassede webfane.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Se <a href="#">Om URL-standardisering (på side 1327)</a> for at få flere oplysninger om standardisering af URL'er i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Du kan også medtage kontekstafhængige parametre ved at anbringe markøren i URL-feltet og dernæst vælge rullelisten Bruger- og systemfelter. Denne handling anbringer en feltparameter i URL-adressen (angivet af <code>%%%fieldname%%%</code>), som erstattes med feltværdien på basis af den aktuelle post, når brugeren klikker på værdien. Hvis du ikke angiver nogen URL, dirigeres brugeren til en ugyldig URL, når vedkommede klikker på fanen.</p> <p>Hver browser har en maks. URL-længde. Hvis du angiver en URL-adresse, der overskrider denne længde, kan brugere opleve utilsigtet virkemåde i browseren, når de klikker på fanen Web.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Selvom det er muligt at bruge en URL til at integrere en rapport eller et instrumentbræt i en tilpasset webfane til URL-typen, understøttes denne funktionalitet ikke fuldt, og URL'en virker muligvis ikke efter en opgradering.</p>
Tilføjelser i HTML-hoved	<p><b>BEMÆRK:</b> Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du vælger HTML i menuen Type.</p> <p>Den HTML, som du indtaster, bruges i src-attributten til et <code>&lt;iframe&gt;</code>-element i HTML-koden til den side, som du føjer webfanen til. Enhver kode, som du føjer til feltet Webfane-HTML, føjes til <code>&lt;iframe&gt;</code>-elementet. Du kan inkludere referencer til JavaScript-filer, som du integrerer i <code>&lt;head&gt;</code>-afsnittet i HTML'en i dette felt.</p> <p>Reference til JavaScript-filer i Oracle CRM On Demand-sider understøttes ikke. Alt indhold, som du indtaster i dette felt, føjes til <code>&lt;head&gt;</code>-taggene.</p>
Webfane-HTML	<p><b>BEMÆRK:</b> Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis du vælger HTML i menuen Type.</p> <p>Den HTML, som du indtaster, bruges i src-attributten til et <code>&lt;iframe&gt;</code>-element i HTML-koden til den side, som du føjer webfanen til. Enhver kode, som du føjer til feltet Webfane-HTML, føjes til <code>&lt;iframe&gt;</code>-elementet. Alt indhold, som du indtaster i dette felt, føjes til <code>&lt;body&gt;</code>-taggene.</p>

Felt	Kommentarer
Sti	<p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt er kun tilgængeligt, hvis du vælger Rapport eller Instrumentbræt i menuen Type.</p> <p>Klik på opslagsikonet (forstørrelsesglas), naviger til den rapport eller det instrumentbræt, som du har brug for, i Delte mapper, og klik dernæst på OK.</p> <p>Feltet Sti udfyldes automatisk, når du har valgt rapporten eller instrumentbrættet.</p>
Vis rapportprompter	<p><b>BEMÆRK:</b> Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis du vælger Rapport i menuen Type.</p> <p>Hvis du vælger dette afkrydsningsfelt, vises evt. prompter, der er konfigureret til analysen, i den tilpassede webapplet, og brugere brugere kan filtrere analysen.</p>
Parametre	<p><b>BEMÆRK:</b> Dette felt er kun tilgængeligt, hvis du vælger Rapport eller Instrumentbræt i menuen Type.</p> <p>(Valgfrit) Hvis du vil angive filtre, der vil blive anvendt på rapporten eller instrumentbrættet på kørselstidspunktet, skal du angive filtrene i feltet Parameter.</p> <p>Se <a href="#">Om angivelse af filtre til integrerede rapporter og instrumentbrætter (på side 1241)</a> for at få detaljerede oplysninger om angivelse af filtrene.</p>
Beskrivelse	Indtast en beskrivelse til webfanen.
Opfrisk-link	<p><b>BEMÆRK:</b> Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis du vælger Rapport i menuen Type.</p> <p>Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Opfrisk tilgængeligt i den tilpassede webfane, og brugere kan opfriske dataene i analysen.</p>
Udskriv-link	<p><b>BEMÆRK:</b> Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis du vælger Rapport i menuen Type.</p> <p>Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Udskriv tilgængeligt i den tilpassede webfane, og brugere kan udskrive analysen.</p>
Eksporter-link	<p><b>BEMÆRK:</b> Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis du vælger Rapport i menuen Type.</p> <p>Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Eksporter tilgængeligt i den tilpassede webfane, og brugere kan eksportere analysen.</p>
Højde	Indtast en pixelværdi til webfanen.
Bredde	Indtast en pixelværdi til webfanen.
Klassisk ikon	Klik på opslagsikonet (forstørrelsesglas) for at vælge det ikon, der skal bruges til webfanen i klassiske temaer.



Felt	Kommentarer
Moderne ikon	Klik på opslagskonet (forstørrelsesglas) for at vælge det ikon, der skal bruges til webfanen i moderne temaer.

**BEMÆRK:** Hvis du ønsker, at dette opdaterede navn vises på andre aktiverede sprog, skal du markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse. På andre sprog (eller når du vælger et andet sprog i rullelisten Oversættelsessprog på denne side) vises det opdaterede navn med blå tekst i parentes, indtil du indtaster de oversatte versioner manuelt. Det opdaterede navn med blåt gør det nemmere at spore de ord, der skal oversættes.

Når du har føjet en tilpasset webside til Oracle CRM On Demand, skal du gøre den tilgængelig for brugerrollen, før brugere kan se den. Se Tilføjelse af roller (se [Tilføjelse af roller](#) på side 1399) for at få oplysninger om tilføjelse af roller.

## Om valglisterverdigrupper

Dit firma kan begrænse de værdier, der er tilgængelige i et valglisterfelt, til et undersæt af de værdier, der er defineret til feltet, så du kan gøre et givet valglisterfelt på en posttype tilgængeligt for alle brugere i Oracle CRM On Demand, mens du begrænser de værdier, der vises i valglisten til feltet. For at begrænse værdierne i valglisterfelter kan du konfigurere valglisterverdigrupper og dernæst mappe værdierne i valglisterfelterne til valglisterverdigrupperne. På denne måde kan den samling værdier, som en bruger kan vælge i en valglister, kontrolleres af en valglisterverdigruppe.

Du kan tilføje feltet Valglisterverdigruppe til sidelayoutet til nogle posttyper. Dette felt giver brugeren mulighed for at vælge en hvilken som helst valglisterverdigruppe, som du har oprettet. I ethvert valglisterfelt, der kontrolleres af den valglisterverdigruppe, som er valgt på posten, vises kun de værdier, der er mappet til valglisterverdigruppen, i valglisten. Et valglisterfelt, der kontrolleres af en valglisterverdigruppe, kontrolleres på samme måde, når valglisterfeltet bruges i en overlappende valglister. Se [Posttyper, der understøtter valglisterverdigrupper og divisioner \(på side 1334\)](#) for en liste over posttyper, hvor valglisterverdigrupper kan bruges.

Antag f.eks., at dit firma har tre opkaldscentre, som bruger Oracle CRM On Demand. Afhængig af et opkaldscenters lokation og de produkter, som opkaldscentret betjener, er nogle af værdierne i et antal valglisterfelter i Oracle CRM On Demand ikke gyldige udvælgelser til brugere i de forskellige opkaldscentre. I sådan et tilfælde kan du konfigurere tre valglisterverdigrupper, dvs. én valglisterverdigruppe til hvert opkaldscenter. Dernæst kan du mappe et undersæt af værdierne til hvert af de relevante valglisterfelter til hver af valglisterverdigrupperne. Når du har tilføjet feltet Valglisterverdigruppe til sidelayoutene til posttyperne, kan brugere vælge den relevante valglisterverdigruppe til et opkaldscenter i feltet Valglisterverdigruppe på en post. Valgmulighederne i valglisterfelterne på posten begrænses dernæst til de værdier, som du mappede til den valgte valglisterverdigruppe til opkaldscentret. Kontrol af de tilgængelige værdier i valglisterfelter på denne måde kan hjælpe dig med at reducere risikoen for, at ugyldige data registreres på posterne.

### Om valglisterverdigrupper og divisioner

Hvis dit firma bruger posttypen Division, kan du også knytte divisioner til valglisterverdigrupper. Se [Opsætning af division \(på side 1172\)](#) for at få oplysninger om divisioner, og hvordan de konfigureres. Hver division kan knyttes til kun én valglisterverdigruppe. Hvis en bruger er knyttet til en eller flere divisioner, tildeles brugerens primære division automatisk til posten, når brugeren opretter en post med en posttype, der understøtter divisioner. Hvis feltet Division og feltet Valglisterverdigruppe begge findes på detaljesidelayoutet, og hvis en valglisterverdigruppe er knyttet til brugerens primære division, udfyldes feltet Valglisterverdigruppe på posten automatisk med navnet på den valglisterverdigruppe. I ethvert valglisterfelt, der kontrolleres af den valglisterverdigruppe, vises kun de værdier, der er linket til valglisterverdigruppen, i valglisten. Se [Om divisioner og valglisterverdigrupper på poster \(på side 1176\)](#) og [Om valglisterfelter, valglisterverdigrupper og divisioner \(på side 59\)](#) for at få flere oplysninger om virkemåden af felterne Division og Valglisterverdigruppe, når poster oprettes og opdateres.



Se følgende emner for at få oplysninger om opsætning af valglisterverdigrupper:

- [Overvejelser ved opsætning af valglisterverdigrupper \(på side 1333\)](#)
- [Proces til opsætning af valglisterverdigrupper \(på side 1333\)](#)
- [Oprettelse af valglisterverdigrupper \(på side 1334\)](#)
- [Mapping af valglisterverdier til valglisterverdigrupper \(på side 1261\)](#)

#### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Opsætning af division \(på side 1172\)](#)
- [Om divisioner og valglisterverdigrupper på poster \(på side 1176\)](#)

## Overvejelser ved opsætning af valglisterverdigrupper

Ved opsætning af valglisterverdigrupper skal du overveje følgende:

- **Valglistefelter.** En valglisterverdigruppe kan kontrollere en eller flere valglistefelter på en eller flere posttyper. På de posttyper, der understøtter valglisterverdigrupper, kan du mappe redigerbare valglistefelter til flere valglisterverdigrupper.
- **Overlappende valglister.** Du kan bruge valglistefelter, der indeholder værdier, som er mappet til valglisterverdigrupper i overlappende valglister. I definitionen af en overlappende valgliste kan du imidlertid kun angive et sæt relationer mellem værdierne i det overordnede valglistefelt og værdierne i de relaterede valglistefelter, uanset om du vælger en valglisterverdigruppe i listen Valglisterverdigruppe, når du definerer den overlappende valgliste. Se [Om overlappende valglister og valglisterverdigrupper \(på side 1299\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan overlappende valglister virker med valglisterverdigrupper.
- **Sidelayout.** Du skal tilføje feltet Valglisterverdigruppe til sidelayoutene til de posttyper, hvor du ønsker, at valglistefelterne skal kontrolleres af valglisterverdigrupperne.
- **Divisioner.** Du kan knytte en valglisterverdigruppe til en eller flere divisioner, men hver division kan kun knyttes til én valglisterverdigruppe. Du kan se en liste over de divisioner, der er knyttet til en valglisterverdigruppe i det skrivebeskyttede afsnit Divisioner på siden Detalje: Valglisterverdigruppe.
- **Søg.** Du kan ikke søge efter valglisterverdigrupper i handlingslinjen eller i en avanceret søgning.
- **Feltet Valglisterverdigruppe.** Til posttyper, der understøtter valglisterverdigrupper, kan du gøre følgende:
  - Angiv feltet Valglisterverdigruppe som skrivebeskyttet, hvis du ikke ønsker, at brugere skal kunne ændre eller rydde værdien i feltet.
  - Brug feltet Valglisterverdigruppe i udtryksgenerator.
  - Brug feltet Valglisterverdigruppe i arbejdsgangregler.
  - Medtag feltet Valglisterverdigruppe i søgelayouts.

**BEMÆRK:** Du kan ikke angive en standardværdi til feltet Valglisterverdigruppe via siderne til opsætning af felter.

#### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Proces til opsætning af valglisterverdigrupper \(på side 1333\)](#)
- [Oprettelse af valglisterverdigrupper \(på side 1334\)](#)
- [Mapping af valglisterverdier til valglisterverdigrupper \(på side 1261\)](#)

## Proces til opsætning af valglisterverdigrupper

**Før du går i gang.** Gennemgå oplysningerne i [Overvejelser ved opsætning af valglisterverdigrupper \(på side 1333\)](#).

Udfør følgende opgaver for at konfigurere valglisterverdigrupper til dit firma:

- 1 Fastlæg følgende:
  - De valglisterverdigrupper, som du vil konfigurere.
  - De valglisterfelter, som du ønsker, at valglisterverdigrupperne skal kontrollere.
  - De værdier, som du vil mappe til hver valglisterverdigruppe for hvert valglisterfelt, som du ønsker, at valglisterverdigrupperne skal kontrollere.
- 2 Opret valglisterverdigrupperne.  
Se [Oprettelse af valglisterverdigrupper \(på side 1334\)](#) for at få flere oplysninger.
- 3 Map værdierne i valglisterfelterne til valglisterverdigrupperne.  
Se [Mapping af valglisterverdier til valglisterverdigrupper \(på side 1261\)](#) for at få flere oplysninger.
- 4 Tilføj feltet Valglisterverdigruppe til hvert af sidelayoutene til de posttyper, hvor valglisterfelterne vil blive kontrolleret af valglisterverdigrupperne.  
Se Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270) og [Angivelse af layout af dynamisk side \(på side 1318\)](#) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Feltet Valglisterverdigruppe skal findes på detaljesideayoutet til posttypen, for at valglisterverdigrupper kan kontrollere de værdier, der er tilgængelige i valglisterfelterne på en post.

## Oprettelse af valglisterverdigrupper

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at oprette en valglisterverdigruppe. Denne opgave er et trin i [Proces til opsætning af valglisterverdigrupper \(på side 1333\)](#).

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Tilpas applikation i din brugerrolle, for at du kan udføre de procedurer, der er beskrevet i dette emne.

### Sådan opretter du en valglisterverdigruppe

- 1 Klik på det globale link Admin.
- 2 Klik på Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på Håndter valglisterverdigrupper i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Klik på Ny på siden Liste: Valglisterverdigruppe.
- 5 Indtast et navn og en beskrivelse til valglisterverdigruppen, og gem dernæst ændringerne.

**BEMÆRK:** Når du har oprettet en valglisterverdigruppe, kan du mappe valglisterfeltværdier til valglisterverdigruppen. Se [Mapping af valglisterverdier til valglisterverdigrupper \(på side 1261\)](#) for at få flere oplysninger. Du kan dernæst se en liste over de valglisterfelter, der er mappet til valglisterverdigruppen i afsnittet Liste: Objekter på siden Detalje: Valglisterverdigruppe. For hvert valglisterfelt, der er mappet til valglisterverdigruppen, vises navnet på den posttype, hvor valglisterfeltet vises, og navnet på valglisterfeltet.

Hvis dit firma bruger posttypen Division, viser afsnittet Divisioner på siden Detalje: Valglisterverdigruppe navnene på de divisioner, som valglisterverdigruppen er knyttet til. Se [Tilknytning af valglisterverdigrupper til divisioner \(på side 1174\)](#) for at få oplysninger om tilknytning af valglisterverdigrupper til divisioner.

## Posttyper, der understøtter valglisterverdigrupper og divisioner

Feltet Division og feltet Valglisterverdigruppe kan føjes til sidelayouts for følgende posttyper, så en division og valglisterverdigruppe kan knyttes til en post med en af disse posttyper.

- Konto
- Aktivitet
- Blokeret produkt
- Mæglerprofil
- Forretningsplan

- Kampagne
- Krav
- Kontakt
- Tilpassede objekter
- Skade
- Handelsregistrering
- Handelsregistrering - Produktomsætning
- Begivenhed
- Finansielt konto
- Finansielt kontoindehaver
- Finansielt kontobeholdning
- Finansielt plan
- Finansielt produkt
- Finansielt transaktion
- Kapital
- HCP-kontaktallokering
- Husstand
- Forsikringsgenstand
- Kundeemne
- MDF-anmodning
- Meddelelsesrespons
- Meddelelsesplan
- Element i meddelelsesplan
- Relationer for element i meddelelsesplan
- Målsætning
- Salgsmulighed
- Rækkefølge
- Partner
- Plankonto
- Plankontakt
- Plansalgsmulighed
- Police
- Policeindehaver
- Portefølje
- Produkt
- Produktindikation
- Ansvarsfraskrivelse til prøve
- Prøvelager
- Prøveparti
- Prøveanmodning
- Prøveanmodningselement
- Prøvetransaktion
- Serviceanmodning
- Løsning
- Køretøj

## Oprettelse af globale webappler

En global webapplet er en tilpasset webapplet, der kan vises på Min hjemmeside eller i handlingslinjen. Du kan integrere eksternt webindhold i tilpassede globale webappler. Du kan også integrere rapporter og instrumentbrætter i tilpassede globale webappler.

Når du opretter en global webapplet, skal du føje den til layoutet for Min hjemmeside eller handlingslinjen.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegierne Tilpas applikation og Håndter tilpassede webappler, for at du kan udføre denne procedure. Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sprogoversættelse til webappler er markeret på firmaprofilen, kan du kun oprette appletter, hvis det sprog, der er valgt i feltet Oversættelsessprog, er standardsproget til firmaet.

### Sådan opretter du en ny global webapplet

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Vælg Globale webappler i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Klik på Ny i Min appletliste.
- 5 Udfyld følgende felter på siden Min webapplet:

Felt	Kommentarer
Navn	Indtast et navn.
Marker til oversættelse	<p>Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sprogoversættelse til webappler er valgt i firmaprofilen. Når du først opretter en applet, er afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse markeret og skrivebeskyttet. Afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse gælder kun, når du opdaterer en eksisterende applet. Desuden er afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse skrivebeskyttet, hvis du vælger et andet sprog end standardsproget til firmaet i feltet Oversættelsessprog i listen over appletter, før du kan redigere appletten.</p> <p>Hvis du ændrer navnet på en eksisterende tilpasset webapplet i standardsproget til firmaet, skal du bruge afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis du ønsker, at de oversatte versioner af navnet skal erstattes med det opdaterede navn, skal du markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse.</li> <li>■ Hvis du ønsker, at de oversatte versioner af navnet skal forblive uændret, skal du ikke markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelser.</li> </ul> <p>Se <a href="#">Oversættelse af webapplet- og tilpassede rapportnavne (på side 1295)</a> for at få flere oplysninger om oversættelse af tilpassede webappletnavne.</p>

Felt	Kommentarer
Lokation	Vælg Hjemmeside eller linjen Handling, afhængigt af om det eksterne indhold, rapporten eller instrumentbrættet skal vises på en hjemmeside eller i handlingslinjen.
Kolonner	<b>BEMÆRK:</b> Dette felt gælder kun, når lokationsværdien er Hjemmeside. Angiv bredden på appletten ved at vælge enkelt eller dobbelt i menuen Kolonner.
Kør altid	Dette afkrydsningsfelt fastlægger, om en global webapplet udføres, hvis appletten er minimeret. Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt til globale webappletter, som du vælger handlingslinje som placering til. <b>Bemærk:</b> Globale webappletter, som du føjer til det globale hoved, udføres altid, uanset om afkrydsningsfeltet Kør altid er valgt. Det globale hoved er kun synligt med moderne temaer.

Dernæst skal du udfylde felterne i henhold til den applettype, som du har brug for, som beskrevet i følgende emner:

- [Oprettelse af instrumentbrætwebappletter \(på side 1292\)](#)
- [Oprettelse af HTML-webappletter \(på side 1288\)](#)
- [Oprettelse af rapportwebappletter \(på side 1291\)](#)
- [Oprettelse af RS-feedwebappletter \(se \[Oprettelse af RSS-feedwebappletter\]\(#\) på side 1284\)](#)
- [Oprettelse af URK-webappletter \(se \[Oprettelse af URL-webappletter\]\(#\) på side 1289\)](#)

#### Relaterede emner

- [Eksempel på opsætning af en RSS feed-webapplet \(på side 1293\)](#)
- [Oversættelse af webapplet- og tilpassede rapportnavne \(på side 1295\)](#)

## Vigtige overvejelser til kunder, der bruger tilpasset kode i Oracle CRM On Demand

Følgende vigtige overvejelser gælder for brugen af tilpasset kode i Oracle CRM On Demand:

- Kunder, der bruger tilpasset kode, så som JavaScript-kode, i Oracle CRM On Demand, gør det på egen risiko. Oracle yder *ikke* support eller problemløsning til problemer, der opstår som følge af brugen af tilpasset kode i Oracle CRM On Demand, heriblandt evt. ændringer, der er foretaget af Oracle CRM On Demand via den tilpassede kode.
- Det anbefales *kraftigt*, at kunder, der bruger tilpasset kode, så som JavaScript-kode, i Oracle CRM On Demand, tester deres kode efter opgradering til en ny release af Oracle CRM On Demand. Det er kundens ansvar at opdatere tilpasset kode efter opgradering til en ny release. Desuden kan nye releases af Oracle CRM On Demand indeholde opdaterede infrastrukturkomponenter, og det er kundens ansvar at ændre evt. tilpasset kode efter behov, så der tilpasses til ændringer i infrastrukturkomponenter.
- Kunder kan aktivere Oracle CRM On Demand Web Services API-metoder via tilpasset kode. Oracle giver imidlertid kun vejledning om brugen af Oracle CRM On Demand Web Services API'er, sessionsstyring i Oracle CRM On Demand Web Services og bedste praksis for brug af Oracle CRM On Demand Web Services.

For flere oplysninger om Oracle CRM On Demand Web Services skal du se Oracle Web Services On Demand Guide.

- Kunder kan aktivere Oracle CRM On Demand offentlige JavaScript API-metoder via kode i tilpassede HTML head-tilføjelser. Se [Håndtering af tilpassede HTML Head-tilføjelser \(på side 1340\)](#) og Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide for at få oplysninger

### Relateret emne

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Om deaktivering af tilpasset kode til brugere \(på side 1282\)](#)

## Upload af klientsideudvidelser

*Klientsideudvidelser* er filer, som du uploader og lægger på Oracle CRM On Demand i stedet for at lægge dem på andre servere. Når du uploader en klientsideudvidelse, genererer Oracle CRM On Demand en entydig URL, som du bruger til at referere til udvidelsen. En klientsideudvidelse kan kalde en anden klientsideudvidelse vha. den entydige URL for den anden klientsideudvidelse. Du kan bruge en URL for at ibrugtage en klientsideudvidelse i tilpassede webfaner, tilpassede webappler, globale webappler og i tilpassede HTML head-tilføjelser.

Du kan uploade HTML-, JPG-, GIF-, SWF-, JavaScript- og CSS-filer fra siden Liste: Klientsideudvidelse i Oracle CRM On Demand for at oprette en klientsideudvidelse. Maks filstørrelse er 20 megabyte (MB). Mindre filstørrelser giver imidlertid bedre ydeevne, når browseren downloader disse filer fra Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand Customer Care har ikke adgang til nogen komponent i klientsideudvidelser. Disse komponenter omfatter de uploadede filer eller indhold i de filer, billeder eller steder, hvorfra der refereres til klientsideudvidelserne, heriblandt tilpassede webfaner, tilpassede webappler, globale webappler og tilpassede HTML head-tilføjelser. Du er derfor ansvarlig for vedligeholdelse og understøttelse af disse udvidelser.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Upload klientsideudvidelser og Håndter tilpasset HTML head-tag, for at du kan udføre denne procedure. Se [Om privilegier i roller \(på side 1397\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af privilegier.

### Sådan uploader du en klientsideudvidelse

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på Klientsideudvidelser i afsnittet Applikationsopsætning.

Siden Liste: Klientsideudvidelser viser tidligere uploadede klientsideudvidelser. Du kan også slette tidligere uploadede klientsideudvidelser på denne side.

**BEMÆRK:** Hvis du sletter en klientsideudvidelse, der er konfigureret til en tilpasset webfane, applet, global webapplet eller tilpasset HTML head-tilføjelse, vil de appletter ikke længere fungere korrekt, da klientsideudvidelsen er fjernet. Oracle CRM On Demand angiver ikke, om en bestemt klientsideudvidelse er i brug.

- 4 Klik på Ny.
- 5 Klik på papirclipsikonet for at finde det indhold, som du vil uploade som en klientsideudvidelse. Dette felt er påkrævet.

- 6 Indtast følgende detaljer:

- **MIME-type.** Angiver internetmedietyper. Denne type gør det muligt for browseren at vise medietyper korrekt. Indtast de komplette detaljer om MIME-typerne. Indtast f.eks. en af følgende afhængig af din filtype:

- tekst/html
- billede/jpeg

- billede/gif
- applikation/x-shockwave-flash
- tekst/css
- **Fil: Størrelse (i byte).** Størrelsen på den uploadede fil. Oracle CRM On Demand udfylder feltet.
- **Fil: Typer.** Filtypen på den uploadede fil. Oracle CRM On Demand udfylder feltet.
- **Navn.** Navnet på klientsideudvidelsen. Feltet er påkrævet.
- **URL-navn.** Denne værdi bruges til at angive et meningsfuldt navn til den URL, der peger på klientsideudvidelsen. Følgende tegn accepteres i URL-navnet: A-Z, a-z, 0-9, understregning ( \_ ) og punktum ( . ). Dobbelte punktummer ( . . ) er ikke tilladt, og et punktum ( . ) må ikke være det sidste tegn i strengen. Eksempler på URL-navne er: Logo\_Image og Map376. Det anbefales, at du holder dette felt så kort som muligt. Feltet ændres kun, når en bruger redigerer det. Hvis du erstatter den uploadede fil, eller hvis du ændrer navnet på klientsideudvidelsen, er værdien i feltet URL-navn derfor uændret. Som resultat kan du opdatere, vedligeholde og ibrugtage flere versioner af klientsideudvidelsen uden at skulle omkonfigurere de tilpassede webfaner, tilpassede webapplerter, globale webfaner eller tilpassede HTML head-tilføjelser. Redigering af dette felt ændrer felterne Relativ URL og Komplet URL. Feltet er påkrævet.
- **Relativ URL.** Oracle CRM On Demand udfylder feltet. Denne værdi er den relative URL, der navigerer til klientsideudvidelsen fra Oracle CRM On Demand. Hvis feltværdien ændres, og klientsideudvidelsen ibrugtages, skal du opdatere de tilpassede webfaner, tilpassede webapplerter, globale webfaner eller tilpassede HTML head-tilføjelser, der refererer til klientsideudvidelsen, for at bruge den nygenererede URL. Feltværdien ændres kun, hvis feltet URL-navn opdateres.
- **Komplet URL.** Oracle CRM On Demand udfylder feltet. Denne værdi er den komplette URL, der peger på URL'en i Oracle CRM On Demand-applikationen. Hvis feltværdien ændres, og klientsideudvidelsen ibrugtages, skal du opdatere tilpassede webfaner, tilpassede webapplerter, globale webfaner eller tilpassede HTML head-tilføjelser, der refererer til klientsideudvidelsen, for at bruge den nygenererede URL. Feltværdien ændres kun, hvis feltet URL-navn opdateres.

## 7 Klik på Gem.

**BEMÆRK:** Du kan uploade en klientsideudvidelse, men den er ikke aktiv, før du konfigurerer den i en tilpasset webfane, tilpasset webapplet, global webfane eller tilpasset HTML head-tilføjelse.

Når en klientsideudvidelse er uploadet, genererer Oracle CRM On Demand felterne Relativ URL og Komplet URL. Du bruger disse værdier til at knytte en tilpasset webfane, tilpasset webapplet, global webfane eller tilpasset HTML head-tilføjelse til klientsideudvidelsen. Du konfigurerer disse steder på samme måde, som du konfigurerer andre udvidelser på dine servere.

Se Håndtering af tilpasset HTML head-tilføjelser (se [Håndtering af tilpassede HTML head-tilføjelser](#) på side 1340) for at få oplysninger om tilføjelse af tilpassede HTML head-tilføjelser.

### **Sådan redigerer du en eksisterende klientsideudvidelse**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på Klientsideudvidelser i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Find den klientsideudvidelse, som du vil redigere, på siden Liste: Klientsideudvidelser.
- 5 Gør et af følgende:
  - Klik på feltet Navn. Dette trin åbner detaljesiden Klientside, hvor du kan redigere klientsideudvidelsen.
  - Klik på Rediger.
- 6 Klik på Gem.
- 7 Gør følgende, hvis du har erstattet filen til klientsideudvidelsen:
  - a Log af Oracle CRM On Demand.



- b** Ryd browserens cachelager.
- c** Log på igen for at downloade den nye klientsideudvidelse, så den downloades til den side, der ibrugtager udvidelsen. Hvis du ikke logger af Oracle CRM On Demand og logger på igen, vil den nye klientsideudvidelse blive downloadet 30 dage, efter du har udført den første download.

### Retningslinjer for redigering af klientsideudvidelser

Overvej følgende retningslinjer:

- **Hold antallet af referencer til klientsideudvidelser på en side til et minimum for at reducere den negative virkning på ydeevnen.**
- **Hold størrelsen af klientsideudvidelserne så lille som mulig.** Undgå f.eks. at bruge store billed- eller SWF-filer. Jo mindre den fil er, som du downloader som en del af klientsideudvidelsen, jo hurtigere indlæses siden sammenlignet med større filer.
- **Hold alle klientsideudvidelser i så få filer som muligt for at reducere den negative virkning på ydeevnen.**
- **Tillad, at din browser cachelagrer klientsideudvidelser.** Hvis du tillader, at browseren cachelagrer klientsideudvidelser, behøver indholdet ikke blive downloadet fra Oracle CRM On Demand-serverne, hver gang en bruger indlæser siden. Hvis klientsideudvidelsen ændres, skal du rydde cachelageret, så Oracle CRM On Demand indlæser den side, der indeholder udvidelsen. Klientsideudvidelser cachelagres som standard i 30 dage.
- **Hold klientsideudvidelser og aktiver på et minimum for at forbeder handlingslinjens ydeevne.** Når du konfigurerer en klientsideudvidelse, der indeholdes i en applet på handlingslinjen, indlæses handlingslinjen, hver gang siden opfriskes.
- **Følg alle retningslinjer til webservicer, når du bruger klientsideudvidelser til at kalde webservicer.** Se Oracle Web Services On Demand Guide for at få flere oplysninger.

### Håndtering af tilpassede HTML head-tilføjelser

Du kan tilføje tilpassede <script>-elementer til HTML <head>-elementet på siderne. Inden for <script>-elementerne kan du f.eks. tilføje JavaScript-kode, der indeholder funktioner til oprettelse af tilpassede knapper på siderne. Din tilpassede kode kan også referere til JavaScript-filer, der blev uploadet via klientsideudvidelser eller eksterne JavaScript-filer, så funktionerne i de filer er tilgængelige i din tilpassede kode. HTML head-tilføjelser gælder for alle sider i Oracle CRM On Demand.

På siden Rediger tilpasset HTML head-tag giver en Forhåndsgennemgå-knap dig mulighed for at validere evt. ændringer, som du har foretaget.

Du kan deaktivere de tilpassede HTML head-tilføjelser ved at sætte parameteren disableCustomJS=Y i URL'en til siden. Hvis du navigerer væk fra siden ved at klikke på et andet link, bevares URL-parameteren ikke. Du skal angive URL-parameteren, hver gang du har brug for den. Se Oracle CRM On Demand JavaScript API Developer's Guide for at få flere oplysninger om skrivning af tilpasset JavaScript-kode og de offentlige applikationsprogrammeringsinterfaces (API), der er tilgængelige.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Upload klientsideudvidelser og Håndter tilpasset HTML head-tag, for at du kan udføre denne procedure. Se [Om privilegier i roller \(på side 1397\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af privilegier.

#### Sådan tilføjer du en tilpasset HTML head-tilføjelse

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på Tilpasset HTML head-tag i afsnittet Applikationsopsætning..
- 4 Klik på Rediger på siden Detalje: Tilpassede HTML head-tags.
- 5 Indtast de <script>-elementer, som du har brug for, i tekstboksen HTML head-tilføjelser.



Feltet har en grænse på 50,000 tegn.

- 6 Klik på Forhåndsgennemgå for at validere evt. ændringer, som du har foretaget.
- 7 Klik på Gem.

### Retningslinjer for reference til klientsideudvidelser

Overvej følgende retningslinjer:

- **Hold antallet af referencer til klientsideudvidelser på en side til et minimum for at reducere den negative virkning på ydeevnen.**
- **Hold størrelsen af klientsideudvidelserne så lille som mulig.** Jo mindre den fil er, som du downloader som en del af klientsideudvidelsen, jo hurtigere indlæses siden sammenlignet med større filer.
- **Hold alle klientsideudvidelser i så få filer som muligt for at reducere den negative virkning på ydeevnen.**
- **Tillad, at din browser cachelagrer klientsideudvidelser.** Hvis du tillader, at browseren cachelagrer klientsideudvidelser, behøver indholdet ikke blive downloadet fra Oracle CRM On Demand-serverne, hver gang en bruger indlæser siden. Hvis klientsideudvidelsen ændres, skal du rydde cachelageret, så Oracle CRM On Demand indlæser den side, der indeholder udvidelsen. Klientsideudvidelser cachelagres som standard i 30 dage.

### Relaterede oplysninger

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Om deaktivering af tilpasset kode til brugere \(på side 1282\)](#)

## Oprettelse og håndtering af layout af handlingslinje og globalt hoved

Handlingslinjen kan indeholde et antal afsnit, så som Meddelelsescenter, Søgning, Forbedret nøgleordssøgning og Nyligt viste. Du kan oprette tilpassede layout til handlingslinjen og det globale hoved, tilpasse det globale hovedafsnit og tildele disse layout til specifikke roller i Oracle CRM On Demand. Konfigurationsændringer af både handlingslinjen og det globale hoved er kun synlige for roller, der anvender det moderne tema. Til roller, der anvender det klassiske tema, er kun konfigurationsændringer af handlingslinjelayoutet synlige.

### Gør handlingslinjen utilgængelig for brugere

Handlingslinjen vises som standard på venstre side af alle sider i Oracle CRM On Demand. Brugere kan skjule eller vise handlingslinjen efter behov. Se [Om at vise eller skjule handlingslinjen \(på side 41\)](#) for at få flere oplysninger.

Hvis du ønsker, at handlingslinjen ikke skal være tilgængelig for en bestemt brugerrolle, kan du konfigurere et handlingslinjelayout, der er tomt (dvs. ingen afsnit vises eller er tilgængelige i layoutet), og tildele det layout til brugerrollen. Handlingslinjen er derefter permanent skjult for brugere med den brugerrolle.

I følgende procedure beskrives, hvordan du tilføjer et handlingslinjelayout.

### Sådan tilføjer du et nyt layout af handlingslinje

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på Layout af handlingslinje og globalt hoved i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Klik på Nyt layout på siden Layout af handlingslinje og Layouts af globalt hoved.
- 5 Indtast et navn til det nye handlingslinjelayout i feltet Layoutnavn.
- 6 Indtast en beskrivelse til det nye handlingslinjelayout i feltet Beskrivelse, og klik på Næste.

- 7 Vælg de afsnit, der skal vises i handlingslinjelayoutet, ved at flytte felter fra listen Tilgængelige afsnit til handlingslinje til Viste afsnit til handlingslinje vha. op- og ned-pilene. Brug pil-op og pil-ned til at ændre rækkefølgen af de valgte felter.
- 8 Vælg de afsnit, der skal vises i det globale hoved, ved at flytte afsnit fra Viste afsnit til handlingslinje til Tilgængelige afsnit til globalt hoved vha. op- og ned-pilene.
- 9 Klik på Afslut.
- 10 (Valgfri) Klik på knappen Rediger for at redigere værdier, som du indtastede i trin 5 til 9.

Alternativt kan du kopiere det eksisterende handlingslinjelayout, der leveres i Oracle CRM On Demand, og ændre beskrivelsen og konfigurationen i henhold til dine behov.

### **Sådan kopierer du et layout af handlingslinje**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på Layout af handlingslinje og globalt hoved i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Klik på linket Kopier til venstre for Standardlayout af handlingslinje og globalt hoved.
- 5 Indtast et navn til det nye handlingslinjelayout i feltet Layoutnavn.
- 6 Indtast en beskrivelse til det nye handlingslinjelayout i feltet Beskrivelse, og klik på Næste.
- 7 Vælg de afsnit, der skal vises i handlingslinjelayoutet, ved at flytte felter fra listen Tilgængelige afsnit til handlingslinje til Viste afsnit til handlingslinje vha. op- og ned-pilene. Brug pil-op og pil-ned til at ændre rækkefølgen af de valgte felter.
- 8 Vælg de afsnit, der skal vises i det globale hoved, ved at flytte afsnit fra Viste afsnit til handlingslinje til Tilgængelige afsnit til globalt hoved vha. op- og ned-pilene.
- 9 Klik på Afslut.

**BEMÆRK:** Klik på ned-pilen til venstre for layoutnavnet til handlingslinjen for at få vist kopieringsfunktionen og kopiere andre handlingslinjelayout.

### **Sådan redigerer du det globale hoved**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på Layout af handlingslinje og globalt hoved i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Klik på pil-ned ved siden af det påkrævede layout på siden Layout af handlingslinje og globalt hoved.
- 5 Vælg Rediger globalt hoved i menuen.  
Rediger-siden til ikonet Globalt hoved opstiller tilgængelige globale hovedafsnit i stigende rækkefølge. Hvis du indtaster den samme rækkefølgeværdi til to eller flere globale hovedafsnit, vises de afsnit i den rækkefølge, som de blev oprettet i.
- 6 Gør et af følgende:
  - Klik på Ny for at konfigurere de globale hovedafsnit.
  - Klik på Rediger ved siden af det globale hovedafsnit, som du vil redigere.
- 7 Klik på forstørrelsesglasikonet for at ændre ikonet til afsnittet.
- 8 Vælg et tilgængeligt afsnit i Applet-menuen.
- 9 (Valgfrit) Indtast en beskrivelse i feltet Beskrivelse.
- 10 Indtast afsnittets bredde i feltet Appletbredde.  
Den maksimale bredde af det globale hovedafsnit er 700 pixels.
- 11 Indtast den rækkefølgeværdi, som du ønsker, at afsnittet skal vises i i det globale hoved, i feltet Rækkefølge.

Globale hovedafsnit vises fra venstre mod højre i henhold til den stigende rækkefølgeværdi.

**12** Klik på Gem.

**Bemærk:** Globale webapplerter, som vises i det globale hoved, køres altid, uanset om afkrydsningsfeltet *Kør altid* på siden *Min webapplet* er valgt. Vær opmærksom på, at noget webappletindhold kan påvirke ydeevnen, f.eks. hvis webappletten refererer til en ekstern website. Se [Oprettelse af globale webapplerter \(på side 1336\)](#) for at få flere oplysninger om afkrydsningsfeltet *Kør altid*.

## Tilpasning af Min hjemmeside til firmaet

Afhængigt af deres behov vil medarbejdere i firmaet muligvis se forskellige oplysninger på siden *Min hjemmeside*. Du kan tilpasse layoutet af *Min hjemmeside* ved at udskifte standardindholdet med indhold, der er mere relevant til medarbejdernes roller. Du kan f.eks. konfigurere hjemmesiden for en kundeservicerepræsentant til at vise nye serviceanmodninger i stedet for afsnittet *Nyligt oprettede kundeemner*, der er standarden på den side, og en tilpasset serviceanmodningsrapport i stedet for standardrapporten over kvaliteten af salgspipeline.

Når du har tilpasset *Min hjemmeside*, skal du tildele hjemmesidelayoutet til en brugerrolle. Alle brugere med den rolle ser den tilpassede *Min hjemmeside*, som du konfigurerede.

**Før du går i gang.** Da du skal vælge en rolle, som denne tilpasning gælder for, skal du konfigurere alle roller, før du begynder på denne procedure. Din rolle skal omfatte privilegiet *Tilpas applikation* og privilegiet *Tilpas applikation - Håndter tilpasning af hjemmeside*, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan tilpasser du Min hjemmeside til firmaet

- 1 Klik på det globale link *Admin.* i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket *Applikationstilpasning* i afsnittet *Applikationstilpasning*.
- 3 Klik på linket *Mit hjemmesidelayout* i afsnittet *Applikationsopsætning*.
- 4 Gør et af følgende i listen *Hjemmesidelayout*:
  - Klik på knappen *Nyt layout* for at oprette et nyt layout.
  - Klik på *Rediger* eller *Kopier* for at ændre et eksisterende tilpasset layout.

Guiden *Hjemmesidelayout* vises og fører dig gennem processen.

- 5 Indtast et navn til layoutet og evt. en beskrivelse i *Trin 1: Layoutnavn*.
- 6 I *Trin 2: Hjemmesidelayout*:
  - Flyt afsnit fra listen *Alle afsnit* til listen *Tilgængelige afsnit*.  
Listen *Tilgængelige afsnit* omfatter de afsnit, der kan føjes til en hjemmeside. Det omfatter evt. tilpassede rapporter, som du har aktiveret til inkludering i hjemmesider. Lad afsnittet stå i listen *Alle afsnit*, hvis du ikke ønsker, at en bruger føjer et afsnit til en hjemmeside.
  - Flyt afsnit fra listen *Venstre side* til listen *Højre side*, og omarranger oplysningerne i begge lister efter behov.  
Lad afsnit med dobbelt bredde i listen *Venstre side* stå. De udvides automatisk på hjemmesiden, når den vises.
- 7 Klik på *Afslut*.

**BEMÆRK:** Når du har føjet en tilpasset hjemmeside til applikationen, skal du gøre den tilgængelig for brugerrollen, før brugere kan se den. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få instruktioner.

## Aktivering af tilpassede rapporter i Min hjemmeside

Du kan bruge funktionen *Tilpasset rapport til min hjemmeside* for at tilføje flere rapporter, heriblandt forudgenererede og tilpassede rapporter, til *Min hjemmeside*. Disse tilpassede rapporter vises dernæst i listen *Alle afsnit* i trin 2 i guiden *Hjemmesidelayout*, og du kan flytte dem til listen over tilgængelige afsnit eller til en af

listerne over afsnit, der vises som standard på Min hjemmeside. Se [Tilpasning af Min hjemmeside til firmaet \(på side 1343\)](#) for at få flere oplysninger om tilpasning af Min hjemmeside.

**BEMÆRK:** Se [Om integrering af rapporter og instrumentbrætter i Oracle CRM On Demand \(på side 1240\)](#) for at få oplysninger om, hvor rapporter og instrumentbrætter kan integreres i Oracle CRM On Demand.

#### **Før du går i gang:**

Den rapport, som du vil aktivere på Min hjemmeside, skal lagres under delte mapper i en mappe, som du har adgang til.

- Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation og privilegiet Tilpas applikation - Håndter tilpasning af hjemmeside.
- Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Adgang til migreret firmaomspændende delt mappe for at kunne vælge en rapport fra den migrerede firmaomspændende delte mappe.
- Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sprogoversættelse til webapplerter er markeret på firmaprofilen, kan du kun oprette tilpassede rapporter, hvis det sprog, der er valgt i feltet Oversættelsessprog, er standardsproget til firmaet.

#### **Sådan opretter du en tilpasset rapport på Min hjemmeside**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket Mine tilpassede rapporter til hjemmeside i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Klik på Ny hjemmesiderapport i listen Mine tilpassede rapporter til hjemmeside.
- 5 Udfyld følgende felter på siden Hjemmeside - Tilpasset rapportdetalje.

Felt	Kommentarer
Navn	Indtast navnet på den tilpassede rapport.

Felt	Kommentarer
Marker til oversættelse	<p>Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sprogoversættelse til webappler er valgt i firmaprofilen. Når du opretter en tilpasset rapport, er afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse markeret og skrivebeskyttet. Desuden er afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse skrivebeskyttet, hvis du vælger et andet sprog end standardsproget til firmaet i oversættelsesfeltet i listen over tilpassede rapporter, før du opdaterer en eksisterende tilpasset rapport.</p> <p>Hvis du ændrer navnet på en eksisterende tilpasset rapport i standardsproget til firmaet, skal du bruge afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis du ønsker, at de oversatte versioner af navnet skal erstattes med det opdaterede navn, skal du markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse.</li> <li>■ Hvis du ønsker, at de oversatte versioner af navnet skal forblive uændret, skal du ikke markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse.</li> </ul> <p>Se <a href="#">Oversættelse af webapplet- og tilpassede rapportnavne (på side 1295)</a> for at få flere oplysninger om oversættelse af tilpassede rapportnavne.</p>
Højde	Vælg Enkelt eller Dobbelt. Hvis du sætter højden til Dobbelt, bliver rapporten to gange højere end andre afsnit på hjemmesiden.
Bredde	<p>Vælg Enkelt eller Dobbelt. Hvis du ønsker, at rapporten skal strække sig over hele hjemmesiden fra venstre mod højre, skal du sætte bredden til Dobbelt.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Rapporter, der har HTML-attributværdien RowSpan på mere end 2 gange, rækker ud over den angivne størrelse.</p>
Udfør rapport med det samme	Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, køres rapporten automatisk, og brugere vil ikke skulle klikke på et link for at opdatere rapporten.

- 1 Klik på opslagsikonet (forstørrelsesglas) til feltet Rapportsti, og naviger dernæst til den rapport, som du har brug for, i Delte mapper.  
Feltet Rapportsti udfyldes automatisk, når du har valgt rapporten.
- 2 Hvis du ønsker, at prompter, der er konfigureret til analysen, skal vises, så brugere kan filtrere analysen, skal du vælge afkrydsningsfeltet Vis rapportprompter.
- 3 Angiv, om de brugere, som ser den integrerede analyse, kan opfriske, udskrive eller eksportere analysen:

- **Opfrisk-link.** Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Opfrisk tilgængeligt, og brugere kan opfriske dataene i analysen.
  - **Udskriv-link.** Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Udskriv tilgængeligt, og brugere kan udskrive analysen.
  - **Eksporter-link.** Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, er linket Eksporter tilgængeligt, og brugere kan eksportere analysen.
- 4 Indtast en beskrivelse til den tilpassede rapport til hjemmeside i feltet Beskrivelse.
  - 5 Klik på Gem.

## Omdøbning af posttyper

Du vil muligvis omdøbe posttyper for at benytte terminologi, som brugerne er bekendt med. Standard posttypenavne i applikationen kan være de samme som dem, der bruges af firmaet til bestemte typer poster. I det tilfælde kan du ændre navnet, så det opfylder dine specifikke behov.

Når du ændrer navnet på en posttype, vises det nye navn de fleste steder i applikationen, så som.

- Faner og knapper
- Rullelister
- Foruddefinerede filtrerede lister, så som listen Alle konti på Konto-hjemmesiden
- Titellinjer på sider, så som postdetalje- og listesider
- Afsnittet Opret i handlingslinjen
- Sideafsnitsnavne
- E-mail-underretning om posttildeling
- Tilpassede sideafsnitsnavne

Du kan f.eks. ændre kontofremvisningsnavnet til Firma. Fanen Konto bliver Firma, og andre afsnitstitler ændres tilsvarende.

Der er imidlertid flere steder, hvor det nye navn ikke vises. Hvis du ændrer navne, skal du underrette brugerne om, at de nye navne ikke vises i:

- Tilpassede filtrerede filternavne
- Tilpassede feltnavne
- Rapporter og analyser
- Oracle Outlook Email Integration On Demand
- Hjælpesider

**BEMÆRK:** Alle fremvisningsnavne har en maksimal længde på 50 tegn.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan omdøber du en posttype

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket Tilpas posttyper-i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Skriv de nye navne i den relevante række på siden Tilpas posttyper. Du skal angive alle tre variationer, som applikationen skal anvende, i de relevante områder af interfacet: Fremvisningsnavn/ental, Fremvisningsnavn/flertal og Fremvisningsnavn/kort.

**BEMÆRK:** Fremvisningsnavn/kort vises i faner, så det må ikke overskride 15 tegn. Du kan ikke omdøbe et objekt til navnet på nogen af de objekter, der er tilgængelige på siden Tilpas posttyper. Du kan ikke omdøbe et objekt, f.eks. Opgave eller Aftale, da objekter ikke er opstillet på siden Tilpas posttyper.

- 5 (Valgfrit) Marker afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse for at angive, at et opdateret navn skal oversættes til andre sprog, der er aktiveret til firmaet.
- BEMÆRK:** Hvis du ønsker, at dette opdaterede navn vises på andre aktiverede sprog, skal du markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse. På andre sprog (eller når du vælger et andet sprog i rullelisten Oversættelsessprog på denne side) vises det opdaterede navn med blå tekst i parentes, indtil du indtaster de oversatte versioner manuelt. Det gør det nemmere at spore de ord, der skal oversættes. Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet, påvirkes de tidligere oversatte fremvisningsnavne ikke af den ændring, som du foretog her.
- 6 Gør følgende for at indtaste den oversatte ækvivalent af det nye navn manuelt:
- Vælg de sprog, som du vil indtaste en oversættelse i, i rullelisten Oversættelsessprog.
  - Indtast den oversatte ækvivalent i det relevant Fremvisningsnavn-felt, og klik på Gem.
  - Klik på linket for at vende tilbage til den side, som du lige opdaterede, og vælg evt. sproget igen. Det oversatte navn vises med sort i kolonnen Fremvisningsnavn.

## Aktivering af billeder på detaljesider

Du kan føje billeder til en posttypes detaljeside. F.eks. vil du muligvis føje et foto til siden Detalje: Kontakt, et firmalogo til siden Detalje: Konto eller billedet af et produkt til siden Detalje: Produkt. Du kan kun aktivere billeder på detaljesiderne til følgende posttyper:

- Konto
- Kontakt
- Produkt

### Sådan aktiverer du et billede på en detaljeside

- Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- Klik på linket Tilpas posttyper i afsnittet Applikationsopsætning.
- Vælg afkrydsningsfeltet Vis billede til posttyperne Konto, Kontakt eller Produkt.
- Klik på Gem.

## Upload og håndtering af tilpassede ikonsæt

Du kan uploade og håndtere en samling tilpassede ikoner, der skal knyttes til en posttype. Hvert tilpassede ikonsæt indeholder tre ikoner: et ikon til posttypefanen, til handlingslinjen og til de relaterede oplysningsområder i Oracle CRM On Demand.

Tilpassede ikonsæt forbedrer Oracle CRM On Demand's udseende og virkemåde, så brugere kan se ikoner, der er mere relevante til posttyper. Du kan redigere et eksisterende tilpasset ikonsæt og dernæst ændre det, så det opfylder dine krav.

**BEMÆRK:** Det maksimale antal tilpassede ikonsæt, som du kan oprette, er 100.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter tilpassede ikoner, for at du kan udføre denne procedure. Du kan kun knytte tilpassede ikonsæt til posttyper, når moderne temaer bruges.

### Sådan opretter og publicerer du et nyt ikonsæt

- Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- Klik på linket Ikonstyring i afsnittet Applikationsopsætning.



- 4 Klik på linket Objektikoner på siden Ikonstyring.
  - 5 Klik på Tilføj på siden Ikonsæt for at oprette et nyt ikonsæt.
  - 6 Indtast navnet på det nye ikonsæt i feltet Navn på ikonsæt på siden Redigering af ikonsæt, og klik på Gem. Det maksimale antal tegn, som du kan bruge i feltet Navn på ikonsæt, er 50.
  - 7 Klik på Ny på siden Ikoner.
  - 8 Vælg en af følgende på valglisten Ikontype på siden Redigering af ikon for at finde de billeder, som du vil bruge i ikonsættet:
    - **Hovedikon.** Det tilpassede ikon, der bruges i posttypefanen. Det anbefales, at det valgte billede til dette ikon måler 50 pixel i bredden gange 50 pixel ihøjden.
    - **Miniikon.** Det tilpassede ikon, der bruges i handlingslinjen. Det anbefales, at det valgte billede til dette ikon måler 25 pixel i bredden gange 25 pixel ihøjden.
    - **Relaterede oplysninger-ikon.** Det tilpassede ikon, der bruges i området med relaterede oplysninger. Det anbefales, at det valgte billede til dette ikon måler 45 pixel i bredden gange 45 pixel ihøjden. Hvis du ønsker, at dette billede skal passe med farveskemaet, der bruges i Oracle CRM On Demand, skal dette billede have en gennemsigtig baggrund.
- BEMÆRK:** Du kan uploade billeder med følgende filtyper: JPEG, JPG, PNG eller GIF. Filstørrelsen er 100 KB.
- 9 Klik på Gennemse for at finde det billede, som du vil bruge, og klik dernæst på Gem & nyt ikon.
  - 10 Gentag trin 8-9 til hver ikontype i det tilpassede ikonsæt.
  - 11 Klik på Publicer.  
Se [Ændring af ikonet til en posttype \(på side 1350\)](#) for at få oplysninger om tilknytning af dine tilpassede ikonsæt til en posttype.

## Upload og håndtering af tilpassede ikoner i globalt hoved

Du kan uploade tilpassede ikoner, der skal knyttes til det globale hovedlayout. Derved kan du bruge meningsfulde ikoner til elementer i det globale hovedlayout.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter tilpassede ikoner, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan opretter du et nyt tilpasset ikonsæt

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket Ikonstyring i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Klik på linket Ikoner i globalt hoved på siden Ikonstyring.
- 5 Klik på Tilføj på siden Ikoner i globalt hoved for at oprette et nyt tilpasset ikon.
- 6 Klik på Gennemse på siden Redigering: Ikon i globalt hoved for at finde det billede, som du vil bruge.

**BEMÆRK:** Du kan uploade billeder med følgende filtyper: JPEG, JPG, PNG eller GIF. Filstørrelsen er 100 KB. Du kan maksimalt uploade 50 billeder. Hvis du ønsker, at dette billede skal passe med farveskemaet, der bruges i Oracle CRM On Demand, skal dette billede være hvidt. Det skal også være ca. 45 pixels højt og 45 pixels bredt og have en gennemsigtig baggrund.

- 7 Klik på Gem & nyt ikon i globalt hoved.
- 8 Gentag trin 6-7 for hvert tilpassede ikon, som du vil uploade til ikonsættet i globalt hoved.
- 9 (Valgfrit) Gør følgende for at slette et tilpasset ikon:
  - a Klik på pil ned ved siden af det påkrævede, tilpassede ikon.



- b** Vælg Slet på menuen.

Se Oprettelse og håndtering af layout af handlingslinje og globalt hoved. (se [Oprettelse og håndtering af layout af handlingslinje og globalt hoved](#) på side 1341) (se [Ændring af ikonet til en posttype](#) på side 1350)

## Tilføjelse af posttyper

Du kan tilføje tilpassede posttyper til firmaet. Det kan f.eks. være, at du vil vise en Rækkefølge-fane, som medarbejderne skal benytte. Du omdøber og konfigurerer en af de tilpassede objektposttyper i Oracle CRM On Demand for at tilføje en ny posttype.

De privilegier, som tillader, at dit firma bruger posttyperne Tilpasset objekt 01 til og med Tilpasset objekt 10 og giver brugere adgang til de posttyper, er som standard aktiveret til administratorrollen i Oracle CRM On Demand. Hvis firmaet har brug for at anvende mere end 10 tilpassede objektposttyper, skal du imidlertid kontakte Oracle CRM On Demand Customer Care for at anmode om at få de yderligere tilpassede objektposttyper gjort tilgængelige for firmaet.

Generelt virker nye posttyper på samme måde som de posttyper, der medfølger som standard. En samling felter er tilgængelig til hver posttype, heriblandt et navnefelt, der kan bruges til filtrering og sortering af lister.

**BEMÆRK:** Til hver af posttyperne Tilpasset objekt 01, 02 og 03 er otte felter tilgængelige til filtrering og sortering af lister over poster med disse posttyper. Til alle andre tilpassede objektposttyper kan kun feltet Navn bruges til filtrering og sortering af lister over poster med den posttype.

Du kan konfigurere tilpassede felter, sidelayout, søgelayout osv. til de nye posttyper. Du kan imidlertid ikke bruge de nye posttyper i følgende områder:

- Tildelingsprocessor
- Prognostisering
- Standard gruppetildeling (de kan ikke deles via grupper)

Desuden har nye posttyper følgende begrænsninger:

- Nye posttyper kan ikke indeholde landespecifikke adressegrupper
- Som standard er kun feltet Navn påkrævet i nye posttyper
- Ingen dubletkontrol udføres på den nye posttype

Se [Download af WSDL- og skemafilere \(på side 1844\)](#) for at få oplysninger om brug af webservicer med nye posttyper.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte både privilegiet Tilpas applikation og det relevante privilegium af typen Tilpas applikation til det tilpassede objekt, som du bruger til den nye posttype. Der er individuelle privilegier til posttyper Tilpasset objekt 01, 02 og 03, f.eks. privilegiet Tilpas applikation - Håndter tilpasset objekt 01. Til andre tilpassede objektposttyper gælder hvert privilegium for en gruppe tilpassede objekter, f.eks. privilegiet Tilpas applikation - Håndter tilpassede objekter 04-10.

### Sådan tilføjer du en posttype

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket Tilpas posttyper-i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Udfyld oplysningerne, f.eks. Ordre, i rækken til den tilpassede objektposttype, som du bruger.

Se [Omdøbning af posttyper \(på side 1346\)](#) for at få flere oplysninger. Når du omdøber posttypen, vises den under det nye navn i afsnittene Opsætning af posttype på siden Applikationstilpasning og erstatter linket til den tilpassede objektposttype.

- 5 Klik på Gem.
- 6 Klik på linket til den nye posttype i afsnittet Opsætning af posttype på siden Applikationstilpasning.

7 Klik på linket Feltopsætning i afsnittet Feltstyring.

8 Du kan gøre følgende på siden Feltopsætning:

- (Anbefales) Klikke på Håndter feltetiketter, og omdøbe felterne, så de opfylder dine krav.

Det anbefales, at du omdøber feltet Navn. I hele applikationen har hver posttype et felt, der hedder Navn, som har posttypen angivet (Navn: Konto, Navn: Salgsmulighed osv.). Hvis du tilføjer en posttype, der hedder Ordre, kan du derfor omdøbe feltet Navn til Ordrenavn. Hvis firmaet bruger målrettet søgning, vises feltet Navn som standard som søgefelt i afsnittet Søg i handlingslinjen.

**BEMÆRK:** Til posttyperne Tilpassede objekter 01 til og med 03 alene vises felterne Kviksøgning 1 og Kviksøgning 2 også som søgefelter som standard i afsnittet Søg i handlingslinjen, så du vil muligvis omdøbe felterne Kviksøgning 1 og Kviksøgning 2. Hvis du f.eks. tilføjer en posttype, der hedder Ordre, vil du muligvis omdøbe feltet Kviksøgning 1 til Ordrenr. Når en medarbejder vælger Ordre i listen over posttyper i søgeafsnittet, vises Ordrenr. således som et af søgefelterne.

- Klikke på Nye felter og tilføje tilpassede felter.

De samme begrænsninger findes til disse posttyper som til tilpassede felter til standardposttyper.

Se [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#) for at få flere oplysninger om redigering af felter og oprettelse af tilpassede felter.

9 Konfigurere sidelayoutene til redigerings- og detaljesider til den nye posttype.

Du kan tilføje felter til postens redigerings sider, gruppere felterne i separate afsnit og omdøbe afsnittene.

Tilføj felterne (Konto, Kontakt, Salgsmulighed osv.) til sidelayout for at oprette relationer til andre posttyper. Derved oprettes et Opslag-ikon ved siden af feltet, hvor brugere kan link eksisterende poster til den nye posttype.

Du kan tilføje afsnit med relaterede oplysninger til detaljesiderne.

Når du tilføjer Team som et afsnit af typen Relaterede oplysninger, kan brugere dele denne post med teammedlemmer på postbasis.

**BEMÆRK:** Det relaterede oplysningsafsnit Team understøttes til alle tilpassede objektposttyper.

Se Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270) for at få instruktioner.

10 (Valgfrit) Konfigurere søgelayou til den nye posttype. Se Håndtering af søgelayou (se [Managing Search Layouts](#) på side 1299) for at få flere oplysninger.

11 (Valgfrit) Konfigurere tilpassede hjemmesidelayout til den nye posttype. Se [Oprettelse af layout af Post-hjemmeside \(på side 1309\)](#) for at få flere oplysninger.

12 (Valgfrit) Tilføj den nye posttype som et felt eller som et relateret oplysningsafsnit i sidelayoutene til andre posttyper.

**BEMÆRK:** Når du er færdig med at konfigurere den nye posttype, skal du opdatere de relevante adgangsprofiler for at give brugerne de relevante adgangsniveauer til den nye posttype. Du skal også opdatere de relevante brugerroller for at gøre fanen til posttypen tilgængelig for rollerne og for at tildele de tilpassede sidelayout, hjemmesidelayout og søgelayou til posttypen til rollerne. Se [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#) for at få flere oplysninger om opdatering af adgangsprofiler. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om opdatering af roller.

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Om mange-til-mange-relationer til tilpassede objekter \(på side 1362\)](#)

## Ændring af ikonet til en posttype

Du kan ændre det ikon, der er knyttet til en posttype, og som vises på faner og i afsnittet Opret i handlingslinjen.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan ændrer du ikonet til en posttype

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket Tilpas posttyper-i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Gør en af eller begge følgende på siden Tilpas posttyper:
  - a Klik på ikonet Opslagi feltet Klassisk ikon til posttypen, og vælg et ikon i vinduet.
  - b Klik på ikonet Opslagi feltet Moderne ikon til posttypen, og vælg et ikon i vinduet.

Hvis du har oprettet tilpassede ikonsæt, vises de under overskriften Tilpassede ikoner. Se [Upload og håndtering af tilpassede ikonsæt \(på side 1347\)](#) for at få flere oplysninger om tilpassede ikonsæt.
- 5 Klik på Gem.

### Tilpasning af REST-integrationstags

Hver posttype har to REST-integrationstags, der kan bruges af Oracle CRM On Demand REST-API'en til at få adgang til posttypen (ressource). Et af REST-integrationstaggene er standardtagget til posttypen. Standardtagget er sproguafhængigt, og du kan ikke ændre det. Du kan tilpasse det andet REST-integrationstag. Hvis f.eks. dit firma omdøber en posttype eller bruger en tilpasset posttype, vil du måske tilpasse REST-integrationstagget til den posttype, så REST-integrationstagget afspejler navnet på posttypen.

En URL til Oracle CRM On Demand REST-API'en kan få adgang til en ressource vha. en af REST-integrationstaggene, som vist i følgende eksempel-URL'er:

```
http://server/OnDemand/user/Rest/latest/default_integration_tag
```

```
http://server/OnDemand/user/Rest/latest/custom_integration_tag
```

I disse eksempler er default\_integration\_tag en pladsholder til standardintegrationstagget, og custom\_integration\_tag er en pladsholder til det tilpassede REST-integrationstag.

I følgende procedure beskrives, hvordan du tilpasser REST API-integrationstags, som du bruger i REST API-URL'er.

### Sådan tilpasser du REST-integrationstags

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket Tilpas REST-integrationstags.
- 4 Klik på linket Rediger til posttypen i listen REST-integrationstags.
- 5 Indtast det nye navn i feltet REST-integrationstag, og klik på Gem.

### Oprettelse af nye temaer

Teamet fastlægger udseendet af Oracle CRM On Demand. Adskillige foruddefinerede temaer er tilgængelige, når Oracle CRM On Demand første gang konfigureres til et nyt firma. Standardtemaet er *Oracle*. Du kan angive de roller, som kan oprette og håndtere temaer i guiden Rollestyring. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af roller. Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#) for at få flere oplysninger om angivelse af temaer på firmaniveau.

Du kan vælge et tema på firma-, rolle- eller brugerniveau. Det firma, der er angivet på firmaniveau, har prioritet, efterfulgt af det tema, der er angivet på rolleniveau. Firmaets standardtema anvendes, hvis hverken brugerniveauet eller rolleniveauet angiver et tema.

Bemærk følgende, hvis du opgraderer temaer fra Oracle CRM On Demand Release 16 til en nyere release:

- **Til nye firmaer.** Oracle er standardtemaet på firmaniveau. Intet tema vælges på rolle- eller brugerniveau. Firmaadministratorer kan oprette nye temaer og sætte dem som standarden. De kan også deaktivere eksisterende temaer, så de ikke kan vælges af brugere.
- **Til eksisterende firmaer.** Navnene på gamle temaer erstattes med følgende strenge: *Oracle - Forældet*, *Moderne - Forældet* eller *Klassisk - Forældet*. Det anbefales, at du ændrer disse gamle temaer, vælger et af de nye temaer, og fjerner de gamle temaer fra brugerprofilerne.
- **Til eksisterende firmaer, der bruger logoer og links.** En opgradering påvirker ikke et forældet tema, som stadig er valgt. Det anbefales dog, at du ikke bruger gamle (forældede) temaer, men opretter nye temaer og sætter nye temaer som standarden på firma- eller rolleniveau.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter temaer, for at du kan oprette og redigere temaer.

Følgende opgave beskriver, hvordan du opretter dit eget tema i Oracle CRM On Demand.

### **Sådan opretter du et nyt tema i Oracle CRM On Demand**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket Temaer i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Klik på Ny på siden Temaer.
- 5 Indtast oplysninger til følgende felter:
  - **Temanavn.** Indtast et navn til det nye tema.
  - **Vis standardlink til Hjælp.** Marker dette afkrydsningsfeltet, hvis du ønsker, at det nye tema skal vise standardlinket til Hjælp.
  - **Vis standardlink til uddannelse og support.** Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at det nye tema skal vise standardlinket til uddannelse og support.
  - **Vis standardlinket Slettede elementer.** Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at det nye tema skal vise det globale standardlink Slettede elementer.
  - **Indstillinger for Understøt oversigtsvisning.** Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at det nye tema skal understøtte oversigtsvisningen. Du kan fjerne oversigtsvisningen helt ved at fravælge dette afkrydsningsfelt på en brugers tema.  
**BEMÆRK:** Ud over at temaet understøtter funktionaliteten til oversigtsvisning skal brugere aktivere indstillingen Oversigtsvisning på siden Personlig detalje. Hvis feltet Oversigtsvisning i brugerens personlige profil er tomt, bruges indstillingen til firmaet. Se [Sidevis oversigt over Oracle CRM On Demand \(på side 37\)](#) og [Opdatering af personlige detaljer \(se Updating Your Personal Details på side 730\)](#) for at få flere oplysninger om oversigtsvisningen.
  - **Beskrivelse.** Indtast en beskrivelse til det nye tema.
  - **Tematypografi.** Feltet er påkrævet. Standardværdien til denne menu er Klassisk.
  - **Fanetypografi.** Vælg Klassisk eller Moderne. Denne menu er kun tilgængelig, hvis du vælger Klassisk i menuen Tematypografi. Standardværdien til denne menu er Stabet.
  - **Skrifttøpørrelse.** Vælg Normal eller Stor. Hvis du vælger Klassisk på menuen Tematypografi, er standardværdien til denne menu Normal. Hvis du vælger Moderne på menuen Tematypografi, er standardværdien til denne menu Stor.
- 6 Klik på Gem.  
Oracle CRM On Demand åbner siden Temadetalje med et dynamisk eksempel på det nye tema, som er til højre på skærbilledet. Eksemplet viser hjemme-, detalje-, liste- og kalendersiderne med det nye tema.
- 7 Indtast oplysninger til de felter, der er opstillet i følgende tabel.

**BEMÆRK:** Du kan indtaste en hexadecimal værdi til hver farve eller flytte musen over standardfarvewærdien for at få vist farvepaletikonet, når du vil indtaste nye farvekoder. Klik på ikonet Farvepalette for at vælge en farve til dette felt.

Generelle oplysninger	Beskrivelse
Vis standardlink til Hjælp.	Marker dette afkrydsningsfeltet, hvis du ønsker, at det nye tema skal vise standardlinket til Hjælp.
Vis standardlink til uddannelse og support.	Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at det nye tema skal vise standardlinket til uddannelse og support.
Vis posttypelinks i afsnittet Sidefod	Vælg dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at det nye tema skal vise posttypelinks nederst på siden.
Indstillinger for Understøt oversigtsvisning	<p>Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at det nye tema skal understøtte oversigtsvisningen. Du kan fjerne oversigtsvisningen helt ved at fravælge dette afkrydsningsfelt på en brugers tema.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Ud over at temaet understøtter funktionaliteten til oversigtsvisning skal brugere aktivere indstillingen Oversigtsvisning på siden Personlig detalje. Hvis feltet Oversigtsvisning i brugerens personlige profil er tomt, bruges indstillingen til firmaet. Se <a href="#">Sidevis oversigt over Oracle CRM On Demand (på side 37)</a> og <a href="#">Opdatering af personlige detaljer (se <a href="#">Opdating Your Personal Details</a> på side 730)</a> for at få flere oplysninger om oversigtsvisningen.</p>
Applikationsbaggrund	Dette felt refererer til baggrunden i Oracle CRM On Demand. I det moderne tema refererer dette felt også til baggrunden i afsnittet Top, hvor knapperne vises.
Applikationstekst	Dette felt er kun tilgængeligt til det klassiske tema. Det refererer til den juridiske sætning nederst på applikationssiden og de lodrette linjer mellem de globale links og fanelinks.
Applikationslinks	Dette felt er kun tilgængeligt til det klassiske tema. Det refererer til de globale links, som findes øverst og nederst i Oracle CRM On Demand, f.eks. Admin., Min opsætning, Erklæring om beskyttelse af personlige oplysninger, Vilkår for anvendelse osv.

Generelle oplysninger	Beskrivelse
Varslingstekst	Dette felt refererer til den tekst, der bruges til obligatoriske felter og forsinkede opgaver. Dette felt refererer også til teksten i den rullende tekstlinje, der kan vises nederst på hver side i Oracle CRM On Demand, afhængig af hvordan de firmaomspændende varslinger er konfigureret.
Baggrund til varslingslinje	Dette felt refererer til baggrunden til den rullende tekstlinje, der kan vises nederst på hver side i Oracle CRM On Demand, afhængig af hvordan de firmaomspændende varslinger er konfigureret.
<b>Faner (kun klassisk tema)</b>	
Fanetypografi	Vælg Afrundet, Stabled eller Lige i menuen.
Aktiv fanetekst	Dette felt refererer til den tekst, der bruges i de aktive faner.
Aktiv fanebaggrund	Dette felt refererer til den aktive fanes baggrundsfarve.
Inaktiv fanetekst	Dette felt refererer til den tekst, der bruges i de inaktive faner.
Inaktiv fanebaggrund - Top	Dette felt refererer til farven på den øverste baggrund i den inaktive fane.
Inaktiv fanebaggrund - Bund	Dette felt refererer til farven på den nederste baggrund i den inaktive fane.
Inaktiv fanebaggrund - Når der peges	Dette felt refererer til den farve, der vises, når du anbringer musen over en inaktiv fane. Det refererer også til den farve, der bruges i menufanen.
<b>Afsnittet Globalt hoved (kun moderne tema)</b>	
Baggrund	Dette felt refererer til baggrundsfarven i det globale hoved.
<b>Afsnittet Top (kun moderne tema)</b>	
Tekst	Dette felt refererer til teksten under knapperne.
<b>Handlingslinje (kun moderne tema)</b>	

Generelle oplysninger	Beskrivelse
Handlingslinjeikon	Dette felt refererer til farven på handlingslinjens trekantsikon.
Handlingslinjetekst	Dette felt refererer til den tekst, der bruges i handlingslinjen.
Handlingslinjelinks	Dette felt refererer til de links, der er tilgængelige i handlingslinjen, f.eks. navigationslinkene under afsnittene Foretrukne poster eller Nyligt vist.
Handlingslinjebaggrund	Dette felt refererer til den baggrundsfarve, der vises i handlingslinjen.
<b>Knapper (kun moderne tema)</b>	
Knapbaggrund - Top	Dette felt refererer til farven på knappens øverste baggrund.
Knapbaggrund - Bund	Dette felt refererer til farven på knappens nederste baggrund.
Knapramme	Dette felt refererer til farven i knappens ramme.
Knaptekst	Dette felt refererer til den tekst, der bruges i knappen.
<b>Side (klassiske og moderne temaer)</b>	
Sidetekst	Dette felt refererer til al tekst på siden eller i pop op-vinduet, f.eks. inline-hjælp, feltlabels, feltværdier, sidetitler, inaktive links, formularafsnitshoveder, lodrette linjer, punktopstillinger osv.
Sidelinks	Dette felt refererer til alle links på sidebaggrunden, f.eks. linket Vis fuld liste, linket Håndter liste osv.
Sidebaggrund - Top	Dette felt refererer til farven på titellinjen øverst på hver side og pop-op-vindue, f.eks. Detaljer: Salgsmulighed. Knapper er placeret i denne linje. Dette felt styrer også handlingslinjen, relateret liste og ruden Kalenderaftale. I det klassiske tema styrer dette felt den aktive kalenderfane. <b>BEMÆRK:</b> I det moderne tema er den aktive kalenderfane erstattet af en menu.

Generelle oplysninger	Beskrivelse
Sidebaggrund - Bund	Dette felt refererer til farven på titellinjen nederst på hver side og pop-op-vindue, f.eks. Detaljer: Salgsmulighed. Knapper er placeret i denne linje. Dette felt styrer også handlingslinjen, relateret liste, kalendervisning og aktiv kalenderfane.
Fremhævet sidebaggrund	Dette felt refererer til farven på de fremhævede elementer på en side, f.eks. integrerede redigeringsfelter, den aktuelle dag på en kalender, aktivt trin i guider, baggrund i oversigtsvisning osv.
Tekst til sidehoved	Dette felt refererer til den tekstfarve, der bruges til sidenavne, f.eks. hjemmesiden Salgsmuligheder.
Baggrund til sidehoved - Top	Dette felt refererer til den farve, der bruges til det øverste område bag sidenavnene.
Baggrund til sidehoved - Bund	Dette felt refererer til den farve, der bruges til det nederste område bag sidenavnene.
Afsnitshovedlinjer	Dette felt refererer til afsnitshovedlinjerne på detaljesider.
Sidelinjer	Dette felt refererer til de linjefarver, der bruges i listeposter, formularafsnit på detaljesider, i guidetrin osv.
Sideikon	Dette felt er kun tilgængeligt til det moderne tema. Det referer til den farve, der bruges i trekantsikonet, og som bruges til at skjule og vise sideafsnit.
Baggrund til knappen Relaterede oplysninger	Dette felt er kun tilgængeligt til det moderne tema. Refererer til de farver, der bruges bag knappen Relaterede oplysninger.
<b>Lister (klassiske og moderne temaer)</b>	
Tekst til listehoved	Dette felt refererer til den tekstfarve, der bruges på filterlinjen, listesidefodlinjen og i tidslinjen å-dags- og ugekalendervisninger.
Baggrund til listehoved	Dette felt refererer til baggrundsfarven i tidsafsnittet i dags- og ugekalendervisningerne, filterlinjen og listesidefoden, der indeholder listenavigeringsikonerne.



Generelle oplysninger	Beskrivelse
Tekst til kolonnehoved	Dette felt refererer til den tekstfarve, der bruges i kolonnehovederne og i dagsafsnittet i kalendervisninger i det moderne tema.
Baggrund til kolonnehoved	Dette felt refererer til baggrundsfarven på relaterede lister, fulde lister og i dagsafsnittet i kalendervisninger i det moderne tema.
Linjer	Dette felt refererer til farven på de vandrette linjer i listeafsnittet.
<b>Kalender (klassisk og moderne tema)</b>	
Aftalebaggrund - Standard	Dette felt refererer til baggrundsfarven for en aftale, der vises i dags-, uge- og månedsvisninger af kalenderen.
Aftaletekst - Links	Dette felt refererer til de links, der er tilgængelige i kalenderaftalerne, f.eks. navigeringslinks til aftalen, kontakten og kontoen.
Aftaletekst - Ikke-links	Dette felt refererer til den tekstfarve, der bruges i aftaler.
Baggrund til ikke-arbejdstimer	Dette felt refererer til den baggrundsfarve, der bruges til at repræsentere timerne i en kalender, hvor brugeren ikke arbejder.
Kalenderlinjer	Dette felt refererer til de linjefarver, der bruges i kalendervisninger og i afsnittet Kalendervisning på kalendersider.

- 8 (Valgfrit) Klik på Ny i afsnittet Globale links, hvis du vil føje tilpassede globale links til temaet.  
Siden Redigering af link åbner.
- 9 Indtast følgende oplysninger:
  - **Linknavn.** Indtast navnet på det globale link, som du vil føje til temaet.
  - **Type.** Vælg Hoved eller Fod i menuen, afhængig af om du vil anbringe det globale link øverst eller nederst på siden.
  - **Link-URL.** Indtast URL-adressen til det globale link.
  - **Linkrækkefølge.** Indtast en værdi for at angive den rækkefølge, som linkes vises i. Hvis du f.eks. indtaster tallet et, er linket det første link i de globale links.
- 10 Klik på Gem. Eller klik på linket Gem & ny, hvis du vil føje yderligere tilpassede globale links til temaet.
- 11 (Valgfrit) Klik på Tilføj logo-i afsnittet Logo, hvis du vil føje et bestemt logo til temaet.  
Siden Redigering af logo åbner.
- 12 Klik på Gennemse for at finde det billede, som du vil bruge som hovedlogo i temaet.

**BEMÆRK:** Du kan uploade billeder, der skal bruges som et hovedlogo med følgende filtyper: JPEG, JPG, PNG eller GIF. Til det klassiske tema kan Oracle CRM On Demand vise et hovedlogo, der er maksimalt 45 pixels højt. Til det moderne tema kan Oracle CRM On Demand vise et hovedlogo, der er maksimalt 50 pixels højt. For at sikre maksimal vandret dækning anbefales det, at hovedlogoet er 1680 pixels bredt. Du skal have tilladelse til at bruge og uploade det billede, som du vil uploade til temaet.

13 Indtast følgende oplysninger:

- **Navn.** Indtast navnet på det logo, som du vil føje til temaet.
- **Logotype.** Vælg Hoved eller Sidefod i menuen, afhængig af om du vil anbringe logoet øverst eller nederst på siden. Hvis du vælger Hoved, forbliver logoet i baggrunden bag links og faner. Hvis du vælger Sidefod, anbringes sidefodlogoet ved linkene nederst i applikationen.

14 Klik på Gem.

**BEMÆRK:** Du skal logge af og logge på igen på Oracle CRM On Demand for at se eksemplet på det nye logo, som du føjede til temaet.

15 (Valgfrit) Hvis du vil angive forskellige farver til baggrunden, links og tekst til de forskellige aktivitetstyper, skal du klikke på Ny i sektionen Kalenderaktiviteter.

Siden Detalje: Kalenderaktiviteter åbner.

16 Indtast følgende oplysninger:

- **Aktivitetstype.** Vælg den påkrævede kalenderaktivitet.
- **Rækkefølge.** Indtast en værdi for at angive den rækkefølge, som kalenderaktiviteterne vises i, i kalenderforklaringen. Kalenderforklaringen viser de første fire aktivitetstyper, når du ser den daglige og ugentlige kalender. Kalenderforklaringen viser de første seks aktivitetstyper, når du ser den månedlige kalender.

17 Klik på Gem. Eller klik på linket Gem & nye kalenderaktiviteter, hvis du vil angive farver til andre typer aktiviteter.

Afsnittet Kalenderaktiviteter opstiller de aktiviteter, som du vil vise i bestemte farver i kalenderen.

18 Klik på følgende felter for at definere, hvordan hver kalenderaktivitet vises i kalenderen:

- **Baggrundsfarve.** Indtast en hexadecimal værdi, eller vælg en farve fra farvepaletten for at definere baggrundsfarven til kalenderaktiviteten.
- **Linkfarve.** Indtast en hexadecimal værdi, eller vælg en farve fra farvepaletten for at definere den farve, som links vises i, i kalenderaktiviteten.
- **Ikke-linkfarve.** Indtast en hexadecimal værdi, eller vælg en farve fra farvepaletten for at definere den farve, som tekst vises i, i kalenderaktiviteten.

**BEMÆRK:** Du skal logge af og logge på igen på Oracle CRM On Demand for at se ændringerne af dine kalenderaktiviteter. Se [Arbejde med kalendersider \(på side 196\)](#) for at få flere oplysninger om brug af kalenderen i Oracle CRM On Demand.

## Tilpasning af tidligere ejerskab af delte poster

Til posttyper, hvor et teams deling af poster understøttes, kan du tilpasse den posttype, så du bevarer den tidligere ejer som en del af teamet, når feltet Ejer ændres i Oracle CRM On Demand. Siden Tilpas tidligere ejer viser en liste over posttyper, der understøtter et teams postdeling. Til hver posttype kan du vælge de kanaler, som den tidligere ejer af posten bevares for i teamet, og du kan tildele en ny adgangsrolle til den tidligere ejer. Du kan f.eks. konfigurere posttypen Konto, så ejeren af en delt kontopost ændres via interaktive operationer, den tidligere ejer bevares i teamet, og den tidligere ejer tildeles en skrivebeskyttet adgangsrolle til den posttype.

Se Overførsel af ejerskab af poster (se [Overførsel af ejerskab til poster](#) på side 146) og Deling a poster (team) (se [Deling af poster \(team\)](#) på side 147) for at få flere oplysninger om ejerskab af poster.

**Sådan tilpasser du tidligere ejerskab af poster**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på Tilpas tidligere ejer-i afsnittet Applikationsopsætning.  
Siden Tilpas tidligere ejer opstiller posttyper, der understøtter et teams deling af poster samt de tilhørende kanaler og adgangsprofiler for de posttyper.
- 4 Klik på Rediger på siden Tilpas tidligere ejer for at ændre en kanal eller adgangsprofil for den tidligere ejer af en posttype.
- 5 Vælg en af følgende fra Vælg kanaler:
  - **Bevar aldrig ejer.** Dette er standardværdien. Den tidligere ejer af posten vil ikke blive bevaret i teamet.
  - **Bevar altid ejer.** Den tidligere ejer af posten vil blive bevaret i teamet, undtagen når ejeren er ændret vha. tildelingsstyringen.
  - **Alle interaktive operationer.** Den tidligere ejer af posten vil blive bevaret i teamet, undtagen når ejeren er ændret vha. importassistenten, tildelingsstyringen, funktionen til masseopdatering eller webservicer.
- 6 Vælg en ny adgangsprofil til den tidligere ejer fra Adgangsprofil.  
Se [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#) for at få flere oplysninger om at gøre andre adgangsprofiler tilgængelige for team.
- 7 Klik på Gem.

## Om felter, valglister og metrikker

Applikationen tillader ikke, at du ændrer feltnavne eller valglisteværdier, som den bruger til prognostisering og rapporter. Nogle af de forudgenererede lister, så som lister på hjemmesider, vælger imidlertid poster, der skal medtages, på basis af valglisteværdierne. Applikationen bruger den underliggende sproguafhængige kode til at fastlægge de poster, der skal medtages i standardlisterne. Du kan derfor omdøbe valglisteværdier og felter uden at påvirke de felter.

**BEMÆRK:** I Oracle CRM On Demand (standardapplikationen) angives prioriteten af opgaver i opgavelister vha. pile. Pil op angiver 1 - Høj prioritet, ingen pil angiver 2 - Mellem prioritet og pil ned angiver 3 - Lav prioritet. Hvis du ændrer fremvisningsværdierne til feltet Prioritet i posttypen Aktivitet fra standardværdierne (f.eks. fra standardværdien 1 - Høj til værdien Højest), viser Oracle CRM On Demand ikke pile i feltet Prioritet til opgavelisterne, medmindre du bruger følgende mønstre: 1-*label*, 2-*label* eller 3-*label*, hvor *label* er det navn, som du giver opgaveprioriteten. I det tilfælde viser Oracle CRM On Demand en pil-op for 1-*label*, ingen pil for 2-*label*, en pil-ned for 3-*label* og ingen pil for evt. øvrige fremvisningsværdier. F.eks. viser Oracle CRM On Demand en pil-op for værdien 1 - *Min højeste*, men den viser ingen pil for værdien *Min højeste*. Oracle CRM On Demand viser ingen pile til nogen tilpassede værdier, som du fjerner til valglisten til feltet Prioritet.

## Om vedhæftningskonfigurationer

Afhængig af posttypen kan filer vedhæftes til poster på følgende måder:

- Via det relaterede element Vedhæftninger på overordnede poster
- Via vedhæftningsfelter

### Om konfiguration af det relaterede element Vedhæftninger

På posttyper, der understøtter det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger, kan du konfigurere sidelayout og brugerroller, så brugere kan linke flere vedhæftninger til en overordnet post. Hvert vedhæftningselement kan indeholde en fil eller en URL-adresse. Sidelayout og brugerroller skal konfigureres på følgende måde for at tillade, at brugere vedhæfter filer og URL-adresser på denne måde:

- Afsnittet Vedhæftninger skal være tilgængeligt som et relateret oplysningsafsnit på sidelayoutet til den overordnede posttype.
- Brugerrolden skal have de nødvendige tilladelser til posttypen Vedhæftning.

- Adgangsprofilerne til brugerrollen skal have den relevante adgang til den relaterede posttype Vedhæftninger i adgangsindstillingen til den overordnede posttype.

Se Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270) og Angivelse af dynamiske sidelayout (se [Angivelse af layout af dynamisk side](#) på side 1318) for at få flere oplysninger om tilpasning af sidelayout. Se [Brugerstyring og adgangskontrol](#) (på side 1364) for at få flere oplysninger om konfiguration af brugerroller og adgangsprofiler.

Følgende posttyper understøtter de prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger:

- Konto
- Aktivitet
- Kampagne
- Kontakt
- Tilpassede objekter 01, 02 og 03
- Forhandler
- Begivenhed
- Kapital
- Kapitalanmodning
- Husstand
- Kundeemne
- Salgsmulighed
- Partner
- Programmedlemskab
- Serviceanmodning
- Løsning

Vedhæftninger kan også linkes til varslingsposter og salgsstadieposter

Firmaadministratorer kan se detaljer om vedhæftninger, der er tilføjet via det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger. Se [Håndtering af firmaets vedhæftninger](#) (på side 1868) for at få flere oplysninger.

### Om konfiguration af vedhæftningsfelter

Vedhæftningsfelter giver brugere mulighed for at vedhæfte en enkelt fil til en post. Vedhæftningsfelter understøttes til følgende posttyper:

- Tilpassede objekter 01, 02, 03, 04 og højere
- Rapporten Lagerrevision
- Prøvetransaktion
- Signatur

Følgende posttyper understøtter også vedhæftningsfelter. Disse posttyper kan imidlertid kun anvendes som relaterede elementer, som følger:

- Akkrediteringsvedhæftning  
Posttypen Akkrediteringsvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Akkreditering.
- Ansøgningsvedhæftning  
Posttypen Ansøgningsvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Ansøgning.
- Forretningsplanvedhæftning  
Posttypen Forretningsplanvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Forretningsplan.

- **Certificeringsvedhæftning**  
Posttypen Certificeringsvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Certificering.
- **Kursusvedhæftning**  
Posttypen Kursusvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Kursus.
- **Eksamensvedhæftning**  
Posttypen Eksamensvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Eksamen.
- **MDF-anmodningsvedhæftning**  
Posttypen MDF-anmodningsvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen MDF-anmodning.
- **Målsætningsvedhæftning**  
Posttypen Målsætningsvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Målsætning.
- **Partnerprogramvedhæftning**  
Posttypen Partnerprogramvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Partnerprogram.
- **Policevedhæftning**  
Posttypen Policevedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Police.
- **Særlig prissætningsanmodningsvedhæftning**  
Posttypen Særlig prissætningsanmodningsvedhæftning kan kun gøres tilgængelig som et relateret element i posttypen Særlig prissætningsanmodning.

Nogle af disse posttyper er branchespecifikke eller specifikke for Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition og er muligvis ikke tilgængelige i din udgave af Oracle CRM On Demand.

I nogle af disse posttyper vises vedhæftningsfelterne på standardsidelayoutet i Oracle CRM On Demand. Du kan vise vedhæftningsfelterne på detaljesidelayout til alle de anførte posttyper efter behov. Der er følgende tre vedhæftningsfelter:

- **Vedhæftning.** Dette felt viser først et papirclips-ikon på postens redigeringside. Når filen er uploadet, viser feltet navn og størrelse på vedhæftningsfilen på postens detaljeside. På postens redigeringside viser feltet også papirclipsikonet og et X-ikon, der kan bruges til at fjerne filen. Du skal vise dette felt på sidelayoutet, for at brugere kan vedhæfte en fil til en post. Feltet Vedhæftning kan ikke bruges som et søgefelt, da filnavnet og filstørrelsen i dette felt er beregnede værdier.
- **Vedhæftning: Filnavn.** Dette er et skrivebeskyttet felt, der automatisk udfyldes med navnet på den fil, som brugeren uploader. Feltet Vedhæftning: Filnavn kan bruges som et søgefelt. Det er valgfrit at vise dette felt.
- **Vedhæftning: Størrelse (i byte).** Dette felt viser størrelsen på vedhæftningen. Det er valgfrit at vise dette felt.

Se Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270) og Angivelse af dynamiske sidelayout (se [Angivelse af layout af dynamisk side](#) på side 1318) for at få flere oplysninger om tilpasning af sidelayout.

### Om konfiguration af tilpassede objekter og vedhæftningsfelter

Du kan konfigurere Tilpasset objekt-posttyperne på en række måder for at opfylde firmaets forretningsbehov:

- Du kan konfigurere en Tilpasset objekt-posttype som en relateret posttype i en anden posttype. (Tilpasset objekt-posttyper understøttes som relaterede posttyper i de fleste af hovedposttyperne i Oracle CRM On Demand).

I en sådan konfiguration er der en en-til-mange-relation mellem den overordnede post og den linkede posttype. Når vedhæftningsfelterne vises i den linkede posttype, giver denne konfiguration brugere mulighed for at linke flere vedhæftninger (en i hver underordnet post) til den overordnede post.

Du kan f.eks. vise vedhæftningsfelterne på detaljesiden til Tilpasset objekt 04 og dernæst omdøbe Tilpasset objekt 04, så det hedder *Målsætningsvedhæftning*. Dernæst kan du gøre den nye posttype Målsætningsvedhæftning tilgængelig som et relateret oplysningsafsnit i Målsætning-posttypen.

- Du kan konfigurere Tilpasset objekt-posttyper i mange-til-mange-relationer med andre posttyper. Se [Om mange-til-mange-relationer til tilpassede objekter \(på side 1362\)](#) for at få flere oplysninger.
- Du kan konfigurere en Tilpasset objekt-posttype til brug som en vedhæftningsposttype og gøre den tilgængelig som en posttype på øverste niveau med egen fane, hjemmeside, lister osv.

En sådan konfiguration kan anvendes til at give brugere adgang til litteratur, der er af interesse for et stort antal brugere, og vil også give brugere mulighed for at søge efter vedhæftninger, der blev uploadet til poster med den tilpassede vedhæftningsposttype.

I lighed med enhver posttype skal du sikre, at brugere har de relevante adgangsniveauer i deres brugerroller og adgangsprofiler, så de kan arbejde med de posttyper, hvor vedhæftningsfelter understøttes. Se [Brugerstyring og adgangskontrol \(på side 1364\)](#) for at få flere oplysninger om konfiguration af brugerroller og adgangsprofiler.

## Om mange-til-mange-relationer til tilpassede objekter

Som standard er alle relationer mellem Tilpasset objekt 01, 02 og 03 og andre posttyper mange-til-mange. Til alle øvrige tilpassede objektposttyper (f.eks. Tilpasset objekt 04) er relationer mellem den tilpassede objektposttype og andre posttyper (heriblandt andre tilpassede objektposttyper) som standard en-til-mange.

Du kan oprette mange-til-mange-relationer til tilpassede objekter ved at bruge en anden tilpasset objektposttype som en skæringstabel.

### Fordele ved at bruge en post af typen Tilpasset objekt som en skæringstabel

Brug af en post af typen Tilpasset objekt som en skæringstabel i stedet for at bruge mange-til-mange-relationer med andre posttyper, der leveres i Tilpassede objekter 01 til 03, har følgende fordele:

- **Fleksibilitet.** Du har større fleksibilitet til at kontrollere relationen mellem objekterne. Brug af en post af typen Tilpasset objekt som en skæringstabel giver direkte adgang til skæringsposterne i posttypen Tilpasset objekt. Tilpassede objekter 01, 02 og 03 eksponerer ikke skæringstabellerne og deres mange-til-mange-relationer med andre posttyper. Brugere kan derfor ikke se eller ændre skæringsposterne. Tilpasset objekt 04 og højere posttyper er også mere fleksible, da de gør det muligt at fastlægge de posttyper, der skal have mange-til-mange-relation. Mange-til-mange-relationer for Tilpassede objekter 01, 02 og 03 til andre posttyper er forudkonfigureret, og du kan ikke ændre dem. Når f.eks. Tilpasset objekt 01 bruges, og du kun kræver en-til-mange-relationer mellem Tilpasset objekt 01 og Konto, lagres det som en mange-til-mange-relation. Tilpasset objekt 01 bruger en yderligere post til at lagre relationen i den skjulte skæringstabel, selv om det ikke er nødvendigt, og denne yderligere post tælles med i firmaets postallokering. Hvis du bruger Tilpasset objekt 04, og hvis du kun har brug for en en-til-mange-relation mellem Tilpasset objekt 04 og Konto, kan du imidlertid bruge den standard en-til-mange-relation, der er angivet. Hvis du ikke bruger Tilpasset objekt 04, kan du vælge at bruge en anden post af typen Tilpasset objekt til at oprette en mange-til-mange-relation mellem Tilpasset objekt 04 og Konto.
- **Bedre integration.** Integrationsbegivenheder er mere effektive, når du bruger en post af typen Tilpasset objekt som en skæringstabel. Du kan indlæse mange-til-mange-relationer direkte i posttypen Tilpasset objekt vha. importværktøjet i Oracle CRM On Demand eller webservicer. Importværktøjet understøtter imidlertid ikke import af relationer mellem Tilpassede objekter 01, 02 og 03 og andre posttyper. Desuden kan integrationsbegivenheder kun spore de overordnede felter for Tilpassede objekter 01, 02 og 03. Integrationsbegivenheder kan ikke spore begivenhed, der forekommer for Tilpassede objekter 01, 02 og 03 samt deres relaterede posttyper, så som en tilknytning til eller fraknytning fra andre posttyper. Hvis du bruger Tilpasset objekt 04 og højere posttyper som skæringstabeller, kan du imidlertid spore og finde begivenheder, der forekommer i skæringstabellen, da den er et post af typen Tilpasset objekt med understøttelse af integrationsbegivenhed.
- **Lagring af yderligere oplysninger.** Du vil muligvis lagre yderligere oplysninger om mange-til-mange-relationerne mellem to posttyper. F.eks. kan et tekstfelt eller en mere kompleks forretningsmodel kræve



relationer til andre posttyper. Tilpasset objekt 04 og højere posttyper understøtter alle tilpassede felter, der er tilgængelige i Oracle CRM On Demand, så du kan oprette tilpassede felter i skæringstabellen. Tilpasset objekt 04 og højere posttyper understøtter også relationer til andre posttyper, så du kan oprette relationer til skæringstabellen. Skæringstabeller til tilpassede objekter 01, 02 og 03 samt andre posttyper understøtter ikke tilpassede felter eller relationer til andre posttyper.

### Eksempel på oprettelse af en mange-til-mange-relation

Dit firma ejer og håndterer conferencecentre og stiller conferencefaciliteter til rådighed for andre firmaer, statskunder osv. Du vil bruge en tilpasset objektposttype til at spore oplysninger om begivenheder og en anden tilpasset objektposttype til at spore oplysninger om de lokaler, der bruges til hver begivenhed. Hvert lokale bruges til mange begivenheder, og hver begivenhed kan bruge et antal lokaler, så du skal have en mange-til-mange-relation mellem posttyperne.

Du kan bruge en tredje tilpasset objektposttype som en skæringstabel til at spore oplysninger om hver lokalebooking eller session for at oprette denne mange-til-mange-relation. Du kan dernæst oprette en en-til-mange relation mellem lokaler og sessioner, og en en-til-mange-relation mellem begivenheder og sessioner, som giver dig en mange-til-mange-relation mellem lokaler og begivenheder.

I følgende procedure beskrives, hvordan posttyperne og relationerne konfigureres til dette eksempel. Tilpasset objekt 04, 05 og 06 bruges til de nye posttyper.

### Sådan konfigurerer du en mange-til-mange-relation

- 1 Kontakt kundeservice, hvis de tilpassede objektposttyper, som du vil bruge, ikke er konfigureret til firmaet.
- 2 Omdøb posttyperne Tilpasset objekt 04, 05 og 06 til henholdsvis Lokale, Begivenhed og Session, når kundeservice har konfigureret de tilpassede objekter.  
Se [Omdøbning af posttyper \(på side 1346\)](#) for at få oplysninger om omdøbning af posttyper.
- 3 Til hver brugerrolle, der kræver adgang til de nye posttyper, skal du angive det påkrævede adgangsniveau i Trin 2: Adgang til posttype i guiden Rollestyring. (Det påkrævede adgangsniveau fastlægges af dig på basis af brugeransvarsområder).  
Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om opsætning af brugerroller.
- 4 Konfigurer adgangsprofilen til de nye posttyper til hver brugerrolle, der kræver adgang til de nye posttyper.  
Du skal som minimum konfigurere følgende:
  - Tildel Vis-adgang til det nye afsnit med relaterede oplysninger om session i den nye posttype Lokale.
  - Tildel Vis-adgang til det nye afsnit med relaterede oplysninger om session i den nye posttype Begivenhed.
 Se [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#) for at få flere oplysninger om opsætning af adgangsprofiler.
- 5 Opret nye sidelayout til de nye posttyper:
  - Inkluder den nye posttype Session som et afsnit af typen Relaterede oplysninger i detaljesidelayoutet til den nye posttype Lokale.
  - Inkluder den nye posttype Session som et afsnit af typen Relaterede oplysninger i detaljesidelayoutet til den nye posttype Begivenhed.
 Se [Tilpasning af layout af statisk side \(se Customizing Static Page Layouts på side 1270\)](#) for at få flere oplysninger om opsætning af sidelayout.
- 6 Tildel de sidelayout, som du oprettede i Trin 6 i guiden Rollestyring, til hver brugerrolle, der kræver adgang til de nye posttyper.  
Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om opsætning af brugerroller.

**BEMÆRK:** Ud over de konfigurationsændringer, der er beskrevet i den foregående procedure, kan du tilpasse de nye posttyper på samme måde, som du tilpasser andre posttyper. Se [Siden Applikationstilpasning til posttype \(se Siden Applikationstilpasning: Posttype på side 1203\)](#) for at få oplysninger om tilpasning af posttyper.

## Brugerstyring og adgangskontrol

Dette emne indeholder oplysninger om håndtering af brugere og kontrol af adgang.

**Før du går i gang.** Gør følgende:

- Sørg for, at du har de relevante privilegier i din brugerrolle:
  - Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter bruger eller privilegiet Håndter roller og adgang eller begge disse privilegier, for at du kan få adgang til linket Brugerstyring og adgangskontrol på Admin.-hjemmesiden.
  - Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere eller privilegiet Håndter brugere i partnerorganisationen, for at du kan konfigurere brugere.  
**BEMÆRK:** Brugere, som har privilegiet Håndter brugere i partnerorganisationen, kan kun konfigurere brugere i deres egen partnerorganisation.
  - Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter roller og adgang, for at du kan få adgang til profiler og roller i dit firma.
  - Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter roller og adgang, for at du kan oprette, redigere eller slette en gruppe. Din brugerrolle skal omfatte både privilegiet Håndter roller og adgang og privilegiet Håndter brugere, for at du kan føje brugere til en gruppe eller fjerne brugere fra en gruppe.
  - Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter bøger, for at du kan konfigurere bøger.
  - Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter salgsområder, for at du kan konfigurere salgsområder i dit firma.
- Sammenlign antallet af licenser med antallet af brugere, der skal være aktive. Kun aktive brugere kan få adgang til Oracle CRM On Demand. Det samlede antal aktive brugere kan ikke overskride antallet af licenser til firmaet. Se [Verificering af licensstatus og aktive brugere \(på side 1154\)](#) for at få oplysninger om verificering af licensstatus.
- Læs baggrundsoplysningerne om roller og adgangsprofiler. Se følgende emner for at få flere oplysninger:
  - [Rollestyring \(på side 1392\)](#)
  - [Retningslinjer for opsætning af roller \(på side 1393\)](#)
  - [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#)
  - [Om adgangsniveauer til primære posttyper \(på side 1412\)](#)
  - [Om adgangsniveauer til relaterede posttyper \(på side 1413\)](#)
  - [Hvordan adgangskontrol fastlægges \(på side 1467\)](#)
- Fastlæg de profiler, som du vil bruge til at håndtere dataadgang til bøger, roller og team.
- Fastlæg den rolle, som hver bruger skal tildeles, og den person, som hver bruger rapporterer til. Opret de nye roller, som du har brug for, hvis organisationen kræver yderligere roller for at imødekomme flere forretningsområder.

Den akkumulerede opsætning af alle brugere i firmaet definerer firmaets rapporteringshierarki og salgskvoter.

Du skal angive en brugerrolle individuelt til hver bruger i firmaet. En brugers rolle og tilknyttede adgangsprofil fastlægger en medarbejders adgang til faner, funktioner og poster. De fastlægger også de sidelayout, som medarbejderen ser, når applikationen benyttes.

Klik på et emne for at se proceduren til håndtering af brugere, adgangsprofiler, roller, tilpassede bøger og grupper:

- [Opsætning af brugere \(på side 1366\)](#)
- [Opsætning af brugeres salgskvoter \(på side 1380\)](#)
- [Opsætning af standardbøger efter posttype til en bruger \(på side 1381\)](#)
- [Ændring af en brugers bruger-id \(på side 1381\)](#)
- [Nulstilling af en brugers adgangskode \(på side 1382\)](#)
- [Nulstilling af en brugers DMS PIN \(på side 1382\)](#)
- [Ændring af den primære division til en bruger \(på side 1383\)](#)



- Gennemgang af logon-aktivitet for en bruger (på side 1383)
- Gennemgang af sikkerhedsrelaterede aktiviteter til brugere (på side 1384)
- Håndtering af delegerede brugere (Administrator) (på side 1385)
- Oprettelse af lagerperioder til brugere (på side 1387)
- Deaktivering af brugere (på side 1387)
- Proces til opsætning af partneradministratorer (Administrator) (på side 1388)
- Opsætning af brugere (Partnere) (på side 1389)
- Ændring af en brugers bruger-id (Partnere) (på side 1391)
- Nulstilling af en brugers adgangskode (Partnere) (på side 1391)
- Deaktivering af brugere (Partnere) (på side 1392)
- Tilføjelse af roller (på side 1399)
- Proces til opsætning af adgangsprofiler (på side 1420)
- Proces til opsætning af bøger (på side 1443)
- Verificering af bogopsætning til administratorrolle (på side 1444)
- Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller (på side 1448)
- Konfiguration af postejertilstande (på side 1448)
- Oprettelse af bøger og boghierarkier (på side 1449)
- Tilknytning af brugere til bøger (på side 1451)
- Oprettelse af adgangsprofiler til bøger (på side 1453)
- Aktivering af bøger til firmaet (på side 1454)
- Aktivering af bøger til brugere og brugerroller (på side 1454)
- Tilføjelse af bøger til layout af postdetaljeside (på side 1456)
- Tildeling af poster til bøger (på side 1457)
- Nulstilling af personaliserede sidelayout (på side 1423)
- Nulstilling af personaliserede handlingslinjelayout (på side 1424)
- Nulstilling af personaliserede hjemmesidelayout (på side 1424)
- Opsætning af grupper (på side 1463)
- Opsætning af salgsområder (på side 1465)

**TIP:** Overvej at konfigurere en testbruger til hver rolle. Aktiver dernæst testbrugerne for at sikre, at konfigurationerne er defineret korrekt, før andre brugere aktiveres. Aktiver ikke andre brugere, før du har fuldført alle brugeropsætningsaktiviteter, heriblandt adgangsrettigheder, rollelayout, rapporterings- og datadelingshierarki, arbejdsgang og anden tilpasning af forretningsproces. Husk at deaktivere testbrugere, når du er færdig med at teste.

## Brugerstyring

En bruger er en enhed i Oracle CRM On Demand med eller uden mulighed for at interagere med Oracle CRM On Demand. En bruger kan f.eks. være en medarbejder i firmaet, en partner eller en ekstern applikation. Brugere kan være aktive eller inaktive. Aktive brugere kan interagere med Oracle CRM On Demand; inaktive brugere kan ikke. For at interagere med Oracle CRM On Demand skal en aktiv bruger autentificeres i henhold til firmaets politik vedr. logon og adgangskode. Se [Om logon- og adgangskodepolitikker \(på side 1154\)](#) for at få flere oplysninger om logon og adgangskodepolitikker.

Hver bruger har én tildelt rolle. Den samme rolle kan tildeles til flere brugere. En rolle i Oracle CRM On Demand svarer til en forretningsfunktion, som en bruger udfører i en organisation, så som en salgslederfunktion eller en servicemanagerfunktion. Inden for organisationen giver forretningsfunktionen dig bestemt privilegier og tilladelser, som er entydige for din forretningsfunktion. På lignende vis definerer en rolle følgende inden for konteksten af Oracle CRM On Demand:

- Funktionerne i Oracle CRM On Demand, som en bruger har privilegium til at bruge

- Den gruppe tilladelser, som en bruger gives til at arbejde med beskyttede oplysninger
- De brugerinterfaceindstillinger, der viser oplysninger

Se [Rollestyring \(på side 1392\)](#) for at få flere oplysninger om roller. Udfør følgende opgaver for at håndtere brugere:

- Opsætning af brugere (på side 1366)
- Opsætning af brugeres salgskvoter (på side 1380)
- Ændring af en brugers bruger-id (på side 1381)
- Nulstilling af en brugers adgangskode (på side 1382)
- Nulstilling af en brugers DMS PIN (på side 1382)
- Ændring af den primære division til en bruger (på side 1383)
- Gennemgang af logon-aktivitet for en bruger (på side 1383)
- Gennemgang af sikkerhedsrelaterede aktiviteter til brugere (på side 1384)
- Håndtering af delegerede brugere (Administrator) (på side 1385)
- Oprettelse af lagerperioder til brugere (på side 1387)
- Deaktivering af brugere (på side 1387)

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om håndtering af brugere:

- [Om layout af siden Bruger \(på side 1379\)](#)
- [Om brugerdelegering \(på side 1384\)](#)
- Felter til bruger (se [User Fields](#) på side 1368)
- Visning af revisionsspor til poster (se [Viewing Audit Trails for Records](#) på side 176)
- Tilpasning af revisionsspor (se [Customizing the Audit Trail](#) på side 1310)

### Opsætning af brugere

Når en bruger konfigureres, kræver følger felter særlig opmærksomhed, da de fastlægger, hvad brugeren kan få adgang til, se og udføre:

- **Feltet Status.** Når du først konfigurerer en bruger, kan du tillade, at brugere får adgang til Oracle CRM On Demand med det samme ved at sætte brugerens status til Aktiv og anmode Oracle CRM On Demand om at sende de nødvendige logon-oplysninger til brugeren, når du gemmer brugerposten, ved at vælge den relevante indstilling i brugerposten.

Hvis du ikke vil give brugeren adgang til Oracle CRM On Demand før senere, skal du konfigurere brugerposten og sætte brugerens status til Inaktiv. Når du senere vil give brugeren adgang til Oracle CRM On Demand, retter du brugerens status til Aktiv og bruger funktionaliteten til nulstilling af adgangskode til at sende de nødvendige logon-oplysninger til brugeren pr. e-mail.

- **Feltet Rappporterer til eller feltet Rappporterer til (alias).** Rapporteringsstrukturen fastlægger, hvilke personers poster managerne kan få adgang til. Den fastlægger også, hvilke brugeres data er medtaget i beregninger til prognostisering samt rapporter for managere og ledende medarbejdere. Den side, hvor du konfigurerer brugere, kan indeholde feltet Rappporterer til eller feltet Rappporterer til (alias), men må ikke indeholde begge disse felter. Se [Om felterne Rappporterer til og Rappporterer til \(alias\) på brugerposter \(på side 1380\)](#) for at få flere oplysninger om felterne Rappporterer til og Rappporterer til (alias).

**TIP:** Indtast brugere, som er øverst i rapporteringshierarkiet først.

- **Feltet Rolle.** Brugerens rolle fastlægger brugerens adgang til faner, funktioner, poster og sidelayout.

**BEMÆRK:** Du kan importere brugerposter vha. importassistenten. Se [Import- og eksportværktøjer \(på side 1615\)](#) for at få flere oplysninger om denne indstilling.

### Om logon-oplysninger til nye brugere

En ny bruger skal have en midlertidig URL-adresse til Oracle CRM On Demand og en midlertidig adgangskode for at logge på Oracle CRM On Demand. Du kan anmode Oracle CRM On Demand om at sende logon-oplysningerne til brugeren, når du opretter brugerkontoen, eller du kan gøre det senere på følgende måde:

- Marker afkrydsningsfeltet E-mail i brugerposten, før du gemmer brugerposten for første gang, hvis du vil sende logon-oplysninger, når du konfigurerer brugerkontoen.

E-mail-afkrydsningsfelterne hedder følgende afhængig af, om du bruger knappen Hurtig tilføjelse eller knappen Tilføj bruger til at oprette brugerposten:

- Afkrydsningsfeltet E-mail på siden Hurtig tilføjelse
- Afkrydsningsfeltet E-mail midlertidig adgangskode, når jeg klikker på Gem på siden Brugerredigering

Bemærk, at du skal markere afkrydsningsfeltet, før du gemmer posten for første gang, hvis du ønsker, at oplysningerne skal sendes til brugeren med det samme. Logon-oplysningerne sendes til brugeren pr. e-mail i to dele:

- En e-mail indeholder en midlertidig URL-adresse.
- Den anden e-mail indeholder en midlertidig adgangskode og detaljer om brugerens logon-id.

- Hvis du vil sende logon-oplysningerne til brugeren på et senere tidspunkt, skal du ikke markere afkrydsningsfeltet E-mail, når du opretter brugerposten.

Senere når du vil sende logon-oplysningerne til brugeren, kan du anmode Oracle CRM On Demand om at sende oplysningerne ved at klikke på knappen Nulstil adgangskode i brugerposten. Når du klikker på knappen, sendes logon-oplysningerne til brugeren pr. e-mail i to dele:

- En e-mail indeholder en midlertidig URL-adresse.
- Den anden e-mail indeholder en midlertidig adgangskode.

I dette tilfælde omfatter e-mailen ikke detaljer om brugerens logon-id.

### Om sletning af brugere

Du kan ikke slette brugere. Når en medarbejder forlader firmaet, skal du ændre brugerens status til Inaktiv.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere, for at du kan konfigurere brugere i dit firma.

### Sådan konfigurerer du en bruger

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Gør et af følgende på siden Brugerliste:
  - Klik på Ny bruger for at tilføje en ny bruger.
  - Klik på Hurtig tilføjelse for at tilføje flere brugere hurtigt.
 

Derved åbnes siden Hurtig tilføjelse, hvor du indtaster påkrævede, begrænsede oplysninger om hver bruger. F.eks. kan du ikke angive rapporteringshierarkiet.

**Bemærk:** Du kan ikke bruge metoden Hurtig tilføjelse, hvis du har defineret andre påkrævede brugerfelter ud over dem på siden Hurtig tilføjelse.

Klik på Gem, når du har indtastet oplysninger i vinduet Hurtig tilføjelse. Derved føres du til siden Brugerliste.
  - Klik på brugerens efternavn, og klik på knappen Rediger på siden Brugerdetalje for at redigere en brugers oplysninger.
- 5 Udfyld oplysningerne på siden Brugerredigering. Se Felter til bruger (se [User Fields](#) på side 1368) for at få flere oplysninger.
- 6 Gem posten.

**TIP:** Du kan begrænse de brugerposter, som du ser, ved at oprette filtrerede lister. Se [Arbejde med lister](#) (på side 126) for at få instruktioner.

### Sådan åbner du en filtreret liste over brugere

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Vælg en indstilling i rullelisten på siden Brugerliste.

### 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](#) (se [Om layout af siden Bruger](#) på side 1379).

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 <a href="#">Setting Up Users</a> (se <a href="#">Opsætning af brugere</a> på side 1366) and <a href="#">Resetting All Passwords</a> (se <a href="#">Nulstilling af alle adgangskoder</a> på side 1163).</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</p>

Field	Description
	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.
Role	The role assigned to the user. To learn about roles, see Role Management (se <a href="#">Rollestyring</a> på side 1392).
Primary Group	The group that this user has been added to. Read-only.
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> (se <a href="#">Opsætning af standardbøger efter posttype til en bruger</a> på side 1381). 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	(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.
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	A short identifier for the user, for example, the user's preferred name or nickname.

Field	Description
	If you add users through the Quick Add page, all the characters before the at sign (@) in the email address become the alias.
User ID	<p>A unique system identifier for the user to sign in to Oracle CRM On Demand.</p> <p>En bruger-id kan maksimalt indeholde 50 tegn. En bruger-id kan ikke indeholde mellemrum eller nogen af følgende specialtegn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stjerne (*)</li> <li>■ Omvendt skråstreg (\)</li> <li>■ Nummertegn (#)</li> <li>■ Spørgsmålstegn (?)</li> <li>■ Skråstreg (/)</li> <li>■ Tilde (~)</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 <a href="#">Setting Up Your Company Profile and Global Defaults</a> (se <a href="#">Opsætning af firmaprofil og globale standarder</a> på side 1125).</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 <a href="#">Setting Up Your Company Profile and Global Defaults</a> (se <a href="#">Opsætning af firmaprofil og globale standarder</a> på side 1125).</p>
Secondary Email	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.
User Sign In ID	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.
<b>Contact Preferences</b>	
Never Call	If this check box is selected, the user does not receive calls from Oracle CRM On Demand Marketing.

Field	Description
Never Mail	If this check box is selected, the user does not receive letters or brochures from Oracle CRM On Demand Marketing.
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>	



Field	Description
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 <a href="#">Analytics (på side 785)</a>, particularly the <a href="#">About Visibility to Records in Analytics (på side 803)</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>
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>Brug denne valgliste til at angive, om du ønsker, at Analytics skal bruge indstillingen Kan læse alle poster på posttypebasis, som defineret på siden Adgang til posttype i guiden Rollestyring. Hvis indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster er aktiveret via firmaprofilen eller din brugerprofil, og hvis synlighedsindstillingen Kan læse alle poster er valgt af administratoren til dine brugerrolle på en given posttype, kan du se alle poster med den posttype i Analytics.</p> <p>Se Om indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster (se <a href="#">Om indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster</a> på side 738) for vejledning om, hvornår og hvordan du aktiverer indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster.</p>



Field	Description
	<p>Hvis indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster ikke er aktiveret, bruger Analytics den synlighed, der er sat på felterne Rapporteringsemneområder og Historiske emneområder.</p>
External Unique ID	<p>You can use this field to store an identifier for the user in an external system.</p>
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</p>

Field	Description
	<p>changed. For more information about the Send Email on User Profile Update setting, see Setting Up Your Company Profile and Global Defaults (se <a href="#">Opsætning af firmaprofil og globale standarder</a> på side 1125).</p>
<p>Authentication Type</p>	<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 for Oracle CRM On Demand, or through your company's single sign-on method.</li> <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> Hvis værdien bruger-id/adgangskode eller Single Sign-On er valgt, fortsætter dit firmas politikker vedr. adgangskoder i Oracle CRM On Demand med at blive fastholdt. Når en brugers adgangskode i Oracle CRM On Demand udløber, prompter Oracle CRM On Demand således brugeren om at ændre adgangskoden, selv om brugeren logger på vha. Single Sign-On. Alle andre politikker vedr. adgangskoder i Oracle CRM On Demand fastholdes også, så som adgangskoden minimumlængde, adgangskodens påkrævede kompleksitet osv. Oracle CRM On Demand håndterer ikke adgangskoder, der bruges til Single Sign-On.</p> <p>For more information about setting the authentication type at company level, see Setting Up Your Company Profile and Global Defaults (se <a href="#">Opsætning af firmaprofil og globale standarder</a> på side 1125).</p>
<p>Password State</p>	<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</li> </ul>

Field	Description
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Password Attempts setting, and the lockout period specified in the Sign In Lockout Duration setting has not expired.</li> </ul> <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 (se Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode på side 1155)</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. Brugere kan tilføje denne indstilling, når de redigerer deres personlige præferencer. Hvis et standardtema ikke er valgt til brugerens post, anvendes standardtemaet, der er valgt til brugerens rolle. Hvis et standardtema ikke er valgt i brugerens post eller brugerens rolle, anvendes standardtemaet, der er angivet til firmaet.</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 (se Oprettelse af nye temaer på side 1351)</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. Brugere kan tilføje denne indstilling, når de redigerer deres personlige præferencer. Hvis et tabletema ikke er valgt til brugerens post, anvendes tabletemaet, der er valgt til brugerens rolle. Hvis et tabletema ikke er valgt i brugerens post eller brugerens rolle, anvendes</p>

Field	Description
	tablettemaet, der er angivet til firmaet. Hvis et tablettema ikke er angivet på noget niveau, bruges standardtemaet.
Default Search Record Type	The record type that appears in the search picklist in the Action bar when the user signs in to Oracle CRM On Demand.
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 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	Determines whether the display of notes in the Message Center and record Details pages is animated.

Field	Description
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> <p>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.</p>
Related Information Format	<p>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.</p>
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>

Field	Description
	<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>
<p>Primary Division</p>	<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 <a href="#">Division Setup</a> (se <a href="#">Opsætning af division</a> på side 1172).</p> <p><b>NOTE:</b> A text field named <a href="#">Division</a> is also available on the <a href="#">User record type</a>. The <a href="#">Division</a> text field on the <a href="#">User record type</a> is not related to the <a href="#">Division record type</a>.</p>
<p>Customized Code Enablement</p>	<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>Aktiveret.</b> Dette er standardindstillingen i standardapplikationen. Når denne valgmulighed er valgt, er al den tilpassede kode, der er tilgængelig på siderne i Oracle CRM On Demand, aktiveret, men indikatoren for den tilpassede kode er ikke aktiveret.</li> <li>■ <b>Aktiveret med indikator.</b> Når denne valgmulighed er valgt, er al den tilpassede kode, der er tilgængelig på siderne i Oracle CRM On Demand, aktiveret. Desuden er indikatoren for tilpasset kode aktiveret.</li> <li>■ <b>Deaktiveret med indikator.</b> Når denne valgmulighed er valgt, er al den tilpassede kode, der er tilgængelig på siderne i Oracle CRM On Demand, deaktiveret. Desuden er indikatoren for tilpasset kode aktiveret.</li> </ul> <p><b>NOTE:</b> If you set this field to <a href="#">Disabled with indicator</a>, then any <a href="#">reports and dashboards that are embedded in custom Web applets do not run for the user</a>.</p> <p>Se <a href="#">Om aktivering og deaktivering af tilpasset kode og indikatoren Tilpasset kode (på side 185)</a> for at få flere oplysninger om tilpasset kode og indikatoren for tilpasset kode..</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](#) (se [Om brugerdelegering](#) på side 1384), [Adding Delegated Users](#) (se [Tilføjelse af delegerede brugere](#) på side 744), and [Managing Delegated Users \(Administrator\)](#) (se [Håndtering af delegerede brugere \(administrator\)](#) på side 1385).

## Om layout af siden Bruger

Du kan definere et antal sidelayouttyper til brugerposter. Sidelayouttyperne svarer til forskellige visninger af brugerdetaljerne i Oracle CRM On Demand. Følgende typer brugersidelayout er tilgængelige fra siden Tilpasning af brugerapplikation:

- **Layout af siden Bruger.** Denne type sidelayout anvendes til brugerdetaljesider, der vises, når du borer ned på et brugernavn fra en post eller fra listerne Nyligt viste eller Foretrukne. Alle brugere i firmaet kan se disse brugerdetaljesider. Ingen relaterede oplysningsafsnit er tilgængelige til sidelayout af denne type. Der er således ikke noget Rediger layout-link på disse brugerdetaljesider, men brugere kan personalisere layoutet af felterne på siden, hvis deres brugerrolle tillader det. Se [Ændring af layout af detaljeside \(på side 746\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Layout af siden Brugeradmin.** Denne type sidelayout anvendes til brugerdetaljesider, der vises fra siden Brugerliste under Brugerstyring og adgangskontrol.
- **Layout af siden Brugerejer.** Denne type sidelayout anvendes til siden Personlig detalje i Min opsætning. Brugere kan kontrollere layoutet af felterne og de relaterede oplysningsafsnit på siden Personlig detalje, hvis deres brugerrolle tillader det. Se [Ændring af layout af detaljeside \(på side 746\)](#) for at få flere oplysninger.
- **Layout af siden Partneradmin.** Denne type sidelayout anvendes til brugerdetaljesider, der vises, når partnerbrugere har adgang til brugerposter fra linket fra siden Partnerselvadministration. Partnerbrugere skal have privilegiet Håndter brugere i partnerorganisationen for at få adgang til linket Partnerselvadministration.

De separate typer brugersidelayout er nyttige, når du har brugere, der indeholder private data. I den situation ønsker du ikke, at de private felter er synlige, når en bruger ruller ned på et brugernavn fra en post. Du kan derfor gøre de private felter tilgængelige på sidelayout med layouttypen Brugerejer eller layouttypen Brugeradmin., men du kan gøre de private felter utilgængelige på sidelayout med layouttypen Bruger.

Sidelayout tildeles til bestemte roller. Ved at tildele de relevante sidelayout til en rolle sikrer du derfor, at brugere med den rolle ikke kan se nogen private felter, som de ikke bør kunne se.

Følgende er eksempler på den felttype, som det kan være nyttigt at spore som private felter til bestemte roller:

- Intern salgsrepr.
  - Antal kvalificerede kundeemner, der ikke er afvist
  - Antal kundeemner, der er kontaktet for hver måned
- Field-salgsrepr.
  - Omkostning ved konvertering af kundeemne til kunde
- Marketingmanager
  - Kampagneeffektivitet (anvendt beløb sammenlignet med omsætningsbeløb)
- Regional salgsmanager
  - Antal mistede kunder for hvert kvartal
  - Volumen af omsætnings-stream, der er mistet til regionale konkurrenter

De separate typer brugersidelayout er også nyttige, når du vil gøre felter skrivebeskyttet for nogle brugere. I det tilfælde gør du felterne tilgængelige som skrivebeskyttede felter på sidelayout med layouttypen Brugerejer til brugerroller, som du ikke ønsker, skal kunne redigere felterne.



**ADVARSEL:** Visse begrænsninger gælder, når feltet **Rapporterer til** og feltet **Rapporterer til (alias)** føjes til brugersidelayout. Se [Om felterne Rapporterer til og Rapporterer til \(alias\) på brugerposter \(på side 1380\)](#) for at få flere oplysninger.

Se Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270) for at få flere oplysninger om oprettelse af sidelayout. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om opsætning af roller.

## Om felterne **Rapporterer til** og **Rapporterer til (alias)** på brugerposter

Manageroplysningerne på en brugerpost bruges i rapporteringshierarkiet og i prognostisering. Et af følgende felter skal findes på hvert sidelayout med layouttypen **Brugeradmin.** eller **Partneradmin**, så du kan angive en manager til brugeren.

- **Rapporterer til.** Dette felt viser det fulde navn på brugerens manager.
- **Rapporterer til (alias).** Dette felt viser den korte identifikator til brugerens manager.

Når du opretter dine brugersidelayout, må du imidlertid ikke tilføje begge disse felter til det samme brugersidelayout. Hvis felterne **Rapporterer til** og **Rapporterer til (alias)** begge blev gjort tilgængelige på et sidelayout, kan en bruger med en role, der har sidelayout tildelt, ikke bruge inline-redigeringsfunktionen i lister over brugerposter eller på brugerdetaljesider.

På lignende vis må du ikke føje både feltet **Rapporterer til** og feltet **Rapporterer til (alias)** til det samme søgelay-out til brugerposttypen. Hvis begge disse felter gøres tilgængelige på et sidelayout, kan en bruger med en role, der har sidelayout tildelt, ikke søge efter brugerposter, dvs. søgningen fejler.

## Opsætning af brugeres salgskvoter

Hvis salgsrepræsentanter bruger Oracle CRM On Demand til at håndtere deres prognoser, skal deres kvoter konfigureres. Salgsrepræsentanter kan konfigurere deres egne kvoter, eller du kan oprette kvoter for dem som administrator. Når du vælger det år, hvor en kvote skal starte, kan du vælge det aktuelle kalenderår eller et af de foregående tre år eller et af de kommende tre år.

Dette afsnit beskriver den procedure, som administratoren skal følge for at konfigurere en brugers kvoter.

### *Sådan konfigurerer du en brugers kvote*

- 1 Klik på det globale link **Admin.** i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket **Brugerstyring & adgangskontrol** i afsnittet **Brugerstyring & adgangskontrol**.
- 3 Klik på linket **Brugerstyring** i afsnittet **Brugerstyring & adgangskontrol**.
- 4 Klik på linket **Efternavn** til den bruger, som du vil konfigurere kvoter for, på siden **Brugerliste**.
- 5 Rul ned til afsnittet **Kvoter** på siden **Brugerdetalje**, og gør følgende:
  - Klik på knappen **Ny kvote**.
  - Klik på linket **Rediger** til den kvote, som du vil redigere.
- 6 Udfyld felterne på siden **Rediger kvote**.
  - Indtast beløbet i feltet **Samlet kvote**, og klik på **Fordel** for at sprede en årlig kvote jævnt over regnskabsåret.
  - Indtast et beløb til hver måned, og klik på **Sum** for at lægge de månedlige kvoter sammen.
- 7 Gem posten.



## Opsætning af standardbøger efter posttype til en bruger

Du kan angive en standardbog til hver recordtype til en bruger. Brugeren ser den angivne bog som standard i Bog-vælgeren til hver posttype. Angivelse af en standardbog begrænser imidlertid ikke brugerens adgang til poster. Brugere kan vælge en anden bog i Bog-vælgeren.

Hvis du vælger en tilpasset bog som standardbogen til en posttype, og hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand, udfyldes feltet Bog på posten automatisk med navnet på standardbogen, når brugeren opretter en post med den posttype. Hvis du vælger en brugerbog eller bogen Alle som standardbogen til en posttype, udfyldes feltet Bog på posten ikke automatisk med navnet på standardbogen, når brugeren opretter en post med den posttype, selv om posttypen er konfigureret i bogtilstand. Se [Om postejertilstande \(på side 1431\)](#) for at få flere oplysninger om bogtilstanden og andre postejertilstande..

I følgende procedure beskrives, hvordan du konfigurerer standardbøger efter posttype til en bruger.

### Sådan konfigurerer du standardbøger efter posttype til en bruger

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Klik på linket Efternavn til den bruger, som du vil konfigurere standardbøger for, på siden Brugerliste.
- 5 Rul ned til afsnittet Standardbog efter posttype på siden Brugerdetalje, og gør følgende:
  - a Klik på Ny for at føje en standardbog til en posttype.
  - b Klik på linket Rediger til den standardbog, som du vil ændre.
- 6 Vælg posttypen og bogindstillingen på siden Tilføj standardbog efter posttype.
- 7 Gem ændringerne.

### Ændring af en brugers bruger-id

Du kan ændre en brugers bruger-id.

En bruger-id kan maksimalt indeholde 50 tegn. En bruger-id kan ikke indeholde mellemrum eller nogen af følgende specialtegn:

- Stjerne (\*)
- Omvendt skråstreg (\)
- Nummertegn (#)
- Spørgsmålstegn (?)
- Skråstreg (/)
- Tilde (~)

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere, for at du kan udføre denne procedure. Du skal konfigurere funktionen Logon- og adgangskodekontrol, for at brugere kan ændre deres e-mail-adresse eller bruger-id. Se [Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode \(på side 1155\)](#) for at få instruktioner.

### Sådan ændrer du en brugers bruger-id

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Klik på linket Efternavn til brugeren på siden Brugerliste.
- 5 Klik på Rediger på siden Brugerdetalje.

- 6 Rediger feltet Bruger-id på siden Brugerredigering.
- 7 Gem posten.

Afhængig af den indstilling, som firmaadministratoren vælger i indstillingen Send e-mail ved opdatering af brugerprofil på firmaprofilen, sendes en e-mail muligvis til brugeren, når værdien i feltet Bruger-id på brugerens profil ændres. Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#) for at få flere oplysninger om indstillingen Send e-mail ved opdatering af brugerprofil.

Brugeren kan logge på Oracle CRM On Demand ved at bruge den nye bruger-id og brugerens eksisterende adgangskode.

## Nulstilling af en brugers adgangskode

I Oracle CRM On Demand skal brugere besvare mindst to sikkerhedsspørgsmål. Disse spørgsmål og svar kan bruges senere, hvis brugere glemmer deres adgangskode. Hvis brugere ikke kan huske deres sikkerhedsspørgsmål, eller hvis de låses ude og ønsker adgang med det samme, kan du nulstille deres adgangskode.

**BEMÆRK:** Denne procedure har samme virkning som at markere afkrydsningsfeltet E-mail midlertidig adgangskode, når jeg klikker på Gem på siden Brugerredigering. Du skal konfigurere brugerrollen og relaterede oplysninger, før den midlertidige adgangskode e-mailles.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere og privilegiet Håndter firma - Nulstil alle adgangskoder, for at du kan udføre denne procedure. Desuden skal rollen til den bruger, hvis adgangskode du vil ændre, også omfatte privilegiet Nulstil personlig adgangskode.

### Sådan nulstiller du en brugers adgangskode

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Klik på linket Efternavn til den bruger, som du vil nulstille adgangskode for, på siden Brugerliste.
- 5 Klik på knappen Nulstil adgangskode i titellinjen på siden Brugerdetalje.

Brugerens eksisterende adgangskode erstattes med en ny midlertidig adgangskode. Den nye midlertidige adgangskode sendes til brugeren pr. e-mail.

**BEMÆRK:** Denne begivenhed er registreret i afsnittet Logon-historik på siden Brugerdetalje.

## Nulstilling af en brugers DMS PIN

Et personlige identifikationsnummer (PIN) bruges til at håndtere en brugers adgang til Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Nulstilling af PIN tvinger brugerens konti i Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales til at blive genautentificeret, før der er adgang til Oracle CRM On Demand-data.

Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales er et uafhængigt produkt. Oracle CRM On Demand-brugere har ikke automatisk licens til at bruge Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. Hvis Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales er provisioneret til en bruger, håndterer Oracle CRM On Demand automatisk brugerens adgang til Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales. F.eks. forbliver brugerens adgangskode og kontostatus synkroniseret på tværs af begge systemer med en kort forsinkelse. Du skal udtrykkeligt nulstille en brugers PIN for at gennemtvinge synkronisering. Du kan f.eks. gennemtvinge synkronisering med det samme, efter du har deaktiveret en brugers konto i Oracle CRM On Demand, for at sikre, at brugerens konto i Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales deaktiveres på samme tid.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan nulstiller du en brugers DMS PIN

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Klik på linket Efternavn til den bruger, som du vil nulstille PIN for, på siden Brugerliste.
- 5 Klik på knappen Nulstil DMS PIN i titellinjen på siden Brugerdetalje.

### **Ændring af den primære division til en bruger**

Hvis dit firma bruger posttypen Divisioner, kan brugere knyttes til divisioner. Se [Opsætning af division \(på side 1172\)](#) og [Tilknytning af brugere til divisioner \(på side 1175\)](#) for at få flere oplysninger om divisioner og om tilknytning af brugere til divisioner.

**Før du går i gang.** Du skal have både privilegiet Håndter brugere og privilegiet Håndter roller og adgang i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Desuden skal feltet Primær division findes på sidelayoutet Brugeradmin., der er tildelt til din rolle for posttypen Bruger.

#### **Sådan ændrer du den primære division til en bruger**

- 1 Klik på det globale link Admin.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Brugerstyring i afsnittet Bruger- og gruppestyring.
- 4 Klik på efternavnet til den bruger, hvis primære division du vil ændre, i brugerlisten.
- 5 Klik på opslagsikonet i feltet Primær division på siden Brugerdetalje, og vælg den division, som du ønsker, skal være den primære division for brugeren.

### **Gennemgang af logon-aktivitet for en-bruger**

Du kan gennemgå logon-historikken for hver bruger i firmaet.

**BEMÆRK:** Hver nat sletter Oracle CRM On Demand permanent brugerlogonposter, der er mere end 90 dage gamle. Dataene om brugertilegneshistorik lagres i data warehouse for at understøtte historisk tendensanalyse af brugertilegnelsesmetrikker i Oracle CRM On Demand-analyser, men dataene bevares ikke, når en fuld udtrækning, transformation og indlæsning (ETL) af data udføres under en opgradering af Oracle CRM On Demand til en ny release, eller når firmadata migreres fra ét Oracle CRM On Demand-miljø til et andet Oracle CRM On Demand-miljø. Se Emneområdet [Historisk analyse af anvendelse af sporing](#) (se [Emneområdet Historisk analyse af sporing af anvendelse](#) på side 892) for at få flere oplysninger om analyseemneområdet [Analyse af anvendelse af sporing](#).

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere, for at du kan udføre denne procedure.

#### **Sådan gennemgår du logon-aktivitet for en bruger**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Klik på linket Efternavn til den bruger, som du vil se logon-aktivitet for, på siden Brugerliste.
- 5 Rul ned til afsnittet Logon-historik for at gennemgå brugerens logon-historik.

**BEMÆRK:** Feltet Type i en logonpost viser den kanal, som logonforsøget blev foretaget gennem. Hvis f.eks. et logonforsøg foretages via et browserwindow, viser feltet Type værdien Interaktiv. Hvis f.eks. et logonforsøg foretages via Web Services, viser feltet Type værdien Web Services.

## Gennemgang af sikkerhedsrelaterede aktiviteter til brugere

Du kan gennemgå detaljerne om sikkerhedsrelaterede aktiviteter i afsnittet Revision i brugerposten.

### Om afsnittene Revision og Revisionsspor på brugerposter

Revisionsoplysninger vises i to relaterede oplysningsafsnit på brugerposten på følgende måde:

- **Afsnittet Revision.** Afsnittet Revision viser sikkerhedsrelaterede aktiviteter, så som hvornår brugerens adgangskode først blev sat, og hvornår adgangskoden blev nulstillet.
- **Afsnittet Revisionsspor.** Afsnittet Revisionsspor på brugerposten viser ændringerne af bestemte felter på brugerposten. Et antal felter revideres som standard, men firmaadministratorer kan angive, at yderligere felter skal revideres. Firmaadministratorer kan også se oplysninger om revisionsspor til brugere i masterrevisionssporet. Se Tilpasning af revisionsspor (se [Customizing the Audit Trail](#) på side 1310). Se Visning af revisionsspor til poster (se [Viewing Audit Trails for Records](#) på side 176) for at få oplysninger om visning af revisionsspor til individuelle poster. Se [Gennemgang af revisionssporændringer med masterrevisionsspor](#) (på side 1180) for at få oplysninger om visning af revisionssporoplysninger i masterrevisionssporet.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere, for at du kan udføre følgende procedure.

### Sådan gennemgår du sikkerhedsrelaterede aktiviteter til en bruger

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Klik på linket Efternavn til den bruger, som du vil se, på siden Brugerliste.
- 5 Rul ned til afsnittet Revision for at gennemgå detaljer om de sikkerhedsrelaterede aktiviteter på brugerposten.

### Om brugerdelegering

Når funktionen til delegerede brugere er aktiveret, kan brugere delegerere ejeradgang til deres poster til andre brugere. Desuden kan brugere med de relevante privilegier udnævne delegerede for andre brugere. Typisk kan kun firmaadministratorer udnævne delegerede for andre brugere.

Funktionen kontrolleres vha. følgende afkrydsningsfelter på siden Firmaprofil:

- Managersynlighed aktiveret
- Vis Bog-vælger

Begge disse afkrydsningsfelter skal være markeret for, at funktionen virker. Desuden skal afsnittene Delegeret til-brugere og relaterede oplysninger om Delegeret fra-brugere være tilgængelig på de relevante sidelayout til brugerens eller administratorens rolle på følgende måde:

- Afsnittet med relaterede oplysninger om Delegeret til-brugere skal være tilgængeligt på sidelayoutet Brugerejer til brugerens rolle for at give en bruger mulighed for at udnævne delegerede.
- Afsnittet med relaterede oplysninger om Delegeret fra-brugere skal være tilgængeligt på sidelayoutet Brugerejer til brugerens rolle for at give en bruger mulighed for at se en liste over brugere, som brugeren er delegeret for.
- Mindst ét af følgende afsnit med relaterede oplysninger skal være tilgængeligt på sidelayoutet Brugeradmin. til administratorens rolle for at give administratorer mulighed for at udnævne delegerede for andre brugere.
  - **Delegeret til-brugere.** I afsnittet Delegeret til-brugere i en brugers post kan administratoren udnævne delegerede for brugeren.
  - **Delegeret fra-brugere.** I afsnittet Delegeret fra-brugere i en brugers post kan administratoren udnævne brugeren som en delegeret for andre brugere.

Din rolle skal omfatte følgende privilegier, for at du kan udpege delegerede for andre brugere:

- Håndter brugere
- Håndter brugere og adgang - Håndter delegerede brugere

Brugere skal have privilegiet Håndter brugere og adgang - Håndter delegerede brugere for at udpege delegerede for sig selv.

Bemærk følgende oplysninger, når delegerede brugere udnævnes:

- Feltet Delegeret brugerrolle er ikke relateret til brugerrollen eller dataadgang på nogen måde. Det er en valgliste, som en firmaadministrator kan definere for at kategorisere de brugerdelegerede. Denne valgliste har ingen standardværdier. Firmaadministratoren kan tilpasse den efter behov fra siden Opsætning af feltet Delegerede brugere. Se Ændring af valgliste-værdier (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258) for at få flere oplysninger om tilpasning af valglister.
- Delegerede brugere opnår den primære brugers ejeradgang til poster, som den primære ejer ejer eller har adgang til via team eller grupper. Delegerede brugere opnår ikke den primære brugers standardadgang til poster.
- Til alle posttyper skal den delegerede bruger have indstillingen Har adgang aktiveret i vedkommendes brugerrolle for at kunne se poster med den type vha. delegeret adgang. På lignende vis skal den delegerede bruger have indstillingen Kan oprette aktiveret til en posttype i vedkommendes brugerrolle for at kunne oprette poster med den type.
- Delegerede brugere kan benytte indstillingen Inkluder underelementer i Bog-vælgeren for at se alle deres egne poster og den primære brugers i lister. Alternativt kan de vælge deres eget navn for kun at se poster, som de har adgang til via ejerskab, rolle, team osv. Eller de kan vælge navnet på den primære bruger for kun at se poster, som den primære bruger ejer eller kan få adgang til via et team eller en gruppe.
- Den delegerede brugers adgangsniveau til data (dvs. Managersynlighed, Teamsynlighed eller Fuld synlighed) for rapporteringsemneområde og historiske emneområder fortsætter med at gælde, også når den delegerede bruger søger efter data, der er delegeret af en primær bruger.

## Håndtering af delegerede brugere (administrator)

Som firmaadministrator kan du udnævne brugere som delegerede for andre brugere. Se [Om brugerdelegering \(på side 1384\)](#) for at få oplysninger om, hvordan brugerdelegering virker.

**BEMÆRK:** Brugere kan også udnævne delegerede for sig selv via siden [Personlig profil](#). Se [Tilføjelse af delegerede brugere \(på side 744\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan brugere kan udnævne delegerede.

Din rolle skal omfatte følgende privilegier, for at du kan udføre de procedurer, der er beskrevet i dette emne.

- Håndter brugere
- Håndter brugere og adgang - Håndter delegerede brugere

Desuden skal mindst ét af følgende afsnit med relaterede oplysninger være tilgængeligt på layoutet til siden Brugeradmin. til din rolle:

- **Delegeret til-brugere.** I afsnittet Delegeret til-brugere i en brugers post kan du udnævne en eller flere delegerede for brugeren.
- **Delegeret fra-brugere.** I afsnittet Delegeret fra-brugere i en brugers post kan du udnævne brugeren som en delegeret for en eller flere brugere.

Hvis afsnittene Delegeret til-brugere og relaterede oplysninger om Delegeret fra-brugere ikke er synlige på siden Brugerdetalje, hvor du vil udnævne en delegeret, kan du gøre afsnittene tilgængelige på følgende måde:

- Klik på Rediger layout i øverste højre hjørne af siden på siden Brugerdetalje, og tilføj afsnittene til sidelayoutet.

- Hvis det ikke er muligt at føje det ønskede relaterede oplysningsafsnit til sidelayoutet, kan du tilpasse layoutet af siden Brugeradmin. til din rolle. Se [Tilpasning af layout af statisk side](#) (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270) for at få flere oplysninger om tilpasning af sidelayout.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at udnævne en eller flere delegerede for en bruger.

### ***Sådan udnævner du en eller flere delegerede for en bruger***

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Klik på linket Efternavn til den bruger, som du vil tilføje delegerede for, på siden Brugerliste.
- 5 Rul ned til afsnittet Delegeret til-brugere på siden Brugerdetalje, og klik på Tilføj i titellinjen til det afsnit.
- 6 Klik på ikonet Opslag på siden Redigering af delegerede brugere.
- 7 Vælg de brugere, som du vil udnævne som delegerede, i opslagsvinduet.
- 8 Hvis der er defineret værdier i feltet Delegeret brugerrolle, kan du vælge en delegeret brugerrolle til hver bruger.
- 9 Gem ændringerne.

**BEMÆRK:** I afsnittet Delegeret til-brugere på siden Brugerdetalje viser feltet Rolle den delegeredes rolle i Oracle CRM On Demand. Feltet Delegeret brugerrolle viser den delegerede brugerrolle til den delegerede, hvis der er defineret en.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at fjerne en delegeret fra listen over delegerede for en bruger.

### ***Sådan fjerner du en delegeret fra listen over delegerede for en bruger***

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Klik på linket Efternavn til den bruger, hvis liste over delegerede du vil opdatere, på siden Brugerliste.
- 5 Rul ned til afsnittet Delegeret til-brugere på siden Brugerdetalje.
- 6 Vælg Fjern til den bruger, som du vil fjerne fra listen over delegerede, i menuen på postniveau.
- 7 Klik på OK for at bekræfte ændringen.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at udnævne en bruger som en delegeret for en eller flere brugere.

### ***Sådan udnævner du en bruger som en delegeret for en eller flere brugere***

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Klik på linket Efternavn til den bruger, som du vil udnævne som delegereret for en eller flere brugere, på siden Brugerliste.
- 5 Rul ned til afsnittet Delegeret fra-brugere på siden Brugerdetalje, og klik på Tilføj i titellinjen til det afsnit.
- 6 Klik på ikonet Opslag på siden Redigering af delegerede brugere.
- 7 Vælg de brugere, som du vil udnævne den aktuelle bruger som delegeret for, i opslagsvinduet.
- 8 Gem ændringerne.

Under visse omstændigheder, så som når en bruger flyttes til et andet afsnit i firmaet, vil du muligvis tilbagekalde en brugers tilladelse til at handle som delegeret for en eller flere brugere. Fuldfør trinnene i følgende procedure for at tilbagekalde en brugers tilladelse til at handle som delegeret for en eller flere brugere.

### ***Sådan tilbagekalder du en brugers tilladelse til at handle som delegeret for en eller flere brugere***

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Klik på Efternavn til den bruger, hvis tilladelse til at handle som delegeret du vil tilbagekalde, på siden Brugerliste.
- 5 Rul ned til afsnittet Delegeret fra-brugere på siden Brugerdetalje.
- 6 Vælg Fjern i menuen på postniveau til hver bruger, som du ikke længere ønsker skal handle som delegeret, og klik dernæst på OK for at bekræfte ændringen.

### **Oprettelse af lagerperioder til brugere**

Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du skal oprette en lagerperiode til hver salgsrepræsentant, som bruger Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du skal kun gøre dette én gang til hver salgsrepræsentant. Du kan oprette lagerperioder manuelt eller vha. importfunktionen i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Typisk udfyldes lagerperiode via importfunktionen, når Oracle CRM On Demand først konfigureres til et firma.

Når du har oprettet den første lagerperiode til en salgsrepræsentant, oprettes automatisk en ny lagerperiode, hver gang en lagerperiode lukkes for salgsrepræsentanten.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere, for at du kan udføre denne procedure.

### ***Sådan opretter du en lagerperiode til en bruger***

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Klik på linket Efternavn til brugeren på siden Brugerliste.
- 5 Klik på Ny lagerperiode på siden Brugerdetalje.  
Lagerperiodens startdato standardangives til den aktuelle dato.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand viser ikke en meddelelse for at bekræfte, at lagerperioden er oprettet til brugeren, og siden Brugerdetalje forbliver åben. Hvis du vil verificere, at lagerperioden er oprettet, skal du klikke på fanen Lagerperiode og se listen over nyligt ændrede lagerperioder.

### **Deaktivering af brugere**

Du kan ikke slette en bruger. I stedet skal du gøre brugeren inaktiv. Du behøver ikke licenser til inaktive brugere.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere, for at du kan udføre denne procedure.

### ***Sådan deaktiverer du en bruger***

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.



- 3 Klik på linket Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 4 Klik på linket Efternavn til den bruger, som du vil fjerne fra systemet, på siden Brugerliste.
- 5 Klik på knappen Rediger på siden Brugerdetalje.
- 6 Vælg Inaktiv i feltet status i afsnittet Nøgleoplysninger om bruger på siden Brugerredigering.
- 7 Gem posten.

## Partnerselvadministration

Firmaadministratorer kan konfigurere en eller flere brugere i en partnerorganisation som partneradministratorer i Oracle CRM On Demand. Partneradministratorer kan udføre en begrænset gruppe brugerstyringsopgaver, så som opsætning af medlemmer af deres organisation som brugere i Oracle CRM On Demand, redigering af de brugerposter og nulstilling af adgangskoder eller ændring af de brugeres bruger-id'er. Partneradministratorer håndterer deres brugere på siderne til partnerselvadministration i Oracle CRM On Demand.

Adgang til siderne til partnerselvadministration styres af privilegiet Håndter brugere i partnerorganisationen.

**BEMÆRK:** Firmaadministratorer tildeler privilegiet Håndter brugere i partnerorganisationen til medlemmer af partnerorganisationer. Dette privilegium gives ikke til brugere i varemærkeejersfirmaet.

Se [Proces til opsætning af partneradministratorer \(Administrator\) \(på side 1388\)](#) for at få oplysninger om opsætning af partneradministratorer. Se [Håndtering af brugere i partnerorganisationen \(Partnere\) \(på side 1389\)](#) for at få oplysninger om håndtering af brugere på siderne til partnerselvadministration.

### Proces til opsætning af partneradministratorer (Administrator)

Det privilegium, der kontrollerer adgang til siderne til partnerselvadministration, er Håndter brugere i partnerorganisationen. Dette privilegium giver partneradministratorer mulighed for kun at arbejde med brugerposter for medlemmer af deres egen organisation. Partneradministratorer kræver ikke og skal ikke tildeles privilegiet Håndter brugere, da det privilegium giver partneradministratoren mulighed for at se og redigere brugerposter for brugere uden for vedkommendes partnerorganisation.

Af sikkerhedshensyn fastlægger firmaadministratorer også de roller, som partneradministratorer kan give til brugere i deres partnerorganisation. Du knytter roller til partnerorganisationsposten for at gøre dette. Når en partneradministrator konfigurerer en bruger, kan kun de roller, som du har knyttet til partnerorganisationen, gives til brugeren. Begrænsning af de roller, som partneradministratorer kan tildele til brugere, sikrer, at partneradministratorer ikke kan give deres brugere uhensigtsmæssige privilegier eller adgang til data, som de brugere ikke bør kunne se.

**BEMÆRK:** Tilknytning af roller til en partnerpost begrænser valget af roller, som partneradministratorer kan give deres brugere. Det begrænser ikke valget af roller, som firmaadministratorer i varemærkeejersfirmaet kan tildele til brugerne i partnerorganisationen.

Udfør følgende opgaver for at konfigurere en partneradministrator:

- 1 Tildel privilegiet Håndter brugere i partnerorganisationen i partneradministratorens brugerrolle.  
Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om tildeling af privilegier til roller.  
**BEMÆRK:** Du kan oprette en ny rolle til partneradministratorer, eller du kan redigere en relevant eksisterende rolle. Du kan også oprette forskellige roller til partneradministratorer i de forskellige partnerorganisationer.
- 2 (Valgfrit) Opret tilpasset layout af siden Partneradmin. til posttypen Bruger, og tildel den til brugerens rolle.  
Se [Tilpasning af layout af statisk side \(se Customizing Static Page Layouts på side 1270\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af tilpassede sidelayout. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om tildeling af sidelayout til roller.
- 3 (Valgfrit) Konfigurer rollerne, hvis du vil oprette specifikke roller til brugere i partnerorganisationen.



Se [Rollestyring \(på side 1392\)](#) og [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om opsætning af roller.

- 4 Tilføj de roller, som partneradministratoren kan tildele til brugerne i partnerorganisationen, i partnerorganisationsposten i afsnittet med relaterede oplysninger om partnerroller.

Se [Linkning af poster til den valgte post \(se \[Linking Records to Your Selected Record\]\(#\) på side 119\)](#) for at få flere oplysninger om linkning af poster.

- 5 Tildel rollen til brugeren, hvis den rolle, som du oprettede eller redigerede til partneradministratoren, ikke allerede er tildelt til den bruger, som skal fungere som partneradministrator.

Se [Opsætning af brugere \(på side 1366\)](#) for at få flere oplysninger om tildeling af roller til brugere.

## Håndtering af brugere i partnerorganisationen (Partnere)

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Håndter brugere i partnerorganisationen i din rolle, for at du kan håndtere brugere i partnerorganisationen.

Du håndterer brugere i organisationen på siderne til partnerselvadministration i Oracle CRM On Demand. Du får adgang til siderne til partnerselvadministration fra linket Global admin., som er tilgængeligt på alle sider i Oracle CRM On Demand.

Gør følgende for at håndtere brugere i partnerorganisationen:

- [Opsætning af brugere \(Partnere\) \(på side 1389\)](#)
- [Ændring af en brugers bruger-id \(Partnere\) \(på side 1391\)](#)
- [Nulstilling af en brugers adgangskode \(Partnere\) \(på side 1391\)](#)
- [Deaktivering af brugere \(Partnere\) \(på side 1392\)](#)

**BEMÆRK:** Din Oracle CRM On Demand-administrator konfigurerer muligvis revisionssporet til ændringer, der foretages af brugerposter via selvadministrationssiderne for partner. Hvis revisionssporet er konfigureret, kan du se detaljerne om de ændringer, der er foretaget af de reviderede felter i det relaterede oplysningsafsnit til revisionsspor på siden [Brugerdetalje](#).

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om håndtering af brugere:

- [Felter til bruger \(se \[User Fields\]\(#\) på side 1368\)](#)
- [Visning af revisionsspor til poster \(se \[Viewing Audit Trails for Records\]\(#\) på side 176\)](#)

### Opsætning af brugere (Partnere)

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Håndter brugere i partnerorganisationen i din rolle, for at du kan udføre denne procedure.

Når en bruger konfigureres, fastlægger-følger felter, hvad brugeren kan få adgang til, se og udføre. Du skal bruge felterne korrekt.

- **Feltet Status.** Når du først konfigurerer en bruger, kan du tillade, at brugere får adgang til Oracle CRM On Demand med det samme ved at sætte brugerens status til Aktiv og anmode Oracle CRM On Demand om at sende de nødvendige logon-oplysninger til brugeren, når du gemmer brugerposten.  
Hvis du ikke vil give brugeren adgang til Oracle CRM On Demand før senere, kan du konfigurere brugerposten og sætte brugerens status til Inaktiv. Når du senere vil give brugeren adgang til Oracle CRM On Demand, retter du brugerens status til Aktiv og bruger funktionaliteten til nulstilling af adgangskode til at sende de nødvendige logon-oplysninger til brugeren pr. e-mail.
- **Feltet Rapporterer til eller feltet Rapporterer til (alias).** Rapporteringsstrukturen fastlægger, hvilke personers poster managerne kan få adgang til. Den fastlægger også, hvilke personers data medtages i beregninger til prognostisering samt i rapporter for managere og ledende medarbejdere. Den side, hvor du

konfigurerer brugere, kan indeholde feltet Rapporterer til eller feltet Rapporterer til (alias), men må ikke indeholde begge disse felter. Se [Om felterne Rapporterer til og Rapporterer til \(alias\) på brugerposter \(på side 1380\)](#) for at få flere oplysninger om felterne Rapporterer til og Rapporterer til (alias).

**TIP:** Indtast brugere, som er øverst i rapporteringshierarkiet først.

- **Feltet Rolle.** Brugerens rolle fastlægger brugerens adgang til faner, funktioner, poster og sidelayout.

**BEMÆRK:** Firmaadministratoren fastlægger de roller, som du kan tildele til brugere i din partnerorganisation.

Når du opretter en bruger i partnerorganisationen, udfyldes feltet Partnerorganisation i brugerposten automatisk med navnet på din partnerorganisation, og du kan ikke ændre det.

### Om logon-oplysninger til nye brugere

En ny bruger skal have en midlertidig URL-adresse til Oracle CRM On Demand og en midlertidig adgangskode for at logge på Oracle CRM On Demand. Du kan anmode Oracle CRM On Demand om at sende logon-oplysningerne til brugeren, når du opretter brugerkontoen, eller du kan gøre det senere på følgende måde:

- Marker afkrydsningsfeltet E-mail adgangskode, når jeg klikker på Gem i brugerposten, før du gemmer brugerposten for første gang, hvis du vil sende logon-oplysningerne, når du konfigurerer brugerkontoen.

Du skal markere afkrydsningsfeltet, før du gemmer posten for første gang, hvis du ønsker, at oplysningerne skal sendes til brugeren med det samme. Logon-oplysningerne sendes til brugeren pr. e-mail i to dele:

- Den første e-mail indeholder en midlertidig URL-adresse.
- Den anden e-mail indeholder en midlertidig adgangskode og detaljer om brugerens logon-id.

- Hvis du vil sende logon-oplysningerne til brugeren senere, skal du ikke markere afkrydsningsfeltet E-mail midlertidig adgangskode, når jeg klikker på Gem, når du opretter brugerposten.

Senere når du vil sende logon-oplysningerne til brugeren, kan du anmode Oracle CRM On Demand om at sende oplysningerne ved at klikke på knappen Nulstil adgangskode i brugerposten. Når du klikker på knappen, sendes logon-oplysningerne til brugeren pr. e-mail i to dele:

- Den første e-mail indeholder en midlertidig URL-adresse.
- Den anden e-mail indeholder en midlertidig adgangskode.

I dette tilfælde omfatter e-mailen ikke detaljer om brugerens logon-id.

### Om sletning af brugere

Du kan ikke slette brugere. Når en medarbejder forlader firmaet, skal du ændre brugerens status til Inaktiv.

I følgende procedure beskrives, hvordan du konfigurerer et medlem i organisationen som en bruger i Oracle CRM On Demand.

#### Sådan konfigurerer du en bruger

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Partnerselvadministration i afsnittet Brugerstyring og adgangskontrol. Siden Brugerliste åbner med en liste over brugerne i partnerorganisationen.
- 3 Gør et af følgende på siden Brugerliste:
  - Klik på Ny bruger for at tilføje en ny bruger.
  - Klik på brugerens efternavn, og klik på knappen Rediger på siden Brugerdetalje for at redigere en brugers oplysninger.
- 4 Udfyld oplysningerne på siden Brugerredigering. Se Felter til bruger (se [User Fields](#) på side 1368) for at få flere oplysninger.
- 5 Gem posten.

**TIP:** Du kan begrænse de brugerposter, som du ser, ved at oprette filtrerede lister. Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) for at få instruktioner om filtrerede lister.

Alle lister over brugerposter, som du åbner, viser kun de brugere, der opfylder kriterierne i listefilteret, og som er medlemmer af din partnerorganisation. I følgende procedure beskrives, hvordan du åbner en filtreret liste over brugere.

### **Sådan åbner du en filtreret liste over brugere**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Partnerselvadministration i afsnittet Brugerstyring og adgangskontrol.  
Siden Brugerliste åbner med en liste over brugerne i partnerorganisationen.
- 3 Vælg en indstilling i rullelisten på siden Brugerliste.

### **Ændring af en brugers bruger-id (Partnere)**

I følgende procedure beskrives, hvordan du ændrer bruger-id til en bruger i partnerorganisationen.

En bruger-id kan maksimalt indeholde 50 tegn. En bruger-id kan ikke indeholde mellemrum eller nogen af følgende specialtegn:

- Stjerne (\*)
- Omvendt skråstreg (\)
- Nummertegn (#)
- Spørgsmålstegn (?)
- Skråstreg (/)
- Tilde (~)

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Håndter brugere i partnerorganisationen i din rolle, for at du kan udføre denne procedure.

### **Sådan ændrer du en brugers bruger-id**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Partnerselvadministration i afsnittet Brugerstyring og adgangskontrol.  
Siden Brugerliste åbner med en liste over brugerne i partnerorganisationen.
- 3 Klik på linket Efternavn til brugeren på siden Brugerliste.
- 4 Klik på Rediger på siden Brugerdetalje.
- 5 Rediger feltet Bruger-id på siden Brugerredigering.
- 6 Gem posten.

Afhængig af den indstilling, som firmaadministratoren vælger i indstillingen Send e-mail ved opdatering af brugerprofil på firmaprofilen, sendes en e-mail muligvis til brugeren, når værdien i feltet Bruger-id på brugerens profil ændres. Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#) for at få flere oplysninger om indstillingen Send e-mail ved opdatering af brugerprofil.

Brugeren kan logge på Oracle CRM On Demand ved at bruge den nye bruger-id og brugerens eksisterende adgangskode.

### **Nulstilling af en brugers adgangskode (Partnere)**

I Oracle CRM On Demand skal brugere besvare mindst to sikkerhedsspørgsmål. Disse spørgsmål og svar kan bruges senere, hvis brugere glemmer deres adgangskode. Hvis brugere ikke kan huske deres

sikkerhedsspørgsmål, eller hvis de låses ude og ønsker adgang med det samme, kan du nulstille deres adgangskode.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere i partnerorganisationen og privilegiet Håndter firma - Nulstil alle adgangskoder, for at du kan udføre denne procedure. Desuden skal rollen til den bruger, hvis adgangskode du vil ændre, også omfatte privilegiet Nulstil personlig adgangskode.

**BEMÆRK:** Denne procedure har samme virkning som at markere afkrydsningsfeltet E-mail midlertidig adgangskode, når jeg klikker på Gem på siden Brugerredigering. Du skal konfigurere brugerrollen og relaterede oplysninger, før du sender en e-mail med den midlertidige adgangskode.

I følgende procedure beskrives, hvordan du ændrer adgangskoden til en bruger i partnerorganisationen.

### **Sådan nulstiller du en brugers adgangskode**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Partnerselvadministration i afsnittet Brugerstyring og adgangskontrol.  
Siden Brugerliste åbner med en liste over brugerne i partnerorganisationen.
- 3 Klik på linket Efternavn til den bruger, som du vil nulstille adgangskode for, på siden Brugerliste.
- 4 Klik på knappen Nulstil adgangskode i titellinjen på siden Brugerdetalje.  
Brugerens eksisterende adgangskode erstattes med en ny midlertidig adgangskode. Den nye midlertidige adgangskode sendes til brugeren pr. e-mail.

**BEMÆRK:** Denne begivenhed er registreret i afsnittet Logon-historik på siden Brugerdetalje.

### **Deaktivering af brugere (Partnere)**

Du kan ikke slette en bruger. I stedet skal du gøre brugeren inaktiv. Inaktive brugere kræver ikke en licens. I følgende procedure beskrives, hvordan du deaktiverer en bruger i partnerorganisationen.

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Håndter brugere i partnerorganisationen i din rolle, for at du kan udføre denne procedure.

### **Sådan deaktiverer du en bruger**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Partnerselvadministration i afsnittet Brugerstyring og adgangskontrol.  
Siden Brugerliste åbner med en liste over brugerne i partnerorganisationen.
- 3 Klik på linket Efternavn til den bruger, som du vil fjerne fra systemet, på siden Brugerliste.
- 4 Klik på knappen Rediger på siden Brugerdetalje.
- 5 Vælg Inaktiv i feltet status i afsnittet Nøgleoplysninger om bruger på siden Brugerredigering.
- 6 Gem posten.

## **Rollestyring**

I Oracle CRM On Demand kan du håndtere roller på siden Liste: Rolle og i guiden Rollestyring. Du får adgang til siden Liste: Rolle og guiden Rollestyring fra linket Global admin., som er tilgængeligt på alle sider i Oracle CRM On Demand.

En *rolle* i Oracle CRM On Demand svarer til en forretningsfunktion, som en bruger udfører i en organisation, så som en salgslederfunktion eller en servicemanagerfunktion. Inden for organisationen giver forretningsfunktionen dig bestemt privilegier og tilladelser, som er entydige for din forretningsfunktion. På lignende vis differentierer roller mellem forretningsfunktioner inden for konteksten af Oracle CRM On Demand ved at definere de funktioner i

Oracle CRM On Demand, som en bruger har privilegier til at bruge, det sæt tilladelser, som brugeren gives til at arbejde med beskyttede oplysninger, og de brugerinterfaceindstillinger, der viser oplysninger.

**BEMÆRK:** Brugere kan være medarbejdere eller medarbejdere i en partnerorganisation. Brugere kan også være eksterne systemer, der har adgang til Oracle CRM On Demand.

De parametre, der defineres af en rolle, omfatter:

- Privilegier
- Adgang til posttyper
- Adgangsprofiler til rollen
- Brugerinterfaceindstillinger, som omfatter følgende:
  - Faneindstillinger
  - Sidelayout
  - Søgelayou
  - Hjemmesidelayout

Hver bruger har én tildelt rolle. Den samme rolle kan tildeles til flere brugere. Roller har ikke et hierarki.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for opsætning af roller \(på side 1393\)](#)
- [Arbejde med siden Rolleliste \(på side 1394\)](#)
- [Om posttypeadgang i roller \(på side 1396\)](#)
- [Om adgangsprofiler i roller \(på side 1408\)](#)
- [Om privilegier i roller \(på side 1397\)](#)
- [Om IP-adressebegrænsninger til roller \(på side 1398\)](#)
- [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#)

### Retningslinjer for opsætning af roller

Oracle CRM On Demand indeholder et sæt forudgenererede roller, som du kan bruge som udgangspunkt for opsætning af roller til firmaet. Skabelonen Bruger- og rolleopsætning indeholder oplysninger om de forudgenererede roller med angivelse af deres postadgang, privilegier og standardfaneadgang. Se [Brug af administratorskabeloner under opsætning \(på side 1123\)](#).

Som eksempel på den rolletype, som du kan konfigurere i Oracle CRM On Demand kræver dit firma måske to distinkte salgsstyrker: salgsstyrken Kontostyring i installeret base og salgsstyrken Nye forretninger. Field-salgsrepræsentanter i salgsstyrken Kontostyring i installeret base sporer kontooplysninger om deres kundeimplementeringer. Field-salgsrepræsentanter i salgsstyrken Nye forretninger sporer kontooplysninger, der profilerer deres potentielle kontos indkøbsbehov. Selv om disse to jobansvar ligner hinanden, er den type oplysninger, der er mest relevante til understøttelse af de daglige processer, forskellige. I dette eksempel kan du konfigurere to roller:

- rollen Field-salgsrepr. i installeret base
- rollen Field-salgsrepr. i Nye forretninger

Du kan basere hver af disse roller på den forudgenererede rolle Field-salgsrepr. og skræddersy de nye roller ved at tilføje forskellige sidelayout til understøttelse af de to salgsstyrkers unikke forretningsbehov.

Du kan fortsætte med at ændre og tilføje rolledefinitioner efter behov, f.eks. som resultat af organisationsmæssig ændring eller erhvervelse af et andet firma. Hvis organisationsstrukturen i dit firma ændres, kan forretningsfunktioner for en eller flere medarbejdere også ændre sig. Hvis firmaet erhverver et andet firma, skal du muligvis integrere yderligere medarbejdere som brugere i Oracle CRM On Demand.

Følg disse retningslinjer ved opsætning af roller:

- Fastlæg, hvordan hver medarbejder eller gruppe medarbejdere vil bruge Oracle CRM On Demand.

Undersøg medarbejdernes jobfunktioner ved at fastlægge følgende:

- Hvilke opgaver skal de udføre, og hvilke poster kræver de adgang til
- Hvilken slags adgang kræver de til hver posttype
- Er der poster eller faner, som de ikke skal kunne få adgang til

Følgende tabel viser nogle eksempler på adgangstyper.

Adgangstype	Eksempel
Funktionsadgang	Rollen Intern salgsrepr. giver adgang til knappen Konverter på siden Detalje: Kundeemne.
Postadgang	Rollen Ledende giver redigeringsadgang til alle salgsmulighedsposter uanset ejeren.
Faneadgang	Som standard kan brugere, som har rollen Salgs- og marketingmanager, få adgang til fanerne Konti og Salgsmuligheder, men ikke fanerne Serviceanmodninger og Løsninger.

- Gennemgå karakteristika for hver forudgenereret rolle for at fastlægge, om disse roller opfylder dine medarbejders behov.

Navnene på de forudgenererede roller matcher ikke nødvendigvis firmaets jobtitler. Du skal matche jobfunktioner og opgaver med roller, ikke jobtitler.

- Konfigurer rollerne på følgende måde:

- Hvis en forudgenereret rolle er tæt på det, som du ønsker til en medarbejdergruppe, kan du oprette en ny rolle ved at kopiere den forudgenererede rolle, give kopien et nyt navn og dernæst redigere kopien, så den opfylder dine behov.
- Opret en ny rolle, der matcher dine behov, hvis ingen forudgenereret rolle er tæt på det, som du har behov for.

**TIP:** Brug skabelonen Bruger- og rolleopsætning som en hjælp til at dokumentere medarbejdergruppernes rollebehov. Referer dernæst til den udførte skabelon, når du opretter og redigerer roller og konfigurerer brugere i Oracle CRM On Demand.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Rollestyring \(på side 1392\)](#)
- [Arbejde med siden Rolleliste \(på side 1394\)](#)
- [Om posttypeadgang i roller \(på side 1396\)](#)
- [Om adgangsprofiler i roller \(på side 1408\)](#)
- [Om privilegier i roller \(på side 1397\)](#)
- [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#)

## Arbejde med siden Rolleliste

Du kan udføre handlinger i følgende tabel på siden Rolleliste.

Handling	Trin
Tilføj en ny rolle	Klik på Ny i titellinjen på siden Rolleliste. Guiden Rollestyring åbner.  Se <a href="#">Tilføjelse af roller (på side 1399)</a> for at få flere oplysninger om brug af guiden Rollestyring.
Tilføj en ny rolle ved at kopiere en eksisterende rolle	Vælg Kopier i menuen på postniveau ved siden af rollenavnet. Guiden Rollestyring åbner.  Se <a href="#">Tilføjelse af roller (på side 1399)</a> for at få flere oplysninger om brug af guiden Rollestyring.
Slet en rolle	Vælg Slet i menuen på postniveau ved siden af rollenavnet, og bekræft dernæst, at du vil slette rollen.  <b>BEMÆRK:</b> Du kan ikke slette administratorrollen.  Når du sletter en rolle, fortsætter alle brugere, som har den rolle tildelt, med at have rollen, indtil du tildeler dem en anden rolle. Du kan imidlertid ikke tildele en anden bruger den rolle, efter du har slettet rollen.
Vælg et sprog til visning af listen over roller	Vælg det sprog, som du ønsker at se listen over roller på, i feltet Oversættelsessprog i titellinjen på siden Rolleliste. Du kan se listen på alle sprog, der understøttes til firmaet i Oracle CRM On Demand.  <b>BEMÆRK:</b> Hvis en eksisterende rolle ikke har et oversat rollenavn, er navnet på rollen ikke oversat og vises i parenteser.

Hvis alfasøgekontrollerne er tilgængelige, kan du bruge alfabetisk søgning til at filtrere listen over roller. Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få flere oplysninger om alfabetisk søgning.

I følgende tabel beskrives nogle af de felter, der vises på siden Rolleliste. De felter, der beskrives i tabellen, er skrivebeskyttede på siden Rolleliste, og du kan ikke bruge dem til at sortere eller filtrere listen over roller.

Felt	Beskrivelse
Tilsidesat politik om firmaadgangskode	Dette afkrydsningsfelt vælges, hvis feltet Lad brugeradgangskoder udløbe om på rollen er udfyldt. For brugere med denne rolle tilsidesætter udløbsperioden for adgangskode til rollen udløbsperioden til firmaet, hvis feltet Lad brugeradgangskoder udløbe om er udfyldt.
Yderligere IP-begrænsninger	Dette afkrydsningsfelt vælges, hvis IP-begrænsninger er defineret på rollen.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Rollestyring \(på side 1392\)](#)
- [Retningslinjer for opsætning af roller \(på side 1393\)](#)
- [Om posttypeadgang i roller \(på side 1396\)](#)



- [Om adgangsprofiler i roller \(på side 1408\)](#)
- [Om privilegier i roller \(på side 1397\)](#)
- [Om IP-adressebegrænsninger til roller \(på side 1398\)](#)
- [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#)

## Om posttypeadgang i roller

Du kontrollerer adgang til primære posttyper til en rolle i trin 2 i guiden Rollestyring. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af roller.

En primær posttype er en posttype, der kan bruges som en uafhængig posttype. De fleste, men ikke alle primære posttyper, kan forekomme som faner i Oracle CRM On Demand. Nogle primære posttyper kan imidlertid ikke forekomme som faner. F.eks. er posttypen Bog en primær posttype (dvs. bogposter kan oprettes som uafhængige poster). Posttypen Bog kan dog ikke forekomme som en fane. Posttyper, der ikke er primære posttyper, kan ikke forekomme som faner.

Med nogle undtagelser er de primære posttyper, der opfylder følgende kriterier, anført i trin 2 i guiden Rollestyring:

- Dit firma har licens til at bruge posttypen.
- Din rolle har det relevante privilegium til at få adgang til posttypen.

Undtagelserne er posttyper, der kun bruges til administrative formål, så som firmaprofilen, brugerposter, arbejdsgangregler osv. Adgang til sådanne posttyper kontrolleres kun via privilegier.

Til hver primær posttype, der er anført i trin 2 i guiden, kontrolleres adgang til posttypen til rollen via tre indstillinger:

- **Har adgang.** Når afkrydsningsfeltet Har adgang i trin 2 i guiden Rollestyring er valgt til en primær posttype i en rolle, kan brugere, der har den rolle, få adgang til poster med den posttype. Hvis afkrydsningsfeltet fravalgt til en posttype i en rolle, nægtes brugere med rollen alle former for adgang til posttypen. Hvis f.eks. afkrydsningsfeltet er fravalgt til posttypen Konto i en rolle, nægtes brugere med rollen alle former for adgang til posttypen Konto, heriblandt relaterede appletter, søgemuligheder og anden adgang til posttypen Konto. Dernæst kan følgende ske:
  - Hvis en bruger, som ikke har adgang til posttypen Konto, forsøger at knytte en salgsmulighed til en kontopost, fejler operationen.
  - Hvis en bruger, som ikke har adgang til posttypen Konto, ser en salgsmulighed, der allerede er linket til en konto, kan brugeren ikke se nogen detaljer om den linkede kontopost.

**BEMÆRK:** Hvis en bruger nægtes adgang til en posttype (hvis afkrydsningsfeltet Har adgang ikke er markeret til posttypen i guiden Rollestyring), kan det forhindre brugeren i at oprette en post med en anden posttype. Hvis du f.eks. nægter adgang til en posttype, som en bruger skal have adgang til, for at oprette en post på basis af en anden posttype, kan du forhindre en bruger, som har rollen, i at kunne oprette den post.

- **Kan oprette.** Når afkrydsningsfeltet Kan oprette i trin 2 i guiden Rollestyring er markeret til en posttype i en rolle, kan brugere, som har rollen, oprette poster med den posttype. Hvis afkrydsningsfeltet Kan oprette er fravalgt til en primær posttype, kan brugere, som har rollen, ikke oprette en post med den primære posttype.

**BEMÆRK:** Tilladelsen til at oprette poster med en primær posttype kontrolleres af denne indstilling. Den kontrolleres ikke via adgangsprofiler. Adgangsprofiler kontrollerer adgang til eksisterende data, så primære poster skal findes, før adgangsprofiler kan kontrollere adgang til de poster.

- **Kan læse alle poster.** Når afkrydsningsfeltet Kan læse alle poster i trin 2 i guiden Rollestyring er markeret til en primær posttype i en rolle, kan brugere, som har rollen, se alle poster med den posttype. Hvis afkrydsningsfeltet er fravalgt til en primær posttype, kan brugere, som har rollen, som en generel regel kun se poster med den posttype, hvis de har autorisation til at se posten. Andre adgangskontrolkomponenter kan påvirke synligheden af poster, så som bøger, team, grupper og ledelseshierarkiet. Brugere kan opnå



synlighed af poster, som de ikke ejer, via de adgangskontrolkomponenter. Hvis ingen anden adgangskontrolkomponent giver synlighed af posterne, og afkrydsningsfeltet Kan læse alle poster er fravalgt, ser brugeren imidlertid kun de poster, som brugeren ejer.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Rollestyring \(på side 1392\)](#)
- [Retningslinjer for opsætning af roller \(på side 1393\)](#)
- [Arbejde med siden Rolleliste \(på side 1394\)](#)
- [Om adgangsp profiler i roller \(på side 1408\)](#)
- [Om privilegier i roller \(på side 1397\)](#)
- [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#)

### Om privilegier i roller

Du tildeler eller tilbagekalder privilegier til en rolle i trin 4 i guiden Rollestyring. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af roller.

Privilegier kontrollerer de funktioner, som dit firma har licens til at bruge i Oracle CRM On Demand. Når firmaet først konfigureres til at bruge Oracle CRM On Demand, får administratorrollen alle privilegier til alle licenserede funktioner. Hver gang en bruger interagerer med Oracle CRM On Demand, gennemgår Oracle CRM On Demand det sæt privilegier, der er tildelt til den brugers rolle, for at fastlægge, om brugeren har de nødvendige privilegier til at udføre bestemte funktioner og få adgang til bestemte posttyper. Hvis et privilegium, der tidligere blev tildelt til en rolle, tilbagekaldes, mister alle brugere, som har den rolle, muligheden for at bruge funktionen. Når et privilegium tilbagekaldes, mistes ikke eksisterende data og konfigurationsoplysninger, der blev anbragt af en bruger, som havde privilegiet.

Privilegier er organiseret i kategorier i guiden Rollestyring. Hver kategori repræsenterer den gruppe af privilegier, der omfatter en funktionsdel i Oracle CRM On Demand. F.eks. er *Admin.: Brugere og adgangskontrol* en privilegiekategori, der kontrollerer alle funktionsområder i Brugerstyring og adgangskontrol.

Hvert privilegium vedrører et individuelt funktionsområde i en privilegiekategori. F.eks. er *Håndter bøger* et privilegium, der kræves, hvis en bruger, som har rollen, vil oprette, opdatere, redigere og slette tilpassede bøger og underbøger samt håndtere tilknyttede medlemmer. Hvert privilegium eksponerer også kontrolfelter og andre muligheder, der er entydige for funktionen. Se online-hjælpen for at fastlægge de privilegier, der kræves, for at brugere kan benytte en funktion.

**BEMÆRK:** Tildeling af et privilegium til en rolle er ikke nok for at tildele alle adgangsrettigheder, så en bruger kan benytte funktionaliteten. Når du tildeler et privilegium, eksponeres de nødvendige posttyper og funktionsdetaljer, der kræves til funktionen, i rollen. Når f.eks. privilegiet *Håndter bøger* tildeles til en rolle, ser en bruger, som har rollen, posttypen *Bøger* i trin 2 i guiden Rollestyring og også i guiden *Adgangsprofil*. Du skal imidlertid også konfigurere de nødvendige adgangsniveauer i trin 2 (*Posttypeadgang*) i guiden Rollestyring til brugerens rolle og adgangsp profilerne til rollen for at give brugeren de nødvendige rettigheder til at arbejde med bogposter.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Rollestyring \(på side 1392\)](#)
- [Retningslinjer for opsætning af roller \(på side 1393\)](#)
- [Arbejde med siden Rolleliste \(på side 1394\)](#)
- [Om posttypeadgang i roller \(på side 1396\)](#)
- [Om adgangsp profiler i roller \(på side 1408\)](#)
- [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#)

## Om IP-adressebegrænsninger til roller

Du kan angive IP-adressebegrænsninger på rolleniveau. Denne funktionalitet gør det muligt at begrænse adgang til Oracle CRM On Demand, så brugere, som har en bestemt rolle, kun kan logge på Oracle CRM On Demand fra computere med IP-adresser inden for de intervaller, der er angivet til den rolle. Du kan også angive IP-adressebegrænsninger på firmaniveau. Se [Begrænsning af brug af IP-adresser \(på side 1164\)](#) for at få flere oplysninger. En bruger kan kun logge på, hvis IP-adressen for brugerens computer ligger inden for de angivne intervaller på rolleniveau og på firmaniveau.

Afkrydsningsfeltet IP-adressebegrænsninger aktiveret på firmaprofilen skal være valgt, for at du kan begrænse adgang til Oracle CRM On Demand til bestemte intervaller af IP-adresser på firmaniveau, rolleniveau eller begge niveauer. Hvis dette afkrydsningsfelt ikke allerede er valgt, skal du kontakte Oracle CRM On Demand Customer Care og anmode om at få valgt afkrydsningsfeltet.

Du kan begrænse adgang til bestemte intervaller af IP-adresser på rolleniveau, selv om du ikke begrænser adgang til bestemte intervaller af IP-adresser på firmaniveau. Hvis du begrænser adgang til bestemte intervaller af IP-adresser på både firma- og rolleniveau, skal intervallerne af IP-adresser, som du tillader til en brugerrolle, imidlertid ligge inden for intervallerne af de IP-adresser, som du tillader på firmaniveau. Hvis du begrænser adgang til en brugerrolle, kan brugere med den rolle, kun logge på Oracle CRM On Demand, hvis deres computers IP-adresser ligger inden for intervallerne af IP-adresser, der er tilladt til brugerrollen, og de også er inden for de intervaller af IP-adresser, som er tilladt på firmaniveau.

Følgende tabel viser et eksempel på, hvordan IP-adressebegrænsninger på firmaniveau virker med IP-adressebegrænsningerne på rolleniveau. I alle tilfælde, der vises i denne tabel, er afkrydsningsfeltet IP-adressebegrænsninger aktiveret valgt på firmaprofilen, og ingen IP-adressebegrænsninger er angivet i nogen anden rolle end rollen Field Sales-repr.

Tilladte IP-adresser på firmaniveau	Tilladte IP-adresser til rollen Field Sales-repr.	IP-adresser tilladt til brugere	Noter
Ingen IP-adresser angivet	203.0.113.254	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ IP-adressen 203.0.113.254 er tilladt til brugere med rollen Field Sales-repr.</li> <li>■ En hvilken som helst IP-adresse er tilladt til brugere, som ikke har rollen Field Sales-repr.</li> </ul>	Ingen.
198.51.100.1 til og med 198.51.100.254	Ingen IP-adresser angivet	IP-adresserne 198.51.100.1 til og med 198.51.100.254 er tilladt til alle brugere.	Ingen.
198.51.100.1 til og med 198.51.100.254	203.0.113.254	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ingen IP-adresser er tilladt til brugere med rollen Field Sales-repr.</li> <li>■ IP-adresserne 198.51.100.1 til og med 198.51.100.254 er tilladt til brugere, som ikke har rollen Field Sales-repr.</li> </ul>	IP-adressen 203.0.113.254 ligger ikke inden for intervallet af adresser, der er tilladt på firmaniveau.

Tilladte IP-adresser på firmaniveau	Tilladte IP-adresser til rollen Field Sales-repr.	IP-adresser tilladt til brugere	Noter
192.0.2.1 til og med 192.0.2.254	192.0.2.1.50	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ IP-adressen 192.0.2.1.50 er tilladt til brugere med rollen Field Sales-repr.</li> <li>■ IP-adresserne 192.0.2.1 til og med 192.0.2.254 er tilladt til brugere, som ikke har rollen Field Sales-repr.</li> </ul>	IP-adressen 192.0.2.1.50 ligger inden for intervallet af adresser, der er tilladt på firmaniveau.
Ingen IP-adresser angivet	Ingen IP-adresser angivet	Alle brugere, heriblandt brugere med rollen Field Sales-repr., kan få adgang til Oracle CRM On Demand fra enhver IP-adresse.	Ingen.

Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om begrænsning af adgang til Oracle CRM On Demand til bestemte intervaller af IP-adresser på rolleniveau.

## Tilføjelse af roller

Du kan føje en rolle til Oracle CRM On Demand ved at gøre følgende:

- Oprettelse af en ny rolle
- Kopiering af en eksisterende rolle, omdøbning af kopien og dernæst redigering af privilegierne og adgangsrettighederne til kopien

Kopiering af en rolle er nyttig, hvis du vil have roller, der er ens, men brugere skal se forskellige sidelayout. F.eks. vil din nordamerikanske og EMEA-ledere se salgsmulighedsoplysninger på forskellige måder, hvilket kræver forskellige felter og sidelayout til hver gruppe brugere. Opret to roller, der er baseret på standardrollen Ledelse, og navngiv dine nye roller, *Ledelse - Nordamerika* og *Ledelse - EMEA* for at definere denne konfiguration. Når du kopierer rollen Ledelse, bevares den oprindelige rolles adgangsprivilegier til den nye rolle, og du skal kun ændre sidelayout, så brugere, som du giver den nye rolle, præsenteres for visninger og felter, der er relevante for deres arbejde.

**BEMÆRK:** Du skal oprette de sidelayout, som du vil knytte til rollen. Se [Siden Applikationstilpasning: Posttype \(på side 1203\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af sidelayout.

**TIP:** Overvej at konfigurere en testbruger til hver rolle. Aktiver dernæst testbrugerne, og sørg for, at konfigurationerne er defineret korrekt. Aktiver ikke andre brugere, før du har fuldført alle brugeropsætningsaktiviteter, heriblandt adgangsrettigheder, rolleindstillinger, rapporterings- og datadelingshierarkier, arbejdsgangregler og anden tilpasning af forretningsproces. Deaktiver testbrugere, når du er færdig med at teste.

**Før du går i gang.** Gør følgende:

- Sørg for, at din rolle har privilegiet Håndter roller og adgang.
- Hvis du vil opdatere feltet Lad brugeradgangskoder udløbe i en rolle, skal du sørge for, at din rolle har privilegiet Håndter firma.
- Se [Retningslinjer for opsætning af roller \(på side 1393\)](#) for at læse retningslinjerne for opsætning af roller.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand genererer revisionsposter over alle ændringer af roller. Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Adgang til masterrevisionsspor og Revision af admin.konfiguration, kan du se revisionssporet

for ændringer af roller. Se [Gennemgang af revisionssporet for konfigurationsændringer af administration \(på side 1181\)](#) for at få flere oplysninger om visning af revisionsspor.

I følgende procedure beskrives, hvordan du tilføjer en rolle.

### Sådan tilføjer du en rolle

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på Rollestyring i afsnittet Rollestyring.
- 4 Vælg firmaets primære sprog i feltet Oversættelsessprog på siden Rolleliste.
- 5 Gør et af følgende:
  - Klik på Kopier på den rolle, som du vil kopiere, for at oprette en ny rolle ved at kopiere en eksisterende rolle.
  - Klik på Ny rolle i sidens titellinje for at oprette en ny rolle, der ikke er baseret på en eksisterende rolle.

Guiden Rollestyring vises og leder dig gennem processen. Hvert trin i guiden kontrollerer bestemte indstillinger til rollen. Alle rolleindstillingerne til sammen fastlægger adgangsrettighederne til brugere, der har rollen.
- 6 Angiv et navn og en beskrivelse i Trin 1: Rolleoplysninger, og udfyld de resterende felter efter behov. De resterende felter er beskrevet i følgende tabel.

Felt	Beskrivelse
Marker til oversættelse	<p>Afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse gælder kun under begge følgende omstændigheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Når navnet på en eksisterende rolle ændres</li> <li>■ Det eksisterende rollenavn allerede er oversat til et eller flere yderligere sprog</li> </ul> <p>Under disse omstændigheder kan du bruge afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse til at angive, om det oversatte rollenavn skal erstattes med det nye navn eller skal forblive uændret. Afhængig af indstillingen af afkrydsningsfeltet vises rollenavnet på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis du markerer afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse, vises det nye navn på det sprog, som det blev indtastet, uanset det sprog, der bruges til at vise rollelisten. Når rollelisten vises på det sprog, som det nye navn blev indtastet, vises navnet med sort skrifttype. Når rollelisten vises på et andet sprog, vises navnet imidlertid med blå skrifttype i parenteser.</li> <li>■ Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse, vises det nye navn, når rollelisten vises på det sprog, som det nye navn blev indtastet. Når rollelisten vises på et andet sprog, vises det oprindelige oversatte rollenavn imidlertid stadig.</li> </ul> <p>Afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse har ikke nogen virkning, når en ny rolle tilføjes. Når en ny rolle tilføjes, vises det nye navn automatisk i rollelisten på alle sprog. Når rollelisten vises på det sprog, som det nye navn blev indtastet, vises navnet på den nye rolle med sort skrifttype. Når rollelisten vises på et andet sprog, vises navnet på den nye rolle med blå skrifttype i parenteser.</p>

Felt	Beskrivelse
Standard salgsproces	<p>(Valgfrit) Vælg en indstilling i feltet Standard salgsproces for at angive standard salgsprocessen til nye salgsmuligheder, der er oprettet af brugere, som er tildelt denne rolle.</p> <p>Se <a href="#">Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches (på side 1587)</a> for at få flere oplysninger om denne indstilling.</p>
Standardtema	<p>(Valgfrit) Det tema, der anvendes som standard, når en bruger, som er tildelt denne rolle, logger på Oracle CRM On Demand med en stationær eller bærbar computer. Brugere kan tilsidesætte denne indstilling, når de redigerer deres personlige præferencer. Hvis et standardtema ikke er valgt til brugerens post, anvendes standardtemaet, der er valgt til brugerens rolle. Hvis et standardtema ikke er valgt i brugerens post eller brugerens rolle, anvendes standardtemaet, der er angivet til firmaet.</p> <p>Se <a href="#">Oprettelse af nye temaer (på side 1351)</a> for at få flere oplysninger om oprettelse af temaer.</p>
Tablettema	<p>(Valgfrit) Det tema, der anvendes, når en bruger, som er tildelt denne rolle, logger på Oracle CRM On Demand med en tablet-pc eller en anden touchskærmenhed, forudsat tablet-pc'en eller touchskærmenheden er fundet af Oracle CRM On Demand. Brugere kan tilsidesætte denne indstilling, når de redigerer deres personlige præferencer. Hvis et tablettema ikke er valgt til brugerens post, anvendes tablettemaet, der er valgt til brugerens rolle. Hvis et tablettema ikke er valgt i brugerens post eller brugerens rolle, anvendes tablettemaet, der er angivet til firmaet. Hvis et tablettema ikke er angivet på noget niveau, bruges standardtemaet.</p>
Layout af handlingslinje og globalt hoved	<p>Som standard benyttes standardlayoutet til handlingslinjen og det globale hoved til alle roller. Du kan tildele et andet layout til rollen. Hvis brugeren anvender et klassisk tema, fastlægger layout af handlingslinje og globalt hoved til rollen de afsnit, der er tilgængelige for brugeren i handlingslinjelayoutet. Hvis brugeren anvender et moderne tema, fastlægger layout af handlingslinje og globalt hoved til rollen de afsnit, der er tilgængelige for brugeren i handlingslinjelayoutet, samt fastlægger de afsnit, der er tilgængelige for brugeren i det globale hoved.</p>
Relateret oplysningsformat	<p>(Valgfrit) Vælg Lister eller Faner for at sætte et format til relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider til rollen.</p> <p>Denne indstilling fastlægger, om de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider vises som lister eller som faner. Denne indstilling kan også sættes på hver brugers post, og brugere med en rolle, der har privilegiet Personaliser fremvisningsformat til relaterede oplysninger, kan sætte indstillingen Relateret oplysningsformat i deres personlige profil. Hvis feltet Relateret oplysningsformat i en brugers post er tom, bruges indstillingen til brugerens rolle, og hvis feltet Relateret oplysningsformat på brugerens rolle er tom, bruges indstillingen til firmaet.</p>

Felt	Beskrivelse
Layout af konvertering af kundeemne	<p>(Valgfrit) Vælg et layout i feltet Layout af konvertering af kundeemne for at angive et layout (til siden Konverter kundeemne) til de brugere, der er tildelt denne rolle.</p> <p>Hvis du ikke vælger et layout til rollen, bruges firmaets standardlayout til rollen. Se <a href="#">Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne (på side 1577)</a> for at få oplysninger om oprettelse af layout af konvertering af kundeemne.</p>
Aktivitetsliste under brugerkalendervisning	<p>(Valgfrit) Vælg den aktivitetsliste, der skal vises i de daglige og ugentlige visninger af brugerens kalender og i den brugers visning af kalendere, som andre brugere deler med dem.</p> <p>I standardapplikationen vises listen Åbne opgaver, men du kan vælge en anden liste til brugerrollen. Brugere kan også vælge en liste i feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning i kalenderindstillingerne. Hvis feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning i en brugers kalenderindstillinger er tom, bruges den liste, der er valgt til brugerens rolle, og hvis feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning på brugerens rolle er tom, vises listen Åbne opgaver.</p> <p>Alle offentlige lister, systemlister og lister, der er specifikke for rollen til posttypen Aktivitet, er tilgængelige til valg.</p> <p>Hvis listen, som du vælger, slettes senere eller bliver utilgængelig for brugere med denne rolle, og hvis feltet Aktivitetsliste på brugerkalendervisning i brugerens kalenderindstillinger er tom, vises listen Opgaver for den bruger.</p>
Brugeradgangskoder udløber om	<p>Angiver længden af tid, som en adgangskode er gyldig for en bruger, som har denne rolle. Når denne periode er udløbet, skal brugeren skifte adgangskoden.</p> <p>Dette felt er tomt som standard. Hvis du lader dette felt stå tomt til rollen, gælder adgangskodens udløbsperiode, som er defineret til firmaet, for de brugere, som har denne rolle. Se <a href="#">Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode (på side 1155)</a> for at få oplysninger om definition af adgangskodekontroller til firmaet.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis din rolle ikke har privilegiet Håndter firma, er dette felt skrivebeskyttet.</p>
IP-adressebegrænsninger aktiveret	<p>(Skrivebeskyttet) Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, kan du angive, at brugere med denne rolle kun kan få adgang til Oracle CRM On Demand fra bestemte IP-adresser. Du kan angive IP-adresserne i feltet Tilladte IP-adresser.</p>

Felt	Beskrivelse
Tilladte IP-adresser	<p>Hvis du vil tillade, at brugere med denne rolle kun får adgang til Oracle CRM On Demand fra bestemte IP-adresser, skal du indtaste de gyldige adresser eller intervaller af adresser til rollen i dette felt. Hvis du ikke indtaster nogen adresser i dette felt, kan brugere med denne rolle få adgang til Oracle CRM On Demand fra alle IP-adresser, der er tilladt på firmaniveau. Se <a href="#">Om IP-adressebegrænsninger til roller (på side 1398)</a> for at få flere oplysninger om, hvordan IP-adressebegrænsninger virker.</p> <p>Adskil IP-adresserne og IP-adresseintervallerne med kommaer. Følgende eksempel viser, hvordan du indtaster adskillige adresser:</p> <p>192.0.2.1, 192.0.2.10, 192.0.2.15</p> <p>Brug en bindestreg (-) for at angive et adresseinterval, som vist i følgende eksempel:</p> <p>192.0.2.1-3, 192.0.2.50-100, 192.0.2.200-254</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis du begrænser IP-adresserne til din egen brugerrolle, og hvis din aktuelle IP-adresse ikke ligger inden for intervallet af adresser, som du tillader til din brugerrolle, kan du ikke gemme ændringerne af rollen. Denne funktion forhindrer dig i at låse dig selv ude af Oracle CRM On Demand ved et uheld.</p>
Maks. antal poster pr. listeeksport	<p>Indtast den relevante værdi i dette felt for at begrænse antallet af poster, som brugere med denne rolle kan eksportere ad gangen, når de eksporterer en liste over poster. Hvis du f.eks. vil begrænse brugere til at eksportere maks. 100 poster i en liste på én gang, skal du indtaste 100 i dette felt.</p> <p>Begrænsningen gælder kun i tilfælde af poster, der eksporteres via menupunktet Eksporter liste på listesider. Den gælder ikke for eksportoperationer, der udføres via eksportassistenten eller via en anden kanal.</p> <p>Dette felt er som standard tomt, dvs. ingen begrænsning gælder.</p>

- 1 I Trin 2: Adgang til posttype skal du til hver posttype markere afkrydsningsfeltet for hvert adgangsniveau, som rollen skal tildeles.

Du kan vælge et eller flere af følgende adgangsniveauer til hver posttype:

- Har adgang
- Kan oprette
- Kan læse alle poster

Se [Om posttypeadgang i roller \(på side 1396\)](#) for at få flere oplysninger om disse adgangsniveauer.

**ADVARSEL:** Hvis en bruger nægtes adgang til en posttype (hvis afkrydsningsfeltet Har adgang ikke er markeret til posttypen i guiden Rollestyring), kan det forhindre brugeren i at oprette en post med en anden posttype. Hvis du f.eks. nægter adgang til en posttype, som en bruger skal have adgang til, for at oprette en post på basis af en anden posttype, kan du forhindre en bruger, som har rollen, i at kunne oprette den post.

**BEMÆRK:** Brugere skal have de relevante adgangsniveauindstillinger til visse posttyper for at konvertere kundeemner eller handelsregistreringer. Se [Indstillinger af adgangprofil og rolle til konvertering af kundeemner \(på side 257\)](#) for at få flere oplysninger om de adgangsniveauer, der kræves til konvertering af kundeemner. Se [Indstillinger af adgangprofil og rolle til konvertering af handelsregistreringer \(på side 447\)](#) for at få oplysninger om de adgangsniveauer, der kræves til konvertering af handelsregistreringer.



**TIP:** Når du foretager ændringer af en rolles adgangsniveauer og gemmer ændringerne, skal brugere, der er tildelt rollen, logge ud og logge på igen, for at ændringer i deres rolle får virkning.

- 2 Vælg de adgangsprofiler, som denne rolle skal tildeles, i Trin 3: adgangsprofiler:

Se [Om adgangsprofiler i roller \(på side 1408\)](#) for at få flere oplysninger om adgangsprofiler i roller.

- 3 Marker afkrydsningsfeltet Tildel til hvert privilegium, som rollen skal tildeles, i Trin 4: Privilegier, eller fravælg afkrydsningsfeltet til privilegier, som du vil tilbagekalde fra rollen.

Privilegier er organiseret alfabetisk efter kategori.

**ADVARSEL:** Hvis afkrydsningsfeltet Tildel fravælges til et privilegium i Administrator-rollen, fjernes privilegiet i nogle tilfælde fra Oracle CRM On Demand, og firmaadministratoren kan ikke tildele det privilegium til nogen andre roller. Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care at få gendannet privilegiet, hvis dette problem opstår.

Se [Om privilegier i roller \(på side 1397\)](#) for at få flere oplysninger om privilegier i roller.

- 4 Flyt fanerne til de relevante afsnit på siden i Trin 5: Faneadgang og rækkefølge, og klik dernæst på pil op og pil ned i afsnittet Valgte faner for at definere den rækkefølge, som brugeren som standard ser fanerne i.

Afsnittet Ikke tilgængelige faner opstiller de posttypefaner og tilpassede webfaner, som du kan gøre tilgængelige for rollen. Listen over posttyper, som vises i dette afsnit, fastlægges af Oracle CRM On Demand. De fleste posttyper, der vises i trin 2 i guiden Rollestyring, vises også i denne liste. Andre posttyper, så som Bøger, vises ikke i listen, da de ikke kan vises som faner. De faner, der vises i afsnittet Ikke tilgængelige faner, er ikke tilgængelige for brugere, der har rollen.

Gør følgende for at gøre faner tilgængelige eller synlige for brugere med denne rolle:

- Flyt faner, som du ønsker, at brugere skal se som standard, til afsnittet Valgte faner. Dette afsnit viser de posttypefaner og tilpassede webfaner, der som standard er synlige for alle brugere med den rolle, første gang brugeren logger på med den rolle. Brug pil op og pil ned til at fastlægge den rækkefølge, som fanerne først vises i. Hver bruger, som har rollen, kan tilpasse sine indstillinger, så fanerne ikke længere vises som standard eller vises i en anden rækkefølge. Se [Personalisering af applikationen](#) for at få flere oplysninger om, hvordan brugere kan håndtere deres personlige indstillinger.
- Flyt faner, som du ikke ønsker, at brugere skal se som standard, men som brugere selv kan gøre synlige, til afsnittet Tilgængelige faner. Dette afsnit viser de posttypefaner og tilpassede webfaner, som er tilgængelige for rollen, men som ikke vises som standard. Dvs. fanerne i dette afsnit vises ikke for brugerne, før brugerne gør fanerne synlige i deres personlige layout (tilgængeligt fra linket Min opsætning). Hver bruger, som har rollen, kan personalisere sine indstillinger, så de tilgængelige faner vises som standard. Hver bruger kan også angive den rækkefølge, som alle fanerne vises i.
- Lad faner, som du vil skjule fra brugere, stå i afsnittet Ikke tilgængelige faner.

**BEMÆRK:** Flytning af en fane fra afsnittet Ikke tilgængelige faner til afsnittet Tilgængelige faner eller Valgte faner, gør kun fanen tilgængelig for brugeren, hvis afkrydsningsfeltet Har adgang er markeret til posttypen i Trin 2: Posttypeadgang i guiden Rollestyring.

**TIP:** Du kan flytte et interval af faner samtidig ved at markere den øverste, holde Shift-tasten nede og klikke på den sidste i intervallet. Klik dernæst på pil til højre eller venstre.

- 5 Vælg i Trin 6: Tildeling af sidelayout til hver posttype, om sidevisningstypen er statisk eller dynamisk, og vælg dernæst i listen over sidelayout, der er tilgængelige til visningstypen.

Sidelayout fastlægger de felter og afsnit, som brugere kan se på oprettelses-, redigerings- og detaljesiderne til de forskellige posttyper. Oracle CRM On Demand leveres med et standardsidelayout til hver posttype. Standardsidelayout, som ikke kan slettes, er statiske sidelayout. Indstillingen Statisk er således altid tilgængelig i feltet Sidevisningstype. Indstillingen Dynamisk er kun tilgængelig, hvis dynamiske sidelayout er tilgængelige til posttypen. Firmaadministratoren kan oprette yderligere, tilpassede, statiske sidelayout eller dynamiske sidelayout til posttyper.



Til hver posttype er standardsidelayout og evt. sidelayout, der er oprettet til posttypen, tilgængelige til tildeling til rollen. Se [Siden Applikationstilpasning: Posttype \(på side 1203\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af statiske og dynamiske sidelayout.

Standardsidelayoutet til en posttype er standardlayoutet til en statisk side til den pågældende post.

**BEMÆRK:** Listen over posttyper, der vises i trin 6 i guiden Rollestyring, fastlægges af Oracle CRM On Demand. Du kan muligvis se posttyper, så som Brugeradmin. og Brugerejer, som ikke vises som faner i Oracle CRM On Demand.

- 6 Hvis du vil konfigurere postindikatorindstillingerne til de relaterede oplysningsafsnit til en posttype, skal du gøre følgende i trin 6, Tildeling af sidelayout:
  - a I rækken til den pågældende posttype skal du klikke på linket Konfigurer i kolonnen Håndter postindikator for at åbne siden, hvor du konfigurerer postindikatorindstillingerne.
  - b Flyt hver af de relaterede oplysningsafsnit, hvor du vil vise postindikatorerne, fra listen Tilgængelige relaterede oplysninger til listen Valgte relaterede oplysninger.

**BEMÆRK:** Du kan vælge alle de relaterede oplysningsafsnit, der understøttes til posttypen og også understøtter postindikatorfunktionaliteten, heriblandt de relaterede oplysningsafsnit, der ikke er tilgængelige på det detaljesidelayout, som i øjeblikket er valgt til rollen til den posttype. Indstillingerne til postindikatorerne fortsætter med at gælde for posttypen til den rolle, indtil du ændrer indstillingerne igen. Hvis du opdaterer detaljesidelayoutet, der er tildelt til rollen til en posttype, gælder postindikatorindstillingerne således for det opdaterede layout. Hvis du senere tildeler et andet detaljesidelayout til rollen, gælder postindikatorindstillingerne på lignende vis for det nye sidelayout.

- c Når du er færdig med at konfigurere postindikatorindstillingerne til posttypen, skal du klikke på Forrige for at returnere til hovedsiden og trin 6 i guiden.
  - d Gentag trin a til og med c i denne procedure til hver posttype, som du vil konfigurere postindikatorindstillingerne til, til denne rolle.

**BEMÆRK:** Brugere med en rolle, der omfatter privilegiet Personaliser detaljeside - Postindikator, kan personalisere postindikatorindstillingerne til detaljesiden til en posttype. En brugers personaliserede indstillinger til postindikatorerne tilsidesætter indstillingerne på rolleniveau. Du kan imidlertid fjerne alle personaliserede sidelayout til en posttype til en rolle, heriblandt de personaliserede indstillinger til postindikatorerne, ved at nulstille sidelayoutet til standardlayoutet. Brugere med en rolle, der omfatter privilegiet Personaliser detaljeside - Postindikator, kan også nulstille deres egne personaliserede postindikatorindstillinger til en posttype til standardindstillingerne til den posttype til rollen. Se [Nulstilling af personaliserede sidelayout \(på side 1423\)](#) for at få oplysninger om nulstilling af sidelayouts. Se [Om postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit \(se Om postindikatorerne til relaterede oplysningsafsnit på side 73\)](#) for at få oplysninger om virkemåden af postindikatorerne. Se [Håndtering af postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit \(på side 753\)](#) for at få oplysninger om personalisering af indstillingerne for postindikator.

- 7 Vælg mellem listen over tilgængelige søgelayou til hver posttype i Trin 7: Tildeling af søgelayou.
 

Til hver opstillet posttype vises listen over tilgængelige layout i feltet Navn på søgelayou. Søgelayou fastlægger de felter (standardfelter og tilpassede felter), som brugere kan anvende, når der søges efter poster, og de felter, som brugere ser på søgeresultatsiderne. Du kan tildele et søgelayou til de fleste primære posttyper, der er tilgængelige for rollen som faner. Du kan også tildele søgelayou til andre posttyper, der også kan søges i, f.eks. Produkt og Bruger. Se [Håndtering af søgelayou \(se Managing Search Layouts på side 1299\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse og ændring af tilpassede søgelayou.
- 8 Vælg mellem listen over tilgængelige hjemmesidelayout til hver posttype i Trin 8: Tildeling af hjemmesidelayout.

Til hver opstillet posttype kan du tildele rollen standardhjemmesidelayout og hjemmesidelayout, som du opretter til posttypen. Listen over posttyper omfatter alle de primære posttyper, der er tilgængelige for rollen som faner.

Hjemmesidelayout fastlægger de oplysninger, som brugere ser på hjemmesiden til hver posttype. Oracle CRM On Demand leveres med et standardhjemmesidelayout til hver primær posttype, der kan forekomme som en fane. Du kan oprette yderligere, tilpassede hjemmesidelayout til posttyper. Se [Oprettelse af layout af Post-hjemmeside \(på side 1309\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af hjemmesidelayout.

- 9 (Valgfrit) I trin 9, Tildeling af nyt postlayout, skal du til hver posttype angive det layout, der skal bruges til de sider, hvor brugere indtaster oplysninger til nye poster. I følgende tabel beskrives felterne i trin 9 i guiden Rollestyring.

Felt	Beskrivelse
Navn på nyt postlayout	Administratører kan konfigurere tilpassede layout til de sider, hvor brugere indtaster oplysninger til nye poster. Hvis sådanne tilpassede layout er oprettet til posttypen, kan du vælge et tilpasset layout fra listen i feltet Navn: Nyt postlayout. Som standard er ingen værdi valgt i dette felt. Hvis du lader dette felt stå tomt, bruges det layout, der er tildelt til rollen til detaljesiden i trin 6 i guiden Rollestyring, også til den side, hvor brugere indtaster oplysninger til nye poster, medmindre brugeren har personaliseret feltlayoutet til posttypen. I det tilfælde bruges det personaliserede layout.
Kun KvikOpret-links	<p>Brug dette afkrydsningsfelt til at angive, hvornår det tilpassede layout, som du vælger i feltet Navn: Nyt postnavn skal bruges, på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis dette afkrydsningsfelt er fravalgt, bruges det tilpassede layout, som du vælger, når en post oprettes fra et område i Oracle CRM On Demand.</li> <li>■ Hvis afkrydsningsfeltet er markeret, bruges det layout, som du vælger, kun, når en bruger opretter en post via handlingslinjen eller det globale hoved. Når en bruger opretter en post fra et andet område i Oracle CRM On Demand, anvendes layoutet til detaljesiden til rollen, medmindre brugeren har personaliseret feltlayoutet til posttypen. I så fald anvendes det personaliserede layout.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis du ikke vælger et layout i feltet Navn: Nyt postlayout, er afkrydsningsfeltet Kun KvikOpret-links ikke gældende.</p>

- 1 Klik på Afslut.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Rollestyring \(på side 1392\)](#)
- [Retningslinjer for opsætning af roller \(på side 1393\)](#)
- [Arbejde med siden Rolleliste \(på side 1394\)](#)
- [Om posttypeadgang i roller \(på side 1396\)](#)
- [Om adgangsprofiler i roller \(på side 1408\)](#)
- [Om privilegier i roller \(på side 1397\)](#)

## Adgangsprofilstyring

I Oracle CRM On Demand kan du håndtere adgangsprofiler på siden Liste: Adgangsprofiler og i adgangsprofilguiden. Du får adgang til adgangsprofilsiderne fra linket Global admin., som er tilgængeligt på alle sider i Oracle CRM On Demand.

En *adgangsprofil* i Oracle CRM On Demand er en navngivet samling tilladelser på primære posttyper og relaterede posttyper.

En *primær posttype* er en posttype, der kan bruges som en uafhængig posttype. En *relateret posttype* er en posttype, der skal have en overordnet post.

Mange primære posttyper kan også bruges som relaterede posttyper. F.eks. er Salgsmuligheder en relateret posttype. Den er baseret på den primære posttype Salgsmulighed og er relateret til overordnede kontoposter, der er baseret på posttypen Konto.

En *tilladelse* er muligheden for at læse, oprette, opdatere eller slette data på poster, der er forekomster af posttyper. Tilladelser kaldes også adgangsrettigheder eller adgangs niveauer. Til hver posttype, så som konti, kontakter, serviceanmodninger osv., kan du konfigurere tilladelser til selve posttypen. Til nogle posttyper kan du også konfigurere tilladelser til relaterede posttyper.

Du kan konfigurere mange adgangsprofiler bestående af forskellige tilladelser til primære posttyper og relaterede posttyper. Du knytter adgangsprofiler til roller, bøger, team og grupper for at tildele disse tilladelser til autentificerede brugere (inkl. eksterne systemer).

Oracle CRM On Demand indeholder en række foruddefinerede adgangsprofiler. Følgende er nogle af standardadgangsprofilerne:

- Rediger
- Fuld
- Skrivebeskyttet
- Administrators standard adgangsprofil
- Administrators ejeradgangsprofil

Typisk navngives adgangsprofiler for at skelne mellem standardadgangsprofiler og ejeradgangsprofiler. (I listen over foruddefinerede adgangsprofiler findes adgangsprofilpar med ordene *Standard* og *Ejer* i deres navne). Disse ord hjælper dig med at identificere de adgangsprofiler, der skal bruges i adgangsprofiltildelinger på brugerprofiler, hvor en ejeradgangsprofil og en standardadgangsprofil skal tildeles.

Adgangsprofilerne Rediger, Fuld og Skrivebeskyttet er generiske adgangsprofiler, der kan tildeles til alle roller, team eller bogmedlemmer. Du kan f.eks. tildele adgangsprofilen Fuld til ejeradgangsprofilen i administratorrollen. I standardapplikationen giver profilen Fuld adgang en bruger, som har administratorrollen, mulighed for at oprette relaterede poster på poster på øverste niveau og for at hente, opdatere eller slette poster for alle primære posttyper og deres relaterede posttyper.

**BEMÆRK:** Administratorer kan ændre adgangsindstillingerne på standardadgangsprofilerne. Således matcher navnet på en adgangsprofil muligvis ikke de faktiske tilladelser, som adgangsprofilen tildeler til en bruger.

Du kan bruge de foruddefinerede adgangsprofiler til at redigere de eksisterende adgangsprofiler og oprette tilpassede adgangsprofiler for at imødekomme firmaets behov. Når du opretter en ny adgangsprofil, kan du kopiere en eksisterende adgangsprofil, give den et nyt navn og dernæst redigere kopien, så den opfylder dine behov.

Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter roller og adgang, for at du kan se, oprette eller revidere adgangsprofiler i dit firma. Det anbefales, at kun firmaadministratorer får det privilegium, der kræves for at håndtere adgangsprofiler, da adgangsprofiler direkte påvirker beskyttede datas sikkerhed.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om adgangsprofiler i roller \(på side 1408\)](#)
- [Om adgangsprofiler i team, grupper og bøger \(på side 1409\)](#)
- [Om videreførsel af adgang via teamarv \(på side 1409\)](#)
- [Arbejde med siden Adgangsprofiliste \(på side 1411\)](#)
- [Om adgangs niveauer til primære posttyper \(på side 1412\)](#)
- [Om adgangs niveauer til relaterede posttyper \(på side 1413\)](#)

- [Proces til opsætning af adgangsp profiler \(på side 1420\)](#)
- [Hvordan adgangsp rettigheder fastlægges \(på side 1467\)](#)

## Om adgangsp profiler i roller

Hver rolle i Oracle CRM On Demand har to adgangsp profiltildelinger:

- En tildeling af standardadgangsp profil
- En tildeling af ejeradgangsp profil

Du kan tildele en adgangsp profil til flere roller, og du kan tildele den samme adgangsp profil til både standardadgangsp profilen og ejeradgangsp profilen på rollen. Du kan f.eks. tildele adgangsp profilen Fuld (en af de foruddefinerede adgangsp profiler) som standard- og ejeradgangsp profilerne til administratorrollen.

Du tildeler adgangsp profiler til en rolle i trin 3 i guiden Rollestyring. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af roller.

### Standard adgangsp profil

Standardadgangsp profilen på en rolle kontrollerer en brugers adgangsp rettigheder til poster, der ikke ejes af den bruger, men er synlige for brugeren, da indstillingen Kan læse alle poster er valgt til den relevante posttype i adgangsp indstillinger for posttype i brugerens rolle.

Hvis afkrydsningsfeltet Kan læse alle poster i brugerens rolle er fravalgt til en posttype, har brugeren ikke adgang til den posttype via rollen, og standardadgangsp profilen på brugerrollen bruges aldrig til den posttype.

I henhold til navngivningsreglerne til adgangsp profiler navngives adgangsp profiler, der er konfigureret til at blive tildelt som standardadgangsp profiler, på følgende måde:

*rollenavn* Standardadgangsp profil

hvor:

- *rollenavn* er navnet på den rolle, hvor adgangsp profilen skal bruges.

F.eks. angiver navnet *Administrator standardadgangsp profil*, at denne adgangsp profil kontrollerer adgangsp rettigheder til posttyper og deres relaterede posttyper til administratorrollen.

### Ejeradgangsp profil

Ejeradgangsp profilen på en rolle kontrollerer en brugers adgangsp rettigheder til poster, der ejes af den bruger eller ejes af en af brugerens underordnede.

I henhold til navngivningsreglerne til adgangsp profiler navngives adgangsp profiler, der er konfigureret til at blive tildelt som ejeradgangsp profiler, på følgende måde:

*rollenavn* Ejeradgangsp profil

hvor:

- *rollenavn* er navnet på den rolle, hvor adgangsp profilen skal bruges.

F.eks. angiver navnet *Servicemanager standardadgangsp profil*, at denne adgangsp profil kontrollerer adgangsp rettigheder til posttyper og deres relaterede posttyper til servicemanagerrollen.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om adgangsp profiler:

- [Adgangsp profilstyring \(på side 1406\)](#)
- [Proces til opsætning af adgangsp profiler \(på side 1420\)](#)
- [Hvordan adgangsp rettigheder fastlægges \(på side 1467\)](#)

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om roller:

- [Rollestyring \(på side 1392\)](#)
- [Retningslinjer for opsætning af roller \(på side 1393\)](#)
- [Arbejde med siden Rolleliste \(på side 1394\)](#)
- [Om posttypeadgang i roller \(på side 1396\)](#)
- [Om adgangsprofiler i roller \(på side 1408\)](#)
- [Om privilegier i roller \(på side 1397\)](#)
- [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#)

## Om adgangsprofiler i team, grupper og bøger

Adgangsprofiler bruges til at give adgangsrettigheder til brugere, som er medlemmer af team eller grupper (via brugerbøger) og til ejere, som er knyttet til tilpassede bøger. (Adgangsprofiler tildeles også til roller, som beskrevet i [Om adgangsprofiler i roller \(på side 1408\)](#)). Tildeling af adgangsprofiler til brugere til team og bøger giver brugere adgang til poster, som de ikke ville kunne få adgang til, hvis de var begrænset til de adgangsrettigheder, der leveres af de adgangsprofiler, som deres rolle er tildelt.

**BEMÆRK:** I Oracle CRM On Demand tildeles en standardbog til hver bruger, og den har brugerens navn. Når en post tildeles til en bruger, tildeles posten til brugerens standardbog. Når en post ejes af et team, repræsenterer teamet sættet af standardbøger for de brugere, som er medlemmer af teamet. Når en bruger bliver medlem af et team, føjes brugerbogen til den bruger, til sættet af brugerbøger, der udgør teamet. Brugerbøger knyttes automatisk til poster, når postejeren ændres, og når teammedlemskab ændres.

*Grupper* er foruddefinerede team, der understøttes til bestemte posttyper. Når ejeren af en post er medlem af en gruppe, føjes andre medlemmer af den gruppe automatisk til teamet på den post. Gruppemedlemmerne får fuld adgang til posten som standard, og adgangsniveauet kan ikke ændres.

Hver brugerbog i et team skal gives en adgangsprofil, der kontrollerer brugerens adgangsrettigheder til poster, som de kan få adgang til via deres medlemskab af teamet. Du kan gøre alle adgangsprofiler tilgængelige for tildeling til teammedlemskab ved at markere afkrydsningsfeltet Kan tildeles til teammedlemmer i adgangsprofilen.

På lignende vis skal hver bruger, der er knyttet til en tilpasset bog, tildeles en adgangsprofil, der kontrollerer brugerens adgang til poster i den tilpassede bog. Du kan gøre alle adgangsprofiler tilgængelige til tildeling til en brugers tilknytning til en bog ved at markere afkrydsningsfeltet Kan tildeles til bogbrugere i adgangsprofilen.

Se Bogstyring (se [Book Management](#) på side 1424) for at få flere oplysninger om brugerbøger og tilpassede bøger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#)
- [Hvordan adgangsrettigheder fastlægges \(på side 1467\)](#)

## Om videreførsel af adgang via teamarv

*Teamarv* er den automatiske tilføjelse af medlemmerne af et kontoteam til teams til de poster, der er linket til kontoen. Teamarv er tilgængelig som en indstilling til kontakter og salgsmuligheder, der er relateret til en overordnet konto. Teamarv understøttes ikke til nogen anden type teamrelation.

**BEMÆRK:** Når en bruger bliver medlem af et team, føjes brugerbogen for den bruger til samlingen af brugerbøger, der udgør teamet. Oracle CRM On Demand skelner ikke mellem brugere, der er føjet til et team via teamarvfunktionen, og brugere, der er føjet til et team manuelt (dvs. de brugerbøger, der er føjet til et team via teamarvfunktionen, behandles på samme måde som brugerbøger, der er føjet til et team manuelt).

### Om teamarv til posttypen Kontakt

Til posttypen Kontakt kontrolleres teamarv af afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv til kontakt på siden Firmaprofil. Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, arver de teams på kontakterne, der er linket til en overordnet konto, medlemmerne af det overordnede kontoteam på følgende måde:

- Når en kontakt er relateret til en overordnet konto:
  - Hvert kontoteammedlem (inkl. kontoejeren) bliver medlem af kontoteamet, forudsat en adgangsprofil er angivet i feltet Kontaktadgang i brugerposten på kontoteamet.
  - Kontoejeren tildeles som standard adgangsprofilen Fuld til medlemskab af kontaktteamet, selv om adgangsprofilen Fuld er deaktiveret.
- Når et nyt medlem føjes til et kontoteam, fastlægges brugerens medlemskab af teams for kontakterne, som er relateret til kontoen, på følgende måde:
  - Hvis en adgangsprofil er angivet i feltet Adgang: Kontakt i brugerposten på kontoteamet, bliver det nye medlem af kontoteamet også medlem af kontaktteamet for hver kontakt, der er relateret til kontoen. Adgangsprofilen for brugeren på kontaktteamet til hver relateret kontakt opdateres også til at være den samme som adgangsprofilen for brugeren på kontoteamet.
  - Hvis en adgangsprofil ikke er angivet i feltet Adgang: Kontakt i brugerposten på kontoteamet, bliver det nye medlem af kontoteamet ikke føjet til kontaktteamet for nogen af de kontakter, der er relateret til kontoen. Hvis brugeren allerede er medlem af kontaktteamet til en kontakt, der er relateret til kontoen, fjernes brugeren fra den kontakts kontaktteam.
- Når en kontoejer ændres:
  - Den nye ejer bliver medlem af kontaktteam på alle relaterede kontaktposter.
  - Den tidligere kontoejer forbliver medlem af de kontaktteam, hvor den tidligere kontoejer allerede var tilføjet.
- Når en bruger fjernes fra et kontoteam, forbliver brugeren medlem af de kontaktteam, hvor brugeren blev tilføjet via teamarv.

### Om teamarv til posttypen Salgsmulighed

Til posttypen Salgsmulighed kontrolleres teamarv af afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv til salgsmulighed på siden Firmaprofil. Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt, arver de teams på salgsmulighederne, der er linket til en overordnet konto, medlemmerne af det overordnede kontoteam på følgende måde:

- Når en salgsmulighed er relateret til en overordnet konto:
  - Hvert kontoteammedlem (inkl. kontoejeren) bliver medlem af salgsmulighedsteamet, forudsat en adgangsprofil er angivet i feltet Salgsmulighedsadgang i brugerposten på kontoteamet.
  - Kontoejeren tildeles adgangsprofilen Fuld til medlemskab af salgsmulighedsteamet, selv om adgangsprofilen Fuld er deaktiveret.
- Når et nyt medlem føjes til et kontoteam, fastlægges brugerens medlemskab af teams for salgsmulighederne, som er relateret til kontoen, på følgende måde:
  - Hvis en adgangsprofil er angivet i feltet Adgang: Salgsmulighed i brugerposten på kontoteamet, bliver det nye medlem af kontoteamet også medlem af salgsmulighedsteamet for hver salgsmulighed, der er relateret til kontoen. Adgangsprofilen for brugeren på salgsmulighedsteamet til hver relateret salgsmulighed opdateres også til at være den samme som adgangsprofilen for brugeren på kontoteamet.
  - Hvis en adgangsprofil ikke er angivet i feltet Adgang: Salgsmulighed i brugerposten på kontoteamet, bliver det nye medlem af kontoteamet ikke føjet til salgsmulighedsteamet for nogen af de salgsmuligheder, der er relateret til kontoen. Hvis brugeren allerede er medlem af salgsmulighedsteamet til en salgsmulighed, der er relateret til kontoen, fjernes brugeren fra den salgsmuligheds salgsmulighedsteam.
- Når en kontoejer ændres:
  - Den nye ejer bliver medlem af salgsmulighedsteam på alle relaterede salgsmulighedsposter.
  - Den tidligere kontoejer forbliver medlem af de salgsmulighedsteam, hvor den tidligere kontoejer allerede var tilføjet.
- Når en bruger fjernes fra et salgskontoteam, forbliver brugeren medlem af salgsmulighedsteam, hvor brugeren blev tilføjet via teamarv.



## Hvad sker der, hvis teamarv deaktiveres?

Teamarv kan tildele for meget adgang til kontoteammedlemmer, som bliver medlemmer af teams på relaterede kontakt- og salgsmulighedsposter. Hvis det er tilfældet, kan du deaktivere teamarv til posttypen Kontakt eller posttypen Salgsmulighed eller begge ved at fravælge de relevante afkrydsningsfelter på siden Firmaprofil.

Hvis teamarv deaktiveres til posttypen Kontakt, virker medlemskab af konto- og kontaktteam, som følger:

- Feltet Kontaktadgang i brugerposterne på kontoteam vises ikke.
- Brugere, der er tilføjet som nye medlemmer af et kontoteam, føjes ikke til kontaktteam på kontakter, der er linket til kontoen.
- Hvis teamarv tidligere blev aktiveret til posttypen Kontakt, og hvis du deaktiverer det, forbliver brugere, der blev medlemmer af team via teamarvfunktionen, som medlemmer af de team.

Hvis teamarv deaktiveres til posttypen Salgsmulighed, virker medlemskab af konto- og salgsmulighedsteam, som følger:

- Feltet Salgsmulighedsadgang i brugerposterne på kontoteam vises ikke.
- Brugere, der er tilføjet som nye medlemmer af et kontoteam, føjes ikke til salgsmulighedsteam på salgsmuligheder, der er linket til kontoen.
- Hvis teamarv tidligere blev aktiveret til posttypen Salgsmulighed, og hvis du deaktiverer det, forbliver brugere, der blev medlemmer af team via teamarvfunktionen, som medlemmer af de team.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#)
- [Hvordan adgangsrettigheder fastlægges \(på side 1467\)](#)

## Arbejde med siden Adgangsprofilliste

Du kan udføre handlinger i følgende tabel på siden Adgangsprofilliste.

Handling	Trin
Tilføj en ny adgangsprofil	Klik på Ny i titellinjen på siden Adgangsprofilliste. Guiden Adgangsprofil åbner.  Se <a href="#">Proces til opsætning af adgangsprofiler (på side 1420)</a> for at få flere oplysninger om brug af guiden Adgangsprofil.
Tilføj en ny adgangsprofil ved at kopiere en eksisterende adgangsprofil	Vælg Kopier i menuen på postniveau ved siden af adgangsprofilnavnet. Guiden Adgangsprofil åbner.  Se <a href="#">Proces til opsætning af adgangsprofiler (på side 1420)</a> for at få flere oplysninger om brug af guiden Adgangsprofil.
Deaktiver en adgangsprofil	Marker afkrydsningsfeltet Deaktiveret til adgangsprofilen.  Når du deaktiverer en adgangsprofil, kan den ikke bruges i nogen nye tilknytninger til roller, team eller bøger. Den deaktiverede adgangsprofil fortsætter dog med at fungere som adgangsprofil, hvor den er tilknyttet tidligere til en rolle, et team eller en bog, indtil du tildeler en anden adgangsprofil til rollen, teamet eller bogen.

Handling	Trin
Vælg et sprog til visning af listen over adgangsprofiler	<p>Vælg det sprog, som du ønsker at se listen over adgangsprofiler på, i feltet Oversættelsessprog i titellinjen på siden Adgangsprofiliste. Du kan se listen på alle sprog, der understøttes til firmaet i Oracle CRM On Demand.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis en eksisterende adgangsprofil ikke har et oversat adgangsprofilnavn, er navnet på adgangsprofilen ikke oversat og vises i parenteser.</p>

Hvis alfasøgekontrollerne er tilgængelige, kan du bruge alfabetisk søgning til at filtrere listen over adgangsprofiler. Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få flere oplysninger om alfabetisk søgning.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#)
- [Hvordan adgangsrettigheder fastlægges \(på side 1467\)](#)

### Om adgangsniveauer til primære posttyper

Du tildeler eller tilbagekalder adgangsrettigheder til primære posttyper ved at sætte adgangsniveauerne i trin 2 i guiden Adgangsprofil. Se [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#) for at få flere oplysninger om brug af guiden Adgangsprofil.

Adgangsniveauer er det laveste tilladelsesniveau, der kan tildeles til en posttype. Til hver primær posttype angiver du adgangsrettigheder til alle brugere, der arver denne adgangsprofil via en eller flere af adgangskontrolkomponenterne (roller, rapporteringshierarki, team og bøger). Når f.eks. en bruger borer ned på en salgsmulighed fra en salgsmulighedsliste, kontrolleres de adgangsrettigheder, der giver brugeren mulighed for at se salgsmulighedsdetaljer og for at udføre operationer, af adgangsniveauet til den primære posttype Salgsmulighed i trin 2 i guiden Adgangsprofil.

Beskrivelsen i dette afsnit af adgangsniveauerne til primære posttyper vedrører adgangsniveaernes funktionalitet, da de fungerer individuelt. De poster, som en bruger kan se, og de operationer, som en bruger må udføre på poster, kontrolleres af en kombination af et eller flere adgangsniveauer, der anvendes på posterne via en eller flere adgangsprofiler.

Posttyper, der kontrolleres via særlige privilegier, vises i alle adgangsprofiler med adgangsniveauet sat som standard. Til primære posttyper er standardindstillingen Skrivebeskyttet. Du skal ændre standardindstillingen for at give brugerne det adgangsniveau, som de kræver til de forskellige posttyper.

Adgangsniveauet til hver primær posttype kan sættes til en af følgende:

- **Skrivebeskyttet.** Adgangsniveauet Skrivebeskyttet forhindrer brugeren i at udføre operationer, så som redigering eller sletning på den primære post.
- **Læs/Rediger.** Adgangsniveauet Læs/Rediger giver brugeren mulighed for at se og redigere primære poster.
- **Læs/Rediger/Slet.** Adgangsniveauet Læs/Rediger/Slet giver brugeren mulighed for at se, redigere og slette primære poster.

**BEMÆRK:** Tilladelse til at oprette poster med en primær posttype kontrolleres ikke af indstillingerne i trin 2 i guiden Adgangsprofil. Den kontrolleres af indstillingerne i trin 2 i guiden Rollestyring. Se [Rollestyring \(på side 1392\)](#) for at få flere oplysninger om roller.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:



- [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#)
- [Hvordan adgangsrettigheder fastlægges \(på side 1467\)](#)

## Om adgangsniveauer til relaterede-posttyper

Du tildeler eller tilbagekalder adgangsrettigheder til relaterede-posttyper i trin 2 i guiden Adgangsprofil. Se [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#) for at få flere oplysninger om brug af guiden Adgangsprofil.

Relaterede posttyper, der kontrolleres via særlige privilegier, vises i alle adgangsprofiler med adgangsniveauet sat til Ingen adgang som standard. Du skal ændre standardindstillingen for at give brugerne det adgangsniveau, som de kræver til de forskellige posttyper.

F.eks. er posttypen Tilpasset objekt 04 en relateret posttype i den overordnede posttype Salgsmulighed. I adgangsprofilen Fuld har den relaterede posttype Tilpasset objekt 04 sit adgangsniveau sat til Ingen adgang som standard. Som resultat kan en bruger, som er med i et salgsmulighedsteam med adgangsprofilen Fuld, ikke se de relaterede posttyper på basis af den relaterede posttype Tilpasset objekt 04. Hvis du ønsker, at brugeren skal se posten Tilpasset objekt 04 i salgsmulighedsposter, skal du ændre standardadgangsniveauet.

I dette emne beskrives følgende:

- Postrelationer
- Indstillinger af adgangsniveau til relaterede posttyper

### Postrelationer

Relationen mellem en overordnet posttype og dens relaterede posttype (den underordnede post) fastlægger de indstillinger af adgangsniveau, der er tilgængelige til tildeling til den relaterede posttype.

Der er følgende relationstyper og tilgængelige indstillinger af adgangsniveau:

- **En-til-mange-relation.** I en en-til-mange-relation kan den overordnede post have mange underordnede poster for den relaterede posttype. F.eks. er den relaterede posttype Aktiver tilgængelig på siden Relaterede oplysninger om konto i guiden Adgangsprofil. Den overordnede posttype Konto har en en-til-mange-relation med den relaterede posttype Aktiver. Følgende adgangsniveauer er tilgængelige til en-til-mange-relationen:
  - Vis
  - Skrivebeskyttet
  - Ingen adgang
- **En-til-mange primær relation.** I en en-til-mange primær relation er den relaterede posttype baseret på en primær posttype, og adgangsrettighederne for den primære posttype kan fastlægge adgangsrettighederne for den relaterede posttype. Den overordnede post i en en-til-mange primær relation kan have mange underordnede poster for den relaterede posttype. F.eks. er den relaterede posttype Salgsmuligheder på siden Relaterede oplysninger baseret på den primære posttype Salgsmulighed. Den overordnede posttype Konto har en en-til-mange primær relation til den relaterede posttype Salgsmuligheder. Følgende adgangsniveauer er tilgængelige til en-til-mange-primærrelationen:
  - Vis
  - Skrivebeskyttet
  - Ingen adgang
  - Arv primær
- **En-til-underordnet-relation.** I en en-til-underordnet-relation er de underordnede poster baseret på en posttype, der ikke har en tilsvarende primær posttype. Vedhæftninger, noter og team er nogle eksempler på relaterede posttyper, der ikke har en tilsvarende primær posttype.

**BEMÆRK:** En undtagelse fra denne regel er relationen mellem underordnede kontaktposter i en salgsmulighed. Selv om posttypen Kontakt har en tilsvarende primær posttype, er relationen mellem salgsmuligheden og kontakterne en en-til-underordnet-relation. Brugere kan tilføje eksisterende kontakter til

en salgsmulighed eller fjerne kontakter fra en salgsmulighed. Brugere kan oprette nye kontakter fra en salgsmulighed.

Følgende adgangsniveauer er tilgængelige til en-til-underordnet-relationen:

- Læs/Opret
  - Læs/Opret/Rediger
  - Læs/Rediger
  - Læs/Rediger/Slet
  - Skrivebeskyttet
  - Ingen adgang
  - Fuld
- **En-til-skrivebeskyttet-relation.** En-til-skrivebeskyttet-relationen svarer til en en-til-underordnet-relation. Som navnet i relationen antyder kan brugere imidlertid ikke redigere eller oprette de underordnede poster i en en-til-skrivebeskyttet-relation. Revisionsspor er et eksempel på en relateret posttype, der ikke har en tilsvarende primær posttype. Oracle CRM On Demand opretter posttypen Revisionsspor. Følgende adgangsniveauer er tilgængelige til en-til-skrivebeskyttet-relationen:
- Skrivebeskyttet
  - Ingen adgang
- **Mange-til-mange-relationer.** I en mange-til-mange-relation er både den overordnede posttype og den relaterede posttype baseret på primære posttyper, og posterne for hver posttype kan være overordnet eller underordnet til den anden, afhængig af hvordan du ser relationen. F.eks. er den relaterede posttype Konti på siden Relaterede oplysninger om Tilpasset objekt 01 i guiden Adgangsprofil baseret på den primære posttype Konto. Den overordnede posttype Tilpasset objekt 01 har en mange-til-mange-relation med den relaterede posttype Konti.

**BEMÆRK:** Relationerne mellem to posttyper kan være forskellige, afhængig af hvilken posttype er den overordnede, og hvilken posttype er den relaterede posttype. Selv om f.eks. den overordnede posttype Tilpasset objekt 01 har en mange-til-mange-relation til den relaterede posttype Konti, har den overordnede posttype Konto en mange-til-mange-primærrelation til den relaterede posttype Tilpassede objekter 01.

Følgende adgangsniveauer er tilgængelige til mange-til-mange-relationen:

- Læs/Opret
  - Skrivebeskyttet
  - Vis
  - Ingen adgang
- **Mange-til-mange-primærrelation.** En mange-til-mange-primærrelation er også en relation, hvor den overordnede posttype og den relaterede posttype begge er baseret på primære posttyper, og posterne for hver posttype kan være overordnet eller underordnet til den anden. Nogle yderligere adgangsniveauer er imidlertid tilgængelige i de tilfælde, hvor den primære posttypes adgangsrettigheder kan fastlægge adgangsrettighederne for den relaterede posttype. F.eks. er den relaterede posttype Tilpassede objekter 01 på siden Relaterede oplysninger om konto i guiden Adgangsprofil baseret på den primære posttype Tilpasset objekt 01. Den overordnede posttype Konto har en mange-til-mange-primærrelation med den relaterede posttype Tilpassede objekter 01. Følgende adgangsniveauer er tilgængelige til mange-til-mange-primærrelation:
- Læs/Opret
  - Skrivebeskyttet
  - Vis
  - Ingen adgang
  - Arv primær
  - Tilføj/Arv primær
  - Tilføj/Fjern/Arv primær

**BEMÆRK:** Desuden understøttes adgangsniveauet Læs/Opret ikke til følgende posttyper: meddelelssvar til detaljeret produkt ved besøg, relationer for element i meddelelssplan til detaljeret produkt ved besøg og elementer i meddelelssplan til detaljeret produkt ved besøg.

### Indstillinger af adgangsniveau til relaterede posttyper

Det fulde sæt af adgangsniveauindstillinger til relaterede posttyper er følgende:

- **Ingen adgang.** Indstillingen Ingen adgang er tilgængelig til alle relaterede posttyper. Den forhindrer brugeren i at se poster i en relateret liste.
- **Skrivebeskyttet.** Adgangsniveauet Skrivebeskyttet forhindrer brugeren i at redigere de relaterede poster inline på den overordnede post.
- **Læs/Opret.** Adgangsniveauet Læs/Opret er tilgængeligt til relaterede posttyper, der er en-til-underordnede poster eller er en del af mange-til-mange-relationer. Til en-til-underordnet poster giver adgangsniveauet Læs/Opret brugeren mulighed for at oprette en ny post eller bore ned på eksisterende poster for at se detaljer, men det tillader ikke, at brugeren redigerer eller sletter poster. Til mange-til-mange-relationer giver adgangsniveauet Læs/Opret brugeren mulighed for at tilknytte en eksisterende post som en underordnet til en overordnet post, men det tillader ikke, at brugeren fjerner en eksisterende tilknytning.
- **Læs/Opret/Rediger.** Adgangsniveauet Læs/Opret/Rediger er tilgængeligt til relaterede posttyper, der er en-til-underordnet-poster. Det giver brugeren mulighed for at oprette en ny post eller bore ned på eksisterende poster for at se detaljerne og redigere posten efter behov. Adgangsniveauet tillader ikke, at brugeren sletter underordnede poster.
- **Læs/Rediger.** Adgangsniveauet Læs/Rediger er tilgængeligt til alle relationer undtagen relaterede poster, der er skrivebeskyttet i en-til-skrivebeskyttet-relationer. Adgangsniveauet giver brugeren mulighed for at se og redigere relaterede poster.
- **Læs/Rediger/Slet.** Adgangsniveauet Læs/Rediger/Slet er tilgængeligt til relaterede posttyper, der er underordnede poster i en-til-underordnet-relationer. Adgangsniveauet giver brugeren mulighed for at bore ned på eksisterende poster for at se postdetaljerne, redigere posten eller slette posten. Adgangsniveauet tillader ikke, at brugeren opretter nye underordnede poster.
- **Fuld.** Adgangsniveauet Fuld er tilgængeligt til relaterede posttyper, der ikke har en tilsvarende primær posttype. Til sådanne posttyper giver adgangsniveauet Fuld brugeren mulighed for at oprette, se, redigere og slette poster.
- **Vis.** Adgangsniveauet Vis er kun tilgængeligt til relaterede posttyper i en-til-mange- og mange-til-mange-relationer. De relaterede posters virkemåde er følgende med adgangsniveauet Vis:
  - Alle de underordnede poster, der er relateret til en overordnet post, vises i listen over relaterede poster, uanset om brugeren er autoriseret til at se selve de underordnede poster.
  - Hver relateret post arver adgangsniveauet fra dens egen primære posttype frem for adgangsniveauet til den overordnede posttype i relationen.

Hvis f.eks. adgangsniveauet er sat til Vis til den relaterede posttype Salgsmulighed i den overordnede posttype Konto, er virkemåden for de relaterede salgsmulighedsposter følgende:

- Alle salgsmuligheder, der er relateret til en overordnet kontopost, vises i listen over relaterede poster, uanset om brugeren er autoriseret til at se salgsmulighedsposterne.
- Hver salgsmulighedspost arver adgangsniveauet fra den primære salgsmulighedsposttype og ikke fra dens overordnede kontoposttype. Når en bruger forsøger at bore ned på en relateret salgsmulighedspost for at se flere detaljer om posten, gennemføres operationen, hvis salgsmulighedsposten stadig findes, og kun hvis brugeren er autoriseret til at se detaljerne om den salgsmulighedspost. Hvis brugeren ikke er autoriseret til at se detaljerne om salgsmulighedsposten, ser brugeren en fejlmeddelelse.
- **Arv primær.** Adgangsniveauet Arv primær er kun tilgængeligt til visse en-til-mange og mange-til-mange relaterede posttyper. De relaterede posters virkemåde er følgende med adgangsniveauet Arv primær:
  - Kun de relaterede underordnede poster, som brugeren er autoriseret til at se, vises i listen over relaterede poster.

- Hver relateret post arver adgangsniveauet fra dens egen primære posttype frem for adgangsniveauet til den overordnede posttype i relationen.

Hvis f.eks. adgangsniveauet er sat til Arv primær til den relaterede posttype Salgsmulighed i den overordnede posttype Konto, er virkemåden for de relaterede salgsmulighedsposter følgende:

- Kun de relaterede salgsmulighedsposter, som brugeren er autoriseret til at se, vises i listen over relaterede poster.
- Hver salgsmulighedspost arver adgangsniveauet fra den primære salgsmulighedsposttype og ikke fra dens overordnede kontoposttype. Når en bruger forsøger at bore ned på en relateret salgsmulighedspost for at se flere detaljer om posten, gennemføres operationen altid, hvis salgsmulighedsposten stadig findes, da brugeren er autoriseret til at se detaljerne om alle salgsmulighedsposterne i listen over relaterede poster.

Til mange-til-mange-relationer betyder valg af adgangsniveauet Arv primær, at brugeren ikke kan tilføje eller fjerne en relation mellem to eksisterende poster. Adgangsniveauet Arv primær er imidlertid også tilgængeligt i kombination med adgangsrettigheden Tilføj eller i kombination med adgangsrettighederne Tilføj og Fjern.

**BEMÆRK:** Hvis adgangsniveauet Arv primær (eller en af dens kombinationer) findes i en af de profiler, der bruges til en relateret posttype, har indstillingen Arv primær prioritet. Hvis f.eks. adgangsniveauerne Arv primær og Vis begge findes, tilsidesætter adgangsniveauet Arv primær adgangsniveauet Vis. Hvis adgangsniveauerne Arv primær, Skrivebeskyttet og Vis alle findes, tilsidesætter adgangsrettigheden Arv primær adgangsniveauerne Vis og Skrivebeskyttet.

- **Tilføj/Arv primær.** Adgangsniveauet Tilføj/Arv primær er tilgængeligt til relaterede poster, der deler en mange-til-mange-relation med den overordnede. Elementet Arv primær i adgangsniveauet Tilføj/Arv primær virker på samme måde som adgangsniveauet Arv primær. Adgangsniveauet Tilføj/Arv primær tillader imidlertid også, at brugeren knytter en eksisterende relateret post til den overordnede post. Hvis en relateret post er tilføjet korrekt, arver posten adgangsniveauet til dens primære post. Adgangsniveauet Tilføj/Arv primær tillader ikke, at brugere fjerner en eksisterende relateret post.
- **Tilføj/Fjern/Arv primær.** Adgangsniveauet Tilføj/Fjern/Arv primær er tilgængeligt til relaterede poster, der deler en mange-til-mange-relation med den overordnede. Elementet Arv primær i adgangsniveauet Tilføj/Fjern/Arv primær virker på samme måde som adgangsniveauet Arv primær. Adgangsniveauet Tilføj/Fjern/Arv primær tillader imidlertid også, at brugeren knytter en eksisterende relateret post til den overordnede post eller fjerner (afknytter) linket mellem posterne. Hvis en bruger fjerner eller afknytter en relateret post, slettes posten ikke og forbliver i databasen. Hvis en relateret post er tilføjet korrekt, arver posten adgangsniveauet til dens primære post.

Som en generel regel understøttes adgangsniveauet Arv primær i alle tilfælde, hvor posttypen er tilgængelig som en relateret posttype, til de relaterede posttyper vist i følgende tabel. Følgende undtagelser gælder imidlertid:

- Til den overordnede posttype Husstand understøtter den relaterede posttype Kundeemner ikke adgangsniveauet Arv primær.
- Til den overordnede posttype Partner understøtter den relaterede posttype Salgsmulighed ikke adgangsniveauet Arv primær.

Hvis adgangsniveauet i øjeblikket er sat til Vis til nogen af de relationer, der er angivet i følgende tabel, anbefales det, at du ændrer adgangsniveauet fra Vis til Arv primær.

**BEMÆRK:** Det adgangsniveau, som du sætter til den relaterede posttype Fuldførte aktiviteter, gælder for de poster, der er vist i det relaterede oplysningsafsnit Fuldførte aktiviteter på en overordnet posts detaljeside. Det adgangsniveau, som du sætter til de relaterede posttyper Aktiviteter eller Åbne aktiviteter, gælder for de poster, der er vist i de relaterede oplysningsafsnit Aktiviteter, Åbne opgaver, Åbne aftaler og Åbne aktiviteter på en overordnet posts detaljeside.

#### Relateret posttype

Akkrediteringsanmodninger

Relateret posttype
Aktiviteter
Deltagerbesøg
Forretningsplaner
Meddelelssvar til detaljeret produkt ved besøg
Relationer for element i meddelellesplan til detaljeret produkt ved besøg
Elementer i meddelellesplan til detaljeret produkt ved besøg
Opkald
Certificeringsanmodninger
Fuldførte aktiviteter
Kurstilmeldinger
Tilpassede objekter 01 og højere
Eksamensregistreringer
Finansiel konto: Kontoindehaver
Finansiel konto: Afdeling
Finansiel konto: Hos anden institution
Finansielle konti
Kundeemner
Meddelellesresponser
Relationer for element i meddelellesplan
Elementer i meddelellesplan
Målsætninger
Åbne aktiviteter
Salgsmuligheder

Relateret posttype
Plankonti
Plankontakter
Plansalgsmuligheder
Serviceanmodninger
Undersalgsmuligheder
Transaktionselementer

I følgende tabel opstilles de relationer, hvor adgangsniveauerne Arv primær, Tilføj/arv primær og Tilføj/fjern/arv primær alle er tilgængelige. Relationerne i denne tabel er mange-til-mange-relationer.

**BEMÆRK:** Hvis du i øjeblikket bruger adgangsniveauet Læs/opret til nogen af de mange-til-mange-relationer, som understøtter adgangsniveauet Arv primær og dets kombinationer, anbefales det, at du ændrer adgangsniveauet Læs/opret til en af kombinationerne af Arv primær på de relaterede posttyper.

Overordnet posttype	Relateret posttype
Konto	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Aktivitet	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Kampagne	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Kampagne	Salgsmuligheder
Kontakt	Opkald
Kontakt	Fuldførte aktiviteter
Kontakt	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Kontakt	Åbne aktiviteter
Kontakt	Salgsmuligheder
Tilpassede objekter 01 til og med 03	Fuldførte aktiviteter
Tilpassede objekter 01 til og med 03	Tilpassede objekter 01 til og med 03

Overordnet posttype	Relateret posttype
Tilpassede objekter 01 til og med 03	Åbne aktiviteter
Tilpassede objekter 01 til og med 03	Kundeemner
Tilpassede objekter 01 til og med 03	Salgsmuligheder
Tilpassede objekter 01 til og med 03	Serviceanmodninger
Forhandler	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Forhandler	Serviceanmodninger
Kapital	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Husstand	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Kundeemne	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Begivenhed	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Salgsmulighed	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Partner	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Portefølje	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Serviceanmodning	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Løsning	Tilpassede objekter 01 til og med 03
Løsning	Serviceanmodninger

Overordnet posttype	Relateret posttype
Køretøj	Tilpassede objekter 01 til og med 03

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#)
- [Hvordan adgangsrettigheder fastlægges \(på side 1467\)](#)

### Proces til opsætning af adgangsprofiler

Dette emne beskriver, hvordan adgangsprofiler konfigureres.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand genererer revisionsposter over alle ændringer af adgangsprofiler. Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Adgang til masterrevisionsspor og Revision af admin.konfiguration, kan du se revisionssporet for ændringer af adgangsprofiler. Se [Gennemgang af revisionssporet for konfigurationsændringer af administration \(på side 1181\)](#) for at få flere oplysninger om visning af revisionsspor.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter roller og adgang, for at du kan se, oprette eller revidere adgangsp profiler i dit firma.

Udfør følgende opgaver for at konfigurere en adgangprofil:

- 1 [Tilføjelse af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#).
- 2 [Angivelse af adgangsniveauer til primære posttyper \(på side 1422\)](#).
- 3 [Angivelse af adgangsniveauer til relaterede posttyper \(på side 1422\)](#).

Se [Relaterede emner til adgangsprofiler \(på side 1423\)](#) for links til emner, der indeholder yderligere oplysninger om adgangsp profiler.

### Tilføjelse af adgangsp profiler

Du kan tilføje en adgangprofil ved at gøre følgende:

- Oprettelse af en ny profil
- Kopiering af en eksisterende profil og redigering af dens adgangsniveauer

I følgende procedure beskrives, hvordan du tilføjer en adgangprofil.

### Sådan tilføjer du en adgangprofil

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Adgangsprofiler i afsnittet Adgangsprofilstyring.
- 4 Gør et af følgende i listen Adgangsprofil:
  - Klik på Kopier på den profil, som du vil kopiere, for at oprette en ny profil på basis af en eksisterende profil.
  - Klik på Ny i titellinjen for at oprette en ny profil, der ikke er baseret på en eksisterende profil.Guiden Adgangsprofil åbner og fører dig gennem processen.
- 5 Angiv et navn og en beskrivelse i trin 1 i guiden Adgangsprofil, og udfyld de resterende felter efter behov. De resterende felter er beskrevet i følgende tabel.



Felt	Beskrivelse
Marker til oversættelse	<p>Afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse gælder kun under begge følgende omstændigheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Når navnet på en eksisterende adgangprofil ændres</li> <li>■ Det eksisterende adgangprofilnavn er allerede oversat til et eller flere yderligere sprog</li> </ul> <p>Under disse omstændigheder kan du bruge afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse til at angive, om det oversatte adgangprofilnavn skal erstattes med det nye navn eller skal forblive uændret. Afhængig af indstillingen af afkrydsningsfeltet, vises navnet på adgangprofilen på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis du markerer afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse, vises det nye navn på det sprog, som det blev indtastet, uanset det sprog, der bruges til at vise listen over adgangprofiler. Når listen over adgangprofiler vises på det sprog, som det nye navn blev indtastet, vises navnet med standardskriftypen. Når listen over adgangprofiler vises på et andet sprog, vises navnet imidlertid med blå skrifttype i parenteser.</li> <li>■ Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse, vises det nye navn, når listen over adgangprofiler vises på det sprog, som det nye navn blev indtastet. Når listen vises på et andet sprog, vises det oprindelige oversatte adgangprofilnavn imidlertid stadig.</li> </ul> <p>Afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse har ikke nogen virkning, når en ny adgangprofil tilføjes. Når en ny adgangprofil tilføjes, vises det nye navn automatisk i listen over adgangprofiler på alle sprog. Når listen vises på det sprog, som det nye navn blev indtastet, vises navnet på den nye adgangprofil med standardskriftypen. Når listen vises på et andet sprog, vises navnet på den nye adgangprofil med blå skrifttype i parenteser.</p>
Kan tildeles til teammedlemmer	Marker dette afkrydsningsfelt, så adgangprofilen kan tildeles til teammedlemmer.
Kan tildeles til brugere af bog	Marker dette afkrydsningsfelt, så adgangprofilen kan tildeles til bogbrugere. Se <a href="#">Oprettelse af adgangprofiler til bøger (på side 1453)</a> for at få flere oplysninger.
Deaktiveret	Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, deaktiveres adgangprofilen. En deaktiveret adgangprofil kan ikke bruges i nogen nye tilknytninger til roller, team eller bøger. Den deaktiverede adgangprofil fortsætter dog med at fungere som adgangprofil, hvor den er tilknyttet tidligere til en rolle, et team eller en bog, indtil du tildeler en anden adgangprofil til rollen, teamet eller bogen.

**BEMÆRK:** Som standard er afkrydsningsfelterne Kan tildeles til teammedlemmer og Kan tildeles til bogbrugere markeret på de foruddefinerede adgangprofiler Rediger, Fuld og Skrivebeskyttet. Når en bruger føjer en anden bruger til et team eller en bog, omfatter værdilisten med adgangprofiler, der vises i dialogboksen Tilføj brugere eller Rediger brugere derfor disse foruddefinerede adgangprofiler. Hvis du vil forhindre brugere i at tildele nogen

af disse tre adgangsprofiler til en bruger i en bog eller en brugerbog i et team, skal du fravælge det relevante afkrydsningsfelt til den adgangsprofil.

### Angivelse af adgangs niveauer til primære posttyper

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at angive adgangs niveauer til primære posttyper.

#### Sådan angiver du adgangs niveauer til primære posttyper

1 Vælg adgangs niveauet til hver af de primære posttyper i trin 2 i guiden Adgangsprofil. Vælg mellem:

- Skrivebeskyttet
- Læs/Rediger
- Læs/Rediger/Slet

Se [Om adgangs niveauer til primære posttyper \(på side 1412\)](#) for at få flere oplysninger om adgangs niveauer til primære posttyper.

2 Klik på linket Relaterede oplysninger til den primære posttype, hvis du vil angive adgangs niveauer til relaterede posttyper til en primær posttype. Klik på Afslut, hvis du vil gemme ændringerne.

De fleste posttyper har et link af typen Relaterede oplysninger. Relaterede oplysninger vises som linkede poster på postdetaljesiderne. Se [Angivelse af adgangs niveauer til relaterede posttyper \(på side 1422\)](#) for at få flere oplysninger om angivelse af adgangs niveauer til relaterede posttyper.

### Angivelse af adgangs niveauer til relaterede posttyper

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at angive adgangs niveauer til relaterede posttyper.

#### Sådan angiver du adgangs niveauer til relaterede posttyper

1 I trin 2 i guiden Adgangsprofil skal du klikke på linket Relaterede oplysninger til den primære post, som du vil angive adgangs niveauet for, til en eller flere relaterede posttyper.

2 Vælg det relevante adgangs niveau til hver relaterede oplysningsposttype.

Valglisten med indstillingerne til adgangs niveau, der vises i feltet Adgangs niveau til hver relateret posttype, afhænger af den relaterede posttypes relation til dens overordnede posttype. Afhængig af det adgangs niveau, som du angiver i dette felt og i guiden Rollestyring, kan du tildele eller tilbagekalde brugerens ret til at oprette, opdatere eller se poster med den posttype.

Se [Om adgangs niveauer til relaterede posttyper \(på side 1413\)](#) for at få flere oplysninger om adgangs niveauer til relaterede posttyper.

**BEMÆRK:** Adgangs niveauet til den omsætningsrelaterede posttype på salgsmulighedsposttypen skal være sat til Fuld, for at du kan oprette en ny salgsmulighed.

Se [Indstillinger af adgangsprofil og rolle til konvertering af kundeemner \(på side 257\)](#) for at få oplysninger om de indstillinger af adgangs niveau, der kræves til konvertering af kundeemner. Se [Indstillinger af adgangsprofil og rolle til konvertering af handelsregistreringer \(på side 447\)](#) for at få oplysninger om de indstillinger af adgangs niveau, der kræves til konvertering af handelsregistreringer.

3 Klik på Forrige for at vende tilbage til hovedsiden i trin 2 i guiden, når du er færdig med at angive adgangs niveauerne på de relaterede posttyper til en primær posttype.

4 Gentag trin 1 til og med 3 i denne procedure til hver primære posttype, som du vil angive adgangs niveauerne for, til en eller flere relaterede posttyper.

5 Klik på Afslut for at gemme indstillingerne, når du er færdig med at angive adgangs niveauerne til alle de primære posttyper og deres relaterede posttyper.

## Relaterede emner til adgangsprofiler

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#)
- [Om adgangsprofiler i roller \(på side 1408\)](#)
- [Om adgangsprofiler i team, grupper og bøger \(på side 1409\)](#)
- [Om videreførsel af adgang via teamarv \(på side 1409\)](#)
- [Arbejde med siden Adgangsprofiliste \(på side 1411\)](#)
- [Hvordan adgangsrettigheder fastlægges \(på side 1467\)](#)

## Styring af personalisering

Brugere kan personalisere bestemte områder af Oracle CRM On Demand, så som layout af postdetaljeside, hjemmesidelayout og layout af handlingslinje. Hvis du ønsker, at brugere med en bestemt rolle skal holde op med at bruge personaliserede layout og bruge standardlayout til deres rolle igen, kan du imidlertid fjerne de personaliserede layout for de brugere. Du kan f.eks. fjerne alle personaliserede hjemmesidelayout for brugere, som har rollen Salgsrepr., eller fjerne alle personaliserede handlingslinjelayout for brugere, som har rollen Salgsmanager.

Se følgende emner for at få flere oplysninger om håndtering af personalisering i Oracle CRM On Demand:

- [Nulstilling af personaliserede sidelayout \(på side 1423\)](#)
- [Nulstilling af personaliserede handlingslinjelayout \(på side 1424\)](#)
- [Nulstilling af personaliserede hjemmesidelayout \(på side 1424\)](#)

## Nulstilling af personaliserede sidelayout

Du kan fjerne alle personaliserede sidelayout for brugere med en bestemt rolle i Oracle CRM On Demand og gendanne standardsidelayout til den rolle. Når du nulstiller layoutet til standardlayoutet til en posttype til en rolle, sker følgende:

- Alle personaliserede relaterede oplysningslayout gendannes til standardlayoutet.
- Alle personaliserede feltlayout gendannes til standardlayoutet.
- Alle personaliserede indstillinger for visning af postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit gendannes til de indstillinger, der er konfigureret til posttypen på rolleniveau.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter roller og adgang, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan nulstiller du personaliserede sidelayout

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Nulstil sidelayout i afsnittet Styring af personalisering på siden Brugerstyring og adgangskontrol for at åbne siden Nulstilling af sidelayout.
- 4 I trin1, Vælg rolle, skal du vælge den rolle, som du vil nulstille sidelayoutet for, og klikke på Næste.
- 5 I trin 2, Vælg layout, skal du vælge de posttypelayout, som du vil nulstille, ved at flytte posttyper fra afsnittet Tilgængelige til afsnittet Valgte vha. venstre og højre pil og klikke på Næste.
- 6 I trin 3, Bekræft, skal du verificere dine valg og dernæst klikke på Afslut for at gemme ændringerne.

**BEMÆRK:** Når du har nulstillet et sidelayout til en brugerrolle, skal brugere med rollen logge af Oracle CRM On Demand og logge på igen for at se ændringen af layoutet.

## Nulstilling af personaliserede handlingslinjelayout

Du kan fjerne alle personaliserede handlingslinjelayout for brugere med en bestemt rolle i Oracle CRM On Demand og gendanne standardlayout af handlingslinje til den rolle.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter roller og adgang, for at du kan udføre denne procedure.

### *Sådan nulstiller du personaliserede handlingslinjelayout*

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Nulstil layout af handlingslinje på siden Brugerstyring og adgangskontrol.
- 4 Vælg den rolle, som du vil nulstille layout af handlingslinje for, på siden Nulstilling af handlingslinjelayout, og klik på Næste.
- 5 Klik på Afslut på siden Oversigt.
- 6 Klik på Afslut på siden Oversigt.

## Nulstilling af personaliserede hjemmesidelayout

Du kan fjerne alle personaliserede hjemmesidelayout for brugere med en bestemt rolle i Oracle CRM On Demand og gendanne standardlayout af hjemmeside til den rolle.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter roller og adgang, for at du kan udføre denne procedure.

### *Sådan nulstiller du personaliserede hjemmesidelayout*

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Nulstil layout af hjemmeside på siden Brugerstyring og adgangskontrol.
- 4 Vælg den rolle, som du vil nulstille sidelayout for, på siden Nulstilling af hjemmesidelayout, og klik på Næste.
- 5 Vælg de hjemmesidelayout på siden Vælg layout, som du vil nulstille, ved at flytte de tilgængelige hjemmesidelayout fra afsnittet Tilgængelige til afsnittet Valgte vha. venstre og højre pil, og klik på Næste.

## 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 \(på side 803\)](#) and [About Limitations in Analytics \(på side 814\)](#).

### 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 \(se \[Om design af bogstrukturer\]\(#\) på side 1428\)](#)
- [About Web Services Support for Books \(se \[Om understøttelse af webservicer til bøger\]\(#\) på side 1431\)](#)
- [About Record Ownership Modes \(se \[Om postejertilstande\]\(#\) på side 1431\)](#)
- [Record Ownership Modes and Automatically Generated Tasks \(se \[Postejertilstande og automatisk genererede opgaver\]\(#\) på side 1435\)](#)
- [About Importing Books and Book Assignments \(se \[Om import af bøger og bogtildelinger\]\(#\) på side 1439\)](#)
- [About Time-Based Book Assignments \(se \[Om tidsbaserede bogtildelinger\]\(#\) på side 1440\)](#)
- [Scenario for Using Books to Manage Sales Territories \(se \[Scenarie for brug af bøger til håndtering af salgsområder\]\(#\) på side 1442\)](#)
- [Example of Using Books to Manage Sales Territories \(se \[Eksempel på brug af bøger til håndtering af salgsområder\]\(#\) på side 1442\)](#)
- [Process of Setting Up Books \(se \[Proces til opsætning af bøger\]\(#\) på side 1443\)](#)
- [Verifying Book Setup for the Administrator Role \(se \[Verificering af bogopsætning til administratorrolle\]\(#\) på side 1444\)](#)
- [Creating Book Types and Book User Roles \(se \[Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller\]\(#\) på side 1448\)](#)
- [Configuring Record Ownership Modes \(se \[Konfiguration af postejertilstande\]\(#\) på side 1448\)](#)
- [Creating Books and Book Hierarchies \(se \[Oprettelse af bøger og boghierarkier\]\(#\) på side 1449\)](#)
- [Associating Users with Books \(se \[Tilknytning af brugere til bøger\]\(#\) på side 1451\)](#)
- [Creating Access Profiles for Books \(se \[Oprettelse af adgangsprofiler til bøger\]\(#\) på side 1453\)](#)
- [Enabling Books for Your Company \(se \[Aktivering af bøger til firmaet\]\(#\) på side 1454\)](#)
- [Enabling Books for Users and User Roles \(se \[Aktivering af bøger til brugere og brugerroller\]\(#\) på side 1454\)](#)
- [Adding Books to Record Detail Page Layouts \(se \[Tilføjelse af bøger til layout af postdetaljeside\]\(#\) på side 1456\)](#)



- [Assigning Records to Books](#) (se [Tildeling af poster til bøger](#) på side 1457)
- [Book Hierarchy Page](#) (se [Siden Hierarki: Bog](#) på side 1459)
- [Book Fields](#) (se [Felter til bog](#) på side 1459)
- [Information about Troubleshooting Books](#) (se [Oplysninger om fejlfinding i bøger](#) på side 1461)

## Om design af bogstrukturer

Du skal planlægge boghierarkier nøje for at konfigurere en effektiv bogstruktur. Overfør følgende retningslinjer, når du designer og uddyber boghierarkier til firmaet:

- Opret ikke tilpassede bøger, der replikerer brugerbøger.
- Fastlæg organisationen og adgangspolitikker til forretningsdata.
- Fastlæg, om firmastrukturen er relevant til datastyring.
- Fastlæg dataassocieringerne i firmaet.
- Design bøgerne på basis af brugerbehov, og overvej de opgaver, hvor brugere hyppigst benytter bøger.
- Design bøgerne, således at den funktionalitet, der leveres af afkrydsningsfeltet Managersynlighed aktiveret i firmaprofilen, bruges så lidt som muligt.
- Hold antallet af niveauer i boghierarkierne på et minimum.
- Reducer så vidt muligt mængden af krydslistes i bogstrukturen. *Krydslistes* er duplikering af poster på tværs af flere bøger.
- Brug arbejdsgangregler til at automatisere bogstyring. Når du designer bognavne, skal du også overveje den funktion, der tillader, at du bruge en enkelt arbejdsgangshandling for at tildele en anden bog til forskellige poster vha. et udtryk, der løses til et bognavn.

## Brugerbøger

Ulempen ved at oprette tilpassede bøger, der replikerer brugerbøger, er, at dataene i de tilpassede bøger og i standardbrugerbøgerne skal synkroniseres. Denne ekstra opgave forøger serverbehandlingstiden og påvirker den hastighed, hvormed poster hentes.

**BEMÆRK:** En årsag til, at et firma kan overveje at replikere brugerbøger, er at give en bruger midlertidig adgang til en anden brugers data. En bedre måde at opfylde dette behov på, er at tilføje den bruger, som vil have adgang til dataene, som en delegeret til den bruger, der ejer dataene.

## Dataadgangsbehov

Bogstrukturen behøver ikke afspejle firmaets firmahierarki. I stedet anbefales det, at bogstrukturen nøje afspejler, hvordan firmaet organiserer sine data. Dele af forretningen kan organiseres efter geografi, mens andre dele kan organiseres efter produktlinje eller branche. Vær særlig opmærksom på tilfælde, hvor:

- To (eller flere) afdelinger ikke skal kunne få adgang til data, der tilhører den anden afdeling
- To (eller flere) afdelinger skal kunne få adgang til data, der tilhører den anden afdeling

## Firmastrukturens relevans

I mange firmaer har en overordnet organisation fuld adgang til alle data i de underordnede organisationer. Medlemmer af en sådan overordnet organisation har typisk global adgang til data på tværs af alle underordnede organisationer.

Hvis din organisation er struktureret på denne måde, anbefales det, at du ikke konfigurerer bøger, der afspejler organisationsstrukturen på det overordnede organisationsniveau. Du skal imidlertid overveje følgende:

- At konfigurere bøger, der afspejler organisationsstrukturen på andre niveauer (så som underordnet organisationsniveau)
- At konfigurere andre boghierarkier på overordnet organisationsniveau. På overordnet organisationsniveau kan du f.eks. oprette en bog eller et boghierarki, der giver brugere på overordnet organisationsniveau mulighed for at se salgsmuligheder med væsentligt omsætningspotentiale på tværs af alle underordnede organisationer.



## Dataassocieringer

Undersøg de procedurer, som dit firma følger, når en bruger overføres fra en afdeling til en anden. F.eks.

- Hvis de data, som brugeren håndterer, altid flyttes til den nye afdeling med brugeren, så der er en fortsat associering af dataene, er det bedst at håndtere dataene via postejerskab og team. Typisk flyttes aftaler og opgaver med brugeren på alle niveauer. I nogle salgsmiljøer flyttes alle kundedata med brugeren. Denne dataassociering er sand for små og mellemstore virksomheder og for virksomheder, der fokuserer på salg med høj værdi og lav volumen.
- Hvis dataene normalt forbliver i en fast organisation, så som en geografisk organisation, så der er et organisationelt ejerskab af dataene, er det bedst at håndtere dataene via bøger, der afspejler organisationsstrukturen.
- Hvis både fortsat associering og organisationelt ejerskab fortsætter med at findes i et stykke tid, efter brugeren er flyttet til en anden afdeling, kan de to hierarkier sameksistere.

## Brugerbehov og -opgaver

Når bogstrukturen designes, skal du overveje de opgaver, hvor brugere hyppigst benytter bøger, heriblandt arbejde gennem lister, søgning efter poster samt oprettelse og brug af rapporter.

### Arbejde gennem lister

Som en hjælp til at identificere de lister, som brugere har behov for, skal du fastlægge de listetyper, der hyppigst benyttes, og de ideelle lister til brugerne. Anmod brugerne i firmaet om input. Hvis ingen bog i bogstrukturen indeholder alle de nødvendige poster til en ideel liste, mangler bogstrukturen sandsynligvis et hierarki. Du kan f.eks. konfigurere både et geografisk hierarki og et produktorienteret hierarki.

Hvis brugere anvender meget tid med at arbejde i et bestemt undersæt af en bog, kan du oprette en underbog til undersættet. Giv underbogen et navn, så brugere kan genkende den. Underbogen kan også angives som standardværdi til Bog-vælgeren, så brugere ikke behøver vælge den relevante bog hver gang. Se [Aktivering af bøger til brugere og brugerroller \(på side 1454\)](#) for at få flere oplysninger om angivelse af standardværdien til Bog-vælgeren.

### Søgning efter poster

Anmod brugerne om scenarier, hvor de slår bestemt poster op, for at fastlægge brugerens søgebehov. Bogstrukturen og bogstørrelser skal afspejle de søgninger og søgekriterier, som brugerne udfører oftest.

**BEMÆRK:** Hvis du allerede har en bogstruktur, og du uddyber den yderligere, skal du spørge brugerne, om de typisk kan identificere, at en bestemt post er en del af en bestemt bog i hierarkiet. Hvis brugerne konsekvent siger, at de kun kan være sikre på en bog på et højere niveau, skal du spørge dem, om en anden underopdeling af bogstrukturen ville gøre det muligt for dem at indsnævre søgningen yderligere. Brugere bør kun være tvunget til at søge i bøger på højere niveau som en undtagelse til deres normale søgninger.

De felter, der bruges i en søgning, påvirker også søgningens hastighed:

- Brug af indekserede felter til søgning efter poster i bøger giver optimal ydeevne. (Indekserede felter vises med grøn tekst i søgeafsnittene).
- Når ikke-indekserede felter (i stedet for indekserede felter) bruges til at søge efter poster i felter, er søgninger langsommere, og ydeevnen påvirkes af mængden af poster, der søges efter. (Søgefelter, der ikke er indekserede, vises med sort tekst i søgeafsnittene).

Hvis du f.eks. fastlægger, at brugere typisk søger efter kontaktposter på basis af indekserede felter, kan antallet af poster til bogen på laveste niveau (kaldet bladnodebogen) være op til 100.000 til hver posttype. Hvis brugere typisk søger efter kontaktposter på basis af ikke-indekserede felter, kan du imidlertid begrænse størrelsen af bladnodebøger til mellem 20.000 og 30.000 poster til hver posttype.

Datakonfiguration er forskellig fra firma til firma. Der er derfor ikke noget anbefalet antal poster til bøger. Du skal håndtere bogstørrelse fortløbende. Bøger gør hurtigere søgninger lettere, hvis antallet af poster, der skal søges efter, reduceres.

## Oprettelse og brug af rapporter

Alle brugere undtagen administratorer er underlagt regler for datasynlighed til rapporter. Når en brugerbog eller tilpasset bog er angivet i Bog-vælgeren til rapporten, overvejes følgende data til rapporterne:

- Alt indhold i historiske analyser (heriblandt historiske analyser med adgang fra fanen Analytics og rapporter, der er integreret i posthjemmesider) er begrænset til bogen og omfatter alle underniveauer i den valgte bog. Poster, som brugeren ejer, eller hvor brugeren er medlem af et team, medtages ikke, medmindre de poster også findes i den valgte bog eller en af dens underbøger.
- Realtidsrapportering er begrænset til data, der er direkte knyttet til den bog (tilpasset bog eller brugerbog), der er valgt i Bog-vælgeren. Hvis den valgte bog har underbøger eller underordnede, ignoreres dataene i underbøger eller underordnede i realtidsrapporter.

**BEMÆRK:** Selv om du ikke typisk behøver ændre bogstrukturen, efter den er konfigureret, kan du gøre det. Der kræves ingen nedetid for at foretage sådanne ændringer, og ændringerne udføres med det samme. Ændringerne afspejles imidlertid ikke med det samme i dataene i realtidsrapporter.

Se Om synlighed af poster i Analytics (se [About Visibility to Records in Analytics](#) på side 803) for at få flere oplysninger om synlighed af poster i rapporter.

## Managersynlighed

Du skal basere dine design på følgende principper, når du designer boghierarkierne:

- Den funktionalitet, der leveres af afkrydsningsfeltet Managersynlighed aktiveret i firmaprofilen, bruges så lidt som muligt.
- Indstillingen Inkluder underelementer bruges sjældent eller aldrig i søgninger i store datamængder. (Antallet af poster, der udgør en stor datamængde, varierer fra firma til firma og afhænger også af søgemønstre). Der er tilfælde, hvor det er nødvendigt at bruge indstillingen Inkluder underelementer. F.eks. har managere brug for at køre lister på brugerbøger, der omfatter deres underordnede, da deres underordnede ikke kan dele data med hinanden. Hvis mængderne er store, forøges søgetiden. Af hensyn til ydeevnen bør du dog kun markere indstillingen Inkluder underelementer, når det er nødvendigt.

## Hierarkiniveauer

Boghierarkier, der har et stort antal niveauer, med poster på hvert niveau, virker på samme måde som teamfunktionalitet, hvor managersynlighed er aktiveret. Sådanne hierarkier udføres godt med mindre datasæt. I takt med at datamængder vokser, udføres bøger med færre niveauer i hierarkiet (eller med ingen hierarkiniveauer) dog langt bedre end teamfunktionalitet.

Hvis et niveau i boghierarkiet ikke giver datasikkerheden eller dataorganisationen ekstra værdi, kan du flette overflødige bøger og underbøger. Spørg bogbrugere, om de typisk kan identificere, om en post findes i den ene underbog eller den anden underbog til den samme underordnede bog. Hvis de ikke kan, angiver det, at det er bedst at sammenlægge de to underbøger i den overordnede bog.

En simple måde til reduktion af antallet af niveauer i et boghierarki er at sætte samme navn som den overordnet bog foran underbøger. Hvis du f.eks. har en underbog, der hedder Nord, med en overordnet bog, der hedder Nordamerika, skal du fjerne den overordnede bog og omdøbe underbogen som NA - Nord.

## Krydslistes

Krydslistes er det at duplikere poster på tværs af flere bøger. Krydslistes har en administrativ omkostning for brugere, da synkronisering kræves, og det medfører mange skrivebeskyttede operationer, der påvirker serverens præstation. Hold krydslistes på et minimum.

## Automatiseret bogstyring

Typisk er bogtildelingskriterier mappet til et eller flere felter i en posttype. Du kan oprette arbejdsgangregler for automatisk at omorganisere bogtildelingen, når et af de felter ændres.

Hvis du f.eks. har et boghierarki, der hedder *Salgsområde*, kan du oprette en arbejdsgangregel for at overvåge et felt i en posttype (f.eks. feltet *Salgsområde* i konti) og dernæst oprette handlingen *Tildel en bog* på reglen for at opdatere salgsområdebogen i posten med en ny bog, når-feltværdien *Salgsområde* i kontoen ændres.

Når du designer bognavne, skal du overveje, om du vil bruge arbejdsganghandlingen *Tildel en bog* på en sådan måde, at en enkelt arbejdsganghandling an tildele en anden bog til forskellige poster på basis af et udtryk, der løses til et bognavn.

Antag f.eks., at du har konti i Nordamerika, og at du også har konti baseret i EMEA. Du vil muligvis konfigurere to separate bøger til de forskellige lokationer og tildele den relevante bog til en konto afhængig af kontoens lokation. For at konfigurere denne konfiguration kan du oprette to bøger, én, der hedder Nordamerika, og den anden, der hedder EMEA. Du kan dernæst oprette et tilpasset valglistefelt, der hedder *Salgslokation* med værdierne Nordamerika og EMEA, og føje det tilpassede felt til sidelayoutet for posttypen *Konto* til de relevante roller. Dernæst kan du oprette arbejdsganghandlingen *Tildel en bog*, som gør følgende, når en kontopost opdateres:

- Evaluere et udtryk for at fastlægge den værdi, der vælges i feltet *Salgslokation* på kontoposten.
- Knytter kontoposten til den bog, hvis navn matcher den værdi, der returneres af udtrykket.

### Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog \(på side 1533\)](#)

### Om understøttelse af webservicer til bøger

Bøger kan håndteres via webservicer. Når bøger er aktiveret til firmaet, er WSDL (Web Services Description Language) til bog tilgængelig til download. Se *Vejledning til Oracle Web Services On Demand* for at få flere oplysninger om webservicer.

### Om postejer tilstande

Afhængig af firmaets forretningsbehov vil du muligvis ikke tildele ejere til poster med en bestemt posttype. I stedet vil du muligvis organisere posterne på en sådan måde, at du ikke behøver omtildele ejerskab af poster, når medarbejdere flytter til andre ansvarsområder, eller når salgsteam omtildeles, fordi forretningsmodeller ændres. Fra release 20 tillader Oracle CRM On Demand, at du understøtter forretningsbehov ved at knytte en primær tilpasset bog til en post i stedet for at tildele en ejer til posten. Enhver bruger, der er medlem af den primære tilpassede bog på en post, kan få adgang til og arbejde med den post, så længe brugerens rolle og adgangsprofilindstillinger giver brugeren de nødvendige adgangsrettigheder. Firmaet vil muligvis også konfigurere nogle posttyper, så poster med den type ikke skal have en tildelt ejer eller en tilknyttet primær tilpasset bog.

Oracle CRM On Demand tillader, at du konfigurerer følgende postejer tilstande til de fleste posttyper, der bruger bøger:

- **Brugertilstand.** Brugertilstand svarer til postejeskab i release 19 og tidligere releases af Oracle CRM On Demand. Når en posttype er konfigureret i brugertilstand, skal hver post med den posttype have en ejer tildelt. Hvis feltet *Bog* er tilgængeligt på postens detaljeside, viser feltet *Bog* den brugerbog, der er knyttet til ejeren.

**BEMÆRK:** Serviceanmodningsposter kan findes uden en ejer som standard, og nogle posttyper, så som *Brugere* og *Produkter*, har ikke ejere på posterne. Denne funktionalitet er uændret fra tidligere releases af Oracle CRM On Demand.

- **Bogtilstand.** Når en posttype er konfigureret i bogtilstand, kan poster med den posttype ikke have en ejer tildelt. I stedet kræves en primær tilpasset bog til hver post. Enhver bruger, der er medlem af den primære bog på en post, har adgang til og arbejde med posten, så længe brugerens rolle og adgangsprofilindstillinger giver brugeren de nødvendige adgangsrettigheder. Du kan kun bruge bogtilstand med posttyper, der understøtter bøger.

- **Blandet tilstand.** Blandet tilstand kaldes også *bruger- eller bogtilstand*. Når en posttype er konfigureret i denne tilstand, kan en post med den posttype konfigureres på en hvilken som helst af følgende måder:
  - Posten kan findes med en tildelt ejer eller en tilknyttet primær tilpasset bog. Brugere kan få adgang til sådan en post via teammedlemskab eller medlemskab af en bog, der er knyttet til posten. Brugere med en brugerrolle, der har afkrydsningsfeltet Kan læse alle poster markeret i trin 2 i guiden Rollestyring, kan også få adgang til posten.
  - Posten kan have en ejer tildelt.
  - Posten kan have en primær tilpasset bog tilknyttet.

**BEMÆRK:** Posten kan ikke have både en tildelt ejer og en primær tilpasset bog.

Du kan kun bruge blandet tilstand med posttyper, der understøtter bøger.

**BEMÆRK:** Du skal anvende brugertilstanden for postejerskab til posttypen Prøvetransaktion, da hver prøvetransaktion skal være relateret til en lagerperiode til en bestemt bruger. Konfigurer ikke bogtilstanden eller blandet tilstand til posttypen Prøvetransaktion.

Uanset den ejerskabstilstand, som du konfigurerer til en posttype, kan brugere tildele yderligere bøger til en post, og brugere kan linke yderligere brugere til en post, hvis posttypen understøtter team. En bruger, som er medlem af en bog, der er tildelt til en post, kan få adgang til posten og kan arbejde med posten, så længe brugerens rolle og adgangsprofilindstillinger giver brugeren de nødvendige adgangsrettigheder.

## Rapportering

Til posttyperne Konto og Kontakt kan du oprette realtidsrapporter og historiske rapporter på basis af relationen mellem posterne og den primære bog på posterne. Se Om synlighed af poster i Analytics (se [About Visibility to Records in Analytics](#) på side 803) for at få flere oplysninger om rapportering og postejertilstande.

Postejertilstande påvirker ikke datasynlighedsregler, der gælder, når du vælger en bog i Bog-vælgeren i Analytics. Se [Om design af bogstrukturer \(på side 1428\)](#) for at få flere oplysninger om datasynlighedsregler til bøger i rapportering.

## Posttyper, der understøtter postejertilstande

Postejertilstande understøttes til posttyper, der understøtter tilpassede bøger, med følgende undtagelser:

- Allokering
- Kapital
- Rapporten Lagerrevision
- Lagerperiode
- Meddelelsesplan
- Smartopkald
- Løsning

Du kan konfigurere alle de øvrige posttyper, som understøtter tilpassede bøger i brugertilstand, bogtilstand eller blandet tilstand. Du kan kun bruge en blanding af ejerskabstilstande til de forskellige posttyper, der understøtter bøger. Du kan f.eks. konfigurere posttypen Kontakt i bogtilstand og konfigurere posttypen Konto i brugertilstand. Du kan ændre postejertilstanden til en posttype når som helst. Du konfigurerer postejertilstanden til en posttype ved at konfigurere felterne Ejer og Bog på posttypen efter behov, som vist i følgende tabel.

**BEMÆRK:** Sidelayoutene til posttypen skal være konfigureret korrekt til postejertilstanden. Se [Om feltopsætning og sidelayout til postejertilstande \(på side 1211\)](#) for at få flere oplysninger.

Postejertilstand	Feltet Ejer sat til Påkrævet	Feltet Bog sat til Påkrævet	Andre konfigurationsdetaljer	Kommentarer
Brugertilstand	Ja	Nej	Ingen	Hvis feltet Bog findes på et postlayout, er feltet skrivebeskyttet

Postejertilstand	Feltet Ejer sat til Påkrævet	Feltet Bog sat til Påkrævet	Andre konfigurationsdetaljer	Kommentarer
				og viser navnet på brugerbogen til den bruger, som er postens tildelte ejer.
Bogtilstand	Nej	Ja	(Valgfrit) Sæt feltet Ejer til Skrivebeskyttet.	Hvis feltet Ejer findes på et postlayout, må feltet ikke være tomt. Feltet Bog er et valglistefelt, der indeholder en liste over de tilpassede bøger, som du konfigurerer til firmaet.
Blandet tilstand	Nej	Nej	Ingen	Hvis en tilpasset bog er valgt i feltet Bog på en post, er feltet Ejer tomt. Hvis en bruger er valgt i feltet Ejer, sættes feltet Bog automatisk til navnet på brugerbogen til ejeren.

### Standard postejertilstand

Til eksisterende firmaer, der blev oprettet i Release 19 eller tidligere releases af Oracle CRM On Demand, er brugertilstand standard postejertilstanden, undtagen til posttypen Serviceanmodning, som er konfigureret i blandet tilstand som standard. Til nye firmaer er blandet tilstand standard postejertilstanden til de posttyper, der understøtter postejertilstande.

### Standardværdier i ejer- og bogfelter

Når en bruger åbner siden Ny post, er værdierne i feltene Ejer og Bog følgende:

- Hvis posttypen er konfigureret i brugertilstand, opdateres feltet Ejer automatisk med den aktuelle brugers alias. Hvis det findes, udfyldes feltet Bog automatisk med navnet på den aktuelle brugers brugerbog.
- Hvis posttypen er konfigureret i blandet tilstand, opdateres feltet Ejer automatisk med den aktuelle brugers alias.

**BEMÆRK:** Aftaler, som brugere opretter via deres kalender, er en undtagelse til den normale virkemåde til postejertilstande. Når en bruger opretter en aftale via brugerens kalender, udfyldes feltet Ejer med navnet på den aktuelle bruger uanset postejertilstanden.

- Hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand, sker følgende:
  - Feltet Ejer på den nye post er ikke udfyldt.
  - Til feltet Bog afhænger standardværdien af den standardbog, der er angivet til posttypen på den aktuelle brugers brugerpost på følgende måde:
    - Hvis en tilpasset bog er angivet som standardbogen til posttypen, udfyldes feltet Bog på den nye post automatisk med navnet på den angivne standardbog.
    - Hvis en standardbog ikke er angivet til posttypen, eller hvis en brugerbog eller bogen Alle er angivet som standardbogen til posttypen, udfyldes feltet Bog ikke på den nye post.

Se [Opsætning af standardbøger efter posttype til en bruger \(på side 1381\)](#) for at få oplysninger om opsætning af standardbøger efter posttype til en bruger.

**BEMÆRK:** Hvis feltet Ejer er påkrævet på et sidelayout, og hvis posttypen er i blandet tilstand, er feltet Ejer tomt som standard, når en bruger åbner en Ny post-side, der benytter det sidelayout. Se [Om feltopsætning og](#)

[sidelayout til postejer tilstande \(på side 1211\)](#) for at få flere oplysninger om feltopsætningen og sidelayout til postejer tilstande.

### Overvejelser til postejer tilstande

Overvej følgende, når postejer tilstanden konfigureres til en posttype:

- **Tildelingsprocessor.** Tildelingsprocessoren kan kun omtildele poster til brugere. Den kan kun omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i postejerskabets brugertilstand eller blandede tilstand. Hvis en primær tilpasset bog er tildelt til posten, før tildelingsprocessoren omtildeler posten til en ejer, fjerner tildelingsprocessoren den primære bog fra posten. Tildelingsprocessoren kan ikke omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand. Hvis du konfigurerer en posttype i bogtilstand, anbefales det på det kraftigste, at du gør alle regelgrupper til den posttype inaktive. Se [Om tildelingsregler \(på side 1567\)](#) for at få oplysninger om tildelingsregler.
- **Arbejde med andre applikationer.** Følgende applikationer kræver, at poster har en ejer. Du kan ikke bruge disse applikationer, hvis den posttype, som applikationen virker med, er konfigureret i bogtilstand, og hvis posttypen er konfigureret i blandet tilstand, skal posterne have ejere:
  - 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
- **Opdatering af poster efter ændring af ejerskabstilstand.** Hvis du ændrer postejer tilstanden til en posttype til brugertilstand, skal du overveje at opdatere alle poster med den type til at have en ejer. Ellers vil den bruger, der næste gang opdaterer en post med den type, blive tvunget til at vælge en ejer til posten. Hvis du ændrer postejer tilstanden til en posttype til bogtilstand, skal du på ligneden vis overveje at opdatere alle poster med den type til at have en relevant primær tilpasset bog tildelt. Ellers vil den bruger, der næste gang opdaterer en post med den type, blive tvunget til at vælge en primær tilpasset bog til posten.

### Hvad sker der, når du ændrer postejer tilstanden til en posttype?

Hvis firmaet ændrer postejer tilstanden til en posttype fra én tilstand til en anden tilstand, fastholdes den nye ejerskabstilstand til alle nye poster med den posttype. Virkemåden er følgende til eksisterende poster:

- **Når den nye postejer tilstand er brugertilstand.** Følgende sker, når en post opdateres for første gang, efter ejerskabstilstanden ændres:
  - Hvis posten ikke allerede har en bruger tildelt som ejer, skal den bruger, som opdaterer posten, vælge en bruger i feltet Ejer.
  - Hvis posten tidligere havde en primær tilpasset bog tilknyttet, ryddes navnet på den primære bog fra feltet Bog, og navnet på brugerbogen til den nye ejer vises i feltet Bog. Bogen fjernes også fra posten og vises ikke længere i afsnittet Bog på postdetaljesiden.
- **Når den nye postejer tilstand er bogtilstand.** Følgende sker, når en post opdateres for første gang, efter ejerskabstilstanden ændres:
  - Hvis posten ikke allerede har en primær bog tilknyttet, skal den bruger, som opdaterer posten, vælge en primær tilpasset bog i feltet Bog.
  - Hvis posten tidligere havde en tildelt ejer, sker følgende:
    - Feltet Ejer ryddes på posten.
    - Hvis posttypen understøtter team, forbliver alle medlemmerne af teamet, undtagen den tidligere ejer af posten, medlemmer af teamet. Virkemåden er den samme til teammedlemmer, som er medlemmer af en foruddefineret gruppe. Dvs. alle medlemmerne af teamet, undtagen den tidligere ejer af posten, forbliver medlemmer af teamet. Konto-posttypen er imidlertid en undtagelse fra denne regel. Hvis den tidligere ejer af en konto er medlem af en foruddefineret gruppe, fjernes alle medlemmerne af gruppen fra teamet. Teammedlemmer, som ikke er medlemmer af den foruddefinerede gruppe, forbliver medlemmer af teamet, som det er tilfældet med andre posttyper.



**BEMÆRK:** I standardapplikationen bevares den tidligere ejer af posten ikke som medlem af teamet, som beskrevet her. Administratoren kan imidlertid konfigurere posttypen, så den tidligere ejer af posten bevares som medlem af teamet på posten. Se [Tilpasning af tidligere ejerskab til delte poster](#) (se [Tilpasning af tidligere ejerskab af delte poster](#) på side 1358) for at få oplysninger om konfiguration af en posttype, så den tidligere ejer bevares som medlem af teamet.

- **Når den nye postejertilstand er blandet tilstand.** Følgende sker, når en post opdateres for første gang, efter ejerskabstilstanden ændres: Denne virkemåde gælder også, hver gang posten opdateres, mens posttypen er i blandet tilstand.
  - Den bruger, som opdaterer posten, skal ikke vælge en ejer eller primær bog.
  - Den bruger, som opdaterer posten, kan vælge en ejer eller en primær tilpasset bog til posten, men ikke begge.
  - Hvis en bruger tildeler en ejer til en post, og en primær tilpasset bog tidligere er knyttet til posten, ryddes feltet Bog på posten. Bogen fjernes også fra posten og vises ikke længere i afsnittet Bog på postdetaljesiden.
  - Hvis en bruger tilknytter en tilpasset bog som en primær bog på posten, og posten tidligere havde en tildelt ejer, sker følgende:
    - Feltet Ejer ryddes på posten.
    - Hvis posttypen understøtter team, forbliver alle medlemmerne af teamet, undtagen den tidligere ejer af posten, medlemmer af teamet. Virkemåden er den samme til teammedlemmer, som er medlemmer af en foruddefineret gruppe. Dvs. alle medlemmerne af teamet, undtagen den tidligere ejer af posten, forbliver medlemmer af teamet. Konto-posttypen er imidlertid en undtagelse fra denne regel. Hvis den tidligere ejer af en konto er medlem af en foruddefineret gruppe, fjernes alle medlemmerne af gruppen fra posten. Teammedlemmer, som ikke er medlemmer af den foruddefinerede gruppe, forbliver medlemmer af teamet, som det er tilfældet med andre posttyper.

### Hvad sker der, hvis poster opdateres via funktionaliteten til masseopdatering?

Funktionaliteten Masseopdatering, som kun understøttes til visse posttyper, giver brugere mulighed for at opdatere felter i grupper af poster fra listesider. Når en bruger anvender funktionaliteten til at opdatere en gruppe poster, tvinges brugeren ikke til at angive værdier til nogen påkrævede felter, der er NULL på posterne. Hvis en bruger opdaterer en gruppe poster, efter postejertilstanden til posttypen er ændret, tvinges brugeren således ikke til at vælge en ejer eller en primær tilpasset bog på de poster, som brugeren opdaterer, selv om den nye postejertilstand kræver, at posterne har en ejer eller en primær tilpasset bog.

### Postejertilstande og automatisk genererede opgaver

Postejertilstande påvirker ejerskabet af de opgaver, der genereres automatisk af Oracle CRM On Demand, så som de opgaver, der genereres af Opret opgave-handlingerne i arbejdsgangregler, og de opgaver, der genereres af salgsstadierne i salgsprocesser.

#### Overvejelser til genererede opgaver

Oracle CRM On Demand overvejer følgende, når opgaver genereres:

- Den indstilling, der er valgt i feltet Ejer i arbejdsganghandlingen eller salgsstadieopgaven
- Værdierne i feltet Ejer og Bog til kildeposten, hvis værdier findes i de felter

**BEMÆRK:** Kildeposten til en salgsstadieopgave er den salgsmulighed, hvorfra der er adgang til salgsprocessen, og i nogle tilfælde den konto, der er linket til salgsmuligheden. Kildeposten til en arbejdsganghandling er den post, der udløser arbejdsgangreglen.

- Postejertilstanden for posttypen Aktivitet

### Hvordan Oracle CRM On Demand tildeler ejere og primære tilpassede bøger til genererede opgaver

Oracle CRM On Demand kan tildele en ejer eller en primær tilpasset bog til en automatisk genereret opgave, men ikke begge. Oracle CRM On Demand kan tildele en af følgende som ejer til en automatisk genereret opgave:

- En af følgende brugere:
  - Ejeren af en kildepost
  - Manageren til ejeren af en kildepost
  - En bruger, som har en teamrolle eller en teambrugerrolle

**BEMÆRK:** *Teamroller* er roller, der beskriver de dele, som brugere udfører inden for et team på en post. *Teambrugerroller* er de roller i Oracle CRM On Demand, som alle brugere i Oracle CRM On Demand er tildelt, heriblandt de brugere, som er medlemmer af team på poster. Hvert medlem af et team på en kildepost kan have en teamrolle samt en teambrugerrolle.

- Til opgaver genereret af en arbejdsganghandling den ejer, der er angivet i arbejdsganghandlingen

Oracle CRM On Demand kan tildele en af følgende som den primære tilpassede bog til en automatisk genereret opgave:

- Den primære tilpassede bog, der er knyttet til en kildepost
- Den tilpassede standardbog til en af følgende:
  - Ejeren af en kildepost
  - Manageren til ejeren af en kildepost
  - En bruger, som har en teamrolle eller en teambrugerrolle

Brugerens *standardbog* til opgaven fastlægges på følgende måde:

- Hvis en tilpasset standardbog, der kan indeholde data, er knyttet til posttypen Aktivitet i brugerens post, er den bog standardboken.

**BEMÆRK:** Standardbøger til posttyper angives i feltet Standardbog efter posttype på siden Brugerdetalje.

- Hvis standardboken til posttypen Aktivitet i brugerens post ikke er angivet, og en tilpasset standardbog, der kan indeholde data, er angivet i feltet Standardbog på brugerens post, er den bog, der er angivet i feltet Standardbog på brugerens post, standardboken.

**BEMÆRK:** Standardboken skal være en tilpasset bog. Oracle CRM On Demand kan ikke tildele en brugerbog som den primære bog til en opgave. Desuden skal den tilpassede standardbog være en bog, der kan indeholde data.

Hvis en relevant ejer eller primær tilpasset bog, der kan indeholde data, ikke kan identificeres, genererer Oracle CRM On Demand ikke opgaven. I følgende tabel vises, hvordan Oracle CRM On Demand fastlægger den ejer eller primære tilpassede bog, som en genereret opgave skal tildes til.

Ejer-indstilling i arbejdsganghandling eller salgsstadiet opgave	Kildepost: Ejer eller primær tilpasset bog	Aktivitet-posttype: Brugertilstand	Aktivitet-posttype: Bogtilstand	Aktivitet-posttype: Blandet tilstand
Ejer af kildepost	Ejer	Ejeren af kildeposten er ejeren af opgaven.	Hvis ejeren af kildeposten har en standardbog, tildeler Oracle CRM On Demand den bog som den primære bog til opgaven.  Hvis ejeren af kildeposten ikke har en standardbog, oprettes	Ejeren af kildeposten er ejeren af opgaven.



Ejer-indstilling i arbejdsganghand eller salgsstadiet opgave	Kildepost: Ejer eller primær tilpasset bog	Aktivitet-posttype: Brugertilstand	Aktivitet-posttype: Bogtilstand	Aktivitet-posttype: Blandet tilstand
			opgaven ikke. Ingen fejlmeddelelse er returneret.	
Ejer af kildepost	Primær tilpasset bog	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.	Den primære tilpassede bog fra kildeposten tildeles som den primære bog til opgaven.	Den primære tilpassede bog fra kildeposten tildeles som den primære bog til opgaven.
Ejer af kildepost	Ingen ejer eller ingen primær tilpasset bog	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.
Manager til kildepostejer	Ejer	<p>Hvis ejeren af kildeposten har en manager, er den manager ejer af opgaven.</p> <p>Hvis ejeren af kildeposten ikke har en manager, er virkemåden følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Til salgsprocesser er ejeren af kildeposten ejer af opgaven.</li> <li>■ Til arbejdsganghandlinger oprettes opgaven ikke, og ingen fejlmeddelelse returneres.</li> </ul>	Se den anden tabel i dette emne for at få oplysninger om virkemåden i dette tilfælde.	<p>Hvis ejeren af kildeposten har en manager, er den manager ejer af opgaven.</p> <p>Hvis ejeren af kildeposten ikke har en manager, er virkemåden følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Til salgsprocesser er ejeren af kildeposten ejer af opgaven.</li> <li>■ Til arbejdsganghandlinger oprettes opgaven ikke, og ingen fejlmeddelelse returneres.</li> </ul>
Manager til kildepostejer	Primær tilpasset bog	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.
Manager til kildepostejer	Ingen ejer eller ingen primær tilpasset bog	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.

Ejer-indstilling i arbejdsganghandlinger eller salgsstadiet	Kildepost: Ejer eller primær tilpasset bog	Aktivitet-posttype: Brugertilstand	Aktivitet-posttype: Bogtilstand	Aktivitet-posttype: Blandet tilstand
Teamrolle eller teambrugerrolle	En eller flere teammedlemmer har rollen	Teammedlemmet er ejeren af opgaven. En opgave genereres til hvert teammedlem, som har den angivne rolle.	Hvis teammedlemmet har en standardbog, tildeler Oracle CRM On Demand den bog som den primære bog til opgaven.  Hvis teammedlemmet ikke har en standardbog, oprettes opgaven ikke. Ingen fejlmeddelelse er returneret.	Teammedlemmet er ejeren af opgaven. En opgave genereres til hvert teammedlem, som har den angivne rolle.
Teamrolle eller teambrugerrolle	Intet teammedlem har rollen	Til arbejdsganghandlinger oprettes opgaven ikke, og ingen fejlmeddelelse returneres.  Til salgsprocesser er salgsmulighedsejeren ejeren af opgaven, hvis kildesalgsmuligheden har en ejer. Hvis kildesalgsmuligheden ikke har en ejer, oprettes opgaven ikke, og ingen fejlmeddelelse returneres.	Til arbejdsganghandlinger oprettes opgaven ikke, og ingen fejlmeddelelse returneres.  Til salgsprocesser ignoreres standardbogen til opgaven, hvis ejeren af kildesalgsmuligheden har en standardbog. Hvis ejeren af kildesalgsmuligheden ikke har en standardbog, oprettes opgaven ikke, og ingen fejlmeddelelse returneres.	Til arbejdsganghandlinger oprettes opgaven ikke, og ingen fejlmeddelelse returneres.  Til salgsprocesser er salgsmulighedsejeren ejeren af opgaven, hvis kildesalgsmuligheden har en ejer. Hvis kildesalgsmuligheden ikke har en ejer, oprettes opgaven ikke, og ingen fejlmeddelelse returneres.
Specifik bruger	Ikke gældende	Den angivne ejer er ejeren af opgaven.	Hvis den angivne ejer har en standardbog, tildeler Oracle CRM On Demand den bog som den primære bog til opgaven.  Hvis den angivne ejer ikke har en standardbog, oprettes opgaven ikke. Ingen fejlmeddelelse er returneret.	Den angivne ejer er ejeren af opgaven.

I følgende tabel vises, hvordan Oracle CRM On Demand fastlægger den ejer eller primære tilpassede bog, som en genereret opgave skal tildes til, under følgende omstændigheder:

- Indstillingen i feltet Ejer på salgsstadietopgaven eller arbejdsganghandlingen er sat til manageren til kildepostejeren
- Kildeposten har en ejer
- Posttypen Aktivitet er konfigureret i bogtilstand

Ejer har en manager	Manager har en tilpasset standardbog, der kan indeholde data	Ejer har en tilpasset standardbog, der kan indeholde data	Virkemåde af salgsproces	Virkemåde af arbejdsgang
Ja	Ja	Ikke gældende	Oracle CRM On Demand tildeler managerens standardbog som den primære bog til opgaven.	Oracle CRM On Demand tildeler managerens standardbog som den primære bog til opgaven.
Ja	Nej	Ja	Oracle CRM On Demand tildeler kildepostejers standardbog som den primære bog til opgaven.	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.
Nej	Ikke gældende	Ja	Oracle CRM On Demand tildeler kildepostejers standardbog som den primære bog til opgaven.	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.
Nej	Ikke gældende	Nej	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.	Opgaven er ikke oprettet. Ingen fejlmeddelelse er returneret.

## Om import af bøger og bogtildelinger

Du kan importere følgende bogrelaterede poster til Oracle CRM On Demand:

- **Bøger.** Se [Felter til bog: Klargøring til import \(på side 1689\)](#) for at få oplysninger om import af bogposter.
- **Bogbrugere.** Du kan importere bogbrugerposter for at knytte brugere til tilpassede bøger. Se [Felter til bogbruger: Klargøring til import \(på side 1688\)](#) for at få oplysninger om import af bogbrugerposter.
- **Kontobøger.** Du kan importere kontobogposter for at tildele bøger til konti. Se [Felter til kontobog: Klargøring til import \(på side 1661\)](#) for at få oplysninger om import af kontobogposter.
- **Kontaktbøger.** Du kan importere kontaktbogposter for at tildele bøger til kontakter. Se [Felter til kontaktbog: Klargøring til import \(på side 1702\)](#) for at få oplysninger om import af kontaktbogposter.

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet *Håndter fremtidige bøger*, for at du kan importere kontobog- eller kontaktbogposter.

Når du importerer poster for at tildele bøger til konti og kontakter, kan du angive en startdato og en slutdato til hver bogtildeling. Du kan også bruge feltet Fremtidig primær (flag) til at angive, om den bog, som du tildeler til en

konto eller kontakt, skal blive den primære bog til den konto eller kontakt, når tildelingen bliver aktiv. Se [Om tidsbaserede bogtildelinger \(på side 1440\)](#) for at få flere oplysninger om tidsbaserede bogtildelinger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Scenarie for brug af bøger til håndtering af salgsområder \(på side 1442\)](#)
- [Eksempel på brug af bøger til håndtering af salgsområder \(på side 1442\)](#)

## Om tidsbaserede bogtildelinger

Du kan håndtere bogtildelinger til konti og kontakter ved at importere kontobogposter og kontaktbogposter. Du kan angive en startdato og en slutdato til hver bogtildeling, som du importerer. Hvis du ikke angiver en startdato til en bogtildeling, bliver tildelingen aktiv med det samme. Du kan også bruge feltet Fremtidig primær (flag) til at angive, om den bog, som du tildeler til en konto eller kontakt, skal blive den primære bog til den konto eller kontakt, når bogtildelingen bliver aktiv.

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet *Håndter fremtidige bøger*, for at du kan importere kontobog- eller kontaktbogposter.

### Opdateringer af konto- og kontaktbogtildelinger

En bogtildelingsprocedure køres periodisk for at undersøge alle bogtildelinger til konti og kontakter og for at opdatere tildelingerne efter behov. Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care for at få fastlagt, hvornår bogtildelingsproceduren er planlagt til at blive kørt til din instans af Oracle CRM On Demand.

Bogtildelingsproceduren opdaterer bogtildelingerne til konti og kontakter på følgende måde:

- **Aktiverer bogtildelinger.** Hvis en bogtildelings startdato er kommet, og tildelingen ikke allerede er aktiv, bliver tildelingen aktiv. Når en bogtildeling bliver aktiv, har brugere, som er medlemmer af den bog, adgang til kontoen eller kontakten via medlemskab af den bog.  
Du importerer f.eks. en kontobogpost, der tildeler bog A til konto 1 med startdato 1. januar næste år. Bogtildelingen til bog A på konto 1 bliver aktiv, første gang bogtildelingsproceduren køres efter start på den 1. januar næste år.
- **Fastlægger, om en bog er den primære bog.** Hvis feltet Fremtidig primær (flag) er sat til Y til en bogtildeling, og tildelingen aktiveres, bliver bogen den primære bog til kontoen eller kontakten.  
Antag f.eks., at bog A i øjeblikket er den primære bog til konto 1. Du importerer måske en kontobogpost, der tildeler bog B til konto A med en startdato den 1. januar næste år, og med feltet Fremtidig primær (flag) sat til Y. Første gang bogtildelingsproceduren køres efter start på den 1. januar næste år, bliver bogtildelingen til bog B til konto 1 aktiv, og bog B bliver den primære bog til konto 1. Bog A i ikke længere den primære bog til konto 1. Bogtildelingen til bog A til konto 1 forbliver imidlertid aktiv, medmindre tildelingens slutdato ligger i fortiden, når bogtildelingsproceduren køres.
- **Løser konflikter, hvis mere end én bog er angivet som den primære bog.** Hvis flere bogtildelinger til en konto eller kontakt har samme startdato og også har feltet Fremtidig primær (flag) sat til Y, sker følgende, når startdatoen for tildelingerne kommer:
  - Alle bogtildelingerne bliver aktive.
  - Den første bogtildeling, der bliver aktiv, bliver den primære bog til posten.
  - Hvis der er en eksisterende bog til posten, er den bog ikke længere den primære bog til posten, men bogtildelingen forbliver aktiv, medmindre slutdatoen for bogtildelingen ligger i fortiden.

Antag f.eks., at bog A i øjeblikket er den primære bog til konto 1. Du importerer måske to kontobogposter til konto 1. En af de poster tildeler bog B til konto 1, og den anden tildeler bog C til konto 1. Begge tildelinger har samme startdato 1. januar næste år, og begge tildelinger har feltet Fremtidig primær (flag) sat til Y. Første gang bogtildelingsproceduren køres efter start på den 1. januar næste år, bliver tildelingerne til bog B og bog C til konto 1 aktive, og den tildeling, der behandles først, bliver den primære bog til konto 1. Bog A i ikke

længere den primære bog til konto 1. Bogtildelingen til bog A til konto 1 forbliver imidlertid aktiv, medmindre tildelingens slutdato ligger i fortiden, når bogtildelingsproceduren køres.

- **Deaktiverer bogtildelinger og fjerner primære bøger efter behov.** Hvis slutdatoen for en bogtildelingspost ligger i fortiden, bliver tildelingen inaktiv, og bogen fjernes fra posten. Hvis bogen var den primære bog til kontoen eller kontakten, er bogen desuden ikke længere den primære bog til kontoen eller kontakten.

Antag f.eks., at bog A i øjeblikket er den primære bog til konto 1. Bogtildelingens slutdato er den 31. december i indeværende år. Den første gang bogtildelingsscriptet køres efter start på den 1. januar næste år, bliver bogtildelingen inaktiv, og bog A fjernes fra positionen i primær bog til konto 1.

Når en bogtildeling bliver inaktiv, afsluttes relationen mellem bogen og kontoen eller kontakten, og bogen fjernes fra kontoen eller kontakten. Brugere har ikke længere adgang til kontoen eller kontakten via medlemskab af den bog. Brugere, som har adgang til kontoen eller kontakten via en anden bog eller via andre adgangskontrolkomponenter, så som teammedlemskab, kan imidlertid stadig få adgang til posten.

Du kan ikke ændre bogtildelingsproceduren.

### Eksempel på en tidsbaseret bogtildeling

Overvej følgende som et eksempel på en tidsbaseret bogtildeling: bog A er i øjeblikket ikke tildelt til konto 1. 1. december i indeværende år importerer du en kontobogpost, der tildeler bog A til konto 1. Bogtildelingen har en startdato den 1. januar næste år og en slutdato den 31. marts samme år. Bogtildelingsproceduren aktiverer og deaktiverer bogtildelingen på følgende måde:

- Før den første gang, hvor bogtildelingsproceduren køres efter start på den 1. januar næste år, er tildelingen af bog A til konto 1 inaktiv, og bog A vises ikke i det relaterede oplysningsafsnit Bøger på detaljesiden til konto 1.
- Den første gang bogtildelingsproceduren køres efter start på den 1. januar næste år, aktiverer bogtildelingsproceduren bogtildelingen. Når dette sker, vises bog A i det relaterede oplysningsafsnit Bøger på detaljesiden til konto 1.
- Den første gang bogtildelingsproceduren køres efter slut på den 31. marts næste år, deaktiverer bogtildelingsproceduren bogtildelingen. Når dette sker, vises bog A ikke længere i det relaterede oplysningsafsnit Bøger på detaljesiden til konto 1.

### Begrænsninger ved angivelse af start- og slutdatoer til bogtildelinger

Vær opmærksom på følgende begrænsninger, når du angiver start- og slutdatoerne til bogtildelinger:

- Hvis du angiver både en startdato og en slutdato, skal startdatoen ligge før slutdatoen.
- Hvis du ikke angiver en startdato, bliver tildelingen aktiv, når den føjes til Oracle CRM On Demand.
- Hvis du ikke angiver en slutdato, forbliver bogtildelingen aktiv, medmindre bogen fjernes fra posten.
- Hvis du angiver en slutdato og ikke angiver en startdato, bliver bogtildelingen aktiv med det samme, og den forbliver aktiv, indtil slutdatoen nås, eller indtil bogtildelingen fjernes fra posten, alt efter hvad der sker først.

Du importerer f.eks. en kontobogpost, der tildeler bog A til konto 1, og som ikke har en startdato eller slutdato. I det tilfælde bliver bogtildelingen aktiv med det samme og gøres aldrig inaktiv af bogtildelingsproceduren, da bogtildelingen ikke har en slutdato. Du kan imidlertid fjerne bog A fra konto 1 via brugerinterfacet.

**BEMÆRK:** En konto kan have flere bøger tildelt på samme tid med samme eller forskellige startdatoer og slutdatoer til hver bogtildeling. På samme vis kan en kontakt have flere bøger tildelt på samme tid med samme eller forskellige startdatoer og slutdatoer til hver bogtildeling.

Du kan se start- og slutdatoerne i bogtildelingsdetaljerne i brugerinterfacet i Oracle CRM On Demand, men du kan ikke ændre disse datoer i brugerinterfacet.

### Om opdatering af eksisterende bogtildelinger

Hvis du importerer en post for at tildele en bog til en konto eller kontakt, og bogen allerede er tildelt til kontoen eller kontakten, opdateres den eksisterende bogtildelingspost i Oracle CRM On Demand med værdierne fra den importerede post. Du kan også tilsidesætte en eksisterende værdi i felterne Startdato og Slutdato ved at importere en tom værdi. Antag f.eks., at bog A allerede er tildelt til konto 1. Tildelingen har en startdato i fortiden og en

slutdato i fremtiden. Du kan importere en kontobogpost til bog A og konto 1, der har samme startdato som den eksisterende tildeling, men ikke har nogen slutdato. I dette tilfælde opdateres den eksisterende tildeling, og slutdatoen fjernes.

### Kriterier for opdatering af aktive bogtildelinger

Hvis en eksisterende bogtildeling allerede er aktiv, skal de aktive perioder til den eksisterende tildeling, og den post, som du importerer, overlape hinanden eller være fortløbende. Start- og slutdatoerne for en post, som du importerer for at opdatere en aktiv bogtildeling, skal opfylde følgende kriterier:

- Hvis den eksisterende tildeling ikke har nogen slutdato, må startdatoen på den post, som du importerer, ikke være en fremtidig dato.
- Startdatoen på den post, som du importerer, må ikke ligge mere end 7 dage efter slutdatoen for den eksisterende tildeling.

Hvis disse kriterier ikke er opfyldt, opdateres den eksisterende, aktive bogtildeling ikke.

### Kriterier for opdatering af fremtidige bogtildelinger

Hvis du importerer en post for at tildele en bog til en konto eller kontakt, og der allerede findes en bogtildelingspost med en startdato i fremtiden til den samme bog og den samme konto eller kontakt, må slutdatoen for den tildeling, som du importerer, ikke ligge mere end 7 dage før startdatoen for den eksisterende tildelingspost. Hvis en post f.eks. allerede findes for at tildele bog A til konto 1 den 1. februar næste år, og du vil ændre tildelingens startdato til 1. januar næste år, må slutdatoen for den post, som du importerer, ikke ligge før den 25. januar næste år. Hvis slutdatoen for den tildelingspost, som du importerer, er den 24. januar eller før, fejler import af posten, og en fejlmeddelelse returneres for at angive, at posten allerede findes.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om import af bøger og bogtildelinger \(på side 1439\)](#)
- [Scenarie for brug af bøger til håndtering af salgsområder \(på side 1442\)](#)
- [Eksempel på brug af bøger til håndtering af salgsområder \(på side 1442\)](#)

### Scenarie for brug af bøger til håndtering af salgsområder

Dette scenarie giver et eksempel på, hvordan firmaet kan bruge tilpassede bøger. I dette scenarie bruges tilpassede bøger til at håndtere salgsområder. Du kan bruge funktionaliteten til tilpassede bøger på en anden måde afhængigt af din forretningsmodel.

Firmaet organiserer kontiene på geografisk basis og tildeler grupper af salgsrepræsentanter til at arbejde med kontiene i hvert geografiske område eller distrikt. Desuden vil du muligvis omtildele salgsrepræsentanter fra ét salgsområde til et andet af forskellige årsager. Når sådanne omtildelinger sker, skal du omtildele relationerne mellem salgsrepræsentanter og salgsområder. Mindre hyppigt relokeres en konto fra ét salgsområde til et andet. Når en såda relokering sker, skal du omtildele relationerne mellem konti og salgsområder. Et eksempel på konfiguration af bøger, brugere og konti til understøttelse af dette scenarie findes i [Eksempel på brug af bøger til håndtering af salgsområder \(på side 1442\)](#).

### Eksempel på brug af bøger til håndtering af salgsområder

Dette emne indeholder et eksempel på brug af tilpassede bøger til håndtering af salgsområder. Du kan bruge funktionaliteten til tilpassede bøger på en anden måde afhængigt af din forretningsmodel. Eksemplet i dette emne understøtter det scenarie, der er beskrevet i [Scenarie for brug af bøger til håndtering af salgsområder \(på side 1442\)](#)

### *Sådan bruger du bøger til at håndtere salgsområder*

- 1 Opret eller importer de tilpassede bøger, som skal repræsentere dine salgsområder.  
Se [Oprettelse af bøger og boghierarkier \(på side 1449\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af bøger. Se [Felter til bog: Klargøring til import \(på side 1689\)](#) for at få oplysninger om import af bøger.
- 2 Tilknyt salgsrepræsentanter til de relevante salgsområdebøger.  
Du kan knytte brugere til bøger direkte i Oracle CRM On Demand, eller du kan importere bogbrugerposter. Se [Tilknytning af brugere til bøger \(på side 1451\)](#) for at få oplysninger om tilknytning af brugere til bøger. Se [Felter til bogbruger: Klargøring til import \(på side 1688\)](#) for at få oplysninger om import af bogbrugerposter.
- 3 Konfigurer Konto-posttypen i bogtilstand.  
Se [Konfiguration af postejer tilstande \(på side 1448\)](#) for at få oplysninger om konfiguration af postejer tilstande.
- 4 Importer de nødvendige kontobogposter for at tildele de relevante salgsområdebøger til kontiene.  
Brug startdatoen på hver kontobogpost til at angive den dato, hvor tildelingen skal træde i kraft, dvs. den dato, hvorfra salgsrepræsentanterne skal have adgang til kontoposterne i deres salgsområder. Hvis du ønsker det, kan du også angive den dato, hvor hver bogtildeling skal slutte.  
Se følgende emner for at få flere oplysninger om import af bogtildelingsposter.
  - [Felter til kontobog: Klargøring til import \(på side 1661\)](#)
  - [Om import af bøger og bogtildelinger \(på side 1439\)](#)
  - [Om tidsbaserede bogtildelinger \(på side 1440\)](#)

Når du har importeret kontobogposterne, og bogtildelingsproceduren har aktiveret tildelingerne på den angivne startdato, kan salgsrepræsentanterne få adgang til posterne i deres salgsområder.

Hvis salgsrepræsentanterne omtildes fra ét salgsdistrikt til et andet, skal du omtildes relationerne mellem salgsrepræsentanterne og salgsområderne.

### ***Sådan omtildes du relationen mellem en salgsrepræsentant og et salgsområde***

- Opdater brugerposten til salgsrepræsentanten på følgende måde:
  - Tilføj salgsområdebogen til brugerposten, hvis salgsrepræsentanten tildes til et nyt salgsområde.
  - Fjern bogen fra brugerposten, hvis salgsrepræsentanten ikke længere er tildelt til et salgsområde.
 Du kan opdatere brugerposten direkte i Oracle CRM On Demand, eller du kan importere bogbrugerposter. Se [Tilknytning af brugere til bøger \(på side 1451\)](#) for at få oplysninger om tilknytning af brugere til bøger. Se [Felter til bogbruger: Klargøring til import \(på side 1688\)](#) for at få oplysninger om import af bogbrugerposter.

Hvis konti relokeres fra ét salgsdistrikt til et andet, skal du omtildes relationerne mellem kontiene og salgsområderne.

### ***Sådan omtildes du relationen mellem en konto og et salgsområde***

- Opdater kontoposten på følgende måde:
  - Tilføj den nye salgsområdebog til kontoen.
  - Fjern den gamle salgsområdebog fra brugerposten.
 Du kan opdatere kontoposten direkte i Oracle CRM On Demand, eller du kan importere kontobogposter. Se [Tildeling af poster til bøger \(på side 1457\)](#) for at få oplysninger om tildeling af poster til bøger. Se [Felter til kontobog: Klargøring til import \(på side 1661\)](#) for at få oplysninger om import af kontobogposter.

## **Proces til opsætning af bøger**

Udfør følgende opgaver for at konfigurere bøger til dit firma:

- 1 Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care, og anmod om at få bogfunktionaliteten slået til for dit firma.



Når Oracle CRM On Demand Customer Care slår bogfunktionaliteten til for dit firma, bliver flere kontrolelementer tilgængelige i Oracle CRM On Demand. Se [Verificering af bogopsætning til administratorrolle \(på side 1444\)](#) for at få oplysninger om, hvordan man verificerer, at disse kontrolelementer er tilgængelige, og at administratorrollen er konfigureret til at bruge bøger.

**2** Design bogstrukturen.

Se [Om design af bogstrukturer \(på side 1428\)](#) for at få retningslinjer om design af bogstrukturen.

**3** (Valgfrit) Opret bogtyper og bogbrugerroller.

Se [Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller \(på side 1448\)](#) for at få flere oplysninger.

**4** (Valgfrit) Konfigurer postejertilstanden til posttyper.

Se [Om postejertilstande \(på side 1431\)](#) og [Konfiguration af postejertilstande \(på side 1448\)](#) for at få flere oplysninger.

**5** Opret bøgerne og boghierarkierne.

Se [Oprettelse af bøger og boghierarkier \(på side 1449\)](#) for at få flere oplysninger.

**6** Tilknyt brugere til bøger.

Se [Tilknytning af brugere til bøger \(på side 1451\)](#) for at få flere oplysninger.

**7** Aktiver bøger til firmaet.

Se [Aktivering af bøger til firmaet \(på side 1454\)](#) for at få flere oplysninger.

**8** Aktiver bøger til brugere og brugerroller.

Se [Aktivering af bøger til brugere og brugerroller \(på side 1454\)](#) for at få flere oplysninger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om bøger og bogstrukturer:

- [Bogstyring \(se \[Book Management\]\(#\) på side 1424\)](#)
- [Om understøttelse af webservicer til bøger \(på side 1431\)](#)
- [Om import af bøger og bogtildelinger \(på side 1439\)](#)
- [Om tidsbaserede bogtildelinger \(på side 1440\)](#)
- [Scenarie for brug af bøger til håndtering af salgsområder \(på side 1442\)](#)
- [Eksempel på brug af bøger til håndtering af salgsområder \(på side 1442\)](#)
- [Tilføjelse af bøger til layout af postdetaljeside \(på side 1456\)](#)
- [Tildeling af poster til bøger \(på side 1457\)](#)
- [Siden Hierarki: Bog \(på side 1459\)](#)
- [Felter til bog \(på side 1459\)](#)

### Verificering af bogopsætning til administratorrolle

Kundeservice gør følgende for at slå bogfunktionalitet til til firmaet:

- Tildeler privilegiet Håndter bøger og adgang til bøger til administratorrollen
- Konfigurerer adgangsprofilen til administratoren for at tillade adgang til bøger

I følgende procedure beskrives, hvordan du verificerer, at administratorens rolle er konfigureret til bøger.

#### **Sådan verificerer du, at administratorens rolle er konfigureret til bøger**

- 1** Log på Oracle CRM On Demand som en bruger med rollen Administrator.
- 2** Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 3** Klik på linket Brugerstyring og adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring og adgangskontrol på Admin.-hjemmesiden.



- 4 Klik på linket Rollestyring i afsnittet Rollestyring.
- 5 Vælg firmaets primære sprog i listen Oversættelsessprog.
- 6 Klik på linket Rediger til administratorrollen.
- 7 Gå til Trin 2: Adgang til posttype i guiden Rollestyring, og verificer, at adgangen til bogposter er, som vist i følgende tabel.

I følgende tabel vises den adgang til bogpost, der er nødvendig til administratorrollen.

Posttype	Har adgang?	Kan oprette?	Kan læse alle poster?
Bøger	Valgt	Valgt	Valgt

- 8 Gå til Trin 4: Privilegier, og verificer, at privilegiet Håndter bøger er valgt.

I følgende tabel beskrives privilegiet Håndter bøger.

Kategori	Privilegium	Beskrivelse
Admin.: Brugere og adgangskontrol	Håndter bøger	Håndterer adgang til bog, massetildeler data til bøger og definerer bogrelaterede arbejdsgange

**BEMÆRK:** En bruger med privilegiet Håndter bøger samt privilegiet Håndter roller og adgang kan tildele privilegiet Håndter bøger til andre brugerroller. I lighed med de fleste administrationsopgaver anbefales det, at privilegiet til styring af bøger kun tildeles til firmaadministratorer.

- 9 Naviger tilbage til siden Brugerstyring og adgangskontrol.
- 10 Klik på linket Adgangsprofiler i afsnittet Adgangsprofilstyring.
- 11 Vælg firmaets primære sprog i rullelisten Oversættelsessprog.
- 12 Verificer, at indstillingerne til adgangsprofilerne er korrekt på følgende måde:
  - a Klik på linket Rediger til administrators standard adgangsprofil, og verificer, at indstillingerne matcher dem, der er vist i følgende tabel.
  - b Klik på linket Rediger til administrators Ejeradgangsprofil, og verificer, at indstillingerne matcher dem, der er vist i følgende tabel.

I følgende tabel vises de indstillinger, der er nødvendige, for at brugere med administratorrollen kan håndtere bøger i Oracle CRM On Demand.

Posttype	Relateret post	Administrators standard adgangsprofil	Administrators ejeradgangsprofil
Konto	Bøger	Fuld	Fuld
Akkreditering*	Bøger	Fuld	Fuld
Aktivitet	Bøger	Fuld	Fuld
Allokering*	Bøger	Fuld	Fuld
Ansøgning*	Bøger	Fuld	Fuld
Bøger	Ikke gældende	Læs/Rediger/Slet	Læs/Rediger/Slet
Bøger	Underbøger	Vis	Vis

Posttype	Relateret post	Administrators standard adgangprofil	Administrators ejeradgangprofil
Bøger	Bruger	Fuld	Fuld
Forretningsplan*	Bøger	Fuld	Fuld
Kampagne	Bøger	Fuld	Fuld
Certificering*	Bøger	Fuld	Fuld
Kontakt	Bøger	Fuld	Fuld
Kursus*	Bøger	Fuld	Fuld
Tilpassede objekter	Bøger	Fuld	Fuld
Handelsregistrering*	Bøger	Fuld	Fuld
Forhandler*	Bøger	Fuld	Fuld
Begivenhed*	Bøger	Fuld	Fuld
Eksamen*	Bøger	Fuld	Fuld
Finansiel konto*	Bøger	Fuld	Fuld
Finansiel plan*	Bøger	Fuld	Fuld
Kapital*	Bøger	Fuld	Fuld
Husstand*	Bøger	Fuld	Fuld
Rapporten Lagerrevision*	Bøger	Fuld	Fuld
Lagerperiode*	Bøger	Fuld	Fuld
Kundeemne	Bøger	Fuld	Fuld
MDF-anmodninger*	Bøger	Fuld	Fuld
Meddelelsesplan*	Bøger	Fuld	Fuld
Målsætning*	Bøger	Fuld	Fuld
Salgsmulighed	Bøger	Fuld	Fuld

Posttype	Relateret post	Administrators standard adgangprofil	Administrators ejeradgangprofil
Partner*	Bøger	Fuld	Fuld
Police*	Bøger	Fuld	Fuld
Portefølje*	Bøger	Fuld	Fuld
Program*	Bøger	Fuld	Fuld
Prøveparti*	Bøger	Fuld	Fuld
Prøvetransaktion*	Bøger	Fuld	Fuld
Serviceanmodning	Bøger	Fuld	Fuld
Smartbesøg*	Bøger	Fuld	Fuld
Løsning	Bøger	Fuld	Fuld
Køretøj*	Bøger	Fuld	Fuld

**BEMÆRK:** Posttyper, der er markeret med en stjerne (\*) er ikke tilgængelige i standardudgaven af Oracle CRM On Demand. Adgangsindstillingerne til disse posttyper er kun relevante, hvis posttyperne er tilgængelige.

I følgende tabel beskrives de kontrolelementer, der er aktiveret af privilegiet Håndter bøger. Du kan få adgang til hver komponent for at verificere, at alle nødvendige kontrolelementer er tilgængelige for dig.

Komponent	Kontrolelementer, der er aktiveret af privilegiet Håndter bøger
Admin.-hjemmeside	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Linket Styring: Bog er tilgængeligt i afsnittet Brugerstyring og adgangskontrol. Fra dette link kan du få adgang til siden Hierarki: Bog, hvor du kan oprette, opdatere og håndtere bøger.</li> <li>■ Linket Batchtildel anmodningskø er tilgængeligt i afsnittet Datastyringsværktøjer. Fra dette link kan du få adgang til siden Batchtildel anmodningskø, hvor detaljer om aktive og fuldførte anmodning til batchbogtildelinger vises.</li> </ul>
Siden Applikationstilpasning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Linket Bog er tilgængeligt i afsnittet Opsætning af posttype. Fra dette link kan du få adgang til siden Applikationstilpasning: Bog, hvor du kan konfigurere bogfelter og bogbrugerfelter, heriblandt valglisterverdier til felterne Type: Bog og Brugerrolle: Bog.</li> </ul>
Guiden Rollestyring	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ I Trin 2: Adgang til posttype vises indstillingen Bog som et linjeelement.</li> <li>■ I Trin 4: Privilegier vises privilegiet Håndter bøger som en indstilling.</li> </ul>
Guiden Adgangsprofil	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ I Trin 1: Navn på adgangprofil vises afkrydsningsfeltet Kan tildeles til brugere af bog.</li> <li>■ I Trin 2: Angiv niveauer:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Indstillingen Bog vises som et objekt på øverste niveau.</li> </ul> </li> </ul>

Komponent	Kontrollementer, der er aktiveret af privilegiet Håndter bøger
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Et linjeelement til afsnittet med relaterede oplysninger om bog vises under linket Relaterede oplysninger til posttyper, der understøtter bøger.</li> </ul>
Siden Firmaprofil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afkrydsningsfeltet Aktiver bøger vises i afsnittet Indstillinger for synlighed af firmadata på siden.</li> </ul>
Guiden Sidelayout (Layoutstyring)	<ul style="list-style-type: none"> <li>I Trin 4: Relaterede oplysninger vises afsnittet med relaterede oplysninger om bog i afsnittet Tilgængelig på siden til alle posttyper, der understøtter bøger.</li> </ul>
Siden Omdøb posttyper	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indstillingen Bog vises som et af elementerne på siden.</li> </ul>
Arbejdsgang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Handlingen Tildel en bog vises som en tilgængelig indstilling (hvis rollen har privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler aktiveret).</li> </ul>
Menu på siden Liste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Batchtildel bog vises som et af menupunkterne til understøttede posttyper.</li> </ul>

## Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller

Som en hjælp til at organisere bogstrukturen kan du oprette bogtyper og dernæst tildele en type til hver bog, som du opretter. Hvis du f.eks. planlægger at have et boghierarki til salgsområder, kan du oprette en bogtype, der hedder Salgsområde. Feltet Type: Bog er et redigerbart valglistefelt, som du kan tilpasse, så firmaets behov opfyldes.

Du kan også oprette bogbrugerroller, som du kan tildele til brugere, når du knytter dem til bøger. Bogbrugerroller er ikke de samme som Oracle CRM On Demand-brugerroller. Du kan f.eks. oprette bogbrugerroller, så som Salgsområdebruger og Salgsområdemanager, der skal tildeles til brugere, som arbejder med boghierarkiet til salgsområder.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter bogtyper og bogbrugerroller.

### Sådan opretter du bogtyper og bogbrugerroller

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning.
- 3 Klik på Bog i afsnittet Opsætning af posttyper.
- 4 Gør et af følgende på siden Applikationstilpasning: Bog:
  - Klik på Opsætning af feltet Bog for at oprette bogtyper.
  - Klik på Opsætning af feltet Brugere: Bog for at oprette bogbrugerroller.
- 5 Klik på linket Rediger valgliste til feltet.
- 6 Indtast værdierne til valglisterne, og gem ændringerne.

Se Ændring af valglisteværdier (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258) for at få flere oplysninger om redigering af valglistefelter.

## Konfiguration af postejertilstande

Oracle CRM On Demand tillader, at du konfigurer følgende postejertilstande for at understøtte dine forretningsbehov:

- Brugertilstand
- Bogtilstand
- Blandet tilstand

Se [Om postejer tilstande \(på side 1431\)](#) for at få flere oplysninger om postejer tilstande.

### Sådan konfigurerer du postejer tilstand

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket til den posttype, som du vil konfigurere, i afsnittet Opsætning af posttyper.
- 4 Klik på Opsætning af feltet *posttype* i afsnittet Feltstyring, hvor *posttype* er navnet på den posttype, som du vil konfigurere.
- 5 Rediger felterne på følgende måde, afhængig af den postejer tilstand, som du vil konfigurere:
  - Konfigurer feltet Ejer, så det er et påkrævet felt, og konfigurer dernæst feltet Bog, så det ikke er et påkrævet felt for at konfigurere posttypen i brugertilstand.
  - Konfigurer feltet Bog, så det er et påkrævet felt, og konfigurer dernæst feltet Ejer, så det ikke er et påkrævet felt for at konfigurere posttypen i bogtilstand.
  - Konfigurer feltet Ejer og feltet Bog, så de ikke er påkrævede felter for at konfigurere posttypen i blandet tilstand.
- 6 Gem ændringerne.

Se [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#) for at få flere oplysninger om redigering af felter.

**BEMÆRK:** Når du har konfigureret postejer tilstanden, skal du sørge for, at sidelayoutene til posttypen er konfigureret korrekt til postejer tilstanden. Se [Om feltopsætning og sidelayout til postejer tilstande \(på side 1211\)](#) for at få flere oplysninger om sidelayout til postejer tilstande.

### Oprettelse af bøger og boghierarkier

Du opretter bøger fra afsnittet Brugerstyring og adgangskontrol på Admin.-hjemmesiden.

**BEMÆRK:** Du kan også oprette bøger ved at importere bogposter. Se [Felter til bog: Klargøring til import \(på side 1689\)](#) for at få flere oplysninger.

#### Før du går i gang:

- Du skal have privilegiet Håndter bøger i din brugerrolle, for at du kan udføre denne procedure.
- Læs emnet [Om design af bogstrukturer \(på side 1428\)](#), før du begynder at oprette bøger og boghierarkier.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand genererer revisionsposter over alle ændringer af bøger. Hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Adgang til masterrevisionsspor og Revision af admin.konfiguration, kan du se revisionssporet for ændringer af bøger. Se [Gennemgang af revisionssporet for konfigurationsændringer af administration \(på side 1181\)](#) for at få flere oplysninger om visning af revisionsspor.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter en bog.

#### Sådan opretter du en bog

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Styring: Bog i afsnittet Brugerstyring og adgangskontrol på Admin.-hjemmesiden.
- 3 Klik på Ny på siden Hierarki: Bog.
- 4 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af bog, og gem dernæst posten.  
I følgende tabel beskrives de oplysninger, som du skal indtaste til bogen.

Felt	Beskrivelse
Navn: Bog	Den anbefalede maks. længde på et bognavn er 60 tegn af hensyn til visningen i Bog-vælgeren.
Type: Bog	(Valgfrit) Vælg bogtypen i valglisten.
Overordnet bog	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lad feltet stå tomt, hvis det er en rodbog.</li> <li>■ Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Overordnet bog, hvis det er en underbog, og vælg den overordnede bog.</li> </ul>
Kan indeholde data	<p>Gælder kun for den aktuelle bog og ikke for nogen underbøger. Marker dette felt, hvis poster er knyttet til bogen. Anvend kun denne funktion på bøger, der indeholder data, af hensyn til ydeevnen.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> I Bog-vælgeren, som vises i hele Oracle CRM On Demand, identificeres tilpassede bøger, der indeholder data, af et blå dokumentikon. Tilpassede bøger, der ikke kan indeholde data, identificeres af et gult mapeikon.</p>

### Oprettelse af underbøger

Hvis du vil oprette underbøger til en eksisterende, overordnet bog, kan du oprette underbøgerne vha. metoden i den forrige procedure, eller du kan oprette underbøger, som beskrevet i følgende procedure.

#### Sådan opretter du underbøger til en eksisterende bog

- 1 Klik på linket til den overordnede bog på siden Hierarki: Bog.
- 2 Klik på Ny i titellinjen Underbøger på siden Detaljer: Bog.
- 3 Indtast oplysningerne til bogen på siden Redigering af bog, og gem ændringerne.

#### Flytning af bog til en ny overordnet bog

Du kan ændre en bog for at gøre den til en underbog til en anden bog, eller du kan flytte en underbog fra en overordnet bog til en anden. Når du ændrer en bogs overordnede, ændres hierarkiet på følgende måde:

- Den nye overordnede gælder for den aktuelle bog og evt. underbøger, der er underordnede til den aktuelle bog.
- Brugere, der er tildelt til den gamle overordnede bog, mister adgang til den aktuelle bog og dens underordnede.
- Brugere, der er tildelt til den nye overordnede bog, får adgang til den aktuelle bog og dens underordnede.
- Brugere, der er tildelt direkte til den aktuelle bog, påvirkes ikke af ændringen i den overordnede bog.

**BEMÆRK:** Hvis du vil slette en overordnet bog, skal du først fjerne alle dens underbøger, brugere og data. Når du har slettet en bog, lagres bogen i 30 dage i området Slettede elementer. I løbet af den tid kan du gendanne bogen. Efter 30 dage fjernes bogen imidlertid permanent, og du kan ikke hente den. Se [Sletning og gendannelse af poster \(på side 174\)](#) for at få oplysninger om sletning og gendannelse af poster.

**TIP:** Opret en historisk rapport til hver rapporttype for at finde ud af, hvor mange poster en bestemt bog indeholder. Se [Arbejde med hjemmesiden Analytics \(på side 785\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af rapporter.

I følgende procedure beskrives, hvordan en bog flyttes til en ny overordnet bog.

#### Sådan flytter du en bog til en ny overordnet bog

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.

- 2 Klik på linket Styring: Bog i afsnittet Brugerstyring og adgangskontrol på Admin.-hjemmesiden.
- 3 Klik på linket Rediger til den bog, som du vil ændre, på siden Hierarki: Bog.
- 4 Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Overordnet bog, og vælg den nye overordnede bog.
- 5 Gem ændringerne.

## Tilknytning af brugere til bøger

Du kan definere de brugere, der kan få adgang til en bog, og det adgangsniveau, som hver bruger har til poster i bogen. Når du knytter en bruger til en bog, angiver du adgangsprofilen til brugeren, når du arbejder i bogen. Følgende standardindstillinger er tilgængelige:

- **Rediger.** Brugeren kan læse og opdatere poster i bogen.
- **Fuld.** Brugeren kan læse, redigere og slette poster i bogen.
- **Skrivebeskyttet.** Brugeren kan se posterne i bogen.

Du kan oprette tilpassede adgangsprofiler til bøger. Valglisten Adgangsprofiler på siden Redigering af brugere: Bog omfatter alle adgangsprofiler, der har indstillingen Kan tildeles til brugere af bog markeret. Se [Oprettelse af adgangsprofiler til bøger \(på side 1453\)](#) for at få oplysninger om, hvordan tilpassede adgangsprofiler oprettes til bøger.

Det adgangsniveau, som en bruger har til bøger, påvirker brugerens generelle rettigheder til poster. Følgende eksempler viser, hvordan brugerens adgangsrettigheder fastlægges.

### Eksempel 1

Jørgen Hansen, en salgsrepræsentant, har følgende opsætning i Oracle CRM On Demand:

- Har adgang til kontoposter via salgsrepræsentantrollen
- Har adgangsniveauet i sin ejeradgangsprofil sat til Skrivebeskyttet til kontoposttypen
- Har adgangsniveauet i sin standard adgangsprofil sat til Skrivebeskyttet til kontoposttypen
- Er ikke et medlem af kontoteamet til kontoen ABC Dimser
- Er knyttet til bogen Dimseproducenter med adgangsprofilen til bogen sat til Fuld

Hvis kontoen ABC Dimser findes i bogen Dimseproducenter, tillader Jørgens adgangsrettigheder til posten ABC Dimser, at han læser, redigerer og sletter posten. Han har disse adgangsrettigheder, da adgangskontrolsystemet i Oracle CRM On Demand beregner de mest liberale rettigheder ud fra alle de relevante adgangsprofiler og anvender dem. I det tilfælde sættes adgangsprofilen til bogen til Fuld og erstatter derfor adgangsprofilen til kontoposter.

### Eksempel 2

Lone Nielsen, en salgsrepræsentant, har følgende opsætning i Oracle CRM On Demand:

- Har adgang til salgsmulighedsposter via salgsrepræsentantrollen
- Har adgangsniveauet i sin ejeradgangsprofil sat til Skrivebeskyttet til salgsmulighedsposttypen
- Har adgangsniveauet i sin standard adgangsprofil sat til Skrivebeskyttet til salgsmulighedsposttypen
- Er medlem af salgsmulighedsteamet med feltet Salgsmulighedsadgang sat til Rediger
- Er knyttet til bogen Dimseproducenter med adgangsprofilen til bogen sat til Fuld

Hvis en salgsmulighed findes i bogen Dimseproducenter, tillader Tanyas adgangsrettigheder, at hun læser, redigerer og sletter posten. Hvis en salgsmulighed ikke findes i bogen, tillader Tanyas adgangsrettigheder (fra hendes ejeradgangsprofil, hendes standardadgangsprofil og hendes medlemskab af salgsmulighedsteamet), at hun læser og redigerer salgsmuligheden, men hun kan ikke slette salgsmuligheden.

## Metoder til tilknytning af brugere til bøger

Du kan bruge tre metoder for at knytte brugere til bøger:

- Du kan knytte flere brugere til bogen fra en bogpost,
- og du kan knytte flere bøger til brugeren fra en brugerpost.
- Du kan importere bogbrugerposter. Se [Felter til bogbruger: Klargøring til import \(på side 1688\)](#) for at få flere oplysninger.

I følgende procedure beskrives, hvordan flere brugere knyttes til en bog via bogposten.

### Sådan knytter du flere brugere til en bog

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Styring: Bog i afsnittet Brugerstyring og adgangskontrol.
- 3 Klik på navnelinket til den bog, som du vil knytte brugere til, på siden Hierarki: Bog.
- 4 Klik på Tilføj brugere i titellinjen i afsnittet Brugere: Bog på siden Detaljer: Bog.
- 5 Vælg de brugere, som du vil knytte til bogen, på siden Redigering af brugere: Bog.

I følgende tabel beskrives de oplysninger, som du skal angive til hver bruger, som du knytter til bogen.

Felt	Beskrivelse
Brugere	Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Bruger, og vælg dernæst brugeren. <b>BEMÆRK:</b> En brugers delegerede får ikke automatisk adgang til en brugers bog. Du skal også knytte hver delegeret til bogen.
Brugerrolle: Bog	(Valgfrit) Vælg rollen i valglisten. <b>BEMÆRK:</b> Bogbrugerrollen er ikke en rolle i Oracle CRM On Demand. Se <a href="#">Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller (på side 1448)</a> for at få oplysninger om oprettelse af bogbrugerroller.
Adgangsprofil	Vælg den adgangsprofil, der fastlægger brugerens adgangsrettigheder til den aktuelle bog og evt. underbøger, fra listen over profiler, der er aktiveret til bøger. Standardindstillingerne er: <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Rediger.</b> Brugeren kan læse og opdatere poster i bogen.</li><li>■ <b>Fuld.</b> Brugeren kan læse, redigere og slette poster i bogen.</li><li>■ <b>Skrivebeskyttet.</b> Brugeren kan se posterne i bogen.</li></ul> <b>BEMÆRK:</b> Se <a href="#">Oprettelse af adgangsprofiler til bøger (på side 1453)</a> for at få oplysninger om oprettelse af tilpassede adgangsprofiler til bøger.

I følgende procedure beskrives, hvordan flere bøger knyttes til en bruger via brugerposten.

### Sådan knytter du flere bøger til en bruger

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Brugerstyring i afsnittet Bruger- og gruppestyring.
- 4 Klik på efternavnet til den bruger, som du vil tilknytte bøger til, på siden Brugerliste.
- 5 Klik på Tilføj bøger i titellinjen i afsnittet Tildelte bøger på siden Brugerdetalje.

**BEMÆRK:** Klik på linket Rediger layout, hvis afsnittet Tildelte bøger ikke er tilgængeligt på siden Brugerdetalje, og tilføj afsnittet til sidelayoutet.



- 6 Vælg de bøger, som du vil knytte til brugeren, på siden Redigering af tildelte bøger, og angiv brugeroplysningerne til hver bog.

I følgende tabel beskrives de oplysninger, som du skal angive til hver bog, som du knytter til brugeren.

Felt	Beskrivelse
Navn: Bog	Klik på ikonet til højre for feltet Navn: Bog, vælg en bog i Bog-vælgeren, og klik på OK.
Brugerrolle: Bog	(Valgfrit) Vælg rollen i valglisten.  <b>BEMÆRK:</b> Bogbrugerrollen er ikke en rolle i Oracle CRM On Demand. Se <a href="#">Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller (på side 1448)</a> for at få oplysninger om oprettelse af bogbrugerroller.
Adgangsprofil	Vælg den adgangsprofil, der fastlægger brugerens adgangsrettigheder til den aktuelle bog og evt. underbøger, fra listen over profiler, der er aktiveret til bøger. Standardindstillingerne er: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Rediger.</b> Brugeren kan læse og opdatere poster i bogen.</li> <li>■ <b>Fuld.</b> Brugeren kan læse, redigere og slette poster i bogen.</li> <li>■ <b>Skrivebeskyttet.</b> Brugeren kan se posterne i bogen.</li> </ul> <b>BEMÆRK:</b> Se <a href="#">Oprettelse af adgangsprofiler til bøger (på side 1453)</a> for at få oplysninger om oprettelse af tilpassede adgangsprofiler til bøger.

**BEMÆRK:** Tilknytning af en bruger til en bog giver ikke brugeren adgang til bogen. For at give brugere adgang til bøger skal du aktivere bøger til hver bruger og hver brugerrolle, der ønsker adgang til bøger, som beskrevet i [Aktivering af bøger til brugere og brugerroller \(på side 1454\)](#).

### Oprettelse af adgangsprofiler til bøger

Når du knytter en bruger til en bog, vælger du en adgangsprofil, der fastlægger brugerens adgangsrettigheder til poster i bogen og i evt. underbøger. Adgangsprofilen til bogen evalueres med alle de øvrige adgangsprofiler til brugeren, og brugeren gives de mest liberale adgangsrettigheder til en post, som adgangsprofilerne tillader. Se [Tilknytning af brugere til bøger \(på side 1451\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan adgangsprofiler interagerer.

De standard adgangsprofiler, der kan vælges, når en bruger knyttes til en bog, er følgende:

- **Rediger.** Brugeren kan læse og opdatere poster i bogen.
- **Fuld.** Brugeren kan læse, redigere og slette poster i bogen.
- **Skrivebeskyttet.** Brugeren kan se posterne i bogen.

Du kan oprette tilpassede adgangsprofiler til bøger. Valglisten Adgangsprofiler, som vises på siden Redigering af brugere: Bog og på siden Redigering af tildelte bøger, omfatter alle adgangsprofiler, der har indstillingen Kan tildeles til brugere af bog markeret.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter en adgangsprofil til bøger.

#### Sådan opretter du en adgangsprofil til bøger

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Adgangsprofiler i afsnittet Adgangsprofilstyring.
- 4 Opret en ny adgangsprofil, eller rediger en eksisterende adgangsprofil.

- 5 Marker afkrydsningsfeltet Kan tildeles til brugere af bog i Trin 1 i guiden Adgangsprofil.
- 6 Angiv adgangsniveauerne til hver posttype og til de relaterede oplysningstyper i Trin 2: Angiv adgangsniveauer.
- 7 Klik på Afslut for at gemme ændringerne, når du er færdig med at oprette eller redigere adgangsprofilen.

## Aktivering af bøger til firmaet

Når du vil konfigurere bogstrukturer, kan du aktivere bøger til firmaet. I følgende procedure beskrives, hvordan bøger aktiveres til firmaet.

### Sådan aktiverer du bøger til firmaet

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration-i afsnittet Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Firmaprofil-i afsnittet Firmaprofil.
- 4 Angiv følgende indstillinger på siden Firmaprofil. Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#) for at få flere oplysninger om disse indstillinger.
  - a Sørg for, at Global søgemetode er sat til Målrettet søgning i afsnittet Firmaindstillinger. Når målrettet søgning er valgt, vises Bog-vælgeren i søgeafsnittet i handlingslinjen.
  - b Sæt indstillingen Historiske emneområder til Fuld synlighed i afsnittet Indstilling af synlighed i Analytics. (Denne indstilling sikrer, at data i bøger synkroniseres med dataene i databasen, der understøtter rapporter og instrumentbrætter).
  - c Sørg for, at følgende afkrydsningsfelter er valgt i afsnittet Indstillinger for synlighed af firmadata:

Indstilling	Formål
Aktiver bøger	<p>Brug dette felt, til at styre, om Bog-vælgeren viser tilpassede bøger og brugerbøger. Hvis afkrydsningsfelt Aktiver bøger er fravalgt, viser Bog-vælgeren kun brugere og bøger for delegerede, hvis delegerede findes.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Du skal have privilegiet Håndter bøger i din brugerrolle, for at du kan se indstillingen Aktiver bøger på siden Firmaprofil.</p> <p><b>ADVARSEL:</b> Du kan ikke fravælge dette afkrydsningsfelt, efter det er markeret. Du kan dog foretage ændringer af boghierarkiet, efter indstillingen er markeret.</p>
Vis Bog-vælger	Aktiverer Bog-vælgeren, som brugere kan benytte til at filtrere poster efter bruger, delegeret eller tilpasset bog.

## Aktivering af bøger til brugere og brugerroller

Du konfigurerer brugerens rolle og standard adgangsprofilen til brugerens rolle, så en bruger kan benytte bøger. Du konfigurerer også brugerposten til hver bruger.

I følgende procedure beskrives, hvordan du aktiverer bøger til en brugerrolle. Du skal udføre disse trin til hver rolle, der bruger bøger.

### Sådan aktiverer du bøger til en brugerrolle

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.

- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Rollestyring i afsnittet Rollestyring.
- 4 Vælg firmaets primære sprog i listen Oversættelsessprog.
- 5 Klik på linket til den rolle, som du vil ændre.
- 6 Gå til Trin 2: Adgang til posttype i guiden Rollestyring, og konfigurer adgangsniveauerne til posttypen Bøger. I følgende tabel vises de indstillinger, som du skal konfigurere, så brugere (som ikke er administratorer) kan få adgang til bøger.

Posttype	Har adgang?	Kan oprette?	Kan læse alle poster?
Bøger	Valgt	Fravalgt	Fravalgt

**BEMÆRK:** Du skal sørge for, at afkrydsningsfeltet Kan læse alle poster er fravalgt. Ellers kan brugeren få adgang til alle bøger på siden Liste: Boghierarki.

- 7 Klik på Afslut-for at gemme ændringerne.
- 8 Naviger til siden Brugerstyring og adgangskontrol.
- 9 Klik på Adgangsprofiler i afsnittet Adgangsprofilstyring.
- 10 Vælg firmaets primære sprog i listen Oversættelsessprog.
- 11 Klik på linket Rediger til den standard adgangsprofil, der bruges til den brugerrolle, som du aktiverer til bøger, og konfigurer indstillingerne for at give adgang til bøger og relaterede posttyper.

I følgende tabel beskrives de påkrævede indstillinger i standard adgangsprofilen til en brugerrolle, der aktiverer rollens adgang til bøger. Konfiguration af standard adgangsprofilen giver brugerrollen den nødvendige adgang til bøger. Du behøver derfor ikke konfigurere ejeradgangsprofilen til rollen.

Posttype	Relateret post	Standard adgangsprofil
Bøger	Ikke gældende	Skrivebeskyttet.
Bøger	Underbog	Vis. Denne profil giver brugeren mulighed for at se alle underbøger på siden Detalje: Bog. Standardværdien er Ingen adgang.
Bøger	Bruger	Skrivebeskyttet. Denne profil giver brugeren mulighed for at se alle andre brugere, der er knyttet til bogen, på siden Detalje: Bog. Standardværdien er Ingen adgang.

- 12 Klik på Afslut-for at gemme ændringerne.

I følgende procedure beskrives, hvordan du aktiverer bøger til en bruger. Du skal udføre disse trin til hver bruger, der anvender bøger.

### Sådan aktiverer du bøger til en bruger

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Brugerstyring i afsnittet Brugerstyring.
- 4 Klik på linket Rediger til den bruger, hvis profil du vil ændre.
- 5 Konfigurer følgende oplysninger i afsnittet Nøgleoplysninger om bruger på siden Brugerredigering.
  - **Standardbog i Analytics.** Denne indstilling fastlægger den brugerbog eller tilpassede bog, der vises som standard for brugeren i Bog-vælgeren på Analytics-siderne. Indstillingen viser brugernavn og logon-id (som standard) for den bruger, hvis post du redigerer. Ret postens indstilling til den tilpassede bog eller brugerbog, hvor brugeren hyppigst arbejder med hensyn til rapporter og instrumentbrætter. Indstillingen i brugerposten begrænser ikke brugerens adgang til data. Brugeren kan vælge en anden bog eller bruger i Bog-vælgeren.
  - **Standardbog.** Denne indstilling fastlægger den brugerbog eller tilpassede bog, der vises som standard for brugeren i Bog-vælgeren, når der arbejdes i et andet område end Analytics-siderne. Indstillingen viser som standard Alle. Ret indstillingen til den tilpassede bog eller brugerbog, hvor brugeren hyppigst arbejder, så brugeren ikke behøver vælge bogen, hver gang vedkommende vil arbejde med data i bogen. Indstillingen i brugerposten begrænser ikke brugerens adgang til poster. Brugeren kan vælge en anden bog eller bruger i Bog-vælgeren.
- 6 I afsnittet Brugersikkerhedsoplysninger på siden Brugerredigering:
  - a Sæt værdien for Rapporteringsemneområder til Managersynlighed eller Teamsynlighed.

**BEMÆRK:** Du skal vælge en af disse værdier. Ellers vil rapporter ikke indeholde nogen data. Den indstilling, som du vælger, Managersynlighed eller Teamsynlighed, påvirker ikke dataene i rapporten.
  - b Sæt værdien for Historiske emneområder til Fuld synlighed.
- 7 Klik på Gem.

**BEMÆRK:** Brugeren skal være knyttet til en bog for at få adgang til bogen. Desuden har en brugers delegerede ikke automatisk adgang til en brugers bøger. De delegerede skal også være knyttet til bøger.

### Tilføjelse af bøger til layout af postdetaljeside

Du skal konfigurere følgende for at gøre afsnittet med relaterede oplysninger om bøger tilgængeligt for brugere på detaljesiden til en posttype:

- Gør afsnittet med relaterede oplysninger om bøger tilgængeligt i posttypens sidelayout til brugerrollen.

**BEMÆRK:** Du kan valgfrit oprette tilpassede layout til det relaterede oplysningsafsnit Bøger til hver af de posttyper, der understøtter bøger. Du kan f.eks. oprette et tilpasset layout til det relaterede oplysningsafsnit Bøger til kontodetaljesiderne via siderne til applikationstilpasning til posttypen Konto. Se Tilpasning af layout af relateret element (se [Customizing Related Item Layouts](#) på side 1262) for at få oplysninger om oprettelse af tilpassede layout til relaterede oplysningsafsnit.
- Giv brugerrollen adgang til Bøger som et relateret oplysningsafsnit til posttypen i adgangsprofilen til brugerrollen.

I følgende procedure beskrives, hvordan du gør afsnittet med relaterede oplysninger om bøger tilgængeligt i en posttypes sidelayout.

### Sådan gør du afsnittet med relaterede oplysninger om bøger tilgængeligt i en posttypes sidelayout

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning.

- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.  
Klik på linket Salgsmulighed, hvis du f.eks. vil gøre relaterede oplysninger om bøger tilgængelige på siden Detalje: Salgsmulighed.
- 4 Klik på det påkrævede Sidelayout-link (f.eks. Layout af siden Salgsmulighed) i afsnittet Sidelayout.
- 5 Klik på linket Rediger til det sidelayout, hvor du vil gøre afsnittet med relaterede oplysninger om bog tilgængeligt, på siden Sidelayout til posttypen.
- 6 Gå til Trin 4: Relaterede oplysninger i guiden Sidelayout, og klik på pilene for at flytte elementet Bøger til afsnittet Vist.
- 7 (Valgfrit) Gå til trin 5 i guiden Sidelayout, og vælg det layout, som du vil bruge til det relaterede oplysningsafsnit Bøger.
- 8 Klik på Afslut-for at gemme ændringerne.
- 9 Log af Oracle CRM On Demand, og log dernæst på igen.

I følgende procedure beskrives, hvordan du giver en brugerrolle adgang til Bøger som et relateret oplysningsafsnit til posttypen.

### **Sådan giver du en brugerrolle adgang til Bøger som et relateret oplysningsafsnit til en posttype**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på Adgangsprofiler i afsnittet Adgangsprofilstyring.
- 4 Klik på linket Rediger til den standard adgangprofil, der bruges til den brugerrolle, hvor du gør afsnittet med relaterede oplysninger om bøger tilgængeligt.
- 5 Gå til Trin 2: Angiv adgangsniveauer i guiden Adgangsprofil, og klik på linket Relaterede oplysninger til den posttype, hvor du vil gøre afsnittet med relaterede oplysninger om bøger tilgængeligt.  
Klik på linket Relaterede oplysninger ved siden af posten Salgsmulighed, hvis du f.eks. vil gøre relaterede oplysninger om bøger tilgængelige på siden Detalje: Salgsmulighed.
- 6 Vælg adgangsniveauet til bøger i henhold til brugerrollens behov.
- 7 Klik på Afslut-for at gemme ændringerne.
- 8 Gentag trin 4 til og med 7 til den ejeradgangsprofil, der bruges til den brugerrolle, som du aktiverer bøger til.

### **Tildeling af poster til bøger**

Du kan tildele poster til tilpassede bøger på følgende måder:

- **En post ad gangen (manuelt).** Du kan vælge bogværdien på postdetaljesiden.
- **Masse.** Du kan batchtildele poster til bøger.
- **Ved at importere bogtildelinger.** Du kan kun importere bogtildelinger til konti og kontakter. Se [Om import af bøger og bogtildelinger \(på side 1439\)](#) for at få oplysninger om import af bogtildelinger.

Poster kan også tildeles til bøger vha. aktive arbejdsgangregler og betingelser. Se [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#) for at få oplysninger om brug af arbejdsgangregler.

### **Om startdato og slutdato til bogtildelinger på konti og kontakter**

Bogtildelinger til konto- og kontaktposter kan have en startdato og en slutdato. Du kan kun opdatere disse felter vha. importassistenten eller Web Services. Du skal bruge Web Services v1.0 API'en til alle sådanne Web Services-anmodninger.

En bogtildeling forbliver gældende, indtil slutdatoen nås, eller indtil bogtildelingen fjernes fra posten, alt efter hvad der kommer først. Når slutdatoen nås, afsluttes relationen mellem bogen og posten, og brugere kan ikke længere have adgang til posten via medlemskab af bogen. Brugere, som har adgang til posten via andre

adgangskontrollerede komponenter, så som postejskab eller teammedlemskab, kan imidlertid stadig få adgang til posten.

Se [Om tidsbaserede bogtildelinger \(på side 1440\)](#) for at få flere oplysninger om håndtering af tidsbaserede bogtildelinger.

### Før du går i gang:

- Detaljesisdelayoutet til posttypen skal omfatte afsnittet Bog for at tildele poster til bøger på en postdetaljeside.
- Du skal have privilegiet Håndter bøger i din brugerrolle for at batchtildele poster til bøger.

I følgende procedure beskrives, hvordan en enkelt post tildeles til en bog.

### Sådan tildeler du en enkelt post til en bog

- 1 Naviger til detaljesiden til posten.
- 2 Klik på Tilføj i titellinjen i afsnittet Bøger på detaljesiden.
- 3 Vælg den bog, som du vil tildele posten til, i bogvælgeren, og klik på OK.

I følgende procedure beskrives, hvordan poster batchtildeles til bøger.

### Sådan batchtildeler du poster til bøger

- 1 Klik på knappen Menu i titellinjen i listevinduet, og klik dernæst på Batchtildel bog.
- 2 Klik på vælgerknappen ved siden af boksen Målbog i vinduet Batchtildel bog, og vælg dernæst den bog, som du vil tildele poster til, i opslaget Bog.
- 3 Vælg en tildelingsindstilling til posterne i listen.

I følgende tabel beskrives de tildelingsindstillinger, som du kan vælge.

Indstilling	Beskrivelse
Tilføj	Tilføjer målbogen til alle poster. Denne tildeling påvirker ikke nogen tidligere bogtildeling til posterne.
Erstat type	Tilføjer målbogen til alle poster og fjerner tidligere tildelte bøger, der har samme type som målbogen. <b>BEMÆRK:</b> Bogtyper defineres af firmaadministratoren.
Erstat alle	Tilføjer målbogen til alle poster og fjerner alle tidligere tildelte bøger uanset type.
Erstat bog	Angiver den bog, som du vil erstatte. Omtildeler poster fra den bog, som du angiver her, til målbogen. Andre poster påvirkes ikke.
Fjern	Fjerner den eksisterende tildeling til målbogen fra alle poster.
Fjern alle	Fjerner alle tildelte bøger fra posterne.

- 4 Hvis du vælger en anden indstilling end Tilføj i trin 3, skal du nu vælge indstillingen Anvend på.  
I følgende tabel beskrives de Anvend på-indstillinger, som du kan vælge.

Indstilling	Beskrivelse
Manuelle tilknytninger	Anvender tildelingsindstillingen på alle valgte poster, hvor de eksisterende bogtildelinger blev foretaget manuelt.
Automatiske tildelinger	Anvender tildelingsindstillingen på alle valgte poster, hvor de eksisterende bogtildelinger blev foretaget af arbejdsgang eller batch.
Begge	Anvender tildelingsindstillingen på alle valgte poster.

**5** Klik på Tildel for at anvende de valgte tildelingskriterier.

Siden Batchtildel anmodningskø åbner med angivelse af tildelingsanmodningen i afsnittet Aktive anmodninger. Se [Siden Batchtildel anmodningskø \(på side 1852\)](#) for at få flere oplysninger.

Når anmodningen er behandlet, underrettes du pr. e-mail.

## Siden Hierarki: Bog

Siden Hierarki: Bog viser oplysninger om tilpassede bøger. Du kan se undersæt af bøger eller se alle bøger.

I følgende tabel beskrives de opgaver, som du kan udføre fra siden Hierarki: Bog.

Handling	Trin
Se et andet undersæt af bøger	Klik på listen-i titellinjen Hierarki: Bog, og ret valget til et andet undersæt af bøger, eller vælg Alle bøger for at se alle bøger.
Opret en bog	Klik på Ny i titellinjen Hierarki: Bog. Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af bog, og gem posten.
Opret en underbog til en eksisterende bog	Klik på navnelinket til den overordnede bog. Klik på Ny i titellinjen Underbøger på siden Detaljer: Bog. Indtast oplysningerne til bogen på siden Redigering af bog, og gem ændringerne.
Flyt en bog til en ny overordnet bog	Klik på linket Rediger til den bog, som du vil ændre. Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Overordnet bog på siden Redigering af bog, vælg den nye overordnede bog, og gem dernæst ændringerne.
Tilknyt brugere til en bog	Klik på bogens navnelink. Klik på Tilføj brugere i titellinjen Brugere: Bog på siden Detaljer: Bog. Vælg de brugere, som du vil knytte til bogen, på siden Redigering af bog, og angiv brugeroplysningerne. Se <a href="#">Tilknytning af brugere til bøger (på side 1451)</a> for at få flere oplysninger.

## Felter til bog

Siden Redigering af bog og siden Detalje: Bog viser detaljer om tilpassede bøger. Du kan ændre detaljerne om en bog, tilføje underbøger til en bog og tilføje brugere til en bog.

Følgende tabel indeholder yderligere oplysninger om nogle felter.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om bog</b>	
Navn: Bog	Bogens navn.
Overordnet bog	Viser navnet på den overordnede bog, hvis bogen er en underbog. Feltet er tomt, hvis bogen er en rodbog.
Type: Bog	Bøger kan tildeles en bogtype som en hjælp til at organisere bogstrukturer. Se <a href="#">Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller (på side 1448)</a> for at få oplysninger om oprettelse af bogtyper.
Kan indeholde data	Angiver, om poster kan knyttes til denne bog. Af hensyn til ydeevnen må bøger, der ikke indeholder data, ikke have dette afkrydsningsfelt markeret.
Partner	Specifik for Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Se <i>Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide</i> i <a href="#">dokumentationsbiblioteket til Oracle CRM On Demand</a> på Oracle Technology Network.
Sted: Partner	Specifik for Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Se <i>Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide</i> i <a href="#">dokumentationsbiblioteket til Oracle CRM On Demand</a> på Oracle Technology Network.
<b>Afsnittet Underbøger</b>	
Navn: Bog	Navnet på en bog, der er underbog til den aktuelle bog.
Type: Bog	Underbogens bogtype.
Kan indeholde data	Angiver, om poster kan knyttes til underbogen.
<b>Afsnittet Brugere: Bog</b>	
Efternavn	Efternavn for en bruger, der er knyttet til denne bog.
Fornavn	Fornavn for en bruger, der er knyttet til denne bog.
Brugerrolle: Bog	Brugerens bogrolle til den aktuelle bog. En bogbrugerrolle kan tildeles til en bruger, når brugeren knyttes til en bog. Bogbrugerroller er ikke brugerroller i Oracle CRM On Demand. Se <a href="#">Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller (på side 1448)</a> for at få oplysninger om oprettelse af bogbrugerroller.



Felt	Beskrivelse
Adgangsprofil	Brugerens adgangsrettigheder til den aktuelle og evt. underbøger. Vælg i listen over profiler, der er aktiveret til bøger. Se <a href="#">Oprettelse af adgangsprofiler til bøger (på side 1453)</a> for at få oplysninger om oprettelse af adgangsprofiler specielt til bøger.

## Oplysninger om fejlfinding i bøger

Se 1800338.1 (artikel-id) på My Oracle Support for at få flere oplysninger om funktionaliteten til fejlfinding i bøger.

## Gruppestyring

Gruppestyring er en valgfri funktion, der giver firmaet mulighed for at konfigurere team, der arbejder sammen, og deler et fælles sæt oplysninger.

Opsætning af grupper i firmaet giver brugere mulighed for at gøre følgende:

- Gruppemedlemmer kan få adgang til gruppekalendere og opgavelister på følgende måde:
  - En aftale, der ejes af et medlem af en gruppe eller har et medlem af gruppen i aktivitetsteamet, er synlig for alle medlemmer af gruppen i den flettede kalender i fanen Gruppe i daglige, ugentlige og månedlige kalendervisninger, medmindre aftalen er markeret som privat. Den flettede kalender viser tilgængeligheden til alle medlemmer i gruppen og tillader, at medarbejdere fastlægger det bedste tidspunkt for planlægning af aftaler og underretning af medarbejdere (og kontakter) om aftaler. Gruppemedlemmer kan også se de individuelle kalendere for andre medlemmer af gruppen i fanen Bruger på siden Kalender.
 

**BEMÆRK:** Brugere skal have privilegiet *Del kalender* tildelt til deres rolle for at kunne få adgang til den flettede gruppekalender. Bruger, der har privilegiet *Del kalender*, kan også konfigurere tilpassede kalendervisninger. Se [Visning af andre brugeres kalendere \(på side 224\)](#) og [Tilføjelse af tilpassede kalendervisninger \(på side 228\)](#) for at få flere oplysninger.
  - En opgave, der ejes af et medlem af en gruppe eller har et medlem af gruppen i aktivitetsteamet, er synlig for alle medlemmer af gruppen i opgavelisterne i fanen Gruppeopgaver på siden Kalender, medmindre opgaven er markeret som privat.
- Gruppemedlemmer kan dele ejerskab af følgende posttyper automatisk:
  - Konto
  - Kontakt
  - Husstand
  - Salgsmulighed
  - Portefølje

Når en post med en af disse posttyper tildes til et medlem af en gruppe, bliver alle medlemmer af den gruppe fælles ejere af posten.

**BEMÆRK:** Hvis en kontakt er markeret som privat, kan detaljerne om den kontaktpost ikke læses af andre gruppemedlemmer.

Hvis en bruger f.eks. tilhører gruppen XYZ, medtages enhver konto, der tildes til brugeren, efter brugeren bliver medlem af gruppen, i kontolisterne til alle medlemmer af gruppen XYZ. På sådanne poster vises gruppenavnet i feltet Primær gruppe, hvis feltet findes på detaljesidelayoutet. Alle medlemmerne af gruppen, heriblandt den udpegede ejer af posten, vises i det relaterede oplysningsafsnit Team på postdetaljesiden. Alle medlemmer af gruppen kan opdatere posten.

Som standard har den aktuelle gruppes medlemmer fuld adgang til gruppeposter, der blev tildelt til en gruppe, efter medlemmer blev tilmeldt gruppen.

**BEMÆRK:** Indstillingen Standard gruppetildeling på siden Firmaprofil skal være valgt, for at denne funktionalitet virker. Indstillingen skal være valgt, før grupperne oprettes. Se [Opsætning af grupper \(på side 1463\)](#) for at få flere oplysninger.

Denne virkemåde gælder for grupper:

- Hver bruger kan kun høre til én gruppe.  
Når er bruger er føjet til en gruppe, vises vedkommendes navn ikke længere i brugerlisten, når gruppemedlemmer vælges.
- Hvis du vælger indstillingen for gruppetildeling i firmaet:
  - Opdateres poster, der findes, før en gruppe defineres, ikke, medmindre feltet Ejer er opdateret med en ny ejer, der hører til en gruppe.
  - Når en bruger deltager i en gruppe, får brugeren adgang til gruppens poster. Poster, der ejes af det nye gruppemedlem, før brugeren deltager i gruppen, er imidlertid ikke automatisk synlige for de eksisterende gruppemedlemmer. Hvis en bruger bliver ejer af poster, efter brugeren er føjet til en gruppe, er de nye poster synlige for andre gruppemedlemmer.  
I følgende eksempel illustreres ejerskab af gruppepost:
    - Bruger 1 og bruger 2 hører til gruppe 1. Bruger 3 hører ikke til gruppe 1.
    - Bruger 3 ejer konto 31. Bruger 1 og bruger 2 vil ikke have adgang til konto 31.
    - Bruger 3 føjes til gruppe 1. Bruger 1 og bruger 2 vil stadig ikke have adgang til konto 31.
    - Bruger 3 bliver ejer af konto 32. Bruger 1 og bruger 2 vil have adgang til konto 32.
- Hvis brugere slettes fra en gruppe, fjernes de fra alle fælles poster, som gruppen ejer. De bevarer adgang til deres private poster.

**BEMÆRK:** Hvis navnet på den bruger, som er slettet fra gruppen, vises i feltet Ejer på en delt post, som gruppen ejer, ændres navnet i feltet Ejer på den post til navnet på et andet medlem af gruppen, efter den tidligere ejer er slettet fra gruppen. Når en sådan ændring er foretaget af ejerskabet af en salgsmulighedspost eller en porteføljepost, opdateres de systemfelter, der lagrer oplysninger om den seneste ændring af posten, og oplysningerne viser, at posten blev opdateret af Oracle Administrator-brugeren. I tilfælde af de øvrige posttyper, som understøtter grupper, opdateres systemfelterne imidlertid ikke. Til alle posttyper, der understøtter grupper, spores ændringen af feltet Ejer på den delte record ikke i revisionssporet som resultat af, at brugeren slettes fra gruppen, selvom feltet Ejer er konfigureret til at blive revideret for posttypen.

## Om grupper og postejer tilstande

Afhængig af den postejer tilstand, som du konfigurerer til posttypen, har poster af den type muligvis ikke en ejer. En post kan i stedet have en primær tilpasset bog eller kan have ingen ejer eller primær tilpasset bog. Se [Om postejer tilstande \(på side 1431\)](#) for at få flere oplysninger om postejer tilstande. Postejer tilstande gælder kun for posttyper, der understøtter bøger.

Hvis du ændrer postejer tilstanden til en posttype, kan en post, der tidligere havde en ejer, få ejeren fjernet fra posten, når posten opdateres for første gang, efter ejer tilstanden er ændret. I det tilfælde forbliver alle medlemmerne af gruppen, undtagen den tidligere ejer af posten, medlemmer af teamet, hvis den tidligere ejer af posten er et medlem af en gruppe. Konto-posttypen er imidlertid en undtagelse fra denne regel. Hvis den tidligere ejer af en konto er medlem af en gruppe, fjernes alle medlemmerne af gruppen fra teamet.

**BEMÆRK:** I standardapplikationen bevarer den tidligere ejer af posten ikke som medlem af teamet, som beskrevet her. Administratoren kan imidlertid konfigurere posttypen, så den tidligere ejer af posten bevarer som medlem af teamet på posten. Se [Tilpasning af tidligere ejerskab til delte poster \(se Tilpasning af tidligere ejerskab af delte poster på side 1358\)](#) for at få oplysninger om konfiguration af en posttype, så den tidligere ejer bevarer som medlem af teamet.

## Grupper og team

Oracle CRM On Demand skelner mellem *grupper* og *team*.

- Grupper konfigureres af firmaadministratoren og gælder for hele sæt af poster på tværs af firmaet. Gruppefunktionen skal være aktiveret af kundesupport eller af firmaadministrator, når firmaet konfigureres til Oracle CRM On Demand.
- Postejerne eller firmaadministratorerne konfigurerer team. Team gælder kun for de posttyper, der tillader team, heriblandt:
  - Konto
  - Akkreditering
  - Aktivitet
  - Applikation
  - Forretningsplan
  - Certificering
  - Kontakt
  - Kursus
  - Tilpassede objekter
  - Handelsregistrering
  - Begivenhed
  - Eksamen
  - Husstand
  - Kundeemne
  - MDF-anmodning
  - Målsætning
  - Salgsmulighed
  - Rækkefølge
  - Partner
  - Portefølje
  - Prøveanmodning
  - Serviceanmodning
  - Særlig prissætningsanmodning

Ejeren skal udtrykkeligt dele posten vha. afsnittet Team på postens detaljeside for at konfigurere teamets adgang til posten. Postejeren føjer brugere til aktivitetsteamet i det relaterede oplysningsafsnit Brugere på siden Detalje: Aktivitet til aktivitetsposter.

Se [Opsætning af grupper \(på side 1463\)](#) for at få flere oplysninger om opsætning af grupper.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om grupper og deling af kalendere:

- [Visning af andre brugeres kalendere \(på side 224\)](#)
- [Tilføjelse af tilpassede kalendervisninger \(på side 228\)](#)

### Opsætning af grupper

**Før du går i gang.** Gør følgende:

- Sørg for, at din rolle omfatter de relevante privilegier, som følger:
  - Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter roller og adgang, for at du kan oprette, redigere eller slette en gruppe.
  - Din brugerrolle skal omfatte både privilegiet Håndter roller og adgang og privilegiet Håndter brugere, for at du kan føje brugere til en gruppe eller fjerne brugere fra en gruppe.

- Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter firma, for at du kan slå funktionen Tildeling af standardgruppe til eller fra.
- Se [Gruppestyring \(på side 1461\)](#) for at forstå, hvordan grupper virker.

### Sekvens for opsætning af grupper og import af brugere

Følg rækkefølgen nedenfor ved opsætning af grupper:

- 1 Slå funktionen Standard gruppetildeling til.

**ADVARSEL:** Før du konfigurerer eller ændrer en gruppe, skal funktionen Standard gruppetildeling være slået til (dvs. indstillingen Standard gruppetildeling på siden Firmaprofil skal være markeret), selv om du ikke planlægger at bruge funktionaliteten. Hvis du ikke slår denne indstilling til, før du konfigurerer eller ændrer en gruppe, vil gruppen ikke blive udført korrekt. Hvis det sker, skal du slette gruppen, slå funktionen Standard gruppetildeling til og dernæst oprette gruppen igen.

- 2 Opret grupper, og tildel brugere til grupper.
- 3 Hvis du ikke agter at bruge funktionaliteten til standard gruppetildeling, men du bruger grupper, så brugere kan se flettede gruppekalendere, skal du slå funktionen Standard gruppetildeling fra, når du er færdig med at oprette grupperne og tilføje medlemmer til grupperne.
- 4 Importer dine poster med standardejeren (bruger), som udbreder grupper til posterne.

### Sådan slår du funktionen Standard gruppetildeling til

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Firmaadministration.
- 3 Klik på linket Firmaprofil.
- 4 Klik på Rediger på siden Firmaprofil.
- 5 Marker afkrydsningsfeltet Standard gruppetildeling i afsnittet Indstillinger for synlighed af firmadata.
- 6 Gem indstillingerne.

### Sådan konfigurerer du en gruppe

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Brugerstyring & adgangskontrol i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Klik på linket Offentlige delingsgrupper i afsnittet Bruger- og gruppestyring på siden Brugerstyring og adgangskontrol.
- 4 Klik på Ny gruppe på siden Gruppeliste.
- 5 Udfyld de påkrævede felter på siden Grupperedigering.

Felt	Beskrivelse
Navn	Grænsen er på 50 tegn. Påkrævet felt som standard.
Beskrivelse	Grænsen er på 255 tegn.

**BEMÆRK:** Du kan omdøbe gruppen uden at påvirke eksisterende poster, da applikationen bruger den underliggende gruppe-id til at spore gruppeposter, ikke gruppenavnet. Gruppenavnet skal imidlertid være entydigt inden for firmaet.

- 6 Klik på Gem.
- 7 Klik på Tilføj medlemmer på siden Grupp detalje.
- 8 Klik på opslagsikoner på siden Gruppemedlemmer, og tilføj brugere.

Kun brugere, der ikke er tildelt til en gruppe, vises på listen. Du skal gå til brugerens detaljeside for at fastlægge den gruppe, som en bruger tilhører.

- 9 Gem posten.
- 10 Hvis du ikke agter at bruge funktionaliteten til standard gruppertildeling, men du bruger grupper, så brugere kan se flettede gruppekalendere, skal du slå funktionen Standard gruppertildeling fra, når du er færdig med at oprette grupperne og tilføje medlemmer til grupperne.

Gør følgende for at slå funktionen Standard gruppertildeling fra:

- a Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- b Klik på linket Firmaadministration.
- c Klik på linket Firmaprofil.
- d Klik på Rediger på siden Firmaprofil.
- e Ryd afkrydsningsfeltet Standard gruppertildeling i afsnittet Indstillinger for synlighed af firmadata.
- f Gem indstillingerne.

Hvis du senere beslutter at foretage ændringer af grupper eller gruppemedlemskab, skal du slå funktionen Standard gruppertildeling til igen, før du foretager ændringerne og dernæst slå den fra, når du er færdig med at foretage ændringerne.

### Om ændring af indstillingen Standard gruppertildeling

Hvis firmaet beslutter ikke at benytte grupper længere, skal du følge denne sekvens, før funktionen Standard gruppertildeling slås fra:

- 1 Slet alle brugere undtagen den, som du ønsker, skal være den primære ejer af gruppens poster.
- 2 Slet gruppen.
- 3 Ryd markeringen af afkrydsningsfeltet Standard gruppertildeling i firmaprofilen.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om grupper og deling af kalendere:

- [Gruppestyring \(på side 1461\)](#)
- [Visning af andre brugeres kalendere \(på side 224\)](#)
- [Tilføjelse af tilpassede kalendervisninger \(på side 228\)](#)

## Styring af salgsområde

Du kan konfigurere salgsområder og salgsområdehierarkier. Et firma kan f.eks. organisere sin salgsstyrke i grupper eller salgsområder. Salgsområderne kan være baseret på geografi, produkter eller brancher. Hver salgsgruppe er ansvarlig for håndtering af konti og salgsmuligheder i sit salgsområde. Du kan bruge de salgsområder, som du konfigurerer i Oracle CRM On Demand, som basis for tildeling af nye konto- og salgsmulighedsposter. Se [Opsætning af salgsområder \(på side 1465\)](#) for at få oplysninger om opsætning af salgsområder.

### Opsætning af salgsområder

**Før du går i gang:**

- Hvis salgsområderne ikke allerede er defineret i firmaet, skal du fastlægge regler for navngivning og hierarki, før oplysningerne i Oracle CRM On Demand konfigureres. Når oplysninger indtastes, skal du starte fra det øverste niveau og dernæst tilføje undersalgsmråderne.
- Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter salgsområder, for at du kan udføre følgende procedurer.

I følgende procedure beskrives, hvordan du konfigurerer et salgsområde.

### Sådan konfigurerer du et salgsområde

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Styring: Salgsområde i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Gør et af følgende på siden Hierarki: Salgsområde:
  - Klik på Nyt salgsområde for at tilføje et salgsområde.
  - Klik på det relevante link i kolonnen Navn: Salgsområde, og klik dernæst på Rediger på siden Detalje: Salgsområde for at opdatere oplysninger om salgsområde.
- 4 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af salgsområde.

Felt	Beskrivelse
Navn: Salgsområde	Grænsen er på 50 tegn.
Overordnet: Salgsområde	Lad dette felt stå tomt, hvis det er et salgsområde på øverste niveau.
Aktuel kvote	Du kan indtaste en kvote, der er tildelt til dette salgsområde.
Valuta: Salgsområde	Arver firmaets standardvaluta.

- 5 Gem posten.
- 6 (Valgfrit) Klik på Ny i titellinjen Underordnede salgsområder på siden Detalje: Salgsområde for at tilføje undersalgsområder.

### Sådan opdaterer du det overordnede salgsområde

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Styring: Salgsområde i afsnittet Brugerstyring & adgangskontrol.
- 3 Vælg det underordnede salgsområde på siden Hierarki: Salgsområde.
- 4 Klik på Rediger på siden Detalje: Salgsområde.
- 5 Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Overordnet salgsområde på siden Redigering af salgsområde.
- 6 Vælg den overordnede konto i opslagsvinduet.
- 7 Gem posten.

### Sådan opdaterer du poster med salgsområde

Der er flere måder, hvorpå du kan opdatere salgsområdefeltet i en post. Typisk er dette en automatisk proces:

- **Tildelingsmanager:** Du kan bruge tildelingsmanager til at udfylde dette felt, den relaterede ejer og de relaterede teammedlemmer til posten.
- **Import:** Når du vil opdatere ejerskab af salgsområde i mange poster, skal du sætte flaget Omtildel ejer for at udløse tildelingen af poster vha. tildelingsmanager.
- **Manuel:** En bruger kan tildele sit salgsområde til en post.

## Hvordan adgangsrettigheder fastlægges

Se følgende emner for at få oplysninger om, hvordan Oracle CRM On Demand fastlægger adgangsrettigheder til de data, der repræsenteres af de forskellige posttyper:

- [Hvordan adgangsrettigheder til visning af primære posttypeposter fastlægges \(på side 1467\)](#)
- [Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med primære posttypeposter fastlægges \(på side 1467\)](#)
- [Hvordan adgangsrettigheder til visning af relaterede posttypeposter fastlægges \(på side 1469\)](#)
- [Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med relaterede posttypeposter fastlægges \(på side 1470\)](#)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau \(på side 1471\)](#)

## Hvordan adgangsrettigheder til visning af primære posttypeposter fastlægges

Når en bruger forsøger at se en liste over poster for en primær posttype ved at klikke på en fane eller udføre en søgning eller vha. en webservice, bruger Oracle CRM On Demand følgende procedure til at fastlægge brugerens adgangsrettigheder til poster med den posttype:

- Oracle CRM On Demand fastlægger de tilladelser, som brugeren er tildelt af privilegierne i brugerrollen.
- Oracle CRM On Demand fastlægger de tilladelser, som brugeren er tildelt af posttypeindstillingerne i brugerrollen (Har adgang, Kan oprette og Kan læse alle poster).

Hvis brugerens privilegier tillader, at brugeren arbejder med poster med en given posttype, og indstillingen Kan læse alle poster er valgt til posttypen i brugerrollen, kan brugeren se alle poster med den posttype.

Hvis brugerens privilegier tillader, at brugeren arbejder med poster med en given posttype, men indstillingen Kan læse alle poster er fravalgt til posttypen i brugerrollen, kan brugeren se alle poster med den posttype, som brugeren ejer, samt alle poster med den posttype, som ejeren er autoriseret til at se via en af følgende adgangskontrolkomponenter:

- Rapporteringshierarkiet
- Medlemskab af tilpassede bøger
- Brugerdelegering
- Teammedlemskab

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau \(på side 1471\)](#)
- [Proces til opsætning af adgangsp profiler \(på side 1420\)](#)

## Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med primære posttypeposter fastlægges

Når en bruger forsøger at opdatere, slette eller bore ned for at se flere detaljer om en primær post, bruger Oracle CRM On Demand følgende proces til at fastlægge de handlinger, som brugeren kan udføre på posten:

- Oracle CRM On Demand fastlægger de adgangsniveauer, der tildeles af adgangsprofilen i brugeren rolle:
  - Hvis brugeren er ejeren af posten, bruges ejerens ejeradgangsprofil.
  - Hvis brugeren ikke er ejeren af posten, men indstillingen Kan læse alle poster er valgt til posttypen i brugerens rolle, anvendes brugerens standardadgangsprofil.
- Oracle CRM On Demand fastlægger de adgangsniveauer, der tildeles af hver af følgende adgangskontrolkomponenter:
  - Rapporteringshierarkiet
  - Medlemskab af tilpassede bøger
  - Brugerdelegering



### ■ Teammedlemskab

I resten af dette emne finder du flere oplysninger om, hvordan Oracle CRM On Demand fastlægger de adgangsniveauer, der tildeles af rapporteringshierarkiet, medlemskab af tilpassede bøger, brugerdelegering og teammedlemskab. Oracle CRM On Demand bruger altid det mest omfattende adgangsniveau til hver af disse adgangskontrolkomponenter, så det er vigtigt at huske, når du opretter adgangsprofil og tildeler dem til brugere, bøger og team.

Kombinationen af adgangstilladelser til posten fastlægger de handlinger, som brugeren kan udføre på posten. Hvis brugeren har mindst skrivebeskyttet adgang til posten, vises postdetaljerne. Ellers ser brugeren en fejlmeddelelse.

### Adgangsrettigheder fra rapporteringshierarkiet

Oracle CRM On Demand overvejer følgende til hver brugers underordnede for at fastlægge de adgangsrättigheder, der kan tildeles via en brugers stilling i rapporteringshierarkiet:

- Hvis den underordnede er ejeren af posten, udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den primære posttype fra den aktuelle brugers ejeradgangprofil.
- Hvis den underordnede er et teammedlem i posten, udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den primære posttype fra den adgangsprofil, som den underordnede er tildelt som teammedlem.

**BEMÆRK:** Hvis den underordnede ikke er ejer af posten eller medlem af teamet til posten, indgår den underordnede ikke i adgangsberegningen.

Oracle CRM On Demand overvejer dernæst alle de adgangsrättigheder, som underordnede bidrager med til adgangsberegningen, og beregner det mest omfattende adgangsniveau, som brugeren kan tildeles.

### Adgangsrettigheder fra medlemskab af tilpassede bøger

Oracle CRM On Demand overvejer følgende for at fastlægge de adgangsrättigheder, der kan tildeles via en brugers medlemskab af tilpassede bøger:

- Hvis posten er knyttet til en bog, udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den primære posttype fra den adgangsprofil, som brugeren, der er medlem af bogen, er tildelt.
- Hvis posten er knyttet til en underordnet bog i et boghierarki med flere niveauer, så som over-overordnet, overordnet og underordnet, udtrækkes adgangsniveauet, som følger:
  - Hvis brugeren er medlem af alle tre bøger, afledes adgangsniveauet fra brugerens adgangsp profiler fra hver af de over-overordnede, overordnede og underordnede bøger.
  - Hvis brugeren kun er medlem af den over-overordnede bog, afledes adgangsniveauet fra brugerens adgangsprofil fra den over-overordnede bog.

I alle tilfælde bruges det arvede adgangsniveau for den primære posttype, hvis et eller flere af adgangsniveauerne til posten er Arv primær. Hvis mere end ét adgangsniveau til posten er Arv primær, bruges en forening af de arvede adgangsniveauer for de primære posttyper fra hver adgangsprofil. Oracle CRM On Demand overvejer alle adgangsniveauer, som bogmedlemskabet bidrager med til den endelige adgangsberegning, og fastlægger det mest omfattende adgangsniveau, der kan gives til brugeren.

### Adgangsrettigheder fra brugerdelegering

Oracle CRM On Demand overvejer følgende til hver delegator (dvs. hver bruger, som den aktuelle bruger er en delegeret for) for at fastlægge de adgangsrättigheder, der kan tildeles via brugerdelegering:

- Hvis delegatoren er ejeren af posten, udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den primære posttype fra den aktuelle delegators ejeradgangsprofil.
- Hvis delegatoren er et teammedlem i posten, udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den primære posttype fra den adgangsprofil, som delegatoren er tildelt i teamet.
- Hvis den underordnede er ejeren af posten, udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den primære posttype fra den underordnedes ejeradgangsprofil.



- Hvis en underordnet er et teammedlem i posten, udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den primære posttype fra den adgangsprofil, som den delegerede er tildelt i teamet.

Oracle CRM On Demand overvejer dernæst alle de adgangsniveauer, som brugerdelegering bidrager med til adgangsberegningen, og fastlægger det mest omfattende adgangsniveau, som brugeren kan tildeles.

### Adgangsrettigheder fra teammedlemskab

Hvis brugeren er et teammedlem i en post (men ikke ejeren af posten), udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den primære posttype fra adgangsprofilen i brugerens teammedlemskab.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau \(på side 1471\)](#)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#)

### Hvordan adgangsrrettigheder til visning af relaterede-posttypeposter fastlægges

Når en bruger ser detaljesiden til en post korrekt, bruger Oracle CRM On Demand følgende proces til at fastlægge de relaterede poster, som brugeren kan se:

- Oracle CRM On Demand verificerer, at brugerens rolle har de nødvendige privilegier til at se posttypen. Hvis brugerens rolle ikke har de nødvendige privilegier, vises posterne for denne relaterede posttype ikke.
- Hvis den relaterede posttype er baseret på en primær posttype, verificerer Oracle CRM On Demand, at afkrydsningsfeltet Har adgang er valgt til den relaterede posttype. Hvis afkrydsningsfeltet er fravalgt til den relaterede posttype, vises posterne for denne relaterede posttype ikke.
- Hvis ejeren af den overordnede post er den aktuelle bruger, udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den relaterede posttype fra den aktuelle brugers ejeradgangsprofil.
- Hvis ejeren af den overordnede post er den aktuelle brugers underordnede på et hvilket som helst niveau i rapporteringshierarkiet, udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den relaterede posttype fra den aktuelle brugers ejeradgangsprofil.
- Hvis ejeren af den overordnede post er en ikke-relateret bruger:
  - Hvis indstillingen Kan læse alle poster er valgt til den relaterede posttype i den aktuelle brugers rolle, udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den relaterede posttype fra den aktuelle brugers standardadgangsprofil.
  - Hvis indstillingen Kan læse alle poster er fravalgt til den relaterede posttype i den aktuelle brugers rolle, bruges den aktuelle brugers standardadgangsprofil ikke.

I det tilfælde opnår den aktuelle bruger adgang til den overordnede posts detaljeside på en eller flere af følgende måder:

- Den aktuelle bruger er medlem af teamet til den overordnede post.
- Den aktuelle bruger har en direkte eller indirekte underordnet, som har adgang til den overordnede post.
- Den aktuelle bruger er medlem af en bog, der indeholder den overordnede post, eller den overordnede post findes i en bogs underbog, hvor den aktuelle bruger er medlem.
- Den aktuelle bruger er delegeret af en anden bruger, som har adgang til den overordnede post.

Oracle CRM On Demand udtrækker derfor adgangsniveauerne til den relaterede posttype fra adgangsprofilerne til den overordnede post via hver af de gældende adgangskontrolkomponenter.

- Oracle CRM On Demand evaluerer dernæst alle de relaterede adgangsniveauer for at fastlægge, om adgangsniveauet Arv primær findes i sættet af adgangsniveauer, og fastlægger de poster, der skal vises, på følgende måde:

- Hvis adgangsniveauet Arv primær ikke findes:
  - Hvis det mest omfattende adgangsniveau er Ingen adgang, vises de relaterede poster ikke.
  - Hvis det mest omfattende adgangsniveau er alt andet end Ingen adgang, vises alle relaterede poster, heriblandt poster, som den aktuelle bruger ikke er autoriseret til at se.
- Hvis adgangsniveauet Arv primær findes, og afkrydsningsfeltet Kan læse alle poster er valgt til den relaterede posttype i den aktuelle brugers rolle, vises alle relaterede poster.
- Hvis adgangsniveauet Arv primær findes, og afkrydsningsfeltet Kan læse alle poster er fravalgt til den relaterede posttype i den aktuelle brugers rolle, omfatter det sæt af relaterede poster, der vises, alle poster, hvor en hvilken som helst af følgende er sand:
  - Den aktuelle bruger ejer den relaterede post.
  - Den aktuelle bruger er medlem af teamet for den relaterede post.
  - Den aktuelle bruger har en direkte eller indirekte underordnet, som har adgang til posten.
  - Den aktuelle bruger er medlem af en bog, der indeholder den relaterede post, eller den relaterede post findes i en bogs underbog, hvor den aktuelle bruger er medlem.
  - Den aktuelle bruger er delegeret af en anden bruger, som har adgang til den relaterede post.

**BEMÆRK:** De relaterede posttyper Aktiviteter, Åbne aktiviteter og Lukkede aktiviteter er undtagelser fra de regler, der er anført ovenfor. Hvis adgangsniveauet Arv primær findes til en relateret posttype af typen Aktiviteter, og afkrydsningsfeltet Kan læse alle poster er fravalgt til posttypen Aktivitet i den aktuelle brugers rolle, omfatter det sæt af relaterede poster, der vises, kun de aktiviteter, som brugeren ejer, aktiviteter, som brugeren delegerede til en anden bruger, og aktiviteter, som ejes af en gruppe, der omfatter brugeren. Aktiviteter, som den aktuelle bruger kun kan få adgang til via bøger, aktiviteter, som den aktuelle bruger kun kan få adgang til, fordi brugeren er delegeret for en anden bruger, og aktiviteter, som den aktuelle bruger kun kan få adgang til via rapporteringshierarkiet, medtages ikke i sættet af relaterede aktiviteter.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau \(på side 1471\)](#)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#)

### Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med relaterede-posttypeposter fastlægges

Når en bruger forsøger at opdatere, slette eller bore ned for at se flere detaljer om en relateret post, bruger Oracle CRM On Demand følgende proces til at fastlægge de handlinger, som brugeren kan udføre på posten:

- Hvis ejeren af den overordnede post er den aktuelle bruger, udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den relaterede posttype fra den aktuelle brugers ejeradgangsprofil.
- Hvis ejeren af den overordnede post er den aktuelle brugers underordnede på et hvilket som helst niveau i rapporteringshierarkiet, udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den relaterede posttype fra den aktuelle brugers ejeradgangsprofil.
- Hvis ejeren af den overordnede post er en ikke-relateret bruger:
  - Hvis indstillingen Kan læse alle poster er valgt til den relaterede posttype i den aktuelle brugers rolle, udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den relaterede posttype fra den aktuelle brugers standardadgangsprofil.
  - Hvis indstillingen Kan læse alle poster er fravalgt til den relaterede posttype i den aktuelle brugers rolle, bruges den aktuelle brugers standardadgangsprofil ikke.

I det tilfælde opnår den aktuelle bruger adgang til den overordnede posts detaljeside på en eller flere af følgende måder:

- Den aktuelle bruger er medlem af teamet til den overordnede post.
- Den aktuelle bruger har en direkte eller indirekte underordnet, som har adgang til den overordnede post.
- Den aktuelle bruger er medlem af en bog, der indeholder den overordnede post, eller den overordnede post findes i en bogs underbog, hvor den aktuelle bruger er medlem.
- Den aktuelle bruger er delegeret af en anden bruger, som har adgang til den overordnede post.

Når adgang til den relaterede post tildeles via konteksten i den overordnede post, udtrækker Oracle CRM On Demand det relevante adgangsniveau til den relaterede posttype fra adgangsprofilerne til hver af de gældende adgangskontrolkomponenter.

- Til den relaterede post udtrækker Oracle CRM On Demand også adgangsniveauerne fra den aktuelle brugers relation til den relaterede post, når en af følgende er sand:
  - Den aktuelle bruger er medlem af teamet for den relaterede post. Hvis den aktuelle bruger ejer den relaterede post, findes brugeren også i teamet, og derfor bruges ejeradgangsprofilen.
  - Den aktuelle bruger har en direkte eller indirekte underordnet, som har adgang til den relaterede post.
  - Den aktuelle bruger er medlem af en bog, der indeholder den relaterede post, eller den relaterede post findes i en bogs underbog, hvor den aktuelle bruger er medlem.
  - Den aktuelle bruger er delegeret af en anden bruger, som har adgang til den relaterede post.
- Oracle CRM On Demand evaluerer dernæst alle de gældende adgangsniveauer for at fastlægge, om adgangsniveauet Arv primær findes i sættet af adgangsniveauer:
  - Hvis adgangsniveauet Arv primær (eller et af dets kombinationer) findes i sættet af gældende adgangsniveauer, arver den relaterede posttype rolleindstillingerne fra dens egen primære posttype samt adgangsstillingerne. Adgangsstillingen Arv primær fastlægger de handlinger, som brugeren kan udføre på posterne. Hvis Oracle CRM On Demand finder to eller flere Arv primær-adgangsniveauer, fastlægges kombinationen af adgangsniveauerne. Se [Om adgangsniveauer til relaterede posttyper](#) på side 1413) for at få flere oplysninger om adgangsniveauet Arv primær og dets kombinationer.
  - Hvis adgangsniveauet Arv primær (eller et af dets kombinationer) ikke findes i sættet af gældende adgangsniveauer, fastlægger Oracle CRM On Demand skæringen mellem adgangsniveauerne til den primære posttype og den relaterede posttype, hvis den relaterede posttype har en tilsvarende primære posttype.  
Hvis f.eks. adgangsniveauet til den relaterede posttype Salgsmuligheder er Skrivebeskyttet, og adgangsniveauet til dens primære posttype Salgsmulighed er Læs/Rediger, er skæringen mellem adgangsniveauerne Skrivebeskyttet.

Kombinationen af alle de resulterende adgangsniveauer til den relaterede posttype fastlægger de handlinger, som brugeren kan udføre på poster med den posttype.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring \(på side 1406\)](#)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau \(på side 1471\)](#)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#)

### Eksempler på beregninger af adgangsniveau

Klik på følgende links for at se nogle eksempler på, hvordan Oracle CRM On Demand beregner brugerens adgangsrettigheder:

- [Eksempel 1: Brug af adgangsniveauet Vis \(på side 1472\)](#)
- [Eksempel 2: Brug af adgangsniveauet Arv primær \(på side 1476\)](#)
- [Eksempel 3: Sikring af data via bøger \(på side 1478\)](#)

Adgangsrettighederne i eksemplerne er baseret på bestemte konfigurationer af brugerroller, adgangsp profiler og andre adgangskontrolkomponenter. Oracle CRM On Demand beregner adgangskontrolkomponenterne til en autentificeret bruger, hver gang brugeren interagerer med programmet. Oracle CRM On Demand fastlægger adgangskontrolkomponenterne fra brugerens rolle, der gælder via ejeradgangsp profiler, standardadgangsp profiler, rapporteringshierarkiet, medlemskab af tilpassede bøger, brugerdelegering og teammedlemskab, som kaldes *adgangskontrolkomponenterne*.

**BEMÆRK:** Brugere kan være medarbejdere i dit firma eller medarbejdere i en partnerorganisation. Brugere kan også være eksterne systemer, der har adgang til Oracle CRM On Demand.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsp profilstyring \(på side 1406\)](#)
- [Proces til opsætning af adgangsp profiler \(på side 1420\)](#)

### Eksempel 1: Brug af adgangsniveauet Vis

Dette emne giver et eksempel på, hvordan Oracle CRM On Demand beregner brugerens adgangskontrolkomponenter.

I eksemplet har Amanda Jacobsen rollen Salgsrepr. Amanda kan oprette nye konti og se alle andre kontoposter. Hun har tilladelse til at oprette salgsmuligheder, men hun kan kun se salgsmuligheder, som hun ejer, eller som hun har autorisation til at se.

I følgende tabel vises posttypeindstillingerne i rollen Salgsrepr.

Primær posttype	Har adgang	Kan oprette	Kan læse alle poster
Konto	Ja	Ja	Ja
Salgsmulighed	Ja	Ja	Nej

Rollen Salgsrepr. giver Amanda fuld kontrol over de konti og salgsmuligheder, som hun opretter, og begrænsede rettigheder til poster, som hun ikke ejer. Rollen kræver to adgangsp profiler: en ejeradgangsp profil og en standardadgangsp profil.

I følgende tabel vises indstillingerne til ejeradgangsp profilen Salgsrepr.

Primær posttype	Adgangsniveau	Relateret posttype	Adgangsniveau
Konto	Læs/Rediger/Slet	Salgsmuligheder	Vis
Salgsmulighed	Læs/Rediger/Slet	Ikke gældende	Ikke gældende

I følgende tabel vises indstillingerne til standardadgangsp profilen Salgsrepr.

Primær posttype	Adgangsniveau	Relateret posttype	Adgangsniveau
Konto	Skrivebeskyttet	Salgsmuligheder	Vis
Salgsmulighed	Skrivebeskyttet	Ikke gældende	Ikke gældende

I dette eksempel på beregning af adgangsrettigheder antages det, at teamarv ikke er aktiveret til posttypen Salgsmulighed, dvs. afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv til salgsmulighed er fravalgt på siden Firmaprofil. Se [Om videreførelse af adgang via teamarv \(på side 1409\)](#) for at få flere oplysninger om virkemåden af funktionaliteten Overordnet teamarv.

David Bloom har også rollen Salgsrepr. i samme firma. David har samme adgangsrettigheder som Amanda.

Amanda er ejeren af salgsmulighed X, som er linket til konto 1. David opretter en salgsmulighed, Salgsmulighed Y, og linker den også til konto 1. Amanda findes ikke i salgsmulighedsteamet.

Når Amanda ser listen over konti i sit firma, kan hun se alle konti, da hendes rolle tillader, at hun ser alle konti, heriblandt dem, som hun ikke ejer. I følgende tabel vises de poster, som Amanda ser, når hun klikker på kontonavnet Konto 1 for at bore ned på posten. Kun de relevante felter og kolonner til eksemplet er vist.

Kontodetalje: Konto 1		
<b>Kontodetalje</b>		
<b>Kontonavn:</b>	Konto 1	
<b>Ejer:</b>	Jonathan Hope	
<b>Salgsmuligheder</b>		
<b>Navn: Salgsmulighed</b>	<b>Ejer</b>	
Salgsmulighed X	Amanda Jacobsen	
Salgsmulighed Y	David Bloom	
<b>Team: Konto</b>		
<b>Efternavn</b>	<b>Fornavn</b>	<b>Kontoadgang</b>
Hope	Jonathan	Ejer

### Relateret postsynlighed i eksempel 1

Oracle CRM On Demand undersøger Amandas adgangsrettigheder på følgende måde for at fastlægge de relaterede salgsmulighedsposter, som Amanda kan se i kontoen:

- 1 Oracle CRM On Demand undersøger alle de gældende adgangs niveauer til den relaterede salgsmulighedsposttype i denne overordnede kontopost på følgende måde:

**BEMÆRK:** Hvis flere adgangs niveauer opdages fra forskellige adgangskontrolkomponenter, tages de alle i betragtning, når adgangsrettigheder beregnes.

- Fastlægger, om Amanda ejer den overordnede konto.  
I dette eksempel er svaret Nej.
- Fastlægger, om Amandas rolle tillader, at hun læser alle kontoposter.  
I dette eksempel er svaret Ja. Amandas rolle tillader, at hun læser alle kontoposter, og Amanda kan derfor se kontoen. Da Amanda ikke ejer den overordnede konto, bruges hendes standardadgangsprofil. Adgangs niveauet til den relaterede salgsmulighedsposttype i Amandas standardadgangsprofil er Vis.
- Fastlægger, om den overordnede post findes i en bog, hvor Amanda er medlem.

I dette eksempel er svaret Nej.

- Fastlægger, om Amanda er medlem af kontoteamet.

I dette eksempel er svaret Nej.

- Fastlægger, om nogen af Amandas underordnede (direkte eller indirekte) er medlem af kontoteamet.

I dette eksempel er svaret Nej.

Hvis svaret til dette spørgsmål er Ja (dvs. en eller flere af Amandas underordnede er medlem af kontoteamet), udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den relaterede salgsmulighedsposttype til hver af de underordnede fra den relevante adgangsprofil. Den adgangsprofil, der er tildelt i feltet Adgang: Konto i den underordnedes teammedlemskab til kontoen, bruges i det tilfælde (ikke den adgangsprofil, der er tildelt i feltet Adgang: Salgsmulighed).

- Fastlægger, om Amanda har adgang til kontoposten via delegering.

I dette eksempel er svaret Nej.

## 2 Oracle CRM On Demand gør dernæst følgende:

- Fastlægger, om Amandas rolle giver hende grundlæggende adgang til salgsmulighedsposter.

I dette eksempel er svaret Ja, da indstillingen Har adgang er valgt til posttypen Salgsmulighed i brugerens rolle.

- Fastlægger, om Amandas rolle tildeler hende privilegiet til salgsmulighedsposttypen.

Salgsmuligheder kontrolleres ikke via privilegier, og i dette eksempel påvirker privilegierne derfor ikke beregningen af Amandas adgangsrettigheder.

- Fastlægger, om adgangsniveauet på nogen af adgangsprofilerne i beregningen er sat til Arv primær eller et af dets kombinationer.

I dette eksempel er svaret Nej.

## 3 Oracle CRM On Demand undersøger dernæst alle de fundne adgangsniveauer og fastlægger det mest omfattende niveau. I det tilfælde er Vis det mest omfattende adgangsniveau, der er fundet. Adgangsniveauet Arv primær findes ikke, og derfor vises alle underordnede salgsmulighedsposter, heriblandt dem, som brugeren ikke er autoriseret til at se.

### Handlinger på relaterede poster i eksempel 1

Når en bruger forsøger at udføre en handling på en relateret post, skal Oracle CRM On Demand fastlægge, om brugeren har de relvante adgangsrettigheder til den handling. I dette eksempel kan Amanda forsøge at læse postdetaljerne, at redigere posten eller at slette posten. To sager overvejes:

- I sag 1 forsøger Amanda at udføre en handling på salgsmulighed X.
- I sag 2 forsøger Amanda at udføre en handling på salgsmulighed Y.

**Sag 1:** Amanda forsøger at udføre en handling på salgsmulighed X, som hun ejer.

Oracle CRM On Demand undersøger Amandas adgangsrettigheder på følgende måde:

## 1 Oracle CRM On Demand undersøger alle de gældende adgangsniveauer til den relaterede salgsmulighedsposttype i denne overordnede kontopost på følgende måde:

**BEMÆRK:** Hvis flere adgangsniveauer opdages fra forskellige adgangskontrolkomponenter, tages de alle i betragtning, når adgangsrettigheder beregnes.

- Fastlægger, om Amanda ejer den overordnede konto.

I dette eksempel er svaret Nej.

- Fastlægger, om Amandas rolle tillader, at hun læser alle salgsmulighedsposter.

I dette eksempel er svaret Nej. Selv om Amanda kan se den overordnede kontopost, da hendes standardadgangsprofil bruges, bruges hendes standardadgangsprofil ikke til salgsmulighedsposten.

- Fastlægger, om salgsmulighedsposten findes i en bog, hvor Amanda er medlem.

I dette eksempel er svaret Nej.

- Fastlægger, om Amanda er medlem af salgsmulighedsteamet.

I dette eksempel er svaret Ja. Amanda ejer salgsmuligheden og findes derfor i salgsmulighedsteamet. Adgangsniveauet til den primære salgsmulighedsposttype fra Amandas standardadgangsprofil (standardadgangsprofilen Salgsrepr.) er Læs/Rediger/Slet.

- Fastlægger, om nogen af Amandas underordnede (direkte eller indirekte) er medlem af salgsmulighedsteamet.

I dette eksempel er svaret Nej.

- Fastlægger, om Amanda har adgang til kontoposten via delegering.

I dette eksempel er svaret Nej.

## 2 Oracle CRM On Demand gør dernæst følgende:

- Fastlægger, om Amandas rolle giver hende grundlæggende adgang til salgsmulighedsposter.

I dette eksempel er svaret Ja, da indstillingen Har adgang er valgt til posttypen Salgsmulighed i Amandas rolle.

- Fastlægger, om Amandas rolle tildeler hende privilegiet til salgsmulighedsposttypen.

Posttypen Salgsmulighed kontrolleres ikke via privilegier. I dette eksempel påvirker privilegierne derfor ikke beregningen af Amandas adgangsrettigheder.

- Fastlægger, om adgangsniveauet på nogen af adgangsprofilerne i beregningen er sat til Arv primær eller et af dets kombinationer.

I dette eksempel er svaret Nej.

## 3 Oracle CRM On Demand undersøger dernæst alle de fundne adgangsniveauer og fastlægger det mest omfattende niveau. I dette tilfælde er Læs/Rediger/Slet det mest omfattende adgangsniveau, der er fundet.

**Sag 2:** Amanda forsøger at udføre en handling på salgsmulighed Y, som ejes af David Bloom.

Oracle CRM On Demand undersøger Amandas adgangsrettigheder på følgende måde:

### 1 Oracle CRM On Demand undersøger alle de gældende adgangsniveauer til den relaterede salgsmulighedsposttype i denne overordnede kontopost på følgende måde:

**BEMÆRK:** Hvis flere adgangsniveauer opdages fra forskellige adgangskontrolkomponenter, tages de alle i betragtning, når adgangsrettigheder beregnes.

- Fastlægger, om Amanda ejer den overordnede konto.

I dette eksempel er svaret Nej.

- Fastlægger, om Amandas rolle tillader, at hun læser alle salgsmulighedsposter.

I dette eksempel er svaret Nej. Selv om Amanda kan se den overordnede kontopost, da hendes standardadgangsprofil bruges, bruges hendes standardadgangsprofil ikke til salgsmulighedsposten.

- Fastlægger, om salgsmulighedsposten findes i en bog, hvor Amanda er medlem.

I dette eksempel er svaret Nej.

- Fastlægger, om Amanda er medlem af salgsmulighedsteamet.

I dette eksempel er svaret Nej.

- Fastlægger, om nogen af Amandas underordnede (direkte eller indirekte) er medlem af salgsmulighedsteamet.

I dette eksempel er svaret Nej.

- Fastlægger, om Amanda har adgang til kontoposten via delegering.

I dette eksempel er svaret Nej.

### 2 Oracle CRM On Demand gør dernæst følgende:

- Fastlægger, om Amandas rolle giver hende grundlæggende adgang til salgsmulighedsposter.



I dette eksempel er svaret Ja, da indstillingen Har adgang er valgt til posttypen Salgsmulighed i Amandas rolle.

- Fastlægger, om Amandas rolle tildeler hende privilegiet til salgsmulighedsposttypen.

Posttypen Salgsmulighed kontrolleres ikke via privilegier. I dette eksempel påvirker privilegierne derfor ikke beregningen af Amandas adgangsrettigheder.

- Fastlægger, om adgangsniveauet på nogen af adgangsprofilerne i beregningen er sat til Arv primær eller et af dets kombinationer.

I dette eksempel er svaret Nej.

- 3 Oracle CRM On Demand undersøger dernæst alle de fundne adgangsniveauer og fastlægger det mest omfattende niveau. I dette tilfælde er Ingen adgang det endelige adgangsniveau.

### Relaterede emner

Se følgende emner for yderligere eksempler:

- [Eksempel 2: Brug af adgangsniveauet Arv primær \(på side 1476\)](#)
- [Eksempel 3: Sikring af data via bøger \(på side 1478\)](#)

### Eksempel 2: Brug af adgangsniveauet Arv primær

Dette emne giver et eksempel på, hvordan Oracle CRM On Demand beregner brugeres adgangsrettigheder.

I eksemplet er Amanda Jacobsen en salgsrepræsentant i firmaet. Amanda kan oprette nye konti og se alle andre kontoposter. Hun har tilladelse til at oprette salgsmuligheder, men hun kan kun se salgsmuligheder, som hun ejer, eller som hun har autorisation til at se.

I følgende tabel vises posttypeindstillingerne i rollen Salgsrepr.

Primær posttype	Har adgang	Kan oprette	Kan læse alle poster
Konto	Ja	Ja	Ja
Salgsmulighed	Ja	Ja	Nej

Rollen Salgsrepr. giver Amanda fuld kontrol over de konti og salgsmuligheder, som hun opretter, og begrænsede rettigheder til poster, som hun ikke ejer. Rollen kræver to adgangsprofiler: en ejeradgangsprofil og en standardadgangsprofil.

I følgende tabel vises indstillingerne til ejeradgangsprofilen Salgsrepr.

Primær posttype	Adgangsniveau	Relateret posttype	Adgangsniveau
Konto	Læs/Rediger/Slet	Salgsmuligheder	Arv primær
Salgsmulighed	Læs/Rediger/Slet	Ikke gældende	Ikke gældende

I følgende tabel vises indstillingerne til standardadgangsprofilen Salgsrepr.

Primær posttype	Adgangsniveau	Relateret posttype	Adgangsniveau
Konto	Skrivebeskyttet	Salgsmuligheder	Arv primær
Salgsmulighed	Skrivebeskyttet	Ikke gældende	Ikke gældende



I dette eksempel på beregning af adgangsrettigheder antages det, at teamarv ikke er aktiveret til posttypen Salgsmulighed, dvs. afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv til salgsmulighed er fravalgt på siden Firmaprofil. Se [Om videreførsel af adgang via teamarv \(på side 1409\)](#) for at få flere oplysninger om virkemåden af funktionaliteten Overordnet teamarv.

David Bloom er også en salgsrepræsentant i samme firma. David har samme adgangsrettigheder som Amanda.

Amanda er ejeren af salgsmulighed X, som er linket til konto 1. David opretter en salgsmulighed, Salgsmulighed Y, og linker den også til konto 1. Amanda findes ikke i salgsmulighedsteamet.

Når Amanda ser listen over konti i sit firma, kan hun se alle konti, da hendes rolle tillader, at hun ser alle konti, heriblandt dem, som hun ikke ejer. I følgende tabel vises de poster, som Amanda ser, når hun klikker på kontonavnet Konto 1 for at bore ned på posten. Kun de relevante felter og kolonner til eksemplet er vist.

Kontodetalje: Konto 1		
<b>Kontodetalje</b>		
<b>Kontonavn:</b>	Konto 1	
<b>Ejer:</b>	Jonathan Hope	
<b>Salgsmuligheder</b>		
<b>Navn: Salgsmulighed</b>	<b>Ejer</b>	
Salgsmulighed X	Amanda Jacobsen	
<b>Team: Konto</b>		
<b>Efternavn</b>	<b>Fornavn</b>	<b>Kontoadgang</b>
Hope	Jonathan	Ejer
Bloom	David	Medlem

### Relateret postsynlighed i eksempel 2

Oracle CRM On Demand undersøger Amandas adgangsrettigheder på følgende måde for at fastlægge de relaterede salgsmulighedsposter, som Amanda kan se i kontoen:

- Oracle CRM On Demand undersøger alle de gældende adgangs niveauer til den relaterede salgsmulighedsposttype i denne overordnede kontopost på følgende måde:
  - Fastlægger, om Amanda ejer den overordnede konto.  
I dette eksempel er svaret Nej.
  - Fastlægger, om Amandas rolle tillader, at hun læser alle kontoposter.  
I dette eksempel er svaret Ja. Amandas rolle tillader, at hun læser alle kontoposter, og Amanda kan derfor se kontoen. Da Amanda ikke ejer den overordnede konto, bruges hendes standardadgangsprofil. Adgangsniveauet til den relaterede salgsmulighedsposttype i Amandas standardadgangsprofil er Arv primær.
  - Fastlægger, om den overordnede post findes i en bog, hvor Amanda er medlem.  
I dette eksempel er svaret Nej.
  - Fastlægger, om Amanda er medlem af kontoteamet.

I dette eksempel er svaret Nej.

- Fastlægger, om nogen af Amandas underordnede (direkte eller indirekte) er medlem af kontoteamet.

I dette eksempel er svaret Nej.

Hvis svaret til spørgsmålet er Ja (dvs. en eller flere af Amandas underordnede er medlem af kontoteamet), udtrækker Oracle CRM On Demand adgangsniveauet til den relaterede salgsmulighedstype til hver af de underordnede fra den relevante adgangsprofil. Den adgangsprofil, der er tildelt i feltet Adgang: Konto i den underordnedes teammedlemskab til kontoen, bruges i det tilfælde (ikke den adgangsprofil, der er tildelt i feltet Adgang: Salgsmulighed).

- Fastlægger, om Amanda har adgang til kontoposten via delegering.

I dette eksempel er svaret Nej.

## 2 Oracle CRM On Demand gør dernæst følgende:

- Fastlægger, om Amandas rolle giver hende grundlæggende adgang til salgsmulighedsposter.

I dette eksempel er svaret Ja, da indstillingen Har adgang er valgt til posttypen Salgsmulighed i Amandas rolle.

- Fastlægger, om Amandas rolle tildeler hende privilegiet til salgsmulighedstypen.

Salgsmuligheder kontrolleres ikke via privilegier, og i dette eksempel påvirker privilegierne derfor ikke beregningen af Amandas adgangsrettigheder.

- Fastlægger, om adgangsniveauet på nogen af adgangsprofilerne i beregningen er sat til Arv primær eller et af dets kombinationer.

I dette eksempel er svaret Ja, og Oracle CRM On Demand viser derfor følgende salgsmulighedsposter i kontoen:

- Alle linkede salgsmulighedsposter, hvor Amanda er ejeren.
- Alle linkede salgsmulighedsposter, som Amanda har autorisation til at se via alle andre adgangskontrolkomponenter.

Amandas rolle afviser muligheden for at se salgsmuligheder, som hun ikke ejer, og hun kan således ikke se den salgsmulighed, som David Bloom oprettede.

### Handlinger på relaterede poster i eksempel 2

Når Amanda forsøger at udføre en handling på salgsmulighed X i dette eksempel, er beregningen den samme, og udfaldet af adgangsrettighederne er de samme som dem i sag 1 i [Eksempel 1: Brug af adgangsniveauet Vis \(på side 1472\)](#). Det endelige adgangsniveau er Læs/Rediger/Slet.

### Relaterede emner

Se følgende emner for yderligere eksempler:

- [Eksempel 1: Brug af adgangsniveauet Vis \(på side 1472\)](#)
- [Eksempel 3: Sikring af data via bøger \(på side 1478\)](#)

### Eksempel 3: Sikring af data via bøger

Dette emne giver et eksempel på, hvordan Oracle CRM On Demand beregner brugeres adgangsrettigheder.

I dette eksempel bruger et firma tilpassede bøger til at organisere data efter salgsområde. To bøger bruges i dette eksempel: Sydvest og Øst.

Bogen Sydvest har tre medlemmer:

- Amanda Jacobsen
- David Bloom
- Carlos Guzman

Alle brugere i bogen Sydvest har adgangsprofilen Skrivebeskyttet i deres bogrolle.

Bogen Øst har tre medlemmer:

- Rick Rogers
- Raj Kumar
- Jonathan Hope

Alle brugere i bogen Øst har adgangsprofilen Skrivebeskyttet i deres bogmedlemskabpost.

Når en af brugerne opretter en konto- eller salgsmulighedspost, tildeler en automatisk (arbejdsgang)proces den relevante bog til posten. Den tildeler bogen på basis af postens salgsområdeattribut.

Alle brugerne har rollen Salgsrepr. De kan oprette nye konti og salgsmuligheder. De kan se alle konto- og salgsmulighedsposter i deres salgsområde, men ikke i andre salgsområder.

I følgende tabel vises posttypeindstillingerne i rollen Salgsrepr.

Primær posttype	Har adgang	Kan oprette	Kan læse alle poster
Konto	Ja	Ja	Nej
Salgsmulighed	Ja	Ja	Nej

Alle brugerne har fuld kontrol over de konti og salgsmuligheder, som de opretter, men de har begrænsede rettigheder til poster, som de ikke ejer. Rollen kræver to adgangsprofiler: en ejeradgangsprofil og en standardadgangsprofil.

I følgende tabel vises indstillingerne til ejeradgangsprofilen Salgsrepr.

Primær posttype	Adgangsniveau	Relateret posttype	Adgangsniveau
Konto	Læs/Rediger/Slet	Salgsmuligheder	Arv primær
		Bøger	Skrivebeskyttet
Salgsmulighed	Læs/Rediger/Slet	Bøger	Skrivebeskyttet

I følgende tabel vises indstillingerne til standardadgangsprofilen Salgsrepr.

Primær posttype	Adgangsniveau	Relateret posttype	Adgangsniveau
Konto	Skrivebeskyttet	Salgsmuligheder	Arv primær
		Bøger	Skrivebeskyttet
Salgsmulighed	Skrivebeskyttet	Bøger	Skrivebeskyttet

**BEMÆRK:** Til alle primære posttyper, der understøtter bøger, er relationen til den relaterede posttype Bøger en en-til-underordnet-relation.

I dette eksempel på beregning af adgangsrettigheder antages det, at teamarv ikke er aktiveret til posttypen Salgsmulighed, dvs. afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv til salgsmulighed er fravalgt på siden Firmaprofil. Se [Om videreførsel af adgang via teamarv \(på side 1409\)](#) for at få flere oplysninger om virkemåden af funktionaliteten Overordnet teamarv.

Når Amanda Jacobsen ser listen over konti i firmaet, kan hun se kontiene i bogen Sydvest og de konti, som hun ejer. Hun kan ikke se andre konti.

I følgende tabel vises de poster, som Amanda ser, når hun klikker på kontonavnet Konto 1 for at bore ned på posten. Kun de relevante felter og kolonner til eksemplet er vist.

Kontodetalje: Konto 1		
<b>Kontodetalje</b>		
<b>Kontonavn:</b>	Konto 1	
<b>Ejer:</b>	Jonathan Hope	
<b>Salgsmuligheder</b>		
<b>Navn: Salgsmulighed</b>	<b>Ejer</b>	
Salgsmulighed X	Amanda Jacobsen	
Salgsmulighed Y	David Bloom	
<b>Team: Konto</b>		
<b>Efternavn</b>	<b>Fornavn</b>	<b>Kontoadgang</b>
Hope	Jonathan	Ejer

Amanda kan se to salgsmuligheder, da de salgsmuligheder findes i bogen Sydvest, hvor hun er medlem. Alle andre medlemmer af bogen Sydvest kan se de salgsmuligheder.

Jonathan Hope er medlem af bogen Øst. Når Jonathan logger på Oracle CRM On Demand, kan han også se konto 1, da han ejer kontoen. Han kan imidlertid ikke se salgsmuligheder, der er relateret til konto 1, men som han ikke ejer. Adgangsniveauet Arv primær til den relaterede posttype Salgsmulighed i konti giver denne sikkerhed.

Rick Rogers og Raj Kumar, som er medlemmer af bogen Øst, kan ikke se posterne Konto 1, Salgsmulighed X eller Salgsmulighed Y. De kan ikke se kontoen, da den ikke findes i bogen Øst, og deres rolle forhindrer dem i at se kontoposter, som de ikke ejer. På lignende vis kan de ikke se salgsmulighed X og salgsmulighed Y, da disse salgsmuligheder ikke findes i bogen Øst, og deres rolle forhindrer dem i at se salgsmuligheder, som de ikke ejer.

Amanda kan ikke ændre salgsmulighed Y, som ejes af David Bloom. Det skyldes følgende:

- Amanda ejer ikke kontoen, og hendes ejeradgangsprofil bruges derfor ikke.
- Amandas rolle forhindrer hende i at få adgang til salgsmulighedsposter, som hun ikke ejer, og derfor bruges hendes standardadgangsprofil ikke.
- Den eneste adgangsprofil, der er aktiv på dette tidspunkt, er adgangsprofilen Skrivebeskyttet, som Amanda har via hendes medlemskab af bogen Sydvest.

Amandas adgangsniveau til salgsmulighed Y er derfor Skrivebeskyttet.

### Relaterede emner

Se følgende emner for yderligere eksempler:

- [Eksempel 1: Brug af adgangsniveauet Vis \(på side 1472\)](#)
- [Eksempel 2: Brug af adgangsniveauet Arv primær \(på side 1476\)](#)

## Styring af forretningsproces

Klik på et emne for at se trinvisse instruktioner til følgende:

- [Oprettelse af processer \(på side 1487\)](#)
- [Tilføjelse af overgangstilstande til processer \(på side 1488\)](#)
- [Begrænsning af processer \(på side 1490\)](#)
- [Konfiguration af feltopsætning til overgangstilstande \(på side 1490\)](#)
- [Aktivering af adgangskontroller til relaterede posttyper \(på side 1491\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#)
- [Begrænsning af arbejdsgangregler til bestemte kanaler eller roller \(på side 1532\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog \(på side 1533\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed \(på side 1535\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave \(på side 1538\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Send e-mail \(se \[Creating Workflow Actions: Send Email\]\(#\) på side 1542\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier \(på side 1548\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent \(på side 1549\)](#)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel \(på side 1552\)](#)
- [Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler \(på side 1553\)](#)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger \(på side 1553\)](#)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger \(på side 1555\)](#)
- [Visning af fejlforekomster i overvågning af fejl i arbejdsgang \(på side 1556\)](#)
- [Sletning af fejlforekomster fra overvågning af fejl i arbejdsgang \(på side 1557\)](#)
- [Visning af ventende forekomster i Vent-overvågning til arbejdsgang \(se \[Visning af ventende forekomster i overvågning af ventetid i arbejdsgang\]\(#\) på side 1562\)](#)
- [Sletning af ventende forekomster fra Vent-overvågning til arbejdsgang \(se \[Sletning af ventende forekomster fra overvågning af ventetid i arbejdsgang\]\(#\) på side 1563\)](#)
- [Opsætning af tildelingsregler \(på side 1570\)](#)
- [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne \(på side 1576\)](#)
- [Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne \(på side 1577\)](#)
- [Opsætning af prognosedefinition \(på side 1580\)](#)
- [Opdatering af prognosedefinition \(på side 1585\)](#)
- [Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches \(på side 1587\)](#)
- [Tilpasning af firmaets brancheliste \(på side 1592\)](#)
- [Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- [Aktivering af funktionen Ændringssporing \(på side 1594\)](#)

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om overgangstilstande og overgangsfelter i procesadministration \(på side 1482\)](#)
- [Om primære felter i procesadministration \(på side 1483\)](#)
- [Scenarie for låsning af aktivitetsposter \(på side 1483\)](#)
- [Eksempel på brug af processer til låsning af poster \(på side 1483\)](#)
- [Funktionaliteten Procesadministration \(på side 1485\)](#)
- [Proces til opsætning af processer i Oracle CRM On Demand \(på side 1487\)](#)
- [Konfiguration af arbejdsgang \(på side 1493\)](#)
- [Overvågninger af arbejdsgang \(på side 1556\)](#)

- [Om tildelingsregler \(på side 1567\)](#)
- [Administration af konvertering af kundeemne \(på side 1575\)](#)

## Procesadministration

I procesadministrationsafsnittet i Oracle CRM On Demand kan du konfigurere processer for at forhindre brugere, heriblandt eksterne applikationer, i at udføre visse handlinger på en given posttype, når posterne har en bestemt tilstand. Forhindring af brugere i at udføre bestemte handlinger på denne måde kaldes *låsning af poster*.

Funktionaliteten til procesadministration er ikke aktiveret i Oracle CRM On Demand som standard. Den skal aktiveres til hvert firma af Oracle CRM On Demand Customer Care. Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care, og anmod om at få tildelt privilegiet Procesadministration til firmaadministratorens rolle, hvis firmaet ønsker at bruge funktionaliteten til procesadministration.

Når Oracle CRM On Demand Customer Care tildeler privilegiet Procesadministration til firmaadministratoren, kan firmaadministratoren dernæst tildele privilegiet til andre roller.

**BEMÆRK:** De kontroller, der fastlægger de poster, som låses, er den sidste sikkerhedskomponent, som Oracle CRM On Demand undersøger, når en brugers ret til at arbejde med en post undersøges. De tilladelser, der tildeles af alle andre adgangskontrolkomponenter, undersøges først. En *adgangskontrolkomponent* er en funktionalitet i Oracle CRM On Demand, der bidrager til beregningen af en brugers ret til at få adgang til og arbejde med poster. Eksempler på adgangskontrolkomponenter er: postejskab, adgangsprofiler, roller, team, bøger og rapporteringshierarkiet. De kontroller, der låser poster, tilsidesætter ikke nogen begrænsninger, der er pålagt af de andre adgangskontrolkomponenter.

Hvis nødvendigt kan du tillade, at bestemte brugere tilsidesætter postlåseprocesser, som dit firma implementerer. Se [Om tilsidesættelse af postlåseprocesser \(på side 1493\)](#) for at få flere oplysninger.

Se følgende emner for at få oplysninger om processer, og hvordan de oprettes:

- [Om overgangstilstande og overgangsfelter i procesadministration \(på side 1482\)](#)
- [Om primære felter i procesadministration \(på side 1483\)](#)
- [Scenarie for låsning af aktivitetsposter \(på side 1483\)](#)
- [Eksempel på brug af processer til låsning af poster \(på side 1483\)](#)
- [Funktionaliteten Procesadministration \(på side 1485\)](#)
- [Proces til opsætning af processer i Oracle CRM On Demand \(på side 1487\)](#)
- [Oprettelse af processer \(på side 1487\)](#)
- [Tilføjelse af overgangstilstande til processer \(på side 1488\)](#)
- [Begrænsning af processer \(på side 1490\)](#)
- [Konfiguration af feltopsætning til overgangstilstande \(på side 1490\)](#)
- [Aktivering af adgangskontroller til relaterede posttyper \(på side 1491\)](#)

## Om overgangstilstande og overgangsfelter i procesadministration

I en proces til en posttype kan du konfigurere et antal overgangstilstande. En *overgangstilstand* repræsenterer en tilstand, som en post kommer i, når visse betingelser er opfyldt. Et *overgangsfelt* er et valglisterfelt på en posttype, som fastlægger en posts overgang fra én overgangstilstand til en anden. Valglisterfeltet til en proces identificeres i definitionen af processen.

I en proces kan hver værdi i overgangsfeltet linkes til én overgangstilstand. Til hver overgangstilstand angiver du følgende oplysninger:

- **Betingelse.** Betingelsen fastlægger, om en post kan flytte til denne overgangstilstand.
- **Fejlmeddelelse.** Fejlmeddelelsen vises, hvis betingelsen ikke er opfyldt, når en bruger forsøger at flytte en post til denne overgangstilstand.

- **Postadgangskontroller.** Postadgangskontrollerne fastlægger de handlinger, som brugere forhindres i at udføre på en post, når posten er i overgangstilstanden. Du kan forhindre brugere fra at slette eller opdatere poster i overgangstilstanden.
- **Feltopsætning.** Feltopsætningen fastlægger visse felters virkemåde, når en post er i overgangstilstanden.
- **Relaterede adgangskontroller.** De relaterede adgangskontroller fastlægger de handlinger, som brugere forhindres i at udføre på relaterede poster, når den overordnede post er i overgangstilstanden.

Du kan f.eks. konfigurere en proces til posttypen Løsning vha. feltet Status som overgangsfelt og tilføje tre overgangstilstande til processen, en for hver af følgende statusværdier: Kladde, Godkendt og Forældet. Du kan dernæst forhindre brugere i at slette løsninger, der er i overgangstilstanden til status Godkendt eller forhindre brugere i at opdatere løsninger, der er i overgangstilstanden til status Forældet osv.

## Om primære felter i procesadministration

Du kan bruge et valgfelt på en posttype til at begrænse en proces, så processen kun gælder for visse poster med den posttype. Der henvises til valgfeltet som det *primære felt*, og en proces gælder kun for poster, hvor værdien i det primære felt på posten matcher en af de værdier, som du angiver til processen, dvs. de primære værdier. F.eks. kan feltet Type: Besøg bruges som det primære felt på posttypen Aktivitet. Du kan begrænse en proces til posttypen Aktivitet, så processen kun gælder for visse typer besøgsposter.

## Scenarie for låsning af aktivitetsposter

Dette emne giver et eksempel på, hvordan salgsrepræsentanter i et medicinalfirma bruger besøgsaktivitetsposter i Oracle CRM On Demand til at registrere detaljer om deres besøg hos kunder, og hvordan besøgsaktivitetsposterne låses ved bestemte punkter. Dit firma kan bruge Oracle CRM On Demand på en anden måde afhængig af forretningsmodellen.

En salgsrepræsentant planlægger et besøg hos en lokal klinik for at genopfylde prøvelageret hos klinikken og for at tale med lederen af klinikken om et nyt produkt, som medicinalfirmaet skal til at lancere. Salgsrepræsentanten planlægger at give lederen af klinikken en lancerings-cd, der indeholder kliniske forsøgsresultater og en hvidbog. Når salgsrepræsentanten konfigurerer besøgsaktivitetsposten i Oracle CRM On Demand, sætter han postens status til Ikke startet.

Når salgsrepræsentanten ankommer til klinikken, er der en forsinkelse, mens et personalemedlem i klinikken henter nøglen til prøveskabet. Salgsrepræsentanten bruger tiden til at opdatere besøgsaktivitetspostens status i Oracle CRM On Demand til Igangværende. Salgsrepræsentanten fylder prøveskabet, deler meddelelsen om det nye produkt med lederen af klinikken og giver hende lanceringsmaterialet.

Mod slutningen af dagen logger salgsrepræsentanten på Oracle CRM On Demand og begynder at opdatere posterne vedrørende dagens aktiviteter. Salgsrepræsentanten opdaterer besøgsaktivitetsposten til besøget hos klinikken, men han ønsker at gennemgå posten en ekstra gang, før han ændrer posten status til den endelige status Afsendt. Salgsrepræsentanten har imidlertid et planlagt salgsmøde, så han sætter postens status til Fuldført og forlader stedet for at deltage i mødet. Fra dette tidspunkt kan posten ikke slettes fra Oracle CRM On Demand.

Når salgsrepræsentanten vender tilbage fra mødet, gennemgår han besøgsaktivitetsposten igen og sætter dernæst postens status til Afsendt. Fra dette tidspunkt kan besøgsaktivitetsposten ikke opdateres, den kan ikke slettes fra Oracle CRM On Demand, og alle felterne på posten er skrivebeskyttede. Desuden kan andre poster ikke linkes til den afsendte besøgsaktivitetspost. Et eksempel på en proces, der understøtter dette scenarie, findes i [Eksempel på brug af processer til låsning af poster \(på side 1483\)](#).

## Eksempel på brug af processer til låsning af poster

Dette emne indeholder et eksempel på oprettelse af en proces til understøttelse af det scenarie, der er beskrevet i [Scenarie for låsning af aktivitetsposter \(på side 1483\)](#). Du bruger muligvis denne funktion på en anden måde, afhængig af din forretningsmodel.



Du opretter en proces, der begrænser de handlinger, som brugere kan udføre, på følgende måde:

- Når postens status er Fuldført, kan brugere ikke slette posten.
- Når postens status er Afsendt, sker følgende:
  - Brugere kan ikke opdatere eller slette posten eller linke andre poster til besøgsaktivitetsposten.
  - Alle felter på besøgsaktivitetsposten er skrivebeskyttede.
- Processen gælder for kontobesøg og forretningsbesøg, men ikke for generelle besøg.

**Sådan konfigurerer du en proces for at låse besøgsaktivitetsposter**

- 1 Opret en proces i Oracle CRM On Demand på følgende måde:
  - a Indtast et entydigt navn til processen i feltet Procesnavn.
  - b Vælg Aktivitet i feltet Objektnavn.

Når du vælger Aktivitet i feltet Objektnavn, sættes værdien i Primært felt automatisk til Besøgstype. Overgangsfeltet sættes automatisk til Status. Se [Oprettelse af processer \(på side 1487\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af processer.

- 2 Tilføj de overgangstilstande, der er vist i følgende tabel, til den proces, som du oprettede i trin 1 i denne procedure.

Se [Tilføjelse af overgangstilstande til processer \(på side 1488\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af overgangstilstande til processer.

Stat	Deaktiver Opdater-afkrydsningsfelt	Deaktiver Slet/Fjern-afkrydsningsfelt
Ikke startet	Fravalgt	Fravalgt
Igangværende	Fravalgt	Fravalgt
Fuldført	Fravalgt	Valgt
Bekræftet	Valgt	Valgt

- 3 Begræns processen, så den gælder for kontobesøg og forretningsbesøg, men ikke for generelle besøg, ved at tilføje primærværdierne Kontobesøg og Forretningsbesøg til processen.

Se [Begrænsning af processer \(se Begrænsning af processer på side 1490\)](#) for at få flere oplysninger om begrænsning af processer.

- 4 Konfigurer feltopsætningen på tilstandsovergangen Afsendt, og marker afkrydsningsfeltet Skrivebeskyttet til alle felter.

Se [Konfiguration af feltopsætning til overgangstilstande \(på side 1490\)](#) for at få flere oplysninger om konfiguration af feltopsætningen til overgangstilstande.

- 5 Aktiver de relevante adgangskontroller til de relaterede posttyper på overgangsstatusserne Fuldført og Afsendt.

Indstillingerne til afkrydsningsfelterne vises i følgende tabel. Se [Aktivering af adgangskontroller til relaterede posttyper \(på side 1491\)](#) for at få flere oplysninger om aktivering af adgangskontroller til relaterede posttyper.

Overgangstilstand	Relateret posttype	Deaktiver Opret/Tilføj	Deaktiver Opdater	Deaktiver Slet/Fjern
Fuldført	Meddelelsesrespons	Fravalgt	Fravalgt	Valgt
	Produkter detaljerede	Fravalgt	Fravalgt	Valgt



Overgangstilstand	Relateret posttype	Deaktiver Opret/ Tilføj	Deaktiver Opdater	Deaktiver Slet/ Fjern
	Lanceringsvare udleveret	Fravalgt	Fravalgt	Valgt
	Prøver udleveret	Fravalgt	Fravalgt	Valgt
	Prøveanmodninger	Fravalgt	Fravalgt	Valgt
	Prøvetransaktioner	Fravalgt	Fravalgt	Valgt
	Signaturer	Fravalgt	Fravalgt	Valgt
	Løsninger	Fravalgt	Fravalgt	Valgt
Afsendt	Vedhæftninger	Valgt	Valgt	Valgt
	Bøger	Valgt	Valgt	Valgt
	Kontakter (M:M)	Valgt	Valgt	Valgt
	Tilpassede objekter 01 til og med 03	Valgt	Valgt	Valgt
	Meddelelsesresponses	Valgt	Valgt	Valgt
	Produkter detaljerede	Valgt	Valgt	Valgt
	Prøver udleveret	Valgt	Valgt	Valgt
	Prøveanmodninger	Valgt	Valgt	Valgt
	Prøvetransaktioner	Valgt	Valgt	Valgt
	Signaturer	Valgt	Valgt	Valgt
	Løsninger (M:M)	Valgt	Valgt	Valgt

**BEMÆRK:** Prøveanmodningsposter har prøveanmodningsvareposter, der er linket til dem, og som også skal låses, når den overordnede post er låst. For at låse prøveanmodningselementposter skal du konfigurere en separat proces, der er baseret på posttypen Prøveanmodning. På lignende vis kan prøvetransaktionsposter have transaktionselementposter, der er linket til dem. For at låse transaktionselementposter skal du konfigurere en separat proces, der er baseret på posttypen Prøvetransaktion. Den proces, som du konfigurerer til en posttype låser de overordnede poster til den posttype samt deres underordnede poster, men processen låser ikke nogen poster, der er linket til de underordnede poster.

### Funktionaliteten Procesadministration

Følgende posttyper understøttes til procesadministration:

- Konto
- Aktivitet
- Adresse
- Forretningsplan
- Detaljeret produkt ved besøg
- Begivenhed
- Kundeemne
- Meddelelsesplan
- Målsætning
- Salgsmulighed
- Ansvarsfraskrivelse til prøve
- Prøveanmodning
- Prøvetransaktion
- Serviceanmodning
- Løsning

### Begrænsninger

Følgende begrænsninger gælder:

- Kun én proces kan konfigureres til hver posttype, der understøtter procesadministration:
- Til hver af de understøttede posttyper bruges feltet Status på posttypen som overgangsfelt til processen. Du kan ikke vælge et alternativt overgangsfelt.
 

**BEMÆRK:** Brugere kan ikke ændre status for en produktdetaljepost direkte. Oracle CRM On Demand opdaterer status for posten, når status for det relaterede besøg opdateres, så status for detaljeposten altid er den samme som status for det relaterede besøg.
- Kun posttypen Aktivitet understøtter brugen af et primært felt for at begrænse processen. Det primære felt på posttypen Aktivitet er feltet Besøgstype. Du kan ikke vælge et alternativt primært felt.
- Indstillingerne til feltopsætningen til overgangstilstande begrænses til at angive, at visse felter er skrivebeskyttede, når en post er i overgangstilstanden.
- Feltet Nr.: Ordre og afkrydsningsfeltet Standard, som vises på procesposten, når du gemmer processen, bruges ikke i den aktuelle release af Oracle CRM On Demand.

### Relaterede posttyper

Til hver overordnet posttype, der understøttes til procesadministration, kan du aktivere adgangskontroller til alle de relaterede posttyper, som understøttes til den overordnede posttype, og som er tilgængelige til firmaet med de undtagelser, der er vist i følgende tabel.

Overordnet posttype	Relaterede posttyper, der ikke understøttes
Konto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vurderinger</li> <li>■ Finansielt konto: Afdeling</li> <li>■ Finansielt konto: Hos andre institutioner</li> </ul>
Aktivitet	Vurderinger
Forretningsplan	Vurderinger
Kundeemne	Vurderinger

Overordnet posttype	Relaterede posttyper, der ikke understøttes
Målsætning	Vurderinger
Salgsmulighed	Vurderinger
Serviceanmodning	Vurderinger

**BEMÆRK:** Du kan tillade, at bestemte brugere tilsidesætter postlæseprocesser, som dit firma implementerer. Se [Om tilsidesættelse af postlæseprocesser \(på side 1493\)](#) for at få flere oplysninger.

## Proces til opsætning af processer i Oracle CRM On Demand

Udfør følgende opgaver for at konfigurere en proces i Oracle CRM On Demand:

- 1 [Oprettelse af processer \(på side 1487\)](#)
- 2 [Tilføjelse af overgangstilstande til processer \(på side 1488\)](#)

Du kan evt. også udføre følgende opgaver:

- [Begrænsning af processer \(på side 1490\)](#)
- [Konfiguration af feltopsætning til overgangstilstande \(på side 1490\)](#)
- [Aktivering af adgangskontroller til relaterede posttyper \(på side 1491\)](#)

### Oprettelse af processer

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at oprette en proces. Denne opgave er et trin i [Proces til opsætning af processer i Oracle CRM On Demand \(på side 1487\)](#).

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Procesadministration, for at du kan udføre denne procedure.

#### Sådan opretter du en proces

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Procesadministration i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på Ny på siden Procesliste.
- 4 Udfyld procesoplysningerne på siden Redigering: Proces.
- 5 Gem ændringerne.

**BEMÆRK:** Feltet Nr.: Ordre og afkrydsningsfeltet Standard, som vises på siden Procesdetalje, når du gemmer en proces, bruges ikke i den aktuelle release af Oracle CRM On Demand.

I følgende tabel beskrives procesfelterne. Se de begrænsninger, der er anført i [Funktionaliteten Procesadministration \(på side 1485\)](#) for at få flere oplysninger om, hvordan disse felter bruges i den aktuelle release af Oracle CRM On Demand.

Felt	Beskrivelse
Procesnavn	Navn, som du giver processen.
Posttype	Posttypen til processen. Se <a href="#">Funktionaliteten Procesadministration (på side 1485)</a> for en liste over de posttyper, som du kan oprette processer til.

Felt	Beskrivelse
Primært felt	Navnet på det felt i posttypen, der skal bruges som et filter for at begrænse processen til bestemte poster med posttypen. Feltet er skrivebeskyttet. Standardværdien i det primære felt er Besøgstype til posttypen Aktivitet. Feltet er tomt til andre posttyper. Se <a href="#">Om primære felter i Procesadministration (på side 1483)</a> for at få flere oplysninger om primære felter.
Overgangsfelt	Navnet på det felt i posttypen, som fastlægger overgangen af poster fra én overgangstilstand til en anden. Feltet er skrivebeskyttet. Standardværdien er Status til alle understøttede posttyper. Se <a href="#">Om overgangstilstande og overgangsfelter i Procesadministration (på side 1482)</a> for at få flere oplysninger om overgangsfelter.
Beskrivelse	(Valgfrit) En beskrivelse af processen.

### Tilføjelse af overgangstilstande til processer

I en proces kan du linke hver værdi i overgangsfeltet til én overgangstilstand. Se [Om overgangstilstande og overgangsfelter i Procesadministration \(på side 1482\)](#) for at få flere oplysninger om overgangsfelter og overgangstilstande.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at føje en overgangstilstand til en proces. Denne opgave er et trin i [Proces til opsætning af processer i Oracle CRM On Demand \(på side 1487\)](#).

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Procesadministration, for at du kan udføre denne procedure.

#### Sådan føjer du en overgangstilstand til en proces

- 1 Klik på linket Procesnavn til den proces, som du vil føje til overgangstilstanden, på siden Procesliste.
- 2 Rul ned til afsnittet Overgangstilstande på siden Procesdetalje, og klik dernæst på Tilføj i afsnittets titellinje.
- 3 Udfyld oplysningerne om overgangstilstand på siden Redigering: Overgangstilstand.
- 4 Gem ændringerne.
- 5 Gentag trin 2 til og med 4 i denne procedure til hver overgangstilstand, som du vil føje til processen.

I følgende tabel beskrives nogle af overgangstilstandsfelterne. Overskrifterne i afsnittet Nøgleoplysninger og afsnittet Validering på siden i Oracle CRM On Demand viser navnet på overgangsfeltet.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger</b>	
Stat	Den overgangsfeltværdi, der identificerer denne overgangstilstand. Hver overgangsfeltværdi kan kun bruges med én overgangstilstand i processen.

Felt	Beskrivelse
	Når værdien er brugt med en overgangstilstand, fjernes værdien fra valglisten i feltet Tilstand.
Kategori	(Valgfrit) Den salgskategori, som tilstandsovergangen er knyttet til.
Beskrivelse	(Valgfrit) En beskrivelse af overgangstilstanden.
<b>Validering</b>	
Betingelse	<p>(Valgfrit) En betingelse, der fastlægger, om en post kan flytte til denne overgangstilstand.</p> <p>Du kan indtaste et udtryk direkte i tekstfeltet eller klikke på ikonet fx for at åbne vinduet Expression Builder, hvor du kan definere et udtryk. Se <a href="#">Expression Builder (på side 1892)</a> for at få flere oplysninger om Expression Builder.</p> <p>Brug ikke nogen beregnede felter i udtrykket. Beregnede felter understøttes ikke i udtryk i feltet Betingelse på overgangstilstande.</p> <p>Hvis den betingelse, som du angiver, ikke er opfyldt, når en bruger forsøger at flytte en post med den posttype, der er angivet i processen, til denne overgangstilstand, vises en fejlmeddelelse, og brugerens ændringer gemmes ikke.</p>
Fejlmeddelelse	(Valgfrit) Teksten i den fejlmeddelelse, der vises, hvis betingelsen for overgangstilstanden ikke er opfyldt, når en bruger forsøger at flytte en post med den posttype, der er angivet i processen, til denne overgangstilstand.
<b>Postadgangskontrol</b>	
Deaktiver Opdater	(Valgfrit) Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, kan brugere, heriblandt eksterne applikationer, ikke opdatere poster med den posttype, der er angivet i processen, når posterne er i denne overgangstilstand.

Felt	Beskrivelse
Deaktiver Slet/Fjern	<p>(Valgfrit) Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, kan brugere, heriblandt eksterne applikationer, ikke slette poster med den posttype, der er angivet i processen, mens posterne er i denne overgangstilstand.</p> <p>Hvis en post i denne overgangstilstand er en underordnet til en overordnet post, kan brugere desuden ikke fjerne posten fra relationen, hvis det resulterer i, at den underordnede post slettes fra Oracle CRM On Demand.</p> <p>Hvis fjernelse af den underordnede post fra relationen med den overordnede post imidlertid ikke medfører, at den underordnede post slettes fra Oracle CRM On Demand, kan posten fjernes fra relationen, mens posten er i denne overgangstilstand, men den kan ikke slettes.</p>

### Begrænsning af processer

For at begrænse en proces, så den kun gælder for bestemte poster med den posttype, angiver du de værdier i det primære felt i posttypen, der er gyldige til processen. Se [Om primære felter i Procesadministration \(på side 1483\)](#) for at få flere oplysninger om primære felter.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at begrænse en proces.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Procesadministration, for at du kan udføre denne procedure.

#### *Sådan begrænser du en proces*

- 1 Klik på linket Procesnavn til den proces, som du vil begrænse, på siden Procesliste.
- 2 Rul ned til afsnittet Primære værdier på siden Procesdetalje, og klik dernæst på Tilføj i afsnittets titellinje.
- 3 Vælg de værdier, som processen skal begrænses til, i feltet Værdi på siden Redigering: Primær værdi. Du kan vælge op til fem værdier på siden Redigering: Primær værdi. Du kan gentage denne procedure, hvis du vil vælge yderligere værdier.
- 4 Gem ændringerne.
- 5 Gentag trin 2 til og med 4 i denne procedure så mange gange som nødvendigt for at tilføje flere primære værdier.

### Konfiguration af feltopsætning til overgangstilstande

Du kan angive, hvordan bestemte felter virker, når en post er i overgangstilstanden, ved at konfigurere feltopsætningen til overgangstilstanden.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at konfigurere feltopsætningen til en overgangstilstand.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Procesadministration, for at du kan udføre denne procedure.

#### *Sådan konfigurerer du feltopsætningen til en overgangstilstand*

- 1 Klik på linket i feltet Tilstand til den overgangstilstand, som du vil konfigurere feltopsætningen til, på siden Procesdetalje.
- 2 Rul ned til afsnittet Feltopsætning på siden Detalje: Overgangstilstand, og klik dernæst på Tilføj i afsnittets titellinje.
- 3 Angiv virkemåden af felter på siden Redigering: Feltopsætning på følgende måde, når en post med den posttype, der er anigvet i processen, er i denne overgangstilstand:
  - a Vælg feltet i feltlisten.
  - b Marker afkrydsningsfeltet til den virkemåde, som du vil konfigurere til feltet.

**BEMÆRK:** Se [Funktionaliteten Procesadministration \(på side 1485\)](#) for at få oplysninger om begrænsninger, der gælder for konfiguration af feltopsætningen til overgangstilstande.

**ADVARSEL:** Hvis du vil sætte et afkrydsningsfelt som skrivebeskyttet, skal feltet allerede være vist på det sidelayout, hvor det skal bruges. Ellers vises en fejlmeddelelse, når brugere forsøger at gemme en post med denne type, når feltet er føjet til et sidelayout.

Du kan angive indstillinger til op til fem felter på siden Redigering: Feltopsætning. Du kan gentage denne procedure, hvis du vil angive indstillinger til yderligere felter.

- 4 Gem ændringerne.
- 5 Gentag trin 2 til og med 4 i denne procedure så mange gange som nødvendigt for at konfigurere alle de felter, som du vil konfigurere til overgangstilstanden.

### Aktivering af adgangskontroller til relaterede posttyper

Du kan begrænse de handlinger, som brugere kan udføre på de relaterede poster, når en overordnet post er i overgangstilstanden, ved at aktivere adgangskontroller til de relaterede posttyper.

**BEMÆRK:** Nogle posttyper har ikke relaterede posttyper.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at aktivere adgangskontroller til relaterede posttyper.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Procesadministration, for at du kan udføre denne procedure.

#### Sådan aktiverer du adgangskontroller til relaterede posttyper

- 1 Klik på linket i feltet Tilstand til den overgangstilstand, hvor du vil aktivere adgangskontroller til relaterede posttyper, på siden Procesdetalje.
- 2 Rul ned til afsnittet Relateret adgangskontrol på siden Detalje: Overgangstilstand, og klik dernæst på Tilføj i afsnittets titellinje.
- 3 Marker afkrydsningsfelter til de adgangskontroller, som du vil aktivere, på siden Redigering: Relateret adgangskontrol til hver relateret posttype.

Du kan aktivere adgangskontroller til op til fem relaterede posttyper på siden Redigering: Relateret adgangskontrol. Du kan gentage proceduren, hvis du vil aktivere adgangskontroller til yderligere relaterede posttyper.

**BEMÆRK:** På siden Redigering: Relateret adgangskontrol er afkrydsningsfelterne til adgangskontroller markeret som påkrævet, dvs. en stjerne vises ved side af navnet på hvert afkrydsningsfelt. Afkrydsningsfelterne er markeret som påkrævet, da disse afkrydsningsfelter altid har en værdi i databasen. Værdien er enten Sand, dvs. afkrydsningsfeltet er markeret, eller Falsk, dvs. afkrydsningsfeltet er ikke markeret. Hvis du markerer et afkrydsningsfelt, gemmes værdien Sand i databasen. Hvis du ikke markerer et afkrydsningsfelt, gemmes værdien Falsk i databasen.

- 4 Gem ændringerne.
- 5 Gentag trin 2 til og med 4 i denne procedure så mange gange som nødvendigt for at aktivere adgangskontrollerne til de relaterede posttyper til overgangstilstanden.

I følgende tabel beskrives adgangskontrollerne til de relaterede posttyper. Nogle relaterede posttyper er ikke tilgængelige. Se [Funktionaliteten Procesadministration \(på side 1485\)](#) for en liste over de relaterede posttyper, der ikke er tilgængelige.

**BEMÆRK:** Brugere kan være eksterne applikationer samt brugere af Oracle CRM On Demand.

Felt	Beskrivelse
Deaktiver Opret/Tilføj	Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, kan brugere ikke oprette nye poster med denne relaterede posttype fra den overordnede post eller tilføje eksisterende poster med denne posttype til den overordnede post, mens den overordnede post er i denne overgangstilstand.
Deaktiver Opdater	<p>Virkemåden af dette afkrydsningsfelt afhænger af relationen mellem den overordnede posttype og den relaterede posttype på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis den overordnede posttype har en en-til-mange-relation med den relaterede posttype, og hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, kan brugere ikke opdatere poster med denne relaterede posttype, der er underordnede poster til den overordnede post, mens den overordnede post er i denne overgangstilstand.</li> </ul> <p>De underordnede poster kan ikke opdateres fra noget sted i Oracle CRM On Demand, mens den overordnede post er i denne overgangstilstand. Hvis der f.eks. er relaterede poster med posttypen Tilpasset objekt 05 på den overordnede post, kan Tilpasset objekt 05-posterne ikke opdateres, mens den overordnede post er i overgangstilstanden, selv om der er adgang til dem fra hjemmesiden Tilpasset objekt 05.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Til relaterede posttyper, der har en mange-til-mange-relation til den overordnede posttype, gælder afkrydsningsfeltet Deaktiver opdatering ikke, dvs. det kan ikke bruges til at forhindre brugere i at opdatere relaterede poster med den type, mens den overordnede post er i overgangstilstanden.</li> </ul>
Deaktiver Slet/Fjern	<p>Virkemåden af dette afkrydsningsfelt afhænger af relationen mellem den overordnede posttype og den relaterede posttype på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis den overordnede posttype har en en-til-mange-relation til den relaterede posttype, og hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, kan brugere ikke slette poster med denne relaterede posttype, der er underordnede poster til den overordnede post, mens den overordnede post er i denne overgangstilstand.</li> </ul> <p>De underordnede poster kan ikke slettes fra noget sted i Oracle CRM On Demand, mens den overordnede post er i denne overgangstilstand.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis den relaterede posttype har en mange-til-mange-relation til den overordnede posttype, og hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, kan brugere ikke fjerne underordnede poster med denne posttype fra relationen til den overordnede post, mens den overordnede post er i denne overgangstilstand. Brugere kan imidlertid slette de underordnede poster fra andre steder i Oracle CRM On Demand, så som fra en liste, der er adgang til fra posttypens hjemmeside.</li> </ul>



## Om tilsidesættelse af postlæseprocesser

Bestemte brugere, så som administratorer og managere, har muligvis brug for at arbejde med låste poster uden at være begrænset af postlæseprocesser. Du kan tillade, at en bruger tilsidesætter postlæseprocesserne ved at aktivere privilegiet Tilsidesæt procesadministration på brugerens rolle.

Privilegiet Tilsidesæt procesadministration fjerner kun de begrænsninger, der er implementeret af postlæseprocesserne. For at arbejde med de låste poster skal brugere have synlighed af poster samt have relevante adgangsniveauer og -tilladelser. Privilegiet Tilsidesæt procesadministration tillader, at brugere tilsidesætter postlæseprocesserne til alle posttyper. Du kan ikke angive, at en bruger har tilladelse til at tilsidesætte postlæseprocesserne til kun nogle poster eller posttyper.

**BEMÆRK:** Privilegiet Tilsidesæt procesadministration er ikke tilgængeligt som standard Kontaktntact Oracle CRM On Demand Customer Care, hvis du ønsker, at privilegiet skal aktiveres til firmaet.

## Konfiguration af arbejdsgang

Gør følgende for at konfigurere arbejdsgangregler, der opfylder firmaets forretningsbehov:

- 1 Arbejd med alle interessenter for at planlægge forretningsprocesserne.
- 2 Dokumenter alle arbejdsgangreglerne og de tilsvarende handlinger i arbejdsgang, som du skal konfigurere. Se [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#) for at få flere oplysninger om komponenterne i arbejdsgangregler.
- 3 Log på Oracle CRM On Demand som firmaadministrator, og opret arbejdsgangreglerne. Se [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#) og [Oprettelse af planlagte begivenheder \(på side 1521\)](#) for at få flere oplysninger.
- 4 Definer alle de påkrævede handlinger inden for de nye arbejdsgangregler og planlagte begivenheder. Se følgende emner for at få oplysninger om oprettelse af de forskellige typer arbejdsganghandling:
  - [Om arbejdsganghandling \(på side 1504\)](#)
  - [Oprettelse af arbejdsganghandling: Tildel en bog \(på side 1533\)](#)
  - [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opret integrationsbegivenhed \(på side 1535\)](#)
  - [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opret opgave \(på side 1538\)](#)
  - [Oprettelse af arbejdsganghandling: Send e-mail \(se \[Creating Workflow Actions: Send Email\]\(#\) på side 1542\)](#)
  - [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opdater værdier \(på side 1548\)](#)
  - [Oprettelse af arbejdsganghandling: Vent \(på side 1549\)](#)
  - [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handling \(på side 1553\)](#)
  - [Sletning af arbejdsgangregler og -handling \(på side 1555\)](#)

## Om opsætning af funktionaliteten Arbejdsgangregler

Hvis du er en ny kunde, er funktionaliteten til arbejdsgangregler automatisk aktiveret. Hvis du er en eksisterende kunde, skal Oracle CRM On Demand Customer Care og firmaadministratoren imidlertid konfigurere funktionaliteten til arbejdsgangregler i Oracle CRM On Demand på følgende måde:

- **Opsætning af Oracle CRM On Demand Customer Care.** Når Oracle CRM On Demand Customer Care konfigurerer funktionalitet til arbejdsgangregler, er linket Konfiguration af arbejdsgang synligt i afsnittet Forretningsprocesstyring på Admin.-hjemmesiden. Administrator-brugerrolden har også privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler aktiveret. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få flere oplysninger om brugerroller.

**BEMÆRK:** For at oprette arbejdsgangregler til posttypen Bruger skal du også have privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler til privilegiet Brugere i din brugerrolle. Administratoren kan aktivere dette privilegium til administratorrollen og til andre roller efter behov. Se [Overvejelser, når arbejdsgangregler](#)

oprettes til posttypen [Bruger](#) (på side 1514) for at få flere oplysninger om overvejelserne, når arbejdsgangregler oprettes til posttypen [Bruger](#).

- **Aktiver arbejdsgangindstilling.** Arbejdsgangregler kan ikke udføres, før firmaadministratoren markerer afkrydsningsfeltet Aktiver arbejdsgang på siden Firmaprofil. Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder](#) (på side 1125) for at få oplysninger om konfigurering af firmaprofilen.
- **Integrationsbegivenheder.** En *integrationsbegivenhed* er en mekanisme til udløsning af eksterne processer, der er baseret på ændringer af posterne i Oracle CRM On Demand, heriblandt oprettelse, opdatering, sletning, tilknytning, fraknytning, gendannelse og fletning. Du kan angive de felter i en post, som du vil spore. Hvis firmaet vil bruge arbejdsgangregler til at oprette integrationsbegivenheder, skal du kontakte Oracle CRM On Demand Customer Care for at anmode om support til administration af integrationsbegivenhed og for at angive den samlede størrelse af integrationsbegivenhedskøer, som du har brug for. Når værdien ændres i et sporet felt, registreres ændringen i integrationsbegivenheden. Du kan også angive de integrationsbegivenhedskøer, som integrationsbegivenhederne føjes til. Se [Om integrationsbegivenheder](#) (på side 1854) for at få flere oplysninger om håndtering af integrationsbegivenheder.
- **Bøger.** Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care for at anmode om support til bogstyring, hvis firmaet vil bruge arbejdsgangregler til at opdatere tilknytningerne mellem poster og bøger. Se [Bogstyring](#) (se [Book Management](#) på side 1424) for at få flere oplysninger om bogstyring.

## Om arbejdsgangregler

En *arbejdsgangregel* er en instruktion til Oracle CRM On Demand om at udføre en eller flere handlinger automatisk, når en bestemt begivenhed indtræffer.

### Trigger-begivenheder og handlinger på arbejdsgangregler

En arbejdsgangregel evalueres, når den begivenhed, der angivet på reglen (trigger-begivenheden) forekommer. Hvis betingelserne i reglen er opfyldt (eller hvis der ikke er nogen betingelser i reglen), udføres de handlinger, der er angivet i reglen. Du kan f.eks. oprette en arbejdsgangregel for at angive, at en e-mail skal sendes til salgsmulighedsejerens manager (handlingen i arbejdsgangregel), når en salgsmulighed oprettes (trigger-begivenhed i arbejdsgangregel). Du kan også angive, at e-mailen kun skal sendes, hvis omsætningen på salgsmuligheden er ud over et bestemt beløb (betingelse i arbejdsgangregel), og du kan angive indholdet af e-mailen.

Du kan også konfigurere arbejdsgangregler, således at handlinger udføres, når en angivet tidsperiode er passeret, eller når en angivet dato og et angivet klokkeslæt er nået. Se [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) (på side 1506) og [Om planlagte begivenheder](#) (se [About Scheduled Events](#) på side 1519) for at få flere oplysninger om tidsbaserede arbejdsganghandlinger.

Arbejdsgangregler kan udløses af en af følgende:

- En post oprettes, opdateres, gendannes, flettes eller slettes.

**BEMÆRK:** En opdatering af en post fra en arbejdsganghandling udløser ikke nye sekvenser af arbejdsgangregler. Hvis f.eks. handlingen *Opdater værdier* på en arbejdsgangregel til kontoposttypen opdaterer et felt på en kontopost, udløser denne ændring ikke nogen arbejdsgangregler til postkontotypen, selv om nogle af de regler har triggeren *Før ændret post gemmes* eller triggerbegivenhederne *Når ændret post gemmes*. Hvis du ønsker, at Oracle CRM On Demand skal udføre yderligere handlinger som resultat af ændringen af posten, skal de handlinger konfigureres på samme arbejdsgangregel som den handling, der opdaterede posten.

- En post knyttes til en anden post eller fraknyttes en anden post.  
Tilknytning og fraknytning af triggere på arbejdsgangregler understøttes kun til tilknytninger mellem bestemte posttyper. Se [Om tilknytning og fraknytning af trigger-begivenheder](#) (på side 1499) for at få flere oplysninger.
- Angivet dato og klokkeslæt er nået.

**BEMÆRK:** Arbejdsgangregler understøtter kaskadesletteoperationer og dybe sletteoperationer. F.eks. slettes relateret adresse, der er en ikke-delt adresse også, når en konto slettes. Sletningen af en adresse udløser til gengæld evt. arbejdsgangregler til den adresseposttype, der har triggerbegivenheden Før post slettes. Se [Om sletning og gendannelse af poster \(på side 170\)](#) for at få flere oplysninger om kaskadesletteoperationer og dybe sletteoperationer.

Der er adskillige typer trigger-begivenheder til arbejdsgangregler, men hver arbejdsgangregel har kun én trigger-begivenhed. Afhængig af den trigger-begivenhed, som du vælger til reglen, kan du angive, at Oracle CRM On Demand skal udføre en eller flere handlinger automatisk, når betingelserne i arbejdsgangreglen er opfyldt.

Trigger-begivenheden til hver regel er vist på siden Arbejdsgangregler (liste) og på siden Detalje om arbejdsgangregel. Afhængig af den type trigger-begivenhed, der er valgt til en arbejdsgangregel, er reglen en af følgende typer:

- **Arbejdsgangregel før begivenhed.** Arbejdsganghandlingerne forekommer, før den begivenhed, der udløser reglen, fuldføres.
- **Arbejdsgangregel efter begivenhed.** Arbejdsganghandlingerne forekommer efter den begivenhed, der udløste arbejdsgangreglen, er fuldført.
- **Planlagt begivenhed.** Den planlagte begivenhedstype er en undertype af regeltypen efter begivenhed. En planlagt begivenhed er en arbejdsgangregel, der ikke udløses af en brugerhandling. I stedet udføres den planlagte begivenhed automatisk, når angivet dato og klokkeslæt nås. Du kan evt. konfigurere en planlagt begivenhed, der skal udføres flere gange ved et interval, som du angiver på den planlagte begivenhed. Se [Om planlagte begivenheder \(se About Scheduled Events på side 1519\)](#) og [Oprettelse af planlagte begivenheder \(på side 1521\)](#) og [Oprettelse af planlagte begivenheder til Analytics \(se Creating Scheduled Events for Analytics på side 1525\)](#) for at få flere oplysninger om planlagte begivenheder.

Arbejdsgangregler konfigureres til en post som en helhed og ikke til individuelle felter. Planlagte begivenheder konfigureres til lister over poster, og planlagte begivenheder til Analytics konfigureres til at blive udført for bestemte brugere.

**BEMÆRK:** Når en regel er oprettet, kan du ikke ændre posttypen eller trigger-begivenheden i reglen. Du kan imidlertid opdatere betingelsen, hvis der er en betingelse på reglen. På planlagte begivenheder kan du opdatere planen eller vælge en anden liste.

I følgende tabel vises de handlinger, der er tilgængelige til hver trigger-begivenhed.

Triggerbegivenhed	Regeltype	Tilgængelige handlinger
Når ny post gemmes	Efter-begivenhed	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Send e-mail</li> <li>■ Opret opgave</li> <li>■ Tildel en bog</li> <li>■ Opret integrationsbegivenhed</li> <li>■ Vent</li> <li>■ Opdater værdier</li> </ul>
Når ændret post gemmes	Efter-begivenhed	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Send e-mail</li> <li>■ Opret opgave</li> <li>■ Tildel en bog</li> <li>■ Opret integrationsbegivenhed</li> <li>■ Vent</li> <li>■ Opdater værdier</li> </ul>
Før post slettes	For-begivenhed	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Send e-mail</li> <li>■ Opret opgave</li> <li>■ Opret integrationsbegivenhed</li> </ul>

Triggerbegivenhed	Regeltype	Tilgængelige handlinger
Før ændret post gemmes	For-begivenhed	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Opdater værdier</li> </ul>
Efter tilknytn. til overordnet	Efter-begivenhed	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Send e-mail</li> <li>■ Opret integrationsbegivenhed</li> <li>■ Vent</li> </ul>
Efter fraknytn. fra overordnet	Efter-begivenhed	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Send e-mail</li> <li>■ Opret integrationsbegivenhed</li> <li>■ Vent</li> </ul>
Når post er gendannet	Efter-begivenhed	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Send e-mail</li> <li>■ Opret integrationsbegivenhed</li> <li>■ Opret opgave</li> </ul>
Når poster flettes	Efter-begivenhed	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Send e-mail</li> <li>■ Opret integrationsbegivenhed</li> <li>■ Opret opgave</li> </ul>
Planlagt begivenhed	Planlagt begivenhed	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Send e-mail</li> <li>■ Opret opgave</li> <li>■ Tildel en bog</li> <li>■ Opdater værdier</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> For planlagte begivenheder til Analytics-posttypen understøttes kun handlingen Send e-mail.</p>

Nogle yderligere arbejdsganghandlinger er tilgængelige til Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition og Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Se [Om arbejdsganghandlinger \(på side 1504\)](#) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Behandling af blokerede produkter understøttes ikke til prøveanmodningsvarer, når du bruger arbejdsgange i Oracle CRM On Demand. Se [Om arbejdsgange til prøveanmodningsvare og blokerede produktregler \(på side 646\)](#) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Til bestemte posttyper, udløses arbejdsgangregler, der er konfigureret med triggerbegivenheden Når post gendannes, da det i øjeblikket ikke er muligt at gendanne en post af den type. F.eks. er det i øjeblikket ikke muligt at gendanne en kontoteampost. Hvis understøttelse til gendannelse af sådanne posttyper tilføjes i fremtiden, vil arbejdsgangregler, der er konfigureret med triggerbegivenheden Når post gendannes, blive udløst, når relevant.

### Begrænsninger, der gælder for arbejdsgangregler og regelhandlinger

Følgende begrænsninger gælder for arbejdsgangregler med enhver anden trigger-begivenhed end Planlagt begivenhed og for handlingerne på de regler:

- **Betingelser i arbejdsgangregel.** Hvis du definerer betingelser i en arbejdsgangregel, udføres handlingerne til reglen kun, hvis regelbetingelserne er opfyldt, når reglen udløses. Hvis betingelserne ikke er opfyldt, udføres handlingerne ikke. Hvis du ikke definerer nogen betingelser i en arbejdsgangregel, udføres handlingerne til reglen, hver gang reglen udløses.
- **Enkelt postkontekst.** En arbejdsgangregel, der udløses, når en post oprettes, opdateres eller slettes, er begrænset til at virke inden for konteksten af en enkelt post, dvs. sådan en arbejdsgangregel kan få adgang til og opdatere felter på kun én post.

**BEMÆRK:** Når en arbejdsgangregel udløses af en posttilknytnings- eller fraknytningshandling, kan den integrationsbegivenhed, der oprettes af arbejdsgangen, indeholde felter fra både den underordnede post og den overordnede post.

Følgende begrænsninger gælder for alle arbejdsgangregler og planlagte begivenheder og for handlingerne på de regler og planlagte begivenheder:

- **Flere handlinger på arbejdsgangregler og planlagte begivenheder.** Du kan oprette flere handlinger til en arbejdsgangregel eller planlagt begivenhed.

Du kan oprette op til maks. 25 handlinger til en arbejdsgangregel. Til planlagt begivenhed kan du oprette op til maks. 5 arbejdsganghandling. Hvis du forsøger at oprette flere handlinger, end der er tilladt på en arbejdsgangregel eller planlagt begivenhed, modtager du en fejlmeddelelse.

**BEMÆRK:** Hvis en arbejdsganghandling på en arbejdsgangregel eller planlagt begivenhed afsluttes uventet uden at blive fuldført, udføres de resterende handlinger på arbejdsgangreglen eller den planlagte begivenhed muligvis ikke. Se [Om fejl i arbejdsgangregel og i arbejdsganghandling](#) (se [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) på side 1508) for at få oplysninger om, hvad der sker, når en arbejdsganghandling fejler.
- **Posttyper.** Du kan oprette arbejdsgangregler og planlagte begivenheder til et antal posttyper. Hver arbejdsgangregel eller planlagt begivenhed gælder imidlertid kun til én posttype. Det betyder, at hvis du opretter en arbejdsgangregel eller en planlagt begivenhed til en bestemt posttype, og du ønsker, at den samme handling skal forekomme til en anden posttype, skal du oprette en anden lignende arbejdsgangregel eller planlagt begivenhed til den anden posttype.

### Rækkefølge af arbejdsgangregel

Når du opretter en arbejdsgangregel, tildeler Oracle CRM On Demand automatisk reglen til det næste ubrugte rækkefølgenummer til de regler, der er baseret på samme posttype og samme trigger-begivenhed. Hvis trigger-begivenheden til arbejdsgangreglen er Efter tilknytning til overordnet eller Efter fraknytning fra overordnet, tildeler Oracle CRM On Demand automatisk reglen til det næste ubrugte rækkefølgenummer til regler, der er baseret på samme posttype, samme trigger-begivenhed og samme overordnede posttype. Til arbejdsgangregler, der har en anden trigger-begivenhed end Planlagt begivenhed, fastlægger rækkefølgenummeret den rækkefølge, hvori Oracle CRM On Demand aktiverer en sekvens af arbejdsgangregler, der er baseret på samme posttype og samme trigger-begivenhed og evt. på samme overordnede posttype. Du kan ændre rækkefølgen af reglerne.

**BEMÆRK:** Arbejdsgangregler, der har trigger-begivenheden Planlagt begivenhed tildeles også et rækkefølgenummer, men de udføres ikke i sekvens. Rækkefølgenummeret er skrivebeskyttet til planlagte begivenheder.

Se [Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler](#) (på side 1553) for at få flere oplysninger om ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler.

### Afslutning af en sekvens af arbejdsgangregler

Til arbejdsgangregler med enhver anden trigger-begivenhed end Planlagt begivenhed kan du angive, at Oracle CRM On Demand skal stoppe behandling af en sekvens af arbejdsgangregler, hvis betingelsen på en arbejdsgangregel er opfyldt. Når en arbejdsgangregel udløses, evalueres betingelsen på reglen. Hvis betingelsen på reglen er opfyldt, og afkrydsningsfeltet Afslut på arbejdsgangreglen er markeret, udføres de aktive handlinger på den aktuelle arbejdsgangregel, men de efterfølgende arbejdsgangregler, der er baseret på den samme posttype og den samme trigger-begivenhed, og hvor gældende den samme overordnede posttype, behandles ikke.

### Rækkefølge af arbejdsganghandling

Hvor der er flere handlinger på en arbejdsgangregel eller planlagt begivenhed, udføres handlingerne i den rækkefølge, der er angivet i arbejdsgangreglen begyndende med den handling, der har nummer 1. Hver handling fuldføres, før den næste handling begynder. Du kan ændre rækkefølgen af handlingerne i en regel. Se [Om arbejdsganghandling](#) (på side 1504) for at få flere oplysninger om arbejdsgangshandlinger.

Til en planlagt begivenhed udføres handlingerne for de poster, der returneres af den filtrerede liste, på den dato. Posterne behandles i rækkefølge, dvs. alle arbejdsganghandlingerne på den planlagte begivenhed udføres i den rækkefølge, der er angivet på den planlagte begivenhed til den første post i listen. Dernæst udføres alle handlingerne til den anden post i listen osv.

### Fejl i arbejdsgangregel og arbejdsganghandling

Hvis en arbejdsgangregel, planlagt begivenhed eller arbejdsganghandling ikke kan fuldføres, rapporteres fejlen i overvågning af fejl i arbejdsgang, afhængig af typen af trigger-begivenhed på arbejdsgangreglen eller den planlagte begivenhed og fejltypen, eller den rapporteres til den bruger, hvis handlinger udløste arbejdsgangreglen. Se Om fejl i arbejdsgangregel og arbejdsganghandling (se [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) på side 1508) for at få flere oplysninger.

### Postsynlighed og arbejdsganghandling

Når en bruger udfører en handling, der udløser en arbejdsgangregel, kan nogle af handlingerne i arbejdsgangreglen fejle, hvis brugerens handling resulterede i, at brugeren mistede synlighed af posten.

Du kan f.eks. have en arbejdsgangregel, der udløses, når en ændret kontopost gemmes. Hvis en bruger, som ejer en kontopost, omtildeler kontoen til en anden bruger, udløses arbejdsgangreglen, når kontoposten gemmes. Hvis den oprindelige ejer af posten ikke længere har synlighed af kontoposten på andre måder, så som team- eller bogmedlemskab, fejler alle arbejdsganghandling, der kræver adgang til kontoposten.

På lignende vis fejler en instans af en planlagt begivenhed, hvis brugeren, som gjorde den planlagte begivenhed aktiv, ikke længere har adgang til den liste, der blev valgt på den planlagte begivenhed.

### Postejertilstande og arbejdsganghandling

Du kan konfigurere posttyper, som understøtter tilpassede bøger i forskellige tilstande: brugertilstand, blandet tilstand eller bogtilstand. Se [Om postejertilstande \(på side 1431\)](#) for at få flere oplysninger om postejertilstande. Postejertilstanden interagerer med arbejdsgangregler og -handling.

Hvis arbejdsganghandlingen Tildel en bog forsøger at fjerne den primære tilpassede bog fra en post, sker følgende:

- Arbejdsganghandlingen fejler, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand.
- Oracle CRM On Demand fjerner værdien i feltet Bog på posten, når den primære tilpassede bog fjernes fra posten, hvis posttypen er konfigureret i blandet tilstand.
- Ingen af bøgerne på posten er en primær tilpasset bog, og postejertilstanden påvirker ikke arbejdsganghandlingen, hvis posttypen er konfigureret i brugertilstand.

Hvis en arbejdsganghandling afhænger af værdien i feltet Ejer på en post, så som når en Send e-mail-handling er konfigureret til at sende e-mail vha. indstillingen Relativ bruger på post, sker følgende:

- Arbejdsganghandlingen fejler, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand.
- Hvis posttypen er konfigureret i brugertilstand eller blandet tilstand, og det felt, der identificerer den relative bruger på posten, er tomt, fejler arbejdsganghandlingen.

Hvis du f.eks. konfigurerer en Send e-mail-handling for at sende e-mail til en kontoejer, og posttypen Konto er konfigureret i blandet tilstand, fejler arbejdsganghandlingen, hvis feltet Ejer på kontoposten er tomt. Arbejdsganghandlingen gennemføres imidlertid, hvis feltet Ejer er udfyldt.

### Latens

Arbejdsgangregler med enhver anden trigger-begivenhed end Planlagt begivenhed evalueres i rækkefølge og synkront. Den generelle opdateringsoperation fuldføres ikke, før alle reglerne er evalueret. Arbejdsgangreglerne tilføjer derfor en vis forsinkelse til operationer (dvs. tid mellem start på en operation og dens fuldførelse). F.eks. kan hver opgave, der oprettes af en arbejdsgangregel tilføje op til 20% som latens til en posts opdateringsoperation. Hver e-mail, der oprettes af en arbejdsgangregel tilføjer ca. 5% latens.



Udtryk tager mindre tid at evaluere. Tiføj gensidigt udelukkende udtryk til betingelserne i arbejdsgangen for at minimere latens. Generer arbejdsgangregler trinvist, idet præstation holdes for øje.

Klik på et emne for at se trinvisse procedurer til følgende:

- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (se [Creating Workflow Rules](#) på side 1515)
- [Oprettelse af planlagte begivenheder](#) (på side 1521)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog](#) (på side 1533)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed](#) (på side 1535)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave](#) (på side 1538)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Send e-mail](#) (se [Creating Workflow Actions: Send Email](#) på side 1542)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier](#) (på side 1548)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent](#) (på side 1549)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel](#) (på side 1552)
- [Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler](#) (på side 1553)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 1553)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 1555)

## Om tilknytning og fraknytning af trigger-begivenheder

Tilknytning og fraknytning af trigger-begivenheder på arbejdsgangregler understøttes kun til knytninger mellem bestemte posttyper. Følgende handlinger er tilgængelige til tilknytning og fraknytning af trigger-begivenheder:

- **Send e-mail.** Denne handling er kun tilgængelig til alle tilknytnings- og fraknytnings-triggerbegivenheder:
- **Vent.** Denne handling er kun tilgængelig til alle tilknytnings- og fraknytnings-triggerbegivenheder:
- **Opret integrationsbegivenhed.** Denne handling er kun tilgængelig til nogle tilknytninger og fraknytninger.

I følgende tabel vises de tilknytninger, der understøtter tilknytnings- og fraknytnings-triggerbegivenheder, og de tilknytninger og fraknytninger, der understøtter handlingen Opret integrationsbegivenhed, er angivet.

Overordnet posttype	Posttype	Handlingen Opret integrationsbegivenhed understøttes
Konto	Adresse	Ja
Konto	Kontakt	Ja
Konto	Tilpasset objekt 01	Nej
Konto	Tilpasset objekt 02	Nej
Konto	Tilpasset objekt 03	Nej
Aktivitet	Kontakt	Nej
Kontakt	Konto	Ja
Kontakt	Adresse	Ja
Kontakt	Tilpasset objekt 01	Nej

Overordnet posttype	Posttype	Handlingen Opret integrationsbegivenhed understøttes
Kontakt	Tilpasset objekt 02	Nej
Kontakt	Tilpasset objekt 03	Nej
Kontakt	Salgsmulighed	Ja
Salgsmulighed	Kontakt	Ja
Salgsmulighed	Tilpasset objekt 02	Nej

I følgende tabel vises de handlinger, der kan udløse en tilknytning eller fraknytning af arbejdsgangregel. Den viser også de integrationsbegivenheder, der genereres af arbejdsgangreglen i hvert tilfælde (hvis en integrationsbegivenhedshandling er konfigureret til arbejdsgangreglen).

**BEMÆRK:** Afhængigt af dataene i posterne kan yderligere integrationsbegivenheder genereres. Hvis f.eks. en ny kontakt, der er oprettet på en kontakt, er den primære kontakt til kontoen, genereres en yderligere integrationsbegivenhed (kontoopdatering).

Handling	Overordnet post	Underordnet post	Kanal	Integrationsbegivenhed
Opret en ny konto med en ikke-delt adresse.	Konto	Adresse	Brugerinterface	Konto: Indsæt Adresse: Indsæt Adresse: Tilknyt
			Webservices	Konto: Indsæt Adresse: Indsæt Adresse: Tilknyt
Opret en ikke-delt adresse til en eksisterende konto.	Konto	Adresse	Brugerinterface	Adresse: Indsæt Konto: Opdater Adresse: Tilknyt
			Webservices	Adresse: Indsæt Konto: Opdater Adresse: Tilknyt
Fjern en ikke-delt adresse fra en konto.	Konto	Adresse	Brugerinterface	Adresse: Slet Konto: Opdater
			Webservices	Adresse: Slet Konto: Opdater



Handling	Overordnet post	Underordnet post	Kanal	Integrationsbegivenhed
				Adresse: Fjern tilknytning
Opret en ny konto med en relateret, eksisterende delt adresse.	Konto	Adresse	Brugerinterface	Konto: Indsæt
			Webservices	Konto: Indsæt Kontoadresse: Indsæt
Link en eksisterende ikke-delt adresse til en eksisterende konto.	Konto	Adresse	Brugerinterface	Kontoadresse: Indsæt
			Webservices	Kontoadresse: Indsæt
Opret en ny delt adresse fra det relaterede oplysningsafsnit Adresse på en kontodetaljeside.	Konto	Adresse	Brugerinterface	Konto: Opdater Adresse: Indsæt Adresse: Tilknyt
			Webservices	Ikke gældende
Fjern en delt adresse fra en konto.	Konto	Adresse	Brugerinterface	Kontoadresse: Slet Konto: Opdater
			Webservices	Kontoadresse: Slet
Opret en ny kontakt på en konto.	Konto	Kontakt	Brugerinterface	Konto: Opdater Konto: Indsæt Konto: Tilknyt
			Webservices	Kontakt: Indsæt Konto: Tilknyt Konto: Opdater
Link en eksisterende kontakt til en konto.	Konto	Kontakt	Brugerinterface	Kontokontakt: Indsæt Kontakt: Opdater
			Webservices	Konto: Tilknyt Konto: Opdater
Fjern en kontakt fra en konto.	Konto	Kontakt	Brugerinterface	Kontokontakt: Slet

Handling	Overordnet post	Underordnet post	Kanal	Integrationsbegivenhed
				Kontakt: Opdater (kun primær kontakt)
			Webservices	Kontakt: Fraknyt Konto: Opdater
Link en eksisterende konto til en kontakt.	Kontakt	Konto	Brugerinterface	Kontokontakt: Indsæt Konto: Opdater
			Webservices	Kontokontakt: Indsæt Kontakt: Opdater
Fjern en konto fra en kontakt.	Kontakt	Konto	Brugerinterface	Kontokontakt: Slet Kontakt: Opdater (kun primær kontakt)
			Webservices	Kontokontakt: Slet Kontakt: Opdater (kun primær kontakt)
Opret en ny kontakt med en ikke-delt adresse.	Kontakt	Adresse	Brugerinterface	Kontakt: Indsæt Adresse: Indsæt Adresse: Tilknyt
			Webservices	Kontakt: Indsæt Adresse: Indsæt Adresse: Tilknyt
Opret en ikke-delt adresse til en eksisterende kontakt.	Kontakt	Adresse	Brugerinterface	Adresse: Indsæt Kontakt: Opdater Adresse: Tilknyt
			Webservices	Adresse: Indsæt Kontakt: Opdater Adresse: Tilknyt
Fjern en ikke-delt adresse fra en kontakt.	Kontakt	Adresse	Brugerinterface	Adresse: Slet Kontakt: Opdater
			Webservices	Adresse: Slet Kontakt: Opdater

Handling	Overordnet post	Underordnet post	Kanal	Integrationsbegivenhed
				Adresse: Fjern tilknytning
Opret en ny kontakt med en relateret, eksisterende delt adresse.	Kontakt	Adresse	Brugerinterface	Kontakt: Indsæt
			Webservices	Kontakt: Indsæt Kontaktadresse: Indsæt
Link en eksisterende ikke-delt adresse til en eksisterende kontakt.	Kontakt	Adresse	Brugerinterface	Kontaktadresse: Indsæt
			Webservices	Kontaktadresse: Indsæt
Opret en ny delt adresse fra det relaterede oplysningsafsnit Adresse på en kontaktdetaljeside.	Kontakt	Adresse	Brugerinterface	Kontakt: Opdater Adresse: Indsæt Adresse: Tilknyt
			Webservices	Ikke gældende
Fjern en delt adresse fra en kontakt.	Kontakt	Adresse	Brugerinterface	Kontaktadresse: Slet Kontakt: Opdater
			Webservices	Kontaktadresse: Slet
Opret en ny salgsmulighed på en kontakt.	Kontakt	Salgsmulighed	Brugerinterface	Salgsmulighed: Indsæt Salgsmulighed: Tilknyt
			Webservices	Salgsmulighed: Indsæt Salgsmulighed: Tilknyt Kontakt: Opdater
Fjern en salgsmulighed fra en kontakt.	Kontakt	Salgsmulighed	Brugerinterface	Salgsmulighed: Fraknyt
			Webservices	Salgsmulighed: Fraknyt
Opret en ny kontakt på en salgsmulighed. <b>BEMÆRK:</b> Denne handling	Salgsmulighed	Kontakt	Webservices	Kontakt: Indsæt Konto: Tilknyt

Handling	Overordnet post	Underordnet post	Kanal	Integrationsbegivenhed
er ikke tilgængelig via brugerinterfacet.				
Link en eksisterende kontakt til en salgsmulighed.	Salgsmulighed	Kontakt	Brugerinterface	Salgsmulighed: Opdater Salgsmuligheds kontaktrolle: Indsæt
			Webservices	Konto: Tilknyt Salgsmulighed: Opdater
Fjern en kontakt fra en salgsmulighed.	Salgsmulighed	Kontakt	Brugerinterface	Salgsmuligheds kontaktrolle: Slet Salgsmulighed: Opdater
			Webservices	Kontakt: Fraknyt Salgsmulighed: Opdater

## Om arbejdsganghandlinger

Du kan oprette flere handlinger til en arbejdsgangregel op til maks. 25 handlinger til hver regel.

Du kan oprette følgende typer arbejdsganghandlinger:

- **Tildel en bog.** Handlingen Tildel en bog tildeler en bog til en post, når betingelserne i arbejdsgangreglen er opfyldt.
- **Opret integrationsbegivenhed.** Handlingen Opret integrationsbegivenhed sender en integrationsbegivenhed til en eller flere integrationskøer, når betingelserne i arbejdsgangreglen er opfyldt, og en ændring er fundet i mindst ét af de felter, der spores af handlingen Opret integrationsbegivenhed.
- **Opret opgave.** Handlingen Opret opgave opretter en opgave, når betingelserne i arbejdsgangreglen er opfyldt.
- **Send e-mail.** Handlingen Send e-mail genererer e-mail, når betingelserne i arbejdsgangreglen er opfyldt. E-mailen sendes automatisk, uanset om den operation, der udløste arbejdsgangreglen, gennemføres eller fejler.
- **Opdater værdier.** Handlingen Opdater værdier opdaterer felter, når en post ændres, uden at oplysninger om den oprindelige ændring (dvs. oplysninger om, hvornår posten blev ændret, af hvem og hvad, der blev ændret) går tabt. Handlingen udføres efter slutningen af den venteperiode, der er defineret i en eller flere Vent-handlinger, som ligger forud for handlingen Opdater værdier i arbejdsgangreglen.
- **Vent.** Handlingen Vent bevirker, at Oracle CRM On Demand forsinket udførelsen af andre (efterfølgende) handlinger i arbejdsgangreglen, indtil en venteperiode er passeret.

**BEMÆRK:** Venteperioden angiver den mindst tid, der skal gå, før Oracle CRM On Demand begynder at udføre de andre handlinger på arbejdsgangreglen. Den faktiske mængde tid, der går, før de andre handlinger udføres, kan være længere, afhængig af belastningen på Oracle CRM On Demand-databasen og Oracle CRM On Demand-serveren samt antallet af ventehandlinger, der venter, når venteperioden slutter.

**BEMÆRK:** Hvis du angiver mere end én handling til en arbejdsgangregel, udføres handlingerne i den rækkefølge, der er angivet i arbejdsgangreglen, begyndende med den handling, der har nummer 1. Hver handling udføres, før den næste handling begynder. Når du har oprettet handlingerne, kan du ændre rækkefølgen af dem.

Se [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel](#) (se [Ændring af rækkefølgen af handlinger til-arbejdsgangregel](#) på side 1552) for at få flere oplysninger.

Når handlinger til arbejdsgangregel oprettes, bruger du Expression Builder til at vælge felter fra poster og til at definere udtryk til beregning af variabler. Du kan flette postfelterne og variablerne i emne- og meddelelseteksten i en e-mail, emne- og beskrivelsesteksten i en opgave eller den nye værdi til et felt, som du vil opdatere. Du kan også bruge Udtryksgenerator til at beregne varigheden af eller slutdato og -klokkeslæt til en venteperiode i Vent-handlinger i arbejdsgangregler. Feltnavne og variabler i de udtryk, som du definerer, erstattes med værdier, når arbejdsgangreglerne implementeres. Se [Expression Builder](#) (på side 1892) for at få flere oplysninger om Expression Builder.

**BEMÆRK:** Et *konkateneret felt* er et felt, der kan vise værdierne fra flere felter og også kan vise yderligere tekst. Konkatenerede felter kan ikke opdateres via handlinger i arbejdsgangen Opdater værdier og kan ikke inkluderes i integrationsbegivenheder. I stedet skal du bruge de individuelle felter, der udgør de konkatenerede felter.

Se følgende emner for at få trinvis procedurer til oprettelse af arbejdsganghandlinger:

- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog](#) (på side 1533)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed](#) (på side 1535)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave](#) (på side 1538)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Send e-mail](#) (se [Creating Workflow Actions: Send Email](#) på side 1542)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier](#) (på side 1548)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent](#) (på side 1549)

### Yderligere arbejdsganghandlinger til Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management

Tre yderligere arbejdsganghandlinger er kun tilgængelige i Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management:

- Synk.: Partner - Bøger
- Synk.: Bog - Partner
- Synk. ejer: Partner

Se *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*, der er tilgængelig i [dokumentationsbiblioteket til Oracle CRM On Demand](#) på Oracle Technology Network for at få flere oplysninger.

### Yderligere arbejdsganghandlinger til Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition

To yderligere arbejdsganghandlinger er tilgængelige til brug i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition: Afsend besøg og Afsend.

#### Handlingen Afsend besøg

Handlingen Afsend besøg må kun være konfigureret af kunder, som bruger Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-applikationen for at virke med Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Se oplysningerne om konfiguration af arbejdsgangregel for udleveringstransaktion til lagersporing i *Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales Administration Guide*, som er tilgængelig fra [Oracle CRM On Demand-dokumentationsbiblioteket](#) på Oracle Technology Network, for at få oplysninger om, hvordan denne arbejdsganghandling konfigureres. Kunder, som ikke bruger Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, må ikke konfigurere denne arbejdsganghandling. Hvis de konfigurerer denne arbejdsganghandling, oprettes aktivitetsposter muligvis, og de poster kan blive sat til status Afsendt og blive opstillet under Fuldførte aktiviteter uden at være i åben tilstand.

Handlingen Afsend besøg er tilgængelig til følgende triggerbegivenheder:

- Når ny post gemmes
- Når ændret post gemmes

Handlingen Afsend besøg skal efterfølges af handlingen Vent.

## Handlingen Afsend

Handlingen Afsend er kun tilgængelig i arbejdsgangregler til posttypen Prøvetransaktion. Handlingen Afsend afsender automatisk en prøvetransaktionspost til behandling af Oracle CRM On Demand og svarer til at klikke på knappen Afsend på en detaljeside til prøvetransaktion i brugerinterfacet. Se Opsætning af automatisk afsendelse af prøvetransaktioner (se [Opsætning af den automatiske afsendelse af prøvetransaktioner](#) på side 1888) for at få oplysninger om, hvordan du kan bruge arbejdsganghandlingen Afsend.

Handlingen Afsend er tilgængelig til triggerbegivenheden Når ændret post gemmes. Handlingen Afsend skal komme efter handlingen Vent.

## Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler \(på side 1506\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel \(på side 1552\)](#)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handling \(på side 1553\)](#)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handling \(på side 1555\)](#)

## Om tidsbaserede arbejdsgangregler

Du kan konfigurere bestemte arbejdsgangregler, så handlinger udføres, efter en venteperiode er passeret. Du kan f.eks. konfigurere en regel, så en handling på reglen udføres, efter en posts forfaldsdato er passeret, eller hvis der ikke er arbejdet på en post i et stykke tid. Der er to måder at konfigurere tidsbaserede arbejdsgangregler på:

- Ved at konfigurere planlagte begivenheder. En planlagt begivenhed er en arbejdsgangregel, der ikke udløses af en brugerhandling. I stedet udføres den planlagte begivenhed automatisk, når angivet dato og klokkeslæt nås. Du kan evt. konfigurere en planlagt begivenhed, der skal udføres flere gange ved et interval, som du angiver på den planlagte begivenhed. Arbejdsganghandlinger på en planlagt begivenhed udføres på en liste over poster, hvorimod handlingerne på andre typer arbejdsgangregler udføres på en enkelt post.

Se Om planlagte begivenheder (se [About Scheduled Events](#) på side 1519) og [Oprettelse af planlagte begivenheder \(på side 1521\)](#) for at få flere oplysninger om planlagte begivenheder.

- Ved at konfigurere Vent-handlinger på en arbejdsgangregel eller planlagt begivenhed.

## Om Vent-handlinger

Du kan tilføje en eller flere Vent-handlinger til bestemte arbejdsgangregler efter begivenhed, heriblandt planlagte begivenheder. I hvert tilfælde hvor du ønsker, at en tidsbaseret handling skal udføres, opretter du en ventehandling, der angiver tidsperioden til forsinkelsen eller forsinkelsens slutdato og klokkeslæt. Du angiver tidsperioder eller datoer direkte, eller du kan oprette et udtryk for at beregne perioden eller datoen. Du kan dernæst sortere handlingerne på reglen, så ventehandlingen kommer umiddelbart før den handling, som du vil forsinke. Hvis mere end én regel kræves for at opfylde en forretningsproces, sorterer du reglerne som relevant for at opnå målsætningen.

**BEMÆRK:** Du kan ikke konfigurere Vent-handlinger på arbejdsgangregler før begivenhed.

## Om reevaluering af arbejdsgangbetingelser efter ventehandlinger

Når du konfigurerer en Vent-handling på en arbejdsgangregel efter begivenhed med en hvilken som helst anden trigger-begivenhed end Planlagt begivenhed, kan du angive, om betingelsen i arbejdsgangreglen skal evalueres igen, når venteperioden slutter. Hvis afkrydsningsfeltet Evaluer regelbetingelser igen efter ventetid er valgt på Vent-handlingen, læses posten igen og evalueres igen i forhold til betingelsen i arbejdsgangreglen, efter venteperioden er sluttet.

Hvis regelbetingelsen ikke er opfyldt (da posten er blevet ændret i løbet af venteperioden), udføres de resterende handlinger på reglen ikke. Som standard er afkrydsningsfeltet Evaluer regelbetingelser igen efter ventetid valgt til ventehandlinger.

Hvis du fravælger afkrydsningsfeltet Evaluer regelbetingelser igen efter ventetid på en ventehandling, læses posten igen, efter venteperioden er sluttet, og den næste handling på reglen udføres uden at kontrollere, om posten stadig opfylder regelbetingelsen. Hvis der er mere end én Vent-handling på en regel, skal afkrydsningsfeltet Evaluer regelbetingelser igen efter ventetid vælges til hver Vent-handling, hvor du ønsker, at regelbetingelsen skal evalueres igen, efter venteperioden er sluttet.

**BEMÆRK:** Du kan ikke konfigurere en betingelse på en planlagt begivenhed, dvs. en arbejdsgangregel med trigger-begivenheden Planlagt begivenhed. Hvis du vælger eller fravælger afkrydsningsfeltet Evaluer regelbetingelser igen efter ventetid på en ventehandling på en planlagt begivenhed, har det ingen virkning på behandlingen af reglen.

### Eksempel på brug af tidsbaserede arbejdsgangregler vha. Vent-handlinger

Følgende er et eksempel på, hvordan du kan konfigurere tidsbaserede arbejdsgangregler vha. Vent-handlinger. Du kan bruge tidsbaserede arbejdsgangregler forskelligt, afhængig af forretningsmodellen.

Tre prioritetsindstillinger bruges til serviceanmodninger: Standard, Haster og Kritisk. En serviceanmodnings prioritet sættes som standard til Standard, når serviceanmodningen oprettes. En forretningsproces til serviceeskalering kræver følgende handlinger:

- 1 Når en ny serviceanmodning er oprettet, og serviceanmodningens status ikke er opdateret inden for 24 timer, ændres serviceanmodningens prioritet til Haster og en e-mail sendes til serviceanmodningens ejer for at underrette ejeren om, at serviceanmodningen skal opdateres.
- 2 Hvis der går yderligere 24 timer uden en ændring af serviceanmodningens status, sker følgende:
  - Feltet Prioritet på serviceanmodningen ændres til Kritisk
  - Serviceanmodningen omtildeles til den oprindelige ejers manager
  - En e-mail sendes til den oprindelige ejer af serviceanmodningen og til den nye ejer for at fortælle dem, at serviceanmodningen er omtildelt til ejerens manager, og at prioriteten er ændret til Kritisk

Firmaadministratoren konfigurerer en arbejdsgangregel til serviceanmodningsposttypen på følgende måde for at opfylde dette krav:

- 1 Regeltriggeren sættes til følgende værdi: Når ny post gemmes.
- 2 Regelbetingelsen angiver, at serviceanmodningens status ikke er sat til Ventende på følgende måde:  
[<Status>] <>LookupValue("SR\_STATUS", "Ventende")
- 3 Der er følgende rækkefølge af handlinger i arbejdsgangreglen:
  - a En Vent-handling med en varighed på 24 timer med afkrydsningsfeltet Evaluer regelbetingelser igen efter ventetid markeret
  - b En Opdater værdier-handling for at ændre feltet Prioritet på serviceanmodningen til Haster
  - c En Send e-mail-handling for at sende e-mail til serviceanmodningens ejer og underrette ejeren om, at serviceanmodningens prioritet er ændret til Haster, og at serviceanmodningen skal opdateres
  - d En Vent-handling med en varighed på 24 timer med afkrydsningsfeltet Evaluer regelbetingelser igen efter ventetid markeret
  - e En Opdater værdier-handling for at ændre feltet Prioritet på serviceanmodningen til Kritisk
  - f En Opdater værdier-handling for at tildele den oprindelige ejers manager som ny ejer
  - g En Send e-mail-handling for at sende e-mail til serviceanmodningens ejer og ejerens manager og underrette dem om, at serviceanmodningen er omtildelt, og at serviceanmodningens prioritet er ændret til Kritisk

Se [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent \(på side 1549\)](#) og [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier \(på side 1548\)](#) for at oplysninger om oprettelse af Vent-handlinger og Opdater værdier-handlinger i arbejdsgangregler og planlagte begivenheder.

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se [Om udtryk \(se About Expressions på side 1896\)](#) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#)
- [Om arbejdsganghandlinger \(på side 1504\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til-arbejdsgangregel \(på side 1552\)](#)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger \(på side 1553\)](#)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger \(på side 1555\)](#)

### 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 \(se \[Om arbejdsgangregler\]\(#\) på side 1494\)](#).
- 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>■ Ingen af handlingerne på arbejdsgangreglen udføres.</li> <li>■ Fejlen rapporteres i overvågning af fejl i arbejdsgang.</li> <li>■ Ingen af arbejdsgangreglerne, der er konfigureret til samme posttype og trigger-begivenhed, udløses.</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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Operationen, der udløste arbejdsgangreglen, påvirkes ikke af reglens fejl.</li> </ul>	
Syntax error in a workflow action	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbejdsganghandlingen fejler.</li> <li>■ Fejlen rapporteres i overvågning af fejl i arbejdsgang.</li> <li>■ Hvis andre handlinger findes på arbejdsgangreglen, udføres de handlinger.</li> <li>■ Hvis andre arbejdsgangregler findes til den samme posttype og triggerbegivenhed, udløses de regler, og handlingerne på de regler udføres.</li> <li>■ Operationen, der udløste arbejdsgangreglen, påvirkes ikke af fejl i arbejdsganghandlingen.</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>■ Ingen af handlingerne på arbejdsgangreglen udføres.</li> <li>■ Fejlen rapporteres i overvågning af fejl i arbejdsgang.</li> <li>■ Hvis andre arbejdsgangregler findes til den samme posttype og triggerbegivenhed, udløses de regler, og handlingerne på de regler udføres.</li> <li>■ Operationen, der udløste arbejdsgangreglen, påvirkes ikke af reglens fejl.</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>■ Arbejdsganghandlingen fejler.</li> <li>■ Fejlen rapporteres i overvågning af fejl i arbejdsgang.</li> <li>■ Hvis andre handlinger findes på arbejdsgangreglen, udføres de handlinger.</li> <li>■ Hvis andre arbejdsgangregler findes til den samme posttype og triggerbegivenhed, udløses de regler, og handlingerne på de regler udføres.</li> <li>■ Operationen, der udløste arbejdsgangreglen, påvirkes ikke af fejl i arbejdsganghandlingen.</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>■ Arbejdsganghandlingen fejler.</li> <li>■ Fejlen rapporteres i overvågning af fejl i arbejdsgang.</li> <li>■ Hvis andre handlinger findes på arbejdsgangreglen, udføres de handlinger.</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>■ Hvis andre arbejdsgangregler findes til den samme posttype og triggerbegivenhed, udløses de regler, og handlingerne på de regler udføres.</li> <li>■ Operationen, der udløste arbejdsgangreglen, påvirkes ikke af fejl i arbejdsganghandlingen.</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>■ Ingen af handlingerne på arbejdsgangreglen udføres.</li> <li>■ Fejlen rapporteres i overvågning af fejl i arbejdsgang.</li> <li>■ Ingen af arbejdsgangreglerne, der er konfigureret til samme posttype og triggerbegivenhed, udløses.</li> <li>■ Operationen, der udløste arbejdsgangreglen, påvirkes ikke af reglens fejl.</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>■ Ingen af handlingerne på arbejdsgangreglen udføres.</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. 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 <a href="#">Annullering af gemmeoperationer i arbejdsgang</a> på side 1529).</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>■ If any Update Values actions or Create Integration Event actions on the</li> </ul>	Not applicable

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
	<p>workflow rule were already performed, then those actions are rolled back. Any remaining actions on the workflow rule are not performed.</p> <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>■ Fejlen rapporteres tilbage til den bruger, hvis handling udløste arbejdsgangreglen. Hvis arbejdsgangreglen blev udløst af en webtjeneste, rapporteres arbejdsganghandlingens fejl i responsen til webtjenesten.</li> <li>■ Operationen, der udløste reglen, blokeres.</li> </ul>	
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>■ Fejlen rapporteres tilbage til den bruger, hvis handling udløste arbejdsgangreglen. Hvis arbejdsgangreglen blev udløst af en webtjeneste, rapporteres arbejdsganghandlingens fejl i responsen til webtjenesten.</li> <li>■ Operationen, der udløste reglen, blokeres.</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 instance for the next scheduled occurrence of the event.</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>■ The workflow action fails for each record in the list.</li> </ul>	Details of the workflow action on which the error

Type of Error	Outcome	What is Reported in the Workflow Error Monitor
	<ul style="list-style-type: none"> <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>	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>■ Fejlen rapporteres i overvågning af fejl i arbejdsgang. 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>■ Fejlen rapporteres i overvågning af fejl i arbejdsgang. 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
<p>Syntax error in a workflow action</p>	<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>	<p>Details of the workflow action that contains the syntax error that was encountered, along with details of the error.</p>
<p>Semantic error in a workflow action</p>	<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>	<p>Details of the workflow action on which the error was found, along with details of the error.</p>
<p>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:</p> <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>	<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 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>

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 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>

### Overvejelser, når arbejdsgangregler oprettes til posttypen Bruger

Følgende overvejelser gælder, når du opretter arbejdsgangregler til posttypen Bruger:

- Du skal have begge følgende privilegier aktiveret i din brugerrolle for at oprette arbejdsgangregler til posttypen Bruger:
  - Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregel
  - Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregel til brugere
- Arbejdsgangregler til posttypen Bruger udløses ikke i følgende tilfælde:
  - Når ændringer er foretaget af en brugerpost af Oracle CRM On Demand Customer Care efter firmaets anmodning.

**BEMÆRK:** Brugere kan tildele pålogningsadgang til Oracle CRM On Demand's tekniske supportrepræsentanter med henblik på fejlsøgning. Hvis en teknisk supportrepræsentant foretager en ændring af en brugerpost, mens han er logget på som bruger, behandles ændringen, som om den blev

foretaget af brugeren, som den tekniske supportrepræsentant imiterer, og ændringen udløser relevante arbejdsgangregler.

- Når en brugers adgangskode nulstilles af administratoren ved at klikke på Nulstil adgangskode på brugerens post.

**BEMÆRK:** Hvis administratoren markerer afkrydsningsfeltet E-mail midlertidig adgangskode, når jeg klikker på Gem på brugerposten, anses denne handling for at være en opdatering af brugerposten, og ændringen udløser relevante arbejdsgangregler.

- Når en brugers adgangskode nulstilles via webservicer.
- Når en bruger konfigurerer sin adgangskode efter at være logget på Oracle CRM On Demand for første gang.
- Når en bruger ændrer sin adgangskode.
- Når en bruger konfigurerer sine sikkerhedsspørgsmål efter at være logget på Oracle CRM On Demand for første gang.
- Når en bruger ændrer sine sikkerhedsspørgsmål.
- Når en ændring foretages af en salgskvote på en brugerpost.
- Arbejdsganghandlingen Tildel en bog understøttes ikke til posttypen Bruger. Det skyldes, at tilpassede bøger ikke tildeles til brugerposter på samme måde, som de tildeles til andre posttyper, så som konti, kontakter osv. Selv om brugere kan knyttes til bøger for at give brugere adgang til posterne i bøgerne, er kun brugerens standardbrugerbog tildelt til brugerposten.
- Du kan bruge arbejdsganghandlingen Opdater værdier for at opdatere feltet Status på en brugerpost.
- Hvis en arbejdsgangregel til posttypen Bruger har handlingen Opdater værdier, og hvis arbejdsgangreglen udløses af en ændring, der foretages af brugerposten via linket Min opsætning, opdaterer handlingen Opdater værdier ikke nogen felter, der er skrivebeskyttet til brugeren.
- Når du opretter arbejdsganghandlingen Send e-mail til posttypen Bruger, er indstillingen Bestemt e-mailadresse ikke tilgængelig i feltet Til. Kun indstillingerne Bestemt bruger og Relativ bruger er tilgængelige. Til indstillingen Relativ bruger på post kan du vælge en af følgende indstillinger:
  - **Aktuel bruger.** Den bruger, hvis handling udløste arbejdsgangreglen.
  - **Supervisor.** Den bruger, som er navngivet i feltet Supervisor på den brugerpost, der blev oprettet eller opdateret af handlingen, som udløste arbejdsgangreglen.
  - **Rapporterer til.** Den bruger, som er navngivet i feltet Rapporterer til på den brugerpost, der blev oprettet eller opdateret af handlingen, som udløste arbejdsgangreglen.

På lignende vis er indstillingerne Aktuel bruger, Supervisor og Rapporterer til tilgængelige til indstillingen Relativ bruger på post i feltet Ejer, når du opretter arbejdsganghandlingen Opret opgave til posttypen Bruger.

## Creating Workflow Rules

This topic describes how to create workflow rules with any trigger event other than Scheduled Event. For information about creating workflow rules with the Scheduled Event trigger event, see [Creating Scheduled Events](#) (se [Oprettelse af planlagte begivenheder](#) på side 1521).

**NOTE:** If the Enable Language Translation Support for Workflow Cancel Save Message check box is selected on the company profile, then the Translation Language field is available in the Workflow Rule Detail page and in the Workflow Rule Edit page when you edit an existing workflow rule. The Translation Language field 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 more information about the Translation Language field, see [Canceling Workflow Save Operations](#) (se [Annullering af gemmeoperationer i arbejdsgang](#) på side 1529).

**Before you begin.** Workflow functionality in Oracle CRM On Demand must be set up for your company, as described in [About Workflow Rules](#) (se [Om arbejdsgangregler](#) på side 1494). To perform the procedures described in this topic, you must have the Manage Data Rules - Manage Workflow Rules privilege in your user



role. For at oprette arbejdsgangregler til posttypen Bruger skal du også have privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler til privilegiet Brugere i din brugerrolle. Administratoren kan aktivere dette privilegium til administratorrollen og til andre roller efter behov. Se [Overvejelser, når arbejdsgangregler oprettes til posttypen Bruger \(på side 1514\)](#) for at få flere oplysninger om overvejelserne, når arbejdsgangregler oprettes til posttypen Bruger. For information about adding privileges to roles, see Adding Roles (se [Tilføjelse af roller](#) på side 1399).

**NOTE:** After a rule is created, you cannot change the record type or trigger event on the rule. However, you can update the workflow condition.

**To create a workflow rule**

- 1 In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.
- 2 In the Business Process Management section, click Workflow Configuration.
- 3 On the Workflow Rules List page, do one of the following:
  - To create a new workflow rule by copying an existing one, click Copy on the workflow rule that you want to copy.
  - To create a new workflow rule that is not based on an existing rule, click New on the title bar.

**NOTE:** If you sort a list of workflow rules by record type, then the rules are sorted by the system name of the record type. As an example, the system name of the Address record type (SharedAddress) starts with the letter S, and workflow rules for the Address record type are sorted accordingly.

- 4 In the Workflow Rule Detail page, in the Key Workflow Rule Details section, fill in the rule information. The following table describes the rule fields.

Field	Description
Workflow Name	Enter a unique name, up to 50 characters.
Active	Use the Active check box to enable and disable the rule. Any number of workflow rules can be active at the same time.
Order	This field is read-only when you create the workflow rule. It determines the order in which Oracle CRM On Demand invokes the rules that are based on the same record type and the same trigger event, and where applicable, the same parent record type. Oracle CRM On Demand automatically assigns the rule to the next unused order number for the rules based on the same record type and the same trigger event. If the trigger event for the workflow rule is After Association With Parent or After Dissociation From Parent, then Oracle CRM On Demand automatically assigns the rule to the next unused order number for the rules based on the same record type, the same trigger event, and the same parent record type. Later, you can change the order of the workflow rules. For more information, see <a href="#">Changing the Order of Workflow Rules (se Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler</a> på side 1553).
Exit	If you select the Exit check box on this workflow rule, and if the condition on the rule is met, then the active actions on this workflow rule are performed. However, none of the subsequent workflow rules that are based on the same record type and the same trigger event, and where applicable, the same parent record type, are triggered.



Field	Description
	If the condition on this workflow rule is not met, then Oracle CRM On Demand proceeds to the next rule in the sequence, regardless of the setting of the Exit check box on this workflow rule.
Description	(Optional) Enter additional information about the workflow rule, such as the purpose of the rule.
Record Type	Select the record type for the workflow rule.  For create, update, and delete trigger events, each workflow rule relates to one record type only. The rule is evaluated for that type of record and the actions are performed on that type of record. After a rule is created, you cannot change the record type on the rule.  For workflow rules where the trigger event is After Association With Parent trigger event or After Dissociation From Parent, select the record type of the child record. For example, if you want the workflow rule to be triggered when a contact record is associated with an account record, select Contact in this field, and select Account in the Parent Record Type field.
Trigger Event	Select the event that triggers the rule.  When this event occurs on a record of the specified type, the rule is evaluated. After a rule is created, you cannot change the trigger event on the rule.  <b>NOTE:</b> The trigger events After Association With Parent and After Dissociation From Parent are supported only for the Account, Contact, and Opportunity record types. For more information, see <a href="#">About Association and Dissociation Trigger Events (se Om tilknytning og fraknytning af trigger-begivenheder på side 1499)</a> .
Parent Record Type	This field is displayed if you select the After Association With Parent trigger event or the After Dissociation From Parent trigger event.  Select the parent record type. For example, if you are setting up a workflow rule that will be triggered when a contact record is associated with a parent account record, select Account in this field, and select Contact in the Record Type field.

- 5 If you want to define a condition on the workflow rule, click the fx icon in the Workflow Rule Condition section of the page, and use Expression Builder to define the workflow rule condition. For more information about Expression Builder, see [Expression Builder \(på side 1892\)](#).

**NOTE:** If you do not define any condition for the workflow rule, the actions on the rule will be performed each time the rule is triggered.

When creating conditions on workflow rules, note the following points:

- A workflow rule condition can contain a maximum of 2048 characters.
- You can configure workflow rules that are specific to particular roles or channels. For more information about restricting workflow rules to specific roles or channels, see [Restricting Workflow Rules to Specific Channels or Roles \(se Begrænsning af arbejdsgangregler til bestemte kanaler eller roller på side 1532\)](#).

- You can determine if a field in a record has been updated by using a condition similar to the following in the workflow rule. In this example, the string used to determine if the field has changed is *Invalid*, but you can use any string you want, provided that the string does not exist as a value in the field that is being examined:

```
IfNull(<FieldName>, "Invalid") <> IfNull(PRE("<FieldName>"), "Invalid")
```

**CAUTION:** The PRE function does not return the previous value of a field if the function is used in any workflow or action that is invoked after a Wait action. For more information about the PRE() function, see [PRE \(på side 1930\)](#).

- 6 If the Actions If Condition Is False section is available on the Workflow Rule Detail page, then you can specify that the save operation must be cancelled if the condition on the rule is not met.

For more information about specifying that the save operation must be cancelled if the condition on the rule is not met, see [Canceling Workflow Save Operations \(se \[Annullering af gemmeoperationer i arbejdsgang\]\(#\) på side 1529\)](#).

- 7 Save the workflow rule.

When you have saved the rule, you can create actions for the rule. You can create multiple actions for a workflow rule, up to a maximum of 25 actions for each rule.

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se [Om udtryk \(se \[About Expressions\]\(#\) på side 1896\)](#) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

For step-by-step procedures for creating workflow actions, see the following topics:

- [Creating Workflow Actions: Assign a Book \(se \[Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Tildel en bog\]\(#\) på side 1533\)](#)
- [Creating Workflow Actions: Create Integration Event \(se \[Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opret integrationsbegivenhed\]\(#\) på side 1535\)](#)
- [Creating Workflow Actions: Create Task \(se \[Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opret opgave\]\(#\) på side 1538\)](#)
- [Creating Workflow Actions: Send Email \(på side 1542\)](#)
- [Creating Workflow Actions: Update Values \(se \[Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opdater værdier\]\(#\) på side 1548\)](#)
- [Creating Workflow Actions: Wait \(se \[Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Vent\]\(#\) på side 1549\)](#)

## Related Topics

See the following topics for related workflow information:

- [About Workflow Rules \(se \[Om arbejdsgangregler\]\(#\) på side 1494\)](#)
- [About Workflow Actions \(se \[Om arbejdsgangshandlinger\]\(#\) på side 1504\)](#)
- [Creating Scheduled Events \(se \[Oprettelse af planlagte begivenheder\]\(#\) på side 1521\)](#)
- [Canceling Workflow Save Operations \(se \[Annullering af gemmeoperationer i arbejdsgang\]\(#\) på side 1529\)](#)
- [Changing the Order of Workflow Rule Actions \(se \[Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel\]\(#\) på side 1552\)](#)
- [Changing the Order of Workflow Rules \(se \[Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler\]\(#\) på side 1553\)](#)
- [Deactivating Workflow Rules and Actions \(se \[Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger\]\(#\) på side 1553\)](#)
- [Deleting Workflow Rules and Actions \(se \[Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger\]\(#\) på side 1555\)](#)

## About Scheduled Events

En planlagt begivenhed er en arbejdsgangregel, der ikke udløses af en brugerhandling. I stedet udføres den planlagte begivenhed automatisk, når angivet dato og klokkeslæt nås. Du kan evt. konfigurere en planlagt begivenhed, der skal udføres flere gange ved et interval, som du angiver på den planlagte begivenhed. The workflow actions on a scheduled event are performed on a list of records, whereas the actions on other types of workflow rules are performed on a single record.

**NOTE:** The trigger event for a scheduled event is Scheduled Event.

You can create scheduled events for all of the top-level record types that support list management features, and for the Price List, Product, Product Category, and User record types.

**NOTE:** You can also create scheduled events for the Analytics record type. The workflow actions on scheduled events for the Analytics record type are not performed on a list of records. Instead, these actions execute an analysis, dashboard, or dashboard page on behalf of specified users and send the results to those users. For more information about scheduled events for the Analytics record type, see [Creating Scheduled Events for Analytics](#) (på side 1525).

When you create a scheduled event for any record type other than the Analytics record type, you select a filtered list that returns the records for which you want the workflow actions to be performed. Each time that the scheduled event is executed, the actions are performed for the records that are returned by the filtered list on that date. The records are processed in sequence, that is, all of the workflow actions on the scheduled event are performed in the order specified on the scheduled event for the first record in the list, then all of the actions are performed for the second record in the list, and so on.

As an example, you might want Oracle CRM On Demand to send an email reminder to the owners of open activities for which the due date has passed, and you want this action to be repeated at intervals of one week. To set this up, you create a scheduled event on which you select a previously defined list that returns all open activities for which the due date has already passed. You configure the scheduled event to repeat at intervals of one week, and then create a Send Email action on the scheduled event. The first instance of the scheduled event is executed on the start date that you specified, and an email reminder is sent to the owner of each open activity for which the due date has passed. The scheduled event is then automatically executed again at intervals of one week until the end date that you specified is reached (or the event has been executed the number of times that you specified).

**NOTE:** You can create up to a maximum of 5 workflow actions on a scheduled event. On all other types of workflow rules, you can create up to a maximum of 25 workflow actions.

Occurrences of scheduled events are scheduled and executed as follows:

- After you make a scheduled event active, a pending instance is generated for the first scheduled occurrence of the event, and the status of the scheduled event is set to Scheduled. The pending instance is shown in the Workflow Wait Monitor. For information about the fields that are displayed for a pending instance, see Workflow Pending Instance Fields (se [Felter til ventende forekomst i arbejdsgang](#) på side 1564).

**NOTE:** The Resume Date on a pending instance of a scheduled event is the earliest possible time that the instance will be executed. Depending on the load on the Oracle CRM On Demand database and on the Oracle CRM On Demand server at that time, the instance might not be executed immediately.

A pending instance is generated for the first scheduled occurrence of the scheduled event even if workflow is not enabled (that is, the Enable Workflow check box on the company profile is not selected) at the time that a scheduled event is made active. However, if workflow is not enabled when the resume date for the instance arrives, then the following happens:

- None of the workflow actions that are configured on the event are performed.
- If an error occurs that would cause the scheduled event instance to fail (for example, if the list of records exceeds the allowed limit), then the failure is report in the Workflow Error Monitor. Otherwise, the error monitor does not report a failure for the instance.

- Another pending instance is created for the next scheduled occurrence of the event.
- If the Enable Notification check box is selected on the scheduled event, then an email is sent to the user who made the scheduled event active. If an error was found that would cause the scheduled event instance to fail, then the email indicates that the instance completed with errors, otherwise, the email indicates that the instance completed successfully.

The same behavior applies for each instance of the scheduled event until workflow is enabled.

- After an instance of the scheduled event is executed, the following happens:
  - If the Enable Notification check box is selected on the scheduled event, then Oracle CRM On Demand sends an email to the user who made the scheduled event active, to confirm that the instance has been executed.
  - Another instance is generated for the next scheduled occurrence of the event.
- When all instances of the scheduled event have completed, the scheduled event is deactivated (that is, the Active check box on the scheduled event is automatically deselected) and the status of the scheduled event is set to Completed.

### Scheduled Event Status

The Status field on a scheduled event is updated automatically and is read-only. The following values can appear in the Status field:

- **Not Scheduled.** The scheduled event has never been made active.
- **Scheduled.** The scheduled event is active and a pending instance of the event exists.
- **Completed.** All of the scheduled occurrences of the scheduled event have completed.
- **Terminated.** The most recently generated instance of the scheduled event was deleted from the Workflow Wait Monitor, or the scheduled event was deactivated.

For more information about what happens when you delete an instance of a scheduled event from the Workflow Wait Monitor, see [Deleting Pending Instances from the Workflow Wait Monitor](#) (se [Sletning af ventende forekomster fra overvågning af ventetid i arbejdsgang](#) på side 1563).

### About Deleting Scheduled Events

If you delete a scheduled event before all of the scheduled occurrences of the event have been executed, then the following happens:

- If a pending instance of the scheduled event exists, then the instance is deleted from the Workflow Wait Monitor.
- If an instance of the scheduled event is currently being executed, then the instance fails. The failure is not reported in the Workflow Error Monitor.
- No further instances of the scheduled event are generated.

### About Deactivating Scheduled Events

If you deactivate a scheduled event before all of the scheduled occurrences of the event have been executed, then the following happens:

- The status of the scheduled event is set to Terminated.
- If a pending instance of the scheduled event exists, then the instance is deleted from the Workflow Wait Monitor.
- If an instance of the scheduled event is currently being executed, then some of the actions might fail.

During the time that an instance of a scheduled event is being executed, Oracle CRM On Demand checks at five-minute intervals to determine if the scheduled event is still active. If the scheduled event has been deactivated, then the instance terminates. Any action that has not already been performed fails, and the error instances for the failed actions are reported in the error monitor.
- No further instances of the scheduled event are generated.

If you select the Active check box on a scheduled event record that was previously deactivated, then the scheduled event record is treated as a new scheduled event. Depending on the schedule, one of the following happens:

- **If future occurrences are scheduled.** The status of the scheduled event is set to Scheduled and a pending instance is generated for the next scheduled occurrence. The count of occurrences of the scheduled event is reset to 1 when the instance is generated.
- **If no future occurrences are scheduled.** The Active check box on the scheduled event is automatically deselected again and the status of the scheduled event is set to Completed.

The maximum number of active scheduled events that is supported for an instance of Oracle CRM On Demand is 100.

### Best Practices

The following are some best practice tips for managing your scheduled events:

- Keep the number of active scheduled events to as few as possible. Having too many active scheduled events can affect the performance of the workflow actions on the events.
- Keep the number of records in the list for a scheduled event to as few as possible. Although a scheduled event can process up to a maximum of 1000 records in a list, the performance of the workflow actions on the events is better if the list is filtered to contain fewer records.
- Set up your scheduled events so that they execute at different times. Performance can be affected if you schedule multiple events to execute at the same time.

For information about creating scheduled events, see [Creating Scheduled Events](#) (se [Oprettelse af planlagte begivenheder](#) på side 1521) and [Creating Scheduled Events for Analytics](#) (på side 1525).

### Oprettelse af planlagte begivenheder

I dette emne beskrives, hvordan planlagte begivenheder oprettes, dvs. arbejdsgangregler med trigger-begivenheden Planlagt begivenhed. Se [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (se [Creating Workflow Rules](#) på side 1515) for at få oplysninger om oprettelse af arbejdsgangregler med en hvilken som helst anden trigger-begivenhed.

**BEMÆRK:** Proceduren for oprettelse af en planlagt begivenhed til Analytics-posttypen er forskellig fra proceduren for oprettelse af en planlagt begivenhed til andre posttyper. Se [Oprettelse af planlagte begivenheder til Analytics](#) (se [Creating Scheduled Events for Analytics](#) på side 1525) for at få oplysninger om oprettelse af planlagte begivenheder til Analytics-posttypen.

Følgende overvejelser gælder, når en begivenhed planlægges:

- Du kan ikke angive en betingelse på en planlagt begivenhed. De planlagte instanser af begivenheden og arbejdsganghandlingerne på begivenheden udføres altid, medmindre der opstår en fejl.
 

**BEMÆRK:** Når du har valgt trigger-begivenheden Planlagt begivenhed på siden Ny arbejdsgangregel, opfriskes siden. Afsnittet Betingelse i arbejdsgangregel på siden fjernes, og afsnittet Plandetaljer, hvor du angiver planen til begivenheden, bliver tilgængelig.
- Af hensyn til ydeevnen anbefales det, at du undgår at konfigurere flere planlagte begivenheder, der er planlagt til udførelse på samme tid.
- Du skal angive en startdato og et starttidspunkt for den planlagte begivenhed, og du skal angive en slutdato og et sluttidspunkt eller antallet af gange, som begivenheden skal udføres.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand genererer ikke nogen instanser til datoer og tidspunkter i fortiden, selvom du angiver en dato og et tidspunkt, der ligger i fortiden. Hvis du f.eks. angiver startdatoen 15. januar 2018 til en planlagt begivenhed, der skal gentages 10 gange ved intervaller på en måned, og hvis den aktuelle dato er 30. maj 2018, planlægges den første instans af begivenheden til 15. juni 2018. Kun instanserne til de fem forekomster i fremtiden vil blive udført.

- Hvis du angiver, at den planlagte begivenhed skal udføres på en bestemt dato i måneden, og hvis datoen ikke forekommer i en given måned, vil begivenheden ikke blive udført i den måned. Hvis du f.eks. vælger dag 29 i måneden, vil begivenheden ikke blive udført i februar, medmindre det år er et skudår.

Følgende overvejelser gælder, når en liste vælges til en planlagt begivenhed:

- Du kan ikke gøre den planlagte begivenhed aktiv, hvis du ikke har adgang til den filtrerede liste, der er valgt på den planlagte begivenhed.
- Hvis den bruger, der gør den planlagte begivenhed aktiv, ikke har adgang til den liste, der er valgt på den planlagte begivenhed, på det tidspunkt hvor en instans af begivenheden udføres, fejler instansen.
- Når en instans af den planlagte begivenhed udføres, omfatter den liste, der returneres, kun de poster, der opfylder listefilterkriterierne og er synlige for den bruger, som gjorde den planlagte begivenhed aktiv.
- Det maksimale antal poster, der kan behandles af en instans af en planlagt begivenhed, er 1000. Hvis den liste, som du vælger på den planlagte begivenhed, returnerer mere end det maksimalt tilladte antal, når en instans af begivenheden udføres, fejler instansen. For at undgå dette problem skal du sørge for, at filtret på den liste, som du vælger til den planlagte begivenhed, er konfigureret på en sådan måde, at det ikke er sandsynligt, at den returnerer en meget stor liste over poster.
- Når filtret angives til en liste, som du vil bruge til planlagte begivenheder, kan du bruge en eller flere af følgende funktioner i felterne for dato og dato/klokkeslæt:
  - Duration()
  - Timestamp()
  - Today()

Du kan bruge disse funktioner med følgende betingelser:

- Mellem
- Lig med
- På
- På eller efter
- På eller før
- Ikke mellem
- Ikke lig med

Du kan skrive det udtryk, der indeholder funktionerne, direkte i filterværdifeltet i listekriterierne. F.eks. for at returnere salgsmulighedsposter, hvor lukkedatoen ligger to dage efter den aktuelle dato (dvs. den dato, hvor den planlagte begivenhed udføres), skal du vælge betingelsen Lig med og indtaste følgende udtryk:

Today() + 2

Endnu et eksempel: For at returnere kundeemneposter, hvor den anslåede lukkedato ligger inden for de næste 36 timer, skal du vælge betingelsen Mellem og indtaste følgende udtryk:

Timestamp(), Timestamp() + Duration('P0YT36H')

Se følgende emner: [Varighed \(på side 1908\)](#), Tidsstempel (se [Timestamp](#) på side 1934) og I dag (se [Today](#) på side 1937) for at få flere oplysninger om disse funktioner.

### Før du går i gang:

- Arbejdsgangfunktionalitet i Oracle CRM On Demand skal konfigureres til firmaet, som beskrevet i [Om opsætning af funktionaliteten Arbejdsgangregler \(på side 1493\)](#).
- Du skal have privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler i din brugerrolle for at udføre de procedurer, der er beskrevet i dette emne.
- For at oprette planlagte begivenheder til posttypen Bruger skal du også have privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler til privilegiet Brugere i din brugerrolle. Administratoren kan aktivere dette privilegium til administratorrollen og til andre roller efter behov. Se [Overvejelser, når planlagte begivenheder oprettes til posttypen Bruger \(se Overvejelser, når arbejdsgangregler oprettes til posttypen Bruger på side](#)



1514) for at få flere oplysninger om overvejelserne, når arbejdsgangregler oprettes til posttypen Bruger. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af privilegier til roller.

- Gennemgå oplysningerne i Om planlagte begivenheder (se [About Scheduled Events](#) på side 1519).

### Sådan opretter du en planlagt begivenhed

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Konfiguration af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Gør et af følgende på siden Arbejdsgangregler (liste):
  - Klik på Kopier på den planlagte begivenhed, som du vil kopiere, for at oprette en ny planlagt begivenhed ved at kopiere en eksisterende.
  - Klik på Ny på titellinjen for at oprette en ny planlagt begivenhed, der ikke er baseret på en eksisterende.
- 4 Udfyld oplysningerne om den planlagte begivenhed i afsnittet Nøgledetaljer om arbejdsgangregel på siden Detalje om arbejdsgangregel.

I følgende tabel beskrives felterne.

Felt	Beskrivelse
Navn på arbejdsgang	Indtast et entydigt navn på op til 50 tegn.
Aktiv	<p>Brug afkrydsningsfeltet Aktiv for at aktivere eller deaktivere den planlagte begivenhed.</p> <p>Indtil det tidspunkt, hvor en planlagt begivenhed gøres aktiv, viser feltet Initieret af på den planlagte begivenhedspost navnet på den bruger, som oprettede den planlagte begivenhed. Feltet Initieret af vises på detaljesiden til den planlagte begivenhed, når posten er gemt.</p> <p>Når afkrydsningsfeltet Aktiv er valgt på den planlagte begivenhed, og posten er gemt, opdateres feltet Initieret af på posten for at vise navnet på den bruger, som valgte afkrydsningsfeltet Aktiv. Den bruger skal have adgang til den liste, der er valgt på den planlagte begivenhed på det tidspunkt, hvor en instans af begivenheden udføres. Ellers fejler instansen.</p> <p>Feltet Initieret af i alle ventende instanser og alle fejlinstanser til den planlagte begivenhed viser også navnet på den bruger, som valgte afkrydsningsfeltet Aktiv på den planlagte begivenhed.</p> <p>Se Om planlagte begivenheder (se <a href="#">About Scheduled Events</a> på side 1519) for at få flere oplysninger om, hvad der sker, når du aktiverer eller deaktiverer en planlagt begivenhed.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Når du gør den planlagte begivenhed aktiv, genereres en instans med det samme til den første planlagte forekomst af begivenheden. Som bedste praksis skal du konfigurere alle arbejdsganghandlingerne på den planlagte begivenhed, før du gør begivenheden aktiv. Ellers udføres den første instans muligvis, før du er færdig med at konfigurere arbejdsplanhandlingerne, hvis starttidspunktet for den planlagte begivenhed er nær.</p>
Beskrivelse	(Valgfrit) Indtast yderligere oplysninger om den planlagte begivenhed, såsom formålet med begivenheden.

Felt	Beskrivelse
Posttype	Vælg posttypen til den planlagte begivenhed. En planlagt begivenhed vedrører kun én posttype. Når begivenheden er oprettet, kan du ikke ændre posttypen på begivenheden.
Triggerbegivenhed	Vælg planlagt begivenhed.
Aktiver underretning	Vælg dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at Oracle CRM On Demand skal sende en e-mail, hver gang en instans af den planlagt begivenhed fuldføres, hver gang en instans af begivenheden fejler, og hver gang en ventende instans af begivenheden slettes. E-mailen sendes til den bruger, der gjorde den planlagte begivenhed aktiv.

- 5 Klik på opslagsikonet (forstørrelsesglas) i afsnittet Plandetaljer, og vælg dernæst den filtrerede liste, der returnerer de poster, som du ønsker, at arbejdsganghandlingerne skal handle på.
- 6 Vælg datoen og klokkeslættet i feltet Startdato/kl., hvor du ønsker, at den første instans af den planlagte begivenhed skal udføres.
- 7 Vælg det interval i feltet Tilbagevendende, som den planlagte begivenhed skal gentages med, f.eks. Ugentlig.
- 8 Konfigurer intervalperioden til de tilbagevendende instanser i feltet Hver. Hvis du f.eks. valgte Ugentlig i feltet Tilbagevendende, og hvis du ønsker, at instanserne skal forekomme ved intervaller på to uger, skal du indtaste 2 i feltet Hver. Mindsteværdien, som du kan indtaste, er 1.
- 9 Hvis du valgte Månedlig i feltet Tilbagevendende, kan du evt. planlægge den planlagte begivenhed til udførelse på den sidste dag i hver måned, hvor begivenheden udføres, ved at vælge afkrydsningsfeltet Sidste dag i måned.  
Hvis du f.eks. konfigurerer en planlagt begivenhed til at starte den 23. april og til at blive gentaget hver anden måned, vil den første instans af begivenheden blive udført den 23. april. Den anden instans vil blive udført den 23. juni, den tredje instans den 23. august osv. Hvis du vælger afkrydsningsfeltet Sidste dag i måned, vil den første instans af begivenheden imidlertid blive udført den 30. april, den anden instans den 30. juni, den tredje instans den 31. august osv.
- 10 Angiv det antal gange, som du ønsker, at den planlagte begivenhed skal udføres, eller angiv slutdatoen og -klokkeslættet ved at gøre en af følgende:
  - Vælg indstillingen Efter, og angiv dernæst det antal gange, som den planlagte begivenhed skal udføres. Den værdi, som du indtaster, må ikke være større end 0 (nul).
  - Vælg indstillingen Efter dato/kl., og vælg dernæst slutdatoen og -klokkeslættet til den planlagte begivenhed. Slutdatoen og -klokkeslættet skal ligge efter startdatoen og -klokkeslættet.
- 11 Gem ændringerne.

### Om opdatering af planlagte begivenheder

Når en planlagt begivenheder er gjort aktiv, kan du ikke ændre planen eller vælge en anden liste på den planlagte begivenhed. Du kan imidlertid afslutte den planlagte begivenhed ved at deaktivere den. Når du har fravalgt afkrydsningsfeltet Aktiv på den planlagte begivenhed og gemt posten, kan du redigere den planlagte begivenhed for at ændre planen eller vælge en anden liste. Hvis du gør den planlagte begivenhed aktiv igen, behandles den som en ny planlagt begivenhed.

**FORSIGTIG:** Når du deaktiverer planlagt begivenhed, slettes evt. ventende instans af begivenhed. Hvis en instans af den planlagte begivenhed udføres i øjeblikket, kan nogle af handlingerne desuden fejle for nogle af posterne i listen. Se Om planlagte begivenheder (se [About Scheduled Events](#) på side 1519) for at få flere oplysninger om, hvad der sker, når du deaktiverer en planlagt begivenhed.



## 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 \(se Om servicetildelinger på side 1191\)](#). 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 \(på side 1126\)](#).

### 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 \(på side 1508\)](#).

### Considerations When Scheduling an Event

Følgende overvejelser gælder, når en begivenhed planlægges:

- Du kan ikke angive en betingelse på en planlagt begivenhed. De planlagte instanser af begivenheden og arbejdsanghandlingerne på begivenheden udføres altid, medmindre der opstår en fejl.
 

**BEMÆRK:** Når du har valgt trigger-begivenheden Planlagt begivenhed på siden Ny arbejdsangregel, opfriskes siden. Afsnittet Betingelse i arbejdsangregel på siden fjernes, og afsnittet Plandetaljer, hvor du angiver planen til begivenheden, bliver tilgængelig.
- Af hensyn til ydeevnen anbefales det, at du undgår at konfigurere flere planlagte begivenheder, der er planlagt til udførelse på samme tid.

- Du skal angive en startdato og et starttidspunkt for den planlagte begivenhed, og du skal angive en slutdato og et sluttidspunkt eller antallet af gange, som begivenheden skal udføres.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand genererer ikke nogen instanser til datoer og tidspunkter i fortiden, selvom du angiver en dato og et tidspunkt, der ligger i fortiden. Hvis du f.eks. angiver startdatoen 15. januar 2018 til en planlagt begivenhed, der skal gentages 10 gange ved intervaller på en måned, og hvis den aktuelle dato er 30. maj 2018, planlægges den første instans af begivenheden til 15. juni 2018. Kun instanserne til de fem forekomster i fremtiden vil blive udført.

- Hvis du angiver, at den planlagte begivenhed skal udføres på en bestemt dato i måneden, og hvis datoen ikke forekommer i en given måned, vil begivenheden ikke blive udført i den måned. Hvis du f.eks. vælger dag 29 i måneden, vil begivenheden ikke blive udført i februar, medmindre det år er et skudår.
- 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 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Konfiguration af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Gør et af følgende på siden Arbejdsgangregler (liste):
  - Klik på Kopier på den planlagte begivenhed, som du vil kopiere, for at oprette en ny planlagt begivenhed ved at kopiere en eksisterende.
  - Klik på Ny på titellinjen for at oprette en ny planlagt begivenhed, der ikke er baseret på en eksisterende.
- 4 Udfyld oplysningerne om den planlagte begivenhed i afsnittet Nøgledetaljer om arbejdsgangregel på siden Detalje om arbejdsgangregel.

I følgende tabel beskrives felterne.

Field	Description
Workflow Name	Enter a unique name, up to 50 characters.

Field	Description
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 <a href="#">About Scheduled Events (på side 1519)</a>.</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.
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 Vælg datoen og klokkeslættet i feltet Startdato/kl., hvor du ønsker, at den første instans af den planlagte begivenhed skal udføres.
- 6 Vælg det interval i feltet Tilbagevendende, som den planlagte begivenhed skal gentages med, f.eks. Ugentlig.
- 7 Konfigurer intervalperioden til de tilbagevendende instanser i feltet Hver. Hvis du f.eks. valgte Ugentlig i feltet Tilbagevendende, og hvis du ønsker, at instanserne skal forekomme ved intervaller på to uger, skal du indtaste 2 i feltet Hver. Mindsteværdien, som du kan indtaste, er 1.
- 8 Hvis du valgte Månedlig i feltet Tilbagevendende, kan du evt. planlægge den planlagte begivenhed til udførelse på den sidste dag i hver måned, hvor begivenheden udføres, ved at vælge afkrydsningsfeltet Sidste dag i måned.

Hvis du f.eks. konfigurerer en planlagt begivenhed til at starte den 23. april og til at blive gentaget hver anden måned, vil den første instans af begivenheden blive udført den 23. april. Den anden instans vil blive udført den 23. juni, den tredje instans den 23. august osv. Hvis du vælger afkrydsningsfeltet Sidste dag i måned, vil den første instans af begivenheden imidlertid blive udført den 30. april, den anden instans den 30. juni, den tredje instans den 31. august osv.

- 9 Angiv det antal gange, som du ønsker, at den planlagte begivenhed skal udføres, eller angiv slutdatoen og -klokkeslættet ved at gøre en af følgende:
  - Vælg indstillingen Efter, og angiv dernæst det antal gange, som den planlagte begivenhed skal udføres. Den værdi, som du indtaster, må ikke være større end 0 (nul).
  - Vælg indstillingen Efter dato/kl., og vælg dernæst slutdatoen og -klokkeslættet til den planlagte begivenhed. Slutdatoen og -klokkeslættet skal ligge efter startdatoen og -klokkeslættet.
- 10 Gem ændringerne.

### 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 \(på side 1542\)](#).
- 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 \(se Om angivelse af filtre til integrerede rapporter og instrumentbrætter på side 1241\)](#).
- 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 \(på side 1542\)](#).  
**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 \(på side 761\)](#). 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 \(på side 1182\)](#).

### **Annullering af gemmeoperationer i arbejdsgang**

I arbejdsgangregler med triggeren Før ændret post gemmes kan du bruge funktionaliteten Annuller gemmeoperation til at angive, at gemmeoperationen til de ændringer, der udløste reglen, skal annulleres, hvis betingelsen på reglen ikke opfyldes. Ændringer, der er foretaget af Oracle CRM On Demand, annulleres imidlertid ikke, selv om du angiver, at gemmeoperationen skal annulleres.

## Om oversættelse af meddelelser til annullerede gemmeoperationer i arbejdsgang

Når du konfigurerer funktionaliteten Annuller gemmeoperation på en arbejdsgangregel, kan du angive en tilpasset meddelelse, der returneres til brugeren eller webservice, hvis betingelsen på en arbejdsgangregel ikke er opfyldt, og afkrydsningsfeltet Annuller gemmeoperation er markeret til reglen. Dit firma vil muligvis levere oversatte versioner af den tilpassede meddelelse til brugere, som ikke benytter firmaets standardsprog. Muligheden for at indtaste oversatte versioner af den tilpassede meddelelse kontrolleres af afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sprogoversættelse til meddelelsen Annuller gemmeoperation for arbejdsgang på firmaprofilen. Hvis dette afkrydsningsfelt er fravalgt på firmaprofilen, kan du ikke indtaste oversatte meddelelser til arbejdsgangreglerne.

Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sprogoversættelse til meddelelsen Annuller gemmeoperation for arbejdsgang er markeret på firmaprofilen, er virkemåden følgende:

- Feltet Oversættelsessprog er tilgængeligt på detaljesiden til arbejdsgangregel og på siden Redigering af arbejdsgangregel, når du redigerer en eksisterende arbejdsgangregel. Når du har oprettet en arbejdsgangregel, hvor en tilpasset meddelelse er angivet, vises meddelelsen med blå skrift og i parenteser på alle sprog bortset fra standardsproget til firmaet. Du kan dernæst redigere arbejdsgangreglerne for at indtaste de oversatte versioner af meddelelsen.

**BEMÆRK:** Hvis du ikke angiver en tilpasset meddelelse, returneres en standardmeddelelse. Du kan ikke indtaste de oversatte versioner af standardmeddelelsen.

- Afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse er tilgængeligt på siden Redigering af arbejdsgangregel og på detaljesiden til arbejdsgangregel til eksisterende arbejdsgangregler. Hvis du ændrer meddelelsen i en eksisterende regel i standardsproget til firmaet, kan du bruge afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse til at angive, om de oversatte versioner af meddelelsen skal erstattes med den opdaterede meddelelse, eller om de skal forblive uændret. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse, vises den opdaterede meddelelse med standardskrifttypen på firmaets standardsprog, og det vises også med blå skrift og i parenteser på alle andre sprog, indtil du indtaster den oversatte meddelelse til sproget. Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse, når du opdaterer meddelelsen på firmaets standardsprog, ændres meddelelsen på firmaets standardsprog, men de oversatte meddelelser ændres ikke.

**BEMÆRK:** Når du opretter en arbejdsgangregel, er afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse fravalgt og skrivebeskyttet. Afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse gælder kun, når du redigerer en eksisterende arbejdsgangregel. Desuden er afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse skrivebeskyttet, hvis du vælger et andet sprog end standardsproget til firmaet i oversættelsesfeltet, når du redigerer arbejdsgangreglen.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Annuller gemmeoperation for arbejdsgang samt privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler, for at du kan udføre denne procedure.

**BEMÆRK:** Posttypen Salgsmulighed er en undtagelse. Du har ikke brug for privilegiet Annuller gemmeoperation for arbejdsgang i din brugerrolle for at bruge funktionaliteten Annuller gemmeoperation i arbejdsgangregler til posttypen Salgsmulighed. Forudsat din brugerrolle har privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler, kan du bruge funktionaliteten Annuller gemmeoperation i arbejdsgangregler til posttypen Salgsmulighed, som har triggeren Før ændret post gemmes.

### Sådan annullerer du en gemmeoperation for arbejdsgang, hvis regelbetingelsen ikke er opfyldt

- 1 Marker afkrydsningsfeltet Annuller gemmeoperation i afsnittet Handlinger, hvis betingelse er falsk på siden Detalje om arbejdsgangregel.
- 2 (Valgfrit) Angiv den fejlmeddelelse, der skal vises, når gemmeoperationen er annulleret, fordi regelbetingelsen ikke er opfyldt.
- 3 Gem ændringerne.

I følgende tabel beskrives indstillingerne i afsnittet Handlinger, hvis betingelse er falsk på siden Detalje om arbejdsgangregel.



Felt	Beskrivelse
Marker til oversættelse	<p>Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis afkrydsningsfeltet Aktiver understøttelse af sprogoversættelse til meddelelsen Annuller gemmeoperation for arbejdsgang er valgt i firmaprofilen.</p> <p>Hvis du ændrer meddelelsen i en arbejdsgangregel i standardsproget til firmaet, skal du bruge afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis du ønsker, at de oversatte versioner af meddelelsen skal erstattes med den opdaterede meddelelse, skal du markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse.</li> <li>■ Hvis du ønsker, at de oversatte versioner af meddelelsen skal forblive uændret, skal du ikke markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelser.</li> </ul>
Annuller gemmeoperation	<p>Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, udføres følgende handlinger, hvis regelbetingelsen ikke er opfyldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbejdsgangreglen afsluttes.</li> <li>■ Alle efterfølgende arbejdsgangregler, der er baseret på samme posttype, som har trigger-begivenheden Før ændret post gemmes, afsluttes også.</li> <li>■ Alle tidligere ændringer af postens tilstand undtagen ændringer, der er foretaget af Oracle CRM On Demand, tilbagesendes.</li> <li>■ Posten returneres til dens oprindelige tilstand. Hvis Oracle CRM On Demand foretager en opdatering af posten, tilføjes ændringen i midlertid handlingen Annuller gemmeoperation. Hvis f.eks. den primære kontakt fjernes fra de relaterede kontakter, opdaterer Oracle CRM On Demand oplysningerne om den primære kontakt i den overordnede salgsmulighedspost. Denne opdatering, der foretages af Oracle CRM On Demand, tilføjes alle handlinger af typen Annuller gemmeoperation på salgsmulighedsposten.</li> <li>■ Eventuelle efterfølgende arbejdsgangregler til samme posttype, der har trigger-begivenheden Når ændret post gemmes, udløses ikke.</li> <li>■ En meddelelse returneres som følger: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis reglen er udløst af en brugerhandling, vises en meddelelse for den bruger, hvis handling udløste reglen.</li> <li>■ Hvis reglen er aktiveret af en webservice, returneres en meddelelse til webservicen som en fejlstring.</li> </ul> </li> </ul> <p>Du kan angive meddelelsen i feltet Fremvisningsmeddelelse.</p> <p>Hvis dette afkrydsningsfelt er fravalgt, påvirkes gemmeoperationen ikke (og ingen meddelelse returneres), hvis betingelsen i reglen ikke er opfyldt.</p> <p>Afkrydsningsfeltet Annuller gemmeoperation er som standard fravalgt.</p>

Felt	Beskrivelse
Fremvisningsmeddelelse	I dette felt kan du angive den meddelelse, der returneres til brugeren eller webservicen, hvis betingelsen i reglen ikke er opfyldt, og afkrydsningsfeltet Annuller gemmeoperation er markeret til reglen.  Hvis du ikke angiver en meddelelse i dette felt, returneres en standardmeddelelse. Meddelelsen kan maksimalt indeholde 1999 tegn.

I følgende procedure beskrives, hvordan du indtaster en oversat version af en meddelelse til en annulleret gemmeoperation for arbejdsgang.

### **Sådan indtaster du en oversat version af en meddelelse til en arbejdsgang**

- 1 Klik på linket Rediger til arbejdsgangreglen på siden Arbejdsgangregler (liste).
- 2 Vælg det sprog, som du vil indtaste en oversat meddelelse til, i feltet Oversættelsessprog på siden Redigering af arbejdsgangregel.

**BEMÆRK:** Når du vælger et andet sprog end firmaets standardsprog, kan du ikke oprette en arbejdsgangregel fra siden Redigering af arbejdsgangregel eller fra detaljesiden til arbejdsgangregel. Du kan kun oprette en arbejdsgangregel, når firmaets standardsprog er valgt i feltet Oversættelsessprog.

- 3 Indtast den oversatte meddelelse i feltet Fremvisningsmeddelelse.
- 4 Gem ændringerne.

Gentag denne procedure for hvert sprog.

### **Relaterede emner**

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#)

### **Begrænsning af arbejdsgangregler til bestemte kanaler eller roller**

Når du opretter en arbejdsgangregel med en anden trigger-begivenhed end Planlagt begivenhed, kan du begrænse reglen til bestemte kanaler eller roller ved at føje en betingelse til reglen.

#### **Sådan forhindrer du en kanal i at aktivere en arbejdsgangregel**

- Brug funktionen ExcludeChannel() i betingelsesudtrykket.  
Brug f.eks. følgende betingelse i arbejdsgangreglen for at forhindre en stor importoperation i at udløse en arbejdsgangregel:

```
ExcludeChannel ("Import")
```

Se [ExcludeChannel \(på side 1910\)](#) for at få flere oplysninger om funktionen ExcludeChannel().

#### **Sådan begrænser du en arbejdsgangregel til en bestemt rolle**

- Brug funktionen UserValue() med attributten <Role> i betingelsesudtrykket.



Brug f.eks. følgende betingelse i arbejdsgangreglen for at begrænse en arbejdsgangregel, så den kun aktiveres, når rollen for den bruger, hvis handling udløser reglen, er administrator og posten prioritet er sat til Høj:

```
UserValue('<Role>')="Administrator" AND [<Priority>]="Høj"
```

Se [UserValue \(på side 1938\)](#) for at få flere oplysninger om funktionen UserValue().

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se [Om udtryk \(se About Expressions på side 1896\)](#) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

## Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog

Handlingen Tildel en bog i en arbejdsgangregel tildeler automatisk en bog til en post, når betingelserne i arbejdsgangreglen er opfyldt. Du kan vælge den specifikke bog, der skal tildeles til posten, eller du kan angive et udtryk, der evalueres til navnet på bogen, der skal tildeles til posten.

Angivels af et udtryk, der evalueres til et bognavn, tillader, at du konfigurerer arbejdsganghandlingen Tildel en bog, som kan tildele en anden bog til forskellige poster afhængig af resultatet af udtrykket. Antag f.eks., at du har konti i Nordamerika, og at du også har konti baseret i EMEA. Du vil muligvis konfigurere to separate bøger til de forskellige lokationer og tildele den relevante bog til en konto afhængig af kontoens lokation. For at konfigurere denne konfiguration kan du oprette to bøger, én, der hedder Nordamerika, og den anden, der hedder EMEA. Du kan dernæst oprette et tilpasset valglistefelt, der hedder Salgslokation med værdierne Nordamerika og EMEA, og føje det tilpassede felt til sidelayoutet for posttypen Konto til de relevante roller. Dernæst kan du oprette arbejdsganghandlingen Tildel en bog, som gør følgende, når en kontopost opdateres:

- Evaluerer et udtryk for at fastlægge den værdi, der vælges i feltet Salgslokation på kontoposten.
- Knytter kontoposten til den bog, hvis navn matcher den værdi, der returneres af udtrykket.

**BEMÆRK:** Du kan oprette flere handlinger til en arbejdsgangregel, op til maksimalt 25 handlinger til hver regel.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter handlingen Tildel en bog.

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af privilegier til roller.

### Sådan opretter du handlingen Tildel en bog

- 1 Naviger til den regel, hvor du vil oprette handlingen:
  - a Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
  - b Klik på Konfiguration af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
  - c Find den regel, hvor du vil oprette handlingen, på siden Arbejdsgangregler (liste).  
Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få oplysninger om søgning efter arbejdsgangregler på listesiden.
- 2 Klik på linket Navn på arbejdsgang i reglen.
- 3 Klik på Menu i titellinjen Handlinger på siden Detalje om arbejdsgangregel, og vælg Tildel en bog.

**BEMÆRK:** Trigger-begivenheden på arbejdsgangreglen fastlægger de typer handlinger, der kan oprettes til reglen.

**TIP:** Du kan oprette en kopi af en eksisterende handling til arbejdsgangregel ved at klikke på linket Kopier til handlingen.

- 4 Indtast et navn til handlingen på siden Redigering af arbejdsganghandling.
- 5 Marker afkrydsningsfeltet Aktiv, hvis du vil aktivere handlingen.
- 6 For at angive den bog, der skal tildeles til posterne, skal du gøre et af følgende:
  - Klik på vælgerknappen ved siden af feltet Navn: Bog, vælg den bog, som posterne skal tildeles til, og klik dernæst på OK.
  - Klik på ikonet *fx* for at åbne Expression Builder, opret dernæst udtrykket, der evalueres til navnet på bogen, som skal tildeles til posten, og klik dernæst på Gem.

Vælg f.eks. det tilpassede felt Salgslokation i listen for at understøtte den konfiguration, der er beskrevet tidligere i dette emne. Feltets sproguafhængige navn vises dernæst i udtrykseditoren med den relevante syntaks.

**BEMÆRK:** Hvis udtrykkes evalueres til en NULL værdi eller en værdi, der ikke er et gyldigt bognavn, fejler arbejdsganghandling, og en fejl registreres i overvågning af fejl i arbejdsgang.

Se [Expression Builder \(på side 1892\)](#) for at få oplysninger om Expression Builder.

- 7 Vælg den relevante tildelingsindstilling og Anvend på-indstilling.  
Se [Tildeling af poster til bøger \(på side 1457\)](#) for at få en beskrivelse af indstillingerne.

**BEMÆRK:** Hvis du ønsker, at arbejdsganghandlingen skal omtildede posterne fra én bog til en anden bog, kan du angive den bog, der skal erstattes i feltet Erstat bog. Du kan vælge navnet på den bog, der skal erstattes, eller du kan bruge Expression Builder for at oprette et udtryk, der evalueres til navnet på den bog, der skal erstattes. Hvis udtrykkes evalueres til en NULL værdi eller en værdi, der ikke er et gyldigt bognavn, fejler arbejdsganghandlingen, og en fejl registreres i overvågning af fejl i arbejdsgang.

- 8 Gem handlingen.

### Postejertilstande og tildeling af bøger

Du kan konfigurere posttyper, som understøtter tilpassede bøger i forskellige tilstande: brugertilstand, blandet tilstand eller bogtilstand. Se [Om postejertilstande \(på side 1431\)](#) for at få flere oplysninger om postejertilstande. Postejertilstanden interagerer med arbejdsgangregler og -handling.

Hvis arbejdsganghandlingen Tildel en bog forsøger at fjerne den primære tilpassede bog fra en post, sker følgende:

- Arbejdsganghandlingen fejler, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand.
- Oracle CRM On Demand fjerner værdien i feltet Bog på posten, når den primære tilpassede bog fjernes fra posten, hvis posttypen er konfigureret i blandet tilstand.
- Ingen af bøgerne på posten er en primær tilpasset bog, og postejertilstanden påvirker ikke arbejdsganghandlingen, hvis posttypen er konfigureret i brugertilstand.

Se følgende emner for at få trinvis procedurer til oprettelse af andre typer arbejdsganghandling:

- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opret integrationsbegivenhed \(på side 1535\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opret opgave \(på side 1538\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Send e-mail \(se \[Creating Workflow Actions: Send Email\]\(#\) på side 1542\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opdater værdier \(på side 1548\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Vent \(på side 1549\)](#)

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#)
- [Om arbejdsganghandling \(på side 1504\)](#)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler \(på side 1506\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#)

- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel \(på side 1552\)](#)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handling \(på side 1553\)](#)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handling \(på side 1555\)](#)

## Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed

Handlingen Opret integrationsbegivenhed i en arbejdsgangregel sender automatisk en integrationsbegivenhed til en eller flere integrationskøer, når betingelserne i arbejdsgangreglen er opfyldt, og en ændring er fundet i mindst ét af de felter, der spores af handlingen Opret integrationsbegivenhed.

### Om handlinger af typen Opret integrationsbegivenhed og Vent-handlinger

Hvis du vil bruge handlingen Opret integrationsbegivenhed til at oprette en integrationsbegivenhed, der indsamler ændringer, der er foretaget af en begivenhed, som udløser en arbejdsgangregel, skal du anbringe handlingen Opret integrationsbegivenhed før en evt. Vent-handling i rækkefølgen af handlinger i arbejdsgangreglen. Hvis en Vent-handling ligger før handlingen Opret integrationsbegivenhed i en arbejdsgangregel, forhindrer Vent-handlingen handlingen Opret integrationsbegivenhed i at finde ændringer af posten. Når venteperioden på Vent-handlingen slutter, læses posten igen, før de resterende handlinger i reglen udføres, og felternes værdier i posten før den begivenhed, der udløste arbejdsgangreglen, bevares ikke. Den tidligere værdi og den aktuelle værdi af et felt anses derfor for at være den samme, og handlingen Opret integrationsbegivenhed opretter ikke en integrationsbegivenhed, da den ikke finder nogen ændring i de sporede felter.

### Om formater af valglister værdi i integrationsbegivenheder

Afhængig af hvordan du konfigurerer dine integrationsbegivenhedskøer, registreres værdierne i valglisterfelter i integrationsbegivenheder i sproget for den bruger, hvis handling forårsager oprettelse af integrationsbegivenheden, eller som sproguafhængige kodeværdier (LIC). Se [Oprettelse af integrationsbegivenhedskøer \(på side 1855\)](#) og [Håndtering af indstillinger for integrationsbegivenhed \(se Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenhed på side 1857\)](#) for at få oplysninger om angivelse af format af værdilister værdi til en integrationsbegivenhedskø.

### Om flagene Fakturering, Forsendelse og Primær i konto- og kontaktadresseposter

I integrationsbegivenheder til posttypen Kontoadresse kan du inkludere flagene Fakturering og Forsendelse, som angiver, om en adresse er den udpegede fakturerings- eller forsendelsesadresse til kontoen. I integrationsbegivenheder til posttypen Kontaktadresse kan du på samme vis inkludere flaget Primær, som angiver, om en adresse er den primære adresse til kontakten. Du kan imidlertid ikke spore ændringer af flagene Fakturering, Forsendelse og Primær. Det betyder, at ændringer af disse flag ikke kan bruges til at udløse oprettelsen af integrationsbegivenheder, selv om du vælger afkrydsningsfeltet Inkluder altid til flagene. Hvis du inkluderer et af disse flag i en integrationsbegivenhed, og hvis det flag ændres på samme tid som et felt, som ændringerne spores til, viser den integrationsbegivenhed, der oprettes som resultat af ændringen af det sporede felt, ikke flagets nye værdi. I stedet viser integrationsbegivenheden værdien af flaget, før opdateringen blev foretaget. Næste gang en integrationsbegivenhed oprettes som resultat af en ændring af et sporet felt, inkluderer integrationsbegivenheden imidlertid værdien af flagfeltet, efter den tidligere opdatering blev foretaget.

Antag f.eks., at du har to adresser, Adresse A og Adresse B, som er linket til en kontakt, der hedder Jane Smith. Adresse A er den primære adresse til Jane Smith. Du har en arbejdsganghandling Opret integrationsbegivenhed til posttypen Kontaktadresse, som er konfigureret på følgende måde:

- Afkrydsningsfeltet Spor ændringer er kun valgt til feltet Adresstype.
- Afkrydsningsfeltet Inkluder altid er valgt til feltet Primær.

Hvis en bruger opdaterer feltet Adresstype på Adresse A fra kontaktadresseposten til Jane Smith og også fravælger afkrydsningsfeltet Primær til Adresse A, viser integrationsbegivenheden, som arbejdsganghandlingen opretter som resultat af ændringen af feltet Adresstype, den nye adrestype, men værdien af flaget Primær i integrationsbegivenheden angiver stadig, at Adresse A er den primære adresse til Jane Smith. Næste gang feltet Adresstype på Adresse A fra kontaktadresseposten ændres, og en integrationsbegivenhed oprettes som resultat

af ændringen, viser flaget Primær i integrationsbegivenheden imidlertid, at Adresse A ikke er den primære adresse til Jane Smith.

**BEMÆRK:** Du kan oprette flere handlinger til en arbejdsgangregel, op til maksimalt 25 handlinger til hver regel.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter handlingen Opret integrationsbegivenhed.

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler i din brugerrolle for at udføre den procedure, der er beskrevet her. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af privilegier til roller.

### **Sådan opretter du handlingen Opret integrationsbegivenhed**

- 1 Naviger til den regel, hvor du vil oprette handlingen:
  - a Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
  - b Klik på Konfiguration af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
  - c Find den regel, hvor du vil oprette handlingen, på siden Arbejdsgangregler (liste).  
Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få oplysninger om søgning efter arbejdsgangregler på listesiden.
- 2 Klik på linket Navn på arbejdsgang i reglen.
- 3 Klik på Menu i titellinjen Handlinger på siden Detalje om arbejdsgangregel, og vælg Opret integration.

**BEMÆRK:** Trigger-begivenheden på arbejdsgangreglen fastlægger de typer handlinger, der kan oprettes til reglen.

**TIP:** Du kan oprette en kopi af en eksisterende handling til arbejdsgangregel ved at klikke på linket Kopier til handlingen.
- 4 Indtast et navn til handlingen på siden Redigering af arbejdsganghandling.
- 5 Marker afkrydsningsfeltet Aktiv, hvis du vil aktivere handlingen.
- 6 Vælg de integrationskøer, som integrationsbegivenhederne vil blive skrevet til.
- 7 I feltet Skemaversion skal du vælge den webserviceversion, der skal bruges til integrationsbegivenheder, hvis posttypen til arbejdsgangreglen understøtter skemaet til både Web Services v1.0 og Web Services v2.0.  
Hvis posttypen til arbejdsgangreglen understøtter skemaet til både Web Services v1.0 og Web Services v2.0, vælges Web Services v2.0 som standard i feltet Skemaversion, men du kan ændre valget, før du gemmer arbejdsganghandling.

**BEMÆRK:** Når du har oprettet og gemt arbejdsganghandling, kan du ikke ændre værdien i feltet Skemaversion.

Hvis posttypen til arbejdsgangreglen kun understøtter ét skema, vælges den webserviceversion som standard. Se Oracle Web Services On Demand Guide for at få flere oplysninger om webservicerne.
- 8 Gem handlingen til arbejdsgang.
- 9 Vælg Konfigurer til den integrationsbegivenhedshandling, som du vil konfigurere, på postniveaumenuen i listen over handlinger.

**BEMÆRK:** Indstillingen Konfigurer er ikke tilgængelig til handlinger, hvor trigger-begivenheden er Når poster er flettet.
- 10 Marker afkrydsningsfelterne til felterne efter behov på siden Konfigurer sporing af integrationsbegivenhed:
  - Marker afkrydsningsfeltet Inkluder altid, hvis du ønsker, at feltet skal inkluderes i integrationsbegivenheden, selv om feltets værdi ikke er ændret.
  - Marker afkrydsningsfeltet Spor ændringer, hvis du ønsker, at en integrationsbegivenhed skal genereres, hver gang dette felt opdateres.
- 11 Gem ændringerne.

I følgende tabel beskrives felterne på siden Konfigurer sporing af integrationsbegivenhed.

Felt	Beskrivelse
Fremvisningsnavn	Navnet på feltet, som det vises i brugerinterfacet.
Integrations-tag	Den integrations-tag, der bruges, når feltet er inkluderet i integrationsbegivenheden. Integrationstags vises i kolonnen Integration Tag Web Services v2.0 på <i>posttypens</i> Felter-side.
Påkrævet	Dette skrivebeskyttede afkrydsningsfelt angiver, om feltet er konfigureret som et påkrævet felt.
Inkluder altid	Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at feltet skal inkluderes i integrationsbegivenheden, selv om feltets værdi ikke er ændret. <b>BEMÆRK:</b> Afkrydsningsfeltet Inkluder altid er markeret som standard og kan ikke fravælges til visse felter, der bruges af Oracle CRM On Demand.
Spor ændringer	Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at en integrationsbegivenhed skal genereres, hver gang dette felt opdateres. Se <i>Om afkrydsningsfeltet Spor ændringer</i> i dette emne for at få flere oplysninger om afkrydsningsfeltet Spor ændringer.

### Om afkrydsningsfeltet Spor ændringer

Afkrydsningsfeltet Spor ændringer er ikke tilgængeligt, hvis triggerbegivenheden til arbejdsgangreglen er Før post slettes, Efter tilknytning til overordnet eller Efter fraknytning fra overordnet. Hvis triggerbegivenheden til arbejdsgangreglen er Efter tilknytning til overordnet eller Efter fraknytning fra overordnet, vil den samling felter, der vises på siden desuden være samlingen af felter på det underordnede postniveau. Du kan ikke konfigurere den samling af felter, der inkluderes i integrationsbegivenheden på overordnet postniveau.

Til arbejdsganghandlinger, hvor afkrydsningsfeltet Spor ændringer er tilgængeligt, opretter arbejdsganghandlingen kun en integrationsbegivenhed, hvis afkrydsningsfeltet Spor ændringer er valgt til mindst ét felt, og hvis en ændring er fundet i mindst ét af felterne, som afkrydsningsfeltet Spor ændringer er valgt til. Når integrationsbegivenheden oprettes, inkluderes alle felter, som har afkrydsningsfeltet Inkluder altid i arbejdsganghandlingen, i integrationsbegivenheden.

### Systemfeltundtagelser

Hvis triggerbegivenheden til arbejdsgangreglen er andet end Når ny post er gemt, genererer Oracle CRM On Demand ikke integrationsbegivenheder i tilfælde, hvor afkrydsningsfeltet Spor ændringer er valgt til en eller flere af følgende systemfelter, og afkrydsningsfeltet Spor ændringer ikke er valgt til noget andet felt:

- ModifiedDate
- ModifiedById
- CreatedDate
- CreatedById
- Id

Se [Om integrationsbegivenheder \(på side 1854\)](#) for at få flere oplysninger om integrationsbegivenheder.

Se følgende emner for at få trinvisse procedurer til oprettelse af andre typer arbejdsganghandlinger:

- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog \(på side 1533\)](#)

- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave \(på side 1538\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Send e-mail \(se \[Creating Workflow Actions: Send Email\]\(#\) på side 1542\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier \(på side 1548\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent \(på side 1549\)](#)

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om arbejdsgange:

- [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#)
- [Om arbejdsganghandlinger \(på side 1504\)](#)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler \(på side 1506\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel \(på side 1552\)](#)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger \(på side 1553\)](#)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger \(på side 1555\)](#)
- [Om integrationsbegivenheder \(på side 1854\)](#)

### Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave

Handlingen Opret opgave i en arbejdsgangregel opretter automatisk en opgave, når betingelserne i arbejdsgangreglen er opfyldt.

**BEMÆRK:** Du kan oprette flere handlinger til en arbejdsgangregel, op til maksimalt 25 handlinger til hver regel.

### Om konfiguration af arbejdsgangregler for at oprette opfølgingsopgaver til aktiviteter

Handlingen Opret opgave er tilgængelig til posttypen Aktivitet, så du kan konfigurere arbejdsgangregler til at oprette opfølgingsopgaver, når nye aktivitetsposter gemmes eller eksisterende aktivitetsposter opdateres, slettes eller gendannes. Opfølgingshandling, der er oprettet til aktivitetsposter, udløser ingen efterfølgende arbejdsgangregler, der er baseret på posttypen Aktivitet. Se [Eksempel på konfiguration af arbejdsgangregler for at oprette opfølgingsopgaver til aktiviteter \(på side 1542\)](#) for at få flere oplysninger.

### Opgaver linket til overordnede poster

Hvis en arbejdsgangregel er baseret på en posttype, der understøtter underordnede opgaver, bliver den post, der udløste arbejdsgangreglen, den overordnede post til den nye underordnede opgavepost, når en Opret opgave-handling på reglen opretter en opgave. Desuden linkes aktiviteter, der er oprettet af arbejdsgangregelhandling, automatisk til andre overordnede poster på følgende måde:

- Når en Opret opgave-handling opretter en aktivitet til en salgsmulighedspost, linker arbejdsganghandlingen automatisk aktiviteten til den overordnede konto til salgsmuligheden samt til selve salgsmulighedsposten.
- Når en Opret opgave-handling opretter en aktivitet til en serviceanmodningspost, linker arbejdsganghandlingen automatisk aktiviteten til den overordnede konto og kontakten til serviceanmodningen samt til selve serviceanmodningsposten.

Hvis en arbejdsgangregel er baseret på en posttype, der ikke understøtter underordnede opgaver, linkes opgaven ikke til nogen overordnet post, når en Opret opgave-handling på reglen opretter en opgave.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter handlingen Opret opgave.

**BEMÆRK:** For at en Opret opgave-handling kan gennemføres, skal den bruger, hvis handlinger udløser arbejdsgangreglen, have de relevante adgangsrettigheder til at oprette en opgave. Se [Om fejl i arbejdsgangregel og i arbejdsganghandling \(se \[About Workflow Rule and Workflow Action Failures\]\(#\) på side 1508\)](#) for at få oplysninger om, hvad der sker, når en arbejdsganghandling fejler.



**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af privilegier til roller.

### Sådan opretter du handlingen Opret opgave

- 1 Naviger til den regel, hvor du vil oprette handlingen:
  - a Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
  - b Klik på Konfiguration af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
  - c Find den regel, hvor du vil oprette handlingen, på siden Arbejdsgangregler (liste).  
Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få oplysninger om søgning efter arbejdsgangregler på listesiden.
- 2 Klik på linket Navn på arbejdsgang i reglen.
- 3 Klik på Menu i titellinjen Handlinger på siden Detalje om arbejdsgangregel, og vælg Opret opgave.

**BEMÆRK:** Trigger-begivenheden på arbejdsgangreglen fastlægger de typer handlinger, der kan oprettes til reglen.

**TIP:** Du kan oprette en kopi af en eksisterende handling til arbejdsgangregel ved at klikke på linket Kopier til handlingen.

- 4 Indtast et navn til handlingen på siden Redigering af arbejdsganghandling.
- 5 Marker afkrydsningsfeltet Aktiv, hvis du vil aktivere handlingen.
- 6 Udfyld de felter, der er beskrevet i følgende tabel, og gem handlingen.

**BEMÆRK:** Opgaven oprettes ikke, hvis du vælger indstillingen Registreret bruger i feltet Ejer til opgaven, og postens ejer er en inaktiv bruger.

Felt	Beskrivelse
Ejer	<p>Vælg ejertypen til opgaven (Registreret bruger eller Bestemt bruger), og vælg dernæst ejeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vælg brugeren i listen, hvis du vælger Registreret e-mail-adresse. Hvis du vælger en teamrolle som ejer, opretter arbejdsgangreglen en opgave til hver ejer med den tildelte teamrolle.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Alle tilpassede teamroller, der føjes til posttypen, kan vælges i listen over ejere af typen Registrerede modtagere til posttyperne Konto, Kontakt, Kundeemne, Salgsmulighed og Serviceanmodning. Se Siden Applikationstilpasning til posttype (se <a href="#">Siden Applikationstilpasning: Posttype</a> på side 1203) for at få flere oplysninger om tilpasning af posttyper. Se <a href="#">Overvejelser, når arbejdsgangregler oprettes til posttypen Bruger</a> (på side 1514) for at få oplysninger om de brugere, som du kan vælge i feltet Ejer, når arbejdsganghandlingen er til posttypen Bruger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klik på ikonet Opslag, hvis du vælger Bestemt bruger, og vælg opgaveejer.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Se <a href="#">Postejertilstande og automatisk genererede opgaver</a> (på side 1435) for at få oplysninger om, hvordan postejertilstande påvirker ejerskab af automatisk genererede opgaver.</p>

Felt	Beskrivelse
Type	Vælg aktivitetstypen i rullelisten.
Undertype: Aktivitet	Vælg aktivitetsundertypen i rullelisten.
Forfaldsdato	<p>Indtast et udtryk, der evaluerer forfaldsdatoen til opgaven. Du kan bruge Expression Builder til at oprette udtrykket. Klik på fx-ikonet ved siden af feltet for at åbne vinduet Expression Builder. Udtrykket kan indeholde maks. 1024 tegn.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Feltet Forfaldsdato skal indeholde et udtryk, der evalueres til en gyldig dato, for at arbejdsganghandlingen virker korrekt. Indtast intet andet, så som en dato eller et heltal, i feltet Forfaldsdato.</p> <p>Hvis det udtryk, som du indtaster, evalueres til en dato, der ligger før eller samtidig med den aktuelle dato, er forfaldsdatoen som standard den aktuelle dato.</p> <p>Der er ingen grænse for, hvor langt i fremtiden den beregnede dato kan sættes. Udtrykket skal imidlertid evalueres til en gyldig dato. Hvis udtrykket evalueres til en ugyldig dato eller til en anden datatype, så som en streng, et heltal eller boolesk, opstår en fejl, og aktiviteten oprettes ikke.</p> <p>Du kan bruge knappen Kontroller syntaks i Expression Builder til at teste udtrykkets syntaks. Expression Builder verificerer imidlertid ikke, at udtrykket evalueres til en gyldig værdi.</p> <p>Se Oracle On Demand Expression Builder (se <a href="#">Expression Builder</a> på side 1892) for at få oplysninger om brug af Expression Builder.</p>
Prioritet	Vælg aktivitetens prioritet i rullelisten.
Status	Vælg aktivitetens status-i rullelisten.
Valuta: Opgave	Vælg en valuta.
Privat	Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at opgaven kun skal kunne ses af opgaveejeren.
Emne	<p>Indtast emnelinjen til opgaven.</p> <p>Du kan integrere funktioner og feltnavne i teksten. Tre procenttegn (%%) før og efter integreret funktion eller felt angiver, at funktionen eller feltet skal konverteres til en streng.</p> <p>Teksten kan f.eks. inkludere følgende:</p> <p>Kontakt %%[&lt;ContactLastName&gt;]%%</p> <p>Hvis du skriver en funktion eller et feltnavn direkte i feltet, skal du skrive tre procenttegn før og efter funktionen eller feltnavnet. Hvis du bruger Expression Builder til at integrere en funktion eller et</p>



Felt	Beskrivelse
	<p>feltnavn, tilføjes procenttegnene automatisk. Hvis du bruger Expression Builder til at integrere et kompleks udtryk, tilføjes procenttegnene muligvis ikke på rette sted. I det tilfælde skal du sørge for, at procenttegnene anbringes før og efter hele udtrykket, så udtrykket evalueres korrekt.</p> <p>F.eks. føjer <code>%%Today() + 30%%</code> 30 dage til den aktuelle dato, mens <code>%%Today() %%+ 30</code> konkatenerer 30 med strengrepræsentationen for den aktuelle dato.</p> <p>Klik på ikonet <i>fx</i> ved siden af feltet for at bruge Expression Builder til at integrere funktioner og feltnavne i feltet.</p> <p>Hvis du kun indtaster statisk tekst, behøver du ikke bruge Expression Builder.</p> <p>Dette felt kan maksimalt indeholde 1024 tegn, inkl. procenttegnene før og efter udtrykkene.</p>
Beskrivelse	<p>Indtast beskrivelsen af opgaven.</p> <p>Du kan integrere funktioner og feltnavne i teksten, som beskrevet til feltet Emne.</p> <p>Dette felt kan maksimalt indeholde 1024 tegn, inkl. procenttegnene før og efter udtrykkene.</p>

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

Se følgende emner for at få trinvis procedurer til oprettelse af andre typer arbejdsgangshandlinger:

- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Tildel en bog \(på side 1533\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opret integrationsbegivenhed \(på side 1535\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Send e-mail \(se \[Creating Workflow Actions: Send Email\]\(#\) på side 1542\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opdater værdier \(på side 1548\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Vent \(på side 1549\)](#)

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#)
- [Om arbejdsgangshandlinger \(på side 1504\)](#)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler \(på side 1506\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel \(på side 1552\)](#)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handling \(på side 1553\)](#)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handling \(på side 1555\)](#)

## Eksempel på konfiguration af arbejdsgangregler for at oprette opfølgingsopgaver til aktiviteter

Dette emne indeholder et eksempel på konfiguration af arbejdsgangregler for at oprette opfølgingsopgaver, når aktivetsposter oprettes. Du bruger muligvis denne funktionalitet på en anden måde afhængig af din forretningsmodel.

Du ønsker at få oprettet en opfølgingsopgave automatisk, hver gang en bruger opretter en ny aktivitet. Opfølgingsopgaven skal konfigureres, som følger:

- Opgaven er et opkald.
- Forfaldsdatoen til opfølgingsopgaven er to dage, efter den oprindelige opgave blev oprettet.
- Opfølgingsopgavens prioritet sættes til 1 - Høj.
- Ejeren af opfølgingsopgaven er den samme som ejeren af den oprindelige aktivitet.

### Sådan konfigurerer du en arbejdsgangregel for at oprette en opfølgingsopgave til en ny aktivitet

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Konfiguration af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på Ny i titellinjen på siden Arbejdsgangregler.
- 4 Udfyld regeloplysningerne i afsnittet Nøgledetaljer om arbejdsgangregel på siden Detalje om arbejdsgangregel, som følger:
  - a Indtast et navn til arbejdsgangreglen i feltet Navn på arbejdsgang.
  - b Marker afkrydsningsfeltet Aktiv.
  - c Vælg Aktivitet i feltet Posttype.
  - d Vælg Når ny post gemmes, i feltet Triggerbegivenhed.
- 5 Gem arbejdsgangreglen.
- 6 Klik på Menu, og vælg dernæst Opret opgave i titellinjen Handlinger på siden Detaljer om arbejdsgangregel.
- 7 Udfyld oplysninger om handlingen på siden Redigering af arbejdsganghandling, som følger:
  - a Indtast et navn til handlingen i feltet Handlingsnavn.
  - b Marker afkrydsningsfeltet Aktiv.
  - c Vælg Registreret e-mail-adresse i feltet Ejer, og vælg Aktivitetsejer.
  - d Vælg Opkald i feltet Type.
  - e Klik på fx-ikonet i feltet Forfaldsdato, indtast følgende udtryk i feltet Udtryk i vinduet Expression Builder, og gem dernæst udtrykket:  
`Today()+2`
  - f Vælg 1 - Høj i feltet Prioritet.
  - g Indtast emnelinjen til opgaven i feltet Emne, f.eks. *Opfølgingsopkald til ny aktivitet*.
- 8 Gem handlingen til arbejdsgang.

### Creating Workflow Actions: Send Email

A Send Email action on a workflow rule automatically generates email when the conditions on the workflow rule are met. E-mailen sendes automatisk, uanset om den operation, der udløste arbejdsgangreglen, gennemføres eller fejler. Oracle CRM On Demand generates a string for each email so that the email can be tracked in the email delivery system at Oracle. The tracking string is stored in a header that is not visible to the email recipient. Administrators can see a list of the outbound emails that are currently waiting to be sent in the email monitor. For more information about the email monitor, see [Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails \(på side 1182\)](#).

**NOTE:** You can create multiple actions for a workflow rule, up to a maximum of 25 actions for each rule.

## DKIM Support

Oracle CRM On Demand supports DomainKeys Identified Mail (DKIM) authentication for the emails that are sent by Send Email workflow actions. If your company wants the emails to be authenticated with DKIM, then the domain names that you want to use in the From addresses of the emails must be reserved for you in Oracle CRM On Demand. You can reserve multiple domain names, but each domain name can be reserved by one company only. If you want the emails to be authenticated with DKIM, then contact Oracle CRM On Demand Customer Care and provide the details of the domain names that you want to reserve.

When a Send Email action for your company is triggered, the domain name in the From address on the workflow email is checked to determine if it is valid for use in the email address, and if the email is to be authenticated with DKIM, as follows:

- If the domain name is reserved for DKIM support in Oracle CRM On Demand by your company, then the domain name is valid and the email is authenticated with DKIM.
- If the domain name is not reserved for DKIM support in Oracle CRM On Demand by any company, including your own company, then the domain name is valid, but the email is not authenticated with DKIM.
- If the domain name is reserved for DKIM support in Oracle CRM On Demand by a company other than your company, then the domain name is invalid, and an error is recorded in the Workflow Error Monitor.
- If the domain name is crmondemand.com, then the domain name is valid and the email is authenticated with DKIM.

## About Translating the Subject Line and Message Body Text in Send Email Workflow Actions

After a Send Email action is created, you can optionally edit the action to enter translated versions of the subject line and message body text for the email that is generated by the workflow action. You can enter a translation for each language that is active for your company. Hvis du ikke indtaster en oversættelse af emnelinjen og meddelelsesbrødteksten til et sprog, bruges versionen af teksten i firmaets standardsprog i stedet.

When the email action is performed, Oracle CRM On Demand uses the value in the To field of the Send Email action to determine the language for the email, as follows:

- If Specific User or Relative User on Record is selected in the To field, then the language for the email is the user language of the email recipient. If Relative User on Record is selected in the To field, and if the email is being sent to more than one user, then the language for each email is the user language of the recipient of that email.
- If Specific Email Address is selected in the To field, then Oracle CRM On Demand uses the value in the From field of the Send Email action to determine the language for the email, as follows:
  - If Current User is selected in the From field, then the language for the email is the user language of the current user, that is, the signed-in user who triggers the workflow.
  - If Default Email Address or Specific Email Address is selected in the From field, then the language for the email is the default company language.

## What Happens If the Send Email Action Is Updated?

When you change the subject line text, or the message body text, or both, in the default company language, you can use the Mark for Translation check box to determine the behavior for the other languages, as follows:

- If you do not select the Mark for Translation check box, then the following happens:
  - For the languages for which a translation was never entered, the subject line and message body text is automatically replaced by the updated text that is specified for the default company language.
  - Any existing translated versions of the subject line and message body text remain unchanged.
- If you select the Mark for Translation check box, then after you save your changes, the subject line and message body text for all of the other languages is overwritten by the subject line and message body text that is specified for the default company language. The text appears in blue font and within brackets for the other languages until you enter the translated version.

**NOTE:** If you select the Mark for Translation check box when you update any field on a Send Email action, then when you save your changes, the subject line and message body text for every language is overwritten by the subject line and message body text that is specified for the default company language, even if you did not update the subject line or the message body text in the default company language.

### About the Mark for Translation Check Box

The Mark for Translation check box is effective only when you edit an existing Send Email workflow action and the default company language is selected in the Translation Language field. When you create a new workflow Send Email action, the Mark for Translation check box is deselected and read-only. In addition, the Mark for Translation check box is read-only when you select any language other than the default company language in the Translation Language field when you edit the workflow action.

The following procedure describes how to create a Send Email action.

**NOTE:** The workflow functionality in Oracle CRM On Demand is not intended for use as a tool for mass email sending. If you have a requirement to send a lot of email to your customers, then it is recommended that you use a product such as Oracle CRM On Demand Marketing to fulfill your requirements.

**Before you begin.** To perform the following procedure, you must have the Manage Data Rules - Manage Workflow Rules privilege in your user role. For information on adding privileges to roles, see [Adding Roles](#) (se [Tilføjelse af roller](#) på side 1399).

**NOTE:** The procedure for creating a Send Email action for the Analytics record type is different from the procedure for creating a Send Email action for other record types. For information about creating Send Email actions for the Analytics record type, see [Creating Scheduled Events for Analytics](#) (på side 1525).

### To create a Send Email action

- 1 Navigate to the rule where you want to create the action:
  - a In the upper-right corner of any page, click the Admin global link.
  - b In the Business Process Management section, click Workflow Configuration.
  - c On the Workflow Rules List page, find the rule where you want to create the action.  
For information about searching for workflow rules in the list page, see [Filtering Lists](#) (se [Filtrering af lister](#) på side 137).
- 2 Click the Workflow Name link on the rule.
- 3 In the Actions title bar on the Workflow Rule Detail page, click Menu, and select Send Email.

**NOTE:** The trigger event on the workflow rule determines what types of actions can be created on the rule.

**TIP:** You can create a copy of an existing workflow rule action by clicking the Copy link for the action.
- 4 In the Workflow Action Edit page, enter a name for the action.
- 5 If you want to enable the action, select the Active check box.
- 6 In the From field, select or enter the address that you want to appear in the From field of the email that is sent by the workflow action, as follows:
  - Select the Default Email Address option if you want the default address, donotreply@crmondemand.com, to appear in the From field.
  - Select the Current User option if you want the email address of the signed-in user who triggers the workflow to appear in the From field.

**NOTE:** When the Send Email action is performed for a scheduled event, the user who made the scheduled event active is considered to be the signed-in user.
  - Select the Specific Email Address option if you want a specific address to appear in the From field, and then specify the address.

When entering the address, the following restrictions apply:

- You can enter the email address directly, or click the *fx* icon beside the field, and use Expression Builder to define the email address.
- Specify only one email address. Multiple addresses are not supported in the From field.
- If you specify an absolute email address, you must enclose the address in single or double quotation marks.
- Expression Builder checks only the syntax of the address expressions. It does not check that the address is valid.
- This field can contain a maximum of 1024 characters.

**NOTE:** The Sender header in the email is not populated.

7 (Optional) In the Reply To field, select the option for the address that automatically appears in the To field when the recipient responds to the email that is sent by the Send Email workflow action, as follows:

- Select the Current User option if you want the email address of the signed-in user whose action triggers the workflow rule to appear in the To field in the email response.
- Select the Specific Email Address option if you want to specify the email address or addresses that will appear in the To field in the email response, and then specify the addresses.

When entering the addresses, the following restrictions apply:

- You can enter the email addresses directly, or click the *fx* icon beside the field, and use Expression Builder to define the email addresses.
- To enter multiple addresses, use a semi-colon (;) delimiter.
- You must enclose absolute email addresses in single or double quotation marks.
- Expression Builder checks only the syntax of the address expressions. It does not check that the addresses are valid.
- This field can contain a maximum of 1024 characters.

If you leave the Reply To field blank, then no address appears in the To field in the email response.

8 In the To field, select or enter the email address of the email recipient, as follows:

- Select Specific User or Relative User on Record, and then select the recipient, as follows:
  - If you select Specific User, click the Lookup icon, and select the user.
  - If you select Relative User on Record, select the recipient from the list.

If you select a team role as the recipient, the workflow rule sends the mail to each user who has the assigned team role.

**NOTE:** For the Account, Contact, Lead, Opportunity, and Service Request record types, any custom roles that are added to the record type are available in the list of Relative User on Record recipients. For more information on customizing record types, see Record Type Application Customization Page (se [Siden Applikationstilpasning: Posttype](#) på side 1203). For information about the recipients to whom you can send email when the workflow action is for the User record type, see Considerations When Creating Workflow Rules for the User Record Type (se [Overvejelser, når arbejdsgangregler oprettes til posttypen Bruger](#) på side 1514).

- Select the Specific Email Address option, and then specify the addresses.

When entering the addresses, the following considerations apply:

- You can enter email addresses directly, or click the *fx* icon beside the field, and use Expression Builder to define email addresses.

- To enter multiple addresses, use a semi-colon (;) delimiter.
- You must enclose absolute email addresses in single or double quotation marks.
- Expression Builder checks only the syntax of the address expressions. It does not check that the addresses are valid.
- This field can contain a maximum of 1024 characters.
- If an expression that you enter here returns an email address that contains any character that is not supported for use in email addresses in the standard application, then Oracle CRM On Demand cannot send email to that address, even if the Allow Unicode Characters in Email Fields check box is selected on the company profile. Se [Om specialtegn i e-mailadresser \(på side 62\)](#) for at få oplysninger om de tegn, der understøttes til brug i e-mailadresser.

The following example shows an entry with multiple addresses:

```
PRE('<EmailField1>') + ";" + [<EmailField1>] + ";" + "john.doe@company.com"
```

**NOTE:** Når du opretter arbejdsganghandlingen *Send e-mail til posttypen Bruger*, er indstillingen *Bestemt e-mailadresse ikke tilgængelig i feltet Til*. Only the *Specific User* and *Relative User on Record* options are available.

**9** Enter the subject line for the email.

You can embed functions and field names in the text. Three percent signs (%%%) before and after an embedded function or field name indicate that it is to be converted to a text value.

For example, the text might include the following:

A new %%%[<AccountType>]%%% account has been created

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. If you use Expression Builder to embed a complex expression, the percent signs might not be added at the appropriate places. In that case, ensure that the percent signs are placed before and after the entire expression so that the expression is evaluated correctly.

For example, %%%Today() + 30%%% adds 30 days to the current date, but %%%Today() %%%+ 30 concatenates 30 to the string representation of the current date.

To use Expression Builder to embed functions and field names in the field, click the *fx* icon beside the field. If you are entering only static text, you do not need to use Expression Builder.

This field can contain a maximum of 1024 characters, including the percent signs before and after the functions and field names.

**10** In the Email Format field, select the format that you want to use for the email message.

You can select Plain Text or HTML for the message format.

**11** Enter the message for the email.

You can embed functions and field names in the text, as described in Step 8.

For example, the text might include the following:

He|lo Mr %%%[<ContactLastName>]%%%,

This field can contain a maximum of 16,350 characters, including the percent signs before and after the expressions.

For information about considerations when using HTML code in the message, and a list of the elements and attributes that are supported, see [HTML Code for Note Fields and Workflow Email Messages \(på side 65\)](#).

**12** Save the action.

The following procedure describes how to enter a translated version of the subject line and message body text in the email.



**NOTE:** Hvis du ikke indtaster en oversættelse af emnelinjen og meddelelsesbrødteksten til et sprog, bruges versionen af teksten i firmaets standardsprog i stedet. If you later change the subject line text, or the message body text, or both, in the default company language in an existing Send Email action, and if you do not select the Mark for Translation check box, then the updates are also applied to the subject line and message body text for any language for which a translation has never been entered.

### ***To enter a translated version of the subject line and message body text for the email***

- 1 In the Workflow Rule Detail page, click the Edit link for the Send Email workflow action for which you want to enter the translation.
- 2 In the Workflow Action Edit page, in the Translation Language field, select the language for which you want to enter the translation.
- 3 In the Subject field, enter the translated version of the subject line of the email.  
You can embed functions and field names in the text.
- 4 In the Message Body field, enter the translated version of the message text.  
You can embed functions and field names in the text.
- 5 Save your changes.
- 6 Repeat this procedure for each language for which you want to enter a translation.

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

For step-by-step procedures for creating other types of workflow actions, see the following topics:

- [Creating Workflow Actions: Assign a Book](#) (se [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog](#) på side 1533)
- [Creating Workflow Actions: Create Integration Event](#) (se [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed](#) på side 1535)
- [Creating Workflow Actions: Create Task](#) (se [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave](#) på side 1538)
- [Creating Workflow Actions: Update Values](#) (se [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier](#) på side 1548)
- [Creating Workflow Actions: Wait](#) (se [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent](#) på side 1549)

### **Related Topics**

See the following topics for related information about workflows:

- [About Workflow Rules](#) (se [Om arbejdsgangregler](#) på side 1494)
- [About Workflow Actions](#) (se [Om arbejdsganghandlinger](#) på side 1504)
- [About Time-Based Workflow Rules](#) (se [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) på side 1506)
- [Creating Workflow Rules](#) (på side 1515)
- [Changing the Order of Workflow Rule Actions](#) (se [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel](#) på side 1552)
- [Deactivating Workflow Rules and Actions](#) (se [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger](#) på side 1553)
- [Deleting Workflow Rules and Actions](#) (se [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger](#) på side 1555)

## Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opdater værdier

Handlingen Opdater værdier i en arbejdsgangregel opdaterer automatisk felter, når en post ændres, uden at oplysninger om den oprindelige ændring (dvs. oplysninger om, hvornår posten blev ændret, af hvem og hvad, der blev ændret) går tabt. Handlingen udføres efter slutningen af den venteperiode, der evt. er defineret i en eller flere Vent-handlinger, som ligger forud for handlingen Opdater værdier i arbejdsgangreglen.

Medmindre trigger-begivenheden til arbejdsgangreglen er Før ændret post gemmes, skal der være mindst én aktiv Vent-handling, der kommer før handlingen Opdater værdier i arbejdsgangreglen. Oracle CRM On Demand tillader kun, at du aktiverer en Opdater værdier-handling, hvis mindst én aktiv Vent-handling kommer før handlingen på arbejdsgangreglen, bortset fra på arbejdsgangregler, hvor trigger-begivenheden er Før ændret post gemmes. Hvor en arbejdsgangregel har et antal Opdater værdier-handlinger, behøver du ikke have en Vent-handling til hver Opdater værdier-handling. Det er tilstrækkeligt at have én Vent-handling, der kommer før alle Opdater værdier-handlingerne på reglen.

**BEMÆRK:** Du kan oprette flere handlinger til en arbejdsgangregel, op til maksimalt 25 handlinger til hver regel.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter handlingen Opdater værdier.

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af privilegier til roller.

### Sådan opretter du handlingen Opdater værdier

- 1 Naviger til den regel, hvor du vil oprette handlingen:
  - a Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
  - b Klik på Konfiguration af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
  - c Find den regel, hvor du vil oprette handlingen, på siden Arbejdsgangregler (liste).  
Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få oplysninger om søgning efter arbejdsgangregler på listesiden.
- 2 Klik på linket Navn på arbejdsgang i reglen.
- 3 Klik på Menu i titellinjen Handlinger på siden Detalje om arbejdsgangregel, og vælg Opdater værdier.

**BEMÆRK:** Trigger-begivenheden på arbejdsgangreglen fastlægger de typer handlinger, der kan oprettes til reglen.

**TIP:** Du kan oprette en kopi af en eksisterende handling til arbejdsgangregel ved at klikke på linket Kopier til handlingen.

- 4 Indtast et navn til handlingen på siden Redigering af arbejdsganghandling.
- 5 Marker afkrydsningsfeltet Aktiv, hvis du vil aktivere handlingen.
- 6 Udfyld de felter, der er beskrevet i følgende tabel, og gem handlingen.

Felt	Beskrivelse
Felt navn	Vælg navnet på det felt, der skal opdateres, i rullelisten. <b>BEMÆRK:</b> Samlingen af felter, der kan opdateres, fastlægges af posttypen til arbejdsgangreglen. Hvis et felt er angivet som skrivebeskyttet på feltopsætningsniveau, kan det felt desuden ikke opdateres via handlingen Opdater værdier. Til nogle posttyper omfatter samlingen af felter, som kan opdateres, nogle felter af typen Tilpasset objekt. Felterne Tilpasset objekt 1, Tilpasset objekt 02 og Tilpasset objekt 03 og de tilhørende Id-felter kan opdateres for et antal posttyper. Til posttypen Salgsmulighed kan felterne Tilpasset



Felt	Beskrivelse
	objekt 05 og Tilpasset objekt 06 og de tilhørende Id-felter også opdateres.
Værdi	<p>Klik på ikonet fx ved siden af feltet, og definer det udtryk, der beregner den nye værdi til feltet. Du kan bruge knappen Kontroller syntaks i Expression Builder til at teste syntaksen.</p> <p>Dette felt kan maksimalt indeholde 1024 tegn.</p> <p>Hvis du definerer et udtryk for at beregne et felt, f.eks. et tilpasset Margen-felt, hvor margen er lig med omsætning minus omkostning, beregnes feltværdien, hver gang arbejdsgangreglen udløses, selv om omsætningen eller omkostningen ikke er ændret. For at forbedre ydeevnen kan du definere en ekstra betingelse i arbejdsgangreglen, så som:</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>PRE-funktionen returnerer den værdi, der var i feltet, før feltet blev opdateret.</p>
Tilsidesæt eksisterende værdier	<p>Marker dette afkrydsningsfelt, hvis den eksisterende værdi i feltet skal overskrives af den nye værdi.</p> <p>Hvis feltet allerede indeholder en værdi, opdateres værdien ikke, medmindre dette afkrydsningsfelt er markeret.</p> <p>Hvis feltet er tomt, opdateres feltet med den nye værdi, selv om dette afkrydsningsfelt er fravalgt.</p>

Se følgende emner for at få trinvis procedurer til oprettelse af andre typer arbejdsgangshandlinger:

- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Tildel en bog \(på side 1533\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opret integrationsbegivenhed \(på side 1535\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opret opgave \(på side 1538\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Send e-mail \(se \[Creating Workflow Actions: Send Email\]\(#\) på side 1542\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Vent \(på side 1549\)](#)

#### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#)
- [Om arbejdsgangshandlinger \(på side 1504\)](#)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler \(på side 1506\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel \(på side 1552\)](#)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handling \(på side 1553\)](#)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handling \(på side 1555\)](#)

#### Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Vent

Handlingen Vent bevirker, at Oracle CRM On Demand forsinket udførelsen af andre (efterfølgende) handlinger i arbejdsgangreglen, indtil en venteperiode er passeret. Du kan angive venteperioden som en tidsperiode, eller du

kan angive en slutdato og en sluttid til venteperioden. Du kan også angive venteperioden direkte eller et udtryk for at beregne den.

**BEMÆRK:** Venteperioden angiver den mindst tid, der skal gå, før Oracle CRM On Demand begynder at udføre de andre handlinger på arbejdsgangreglen. Den faktiske mængde tid, der går, før de andre handlinger udføres, kan være længere, afhængig af belastningen på Oracle CRM On Demand-databasen og Oracle CRM On Demand-serveren samt antallet af ventehandlinger, der venter, når venteperioden slutter.

### Om handlinger af typen Opret integrationsbegivenhed og Vent-handlinger

Hvis du vil bruge handlingen Opret integrationsbegivenhed til at oprette en integrationsbegivenhed, der indsamler ændringer, der er foretaget af en begivenhed, som udløser en arbejdsgangregel, skal du anbringe handlingen Opret integrationsbegivenhed før en evt. Vent-handling i rækkefølgen af handlinger i arbejdsgangreglen. Hvis en Vent-handling ligger før handlingen Opret integrationsbegivenhed i en arbejdsgangregel, forhindrer Vent-handlingen handlingen Opret integrationsbegivenhed i at finde ændringer af posten. Når venteperioden på Vent-handlingen slutter, læses posten igen, før de resterende handlinger i reglen udføres, og felternes værdier i posten før den begivenhed, der udløste arbejdsgangreglen, bevares ikke. Den tidligere værdi og den aktuelle værdi af et felt anses derfor for at være den samme, og handlingen Opret integrationsbegivenhed opretter ikke en integrationsbegivenhed, da den ikke finder nogen ændring i de sporede felter.

**BEMÆRK:** Du kan oprette flere handlinger til en arbejdsgangregel, op til maksimalt 25 handlinger til hver regel.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter handlingen Vent.

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få oplysninger om tilføjelse af privilegier til roller.

### Sådan opretter du handlingen Vent

- 1 Naviger til den regel, hvor du vil oprette handlingen:
  - a Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
  - b Klik på Konfiguration af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
  - c Find den regel, hvor du vil oprette handlingen, på siden Arbejdsgangregler (liste).Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få oplysninger om søgning efter arbejdsgangregler på listesiden.
- 2 Klik på linket Navn på arbejdsgang i reglen.
- 3 Klik på Menu i titellinjen Handlinger på siden Detalje om arbejdsgangregel, og vælg Vent.

**BEMÆRK:** Trigger-begivenheden på arbejdsgangreglen fastlægger de typer handlinger, der kan oprettes til reglen.

**TIP:** Du kan oprette en kopi af en eksisterende handling til arbejdsgangregel ved at klikke på linket Kopier til handlingen.

- 4 Indtast et navn til handlingen på siden Redigering af arbejdsganghandling.
- 5 Marker afkrydsningsfeltet Aktiv, hvis du vil aktivere handlingen.
- 6 Hvis du ikke ønsker, at Oracle CRM On Demand skal evaluere regelbetingelserne igen, når venteperioden slutter, skal du fravælge afkrydsningsfeltet Evaluer regelbetingelser igen efter ventetid.

**BEMÆRK:** Se [Om tidsbaserede arbejdsgangregler \(på side 1506\)](#) for at få flere oplysninger om afkrydsningsfeltet Evaluer regelbetingelser igen efter ventetid.

- 7 Angiv varigheden af venteperioden vha. en af følgende indstillinger:
  - Vælg indstillingen Periode, og indtast dernæst perioden til varigheden i år, måneder, dage, timer og minutter på følgende måde:
    - Indtast en positiv heltalsværdi mellem 0 (nul) og 5 i feltet År.

- Indtast en positiv heltalsværdi mellem 0 (nul) og 12 i feltet Måneder.
- Indtast en positiv heltalsværdi mellem 0 (nul) og 200 i feltet Dage.
- Indtast en positiv heltalsværdi mellem 0 (nul) og 200 i feltet Timer.
- Indtast en positiv heltalsværdi mellem 0 (nul) og 59 i feltet Minutter.

Du kan ikke angive en negativ værdi eller en ikke-heltalsværdi, så som 1,5.

**BEMÆRK:** Den maksimale periode, som du kan angive vha. indstillingen Periode, er 5 år, 12 måneder, 200 dage, 200 timer og 59 minutter. Hvis du vil angive en længere periode, skal du bruge indstillingen Periodeudtryk i stedet for indstillingen Periode.

- Vælg indstillingen Periodeudtryk, og klik dernæst på ikonet fx ved siden af feltet, og brug udtryksgeneratoren til at oprette et udtryk og beregne perioden til forsinkelsen.

Du kan bruge funktionen Varighed i udtryksgeneratoren til at beregne en periode i dage eller brøkdele af dage. Se [Varighed \(på side 1908\)](#) for at få flere oplysninger.

Udtrykket skal evalueres til et tal. Følgende er eksempler på gyldige udtryk til beregning af perioden til en forsinkelse:

`Duration('P0YT1H') + Duration('P0YT1M') + Duration('P1Y')`

`Duration('P0YT1H') + 1`

`Duration('P1YT1H') - 1`

Der er ingen grænse for længden på den periode, der kan returneres af udtrykket.

**BEMÆRK:** Hvis den beregnede venteperiode er negativ, sættes venteperioden til nul, og ventehandlingen fuldføres med det samme. Resterende handlinger på arbejdsgangreglen udføres uden forsinkelse.

- Vælg indstillingen Tid, klik på kalenderikonet, og vælg slutdato og klokkeslæt til forsinkelsen. Vælg klokkeslættet i henhold til den angivne tidszone i dine personlige indstillinger.
- Vælg indstillingen Tidsudtryk, og klik dernæst på ikonet fx ved siden af feltet, og brug udtryksgeneratoren til at oprette et udtryk og beregne slutdatoen og klokkeslættet til forsinkelsen.

Du kan bruge funktionen Varighed i udtryksgeneratoren til at beregne en periode i dage eller brøkdele af dage. Se [Varighed \(på side 1908\)](#) for at få flere oplysninger.

Udtrykket skal evalueres til en dato og et klokkeslæt. Følgende er eksempler på gyldige udtryk til beregning af slutdatoen og klokkeslættet til en forsinkelse:

`Timestamp() + Duration('P0YT5M')`

`Today() + Duration('P0YT1H5M')`

**BEMÆRK:** Hvis den beregnede slutdato og det beregnede klokkeslæt allerede er passeret, sættes venteperioden på handlingen til 0 (nul), og ventehandlingen fuldføres med det samme. Resterende handlinger på arbejdsgangreglen udføres uden forsinkelse.

Hvis udtrykket ikke evalueres til en gyldig dato og et gyldigt klokkeslæt, fuldføres Vent-handlingen med det samme, og resterende handlinger på arbejdsgangreglen udføres uden forsinkelse.

Der er ingen grænse for, hvor langt i fremtiden den beregnede dato kan sættes.

## 8 Gem handlingen.

Se følgende emner for at få trinvisse procedurer til oprettelse af andre typer arbejdsganghandlinger:

- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog \(på side 1533\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed \(på side 1535\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave \(på side 1538\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Send e-mail \(se \[Creating Workflow Actions: Send Email\]\(#\) på side 1542\)](#)

- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier \(på side 1548\)](#)

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om arbejdsgange:

- [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#)
- [Om arbejdsganghandlinger \(på side 1504\)](#)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler \(på side 1506\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til-arbejdsgangregel \(på side 1552\)](#)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger \(på side 1553\)](#)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger \(på side 1555\)](#)

### Ændring af rækkefølgen af handlinger til-arbejdsgangregel

Hvis der er mere end én handling i en arbejdsgangregel, udføres handlingerne i den rækkefølge, der er angivet i arbejdsgangreglen, begyndende med handling nr. 1. Hver handling fuldføres, før den næste handling begynder. Du kan ændre rækkefølgen af handlingerne i en regel.

#### Sådan ændrer du rækkefølgen af handlingerne i en arbejdsgangregel

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Konfiguration af-arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Find den regel, hvor du vil ændre rækkefølgen af handlingerne, på siden Arbejdsgangregler (liste).  
Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få oplysninger om søgning efter arbejdsgangregler på listesiden.
- 4 Klik på linket Navn på arbejdsgang i reglen.
- 5 Klik på knappen Rediger rækkefølge i titellinjen Handlinger på siden Detalje om arbejdsgangregel.
- 6 Klik på pileikonerne på siden Rediger handlingsrækkefølge for at udføre følgende:
  - Flytte en handling op eller ned i listen.
  - Flytte en handling til toppen eller bunden af listen over handlinger.

**BEMÆRK:** Hvis der er en handling af typen Opdater værdier i reglen, skal mindst én aktiv Vent-handling i reglen komme før den, medmindre trigger-begivenheden til arbejdsgangreglen er Før ændret post gemmes.

- 7 Klik på Gem for at gemme ændringerne.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#)
- [Om arbejdsganghandlinger \(på side 1504\)](#)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler \(på side 1506\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog \(på side 1533\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed \(på side 1535\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave \(på side 1538\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Send e-mail \(se \[Creating Workflow Actions: Send Email\]\(#\) på side 1542\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier \(på side 1548\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent \(på side 1549\)](#)

## Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler

Når du opretter en arbejdsgangregel, tildeler Oracle CRM On Demand automatisk reglen til det næste ubrugte rækkefølgenummer til de regler, der er baseret på samme posttype og samme trigger-begivenhed. Hvis trigger-begivenheden til arbejdsgangreglen er Efter tilknytning til overordnet eller Efter fraknytning fra overordnet, tildeler Oracle CRM On Demand automatisk reglen til det næste ubrugte rækkefølgenummer til regler, der er baseret på samme posttype, samme trigger-begivenhed og samme overordnede posttype. Til arbejdsgangregler, der har en anden trigger-begivenhed end Planlagt begivenhed, fastlægger rækkefølgenummeret den rækkefølge, hvori Oracle CRM On Demand aktiverer en sekvens af arbejdsgangregler, der er baseret på samme posttype og samme trigger-begivenhed og evt. på samme overordnede posttype. Du kan ændre rækkefølgen af reglerne.

**BEMÆRK:** Arbejdsgangregler, der har trigger-begivenheden Planlagt begivenhed tildeles også et rækkefølgenummer, men de udføres ikke i sekvens. Rækkefølgenummeret er skrivebeskyttet til planlagte begivenheder.

Hvis du f.eks. opretter en arbejdsgangregel på basis af posttypen Konto med triggerbegivenheden Før post slettes, og to arbejdsgangregler allerede har samme posttype og triggerbegivenhed, tildeles den nye regel rækkefølgenummer 3. Du kan senere ændre rækkefølgenummeret, så den nye regel er den første regel, der aktiveres til den angivne posttype og triggerbegivenhed.

I følgende procedure beskrives, hvordan du ændrer rækkefølgen af en arbejdsgangregel.

### Sådan ændrer du rækkefølgen af arbejdsgangregler

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Konfiguration af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Find den regel, hvor du vil ændre rækkefølgen, siden Arbejdsgangregler (liste), og klik på navnelinket i reglen. Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få oplysninger om søgning efter arbejdsgangregler på listesiden.
- 4 Klik på Rediger rækkefølge på siden Detalje om arbejdsgangregel.
- 5 Klik på pileikonerne på siden Rediger arbejdsgangrækkefølge for at udføre følgende:
  - Flytte en arbejdsgangregel op eller ned i listen.
  - Flytte en arbejdsgangregel til toppen eller bunden af listen over regler.
- 6 Klik på Gem for at gemme ændringerne.

**BEMÆRK:** Hvis du sletter en arbejdsgangregel, omsorteres de øvrige regler, der er baseret på samme posttype og samme trigger-begivenhed, automatisk. Hvis du gør en arbejdsgangregel inaktiv, ændres dens rækkefølge i listen over regler, der er baseret på den samme posttype og den samme trigger-begivenhed, imidlertid ikke (men reglen aktiveres ikke).

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#)
- [Om arbejdsganghandlinger \(på side 1504\)](#)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler \(på side 1506\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel \(på side 1552\)](#)

## Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger

Hvis du deaktiverer en arbejdsgangregel, mens en forekomst af en ventehandling i reglen venter, udføres ingen af de resterende handlinger i arbejdsgangreglen, når venteperioden slutter på handlingens forekomst, og ingen af de efterfølgende arbejdsgangregler i rækkefølgen af regler til posttypen udløses.

Hvis du deaktiverer en ventehandling i en arbejdsgangregel, mens en forekomst af ventehandlingen venter, udføres ingen af de resterende handlinger i arbejdsgangreglen, når venteperioden slutter på handlingens forekomst, og ingen af de efterfølgende arbejdsgangregler i rækkefølgen af regler til posttypen udløses.

**BEMÆRK:** Se [Om planlagte begivenheder](#) (se [About Scheduled Events](#) på side 1519) for at få oplysninger om, hvad der sker, når du deaktiverer en planlagt begivenhed (dvs. en arbejdsgangregel med trigger-begivenheden Planlagt begivenhed).

I følgende procedure beskrives, hvordan du deaktiverer en arbejdsgangregel.

### **Sådan deaktiverer du en arbejdsgangregel**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Konfiguration af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Find den regel, som du vil deaktivere, på siden Arbejdsgangregler (liste).  
Se [Filtrering af lister](#) (på side 137) for at få oplysninger om søgning efter arbejdsgangregler på listesiden.
- 4 Vælg Rediger i menuen på postniveau til reglen.
- 5 Fravælg afkrydsningsfeltet Aktiv på siden Detalje om arbejdsgangregel.
- 6 Gem ændringerne.

I følgende procedure beskrives, hvordan du deaktiverer en handling i arbejdsgangregel.

### **Sådan deaktiverer du en handling i arbejdsgangregel**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Konfiguration af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Find den regel, som du vil slette handlingen i, på siden Arbejdsgangregler (liste).  
Se [Filtrering af lister](#) (på side 137) for at få oplysninger om søgning efter arbejdsgangregler på listesiden.
- 4 Klik på linket Navn på arbejdsgang til reglen.
- 5 Find den handling, som du vil slette, i afsnittet Handlinger på siden Detalje om arbejdsgangregel.
- 6 Vælg Rediger i menuen på postniveau til handlingen.
- 7 Fravælg afkrydsningsfeltet Aktiv på siden Redigering af arbejdsganghandling.

**BEMÆRK:** Hvis der er en handling af typen Opdater værdier i reglen, skal mindst én aktiv Vent-handling i reglen komme før handlingen, medmindre trigger-begivenheden til arbejdsgangreglen er Før ændret post gemmes. Hvis du forsøger at deaktivere en Vent-handling, og der ikke er nogen anden Vent-handling før handlingen Opdater værdier, tillader Oracle CRM On Demand ikke, at du deaktiverer Vent-handlingen.

- 8 Gem ændringerne.

### **Relaterede emner**

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler](#) (på side 1494)
- [Om arbejdsganghandlinger](#) (på side 1504)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) (på side 1506)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (se [Creating Workflow Rules](#) på side 1515)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel](#) (på side 1552)
- [Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler](#) (på side 1553)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handling](#) (på side 1555)

## Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger

Når du sletter en arbejdsgangregel, slettes også alle handlinger i reglen. Rækkefølgetallene på de resterende regler til den relevante posttype opdateres også automatisk efter behov for at sikre, at der ikke er noget mellemrum i rækkefølgen af tal.

Hvis du sletter en arbejdsgangregel, mens en eller flere instanser af en Vent-handling på reglen har ventende tilstand, slettes de ventende instanser fra overvågning af ventetid i arbejdsgang. Ingen af de resterende handlinger på arbejdsgangreglen udføres, og ingen af de efterfølgende arbejdsgangregler i rækkefølgen af regler til posttypen udløses.

Når du sletter en handling i en arbejdsgangregel, opdatere rækkefølgetallene på de resterende handlinger i reglen også automatisk efter behov for at sikre, at der ikke er noget mellemrum i rækkefølgen af tal.

Hvis du sletter en ventehandling i en arbejdsgangregel, mens en forekomst af ventehandlingen venter, udføres ingen af de resterende handlinger i arbejdsgangreglen, når venteperioden slutter på handlingens forekomst, og ingen af de efterfølgende arbejdsgangregler i rækkefølgen af regler til posttypen udløses.

**BEMÆRK:** Se [Om planlagte begivenheder \(se About Scheduled Events på side 1519\)](#) for at få oplysninger om, hvad der sker, når du sletter en planlagt begivenhed (dvs. en arbejdsgangregel med trigger-begivenheden Planlagt begivenhed).

I følgende procedure beskrives, hvordan du sletter en arbejdsgangregel.

### Sådan sletter du en arbejdsgangregel

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Konfiguration af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Find den regel, som du vil slette, på siden Arbejdsgangregler (liste).  
Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få oplysninger om søgning efter arbejdsgangregler på listesiden.
- 4 Vælg Slet i menuen på postniveau til reglen.
- 5 Bekræft, at du vil slette reglen.

I følgende procedure beskrives, hvordan du sletter en handling i en arbejdsgangregel.

### Sådan sletter du en handling i en arbejdsgangregel

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Konfiguration af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Find den regel, som du vil slette handlingen i, på siden Arbejdsgangregler (liste).  
Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få oplysninger om søgning efter arbejdsgangregler på listesiden.
- 4 Klik på linket Navn på arbejdsgang til reglen.
- 5 Find den handling, som du vil slette, i afsnittet Handlinger på siden Detaljer om arbejdsgangregel.
- 6 Vælg Slet i menuen på postniveau til handlingen.

**BEMÆRK:** Hvis reglen har en handling af typen Opdater værdier, skal mindst én aktiv Vent-handling i reglen komme før handlingen, medmindre trigger-begivenheden til arbejdsgangreglen er Før ændret post gemmes. Hvis du forsøger at slette en Vent-handling, og der ikke er nogen anden Vent-handling, der kommer før handlingen Opdater værdier, tillader Oracle CRM On Demand ikke, at du sletter Vent-handlingen.

- 7 Bekræft, at du vil slette handlingen.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:



- [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#)
- [Om arbejdsganghandlinger \(på side 1504\)](#)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler \(på side 1506\)](#)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se \[Creating Workflow Rules\]\(#\) på side 1515\)](#)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel \(på side 1552\)](#)
- [Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler \(på side 1553\)](#)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger \(på side 1553\)](#)

## Overvågninger af arbejdsgang

Fra overvågninger af arbejdsgang kan du se oplysninger om følgende:

- Fejlede forekomster af arbejdsgangregler og arbejdsganghandlinger. Se [Overvågning af fejl i arbejdsgang \(på side 1556\)](#) for at få flere oplysninger.
- Ventende forekomster af Vent-handlinger. Se [Overvågning af ventetid i arbejdsgang \(på side 1560\)](#) for at få flere oplysninger.

## Overvågning af fejl i arbejdsgang

Du kan bruge oplysningerne i overvågning af fejl i arbejdsgang som en hjælp til at forstå, hvorfor bestemte forekomster af en arbejdsgangregel eller arbejdsganghandling fejlede. Hvis nødvendigt kan du få adgang til detaljerne om en arbejdsgangregel fra Overvågning af fejl i arbejdsgang, så du kan rette evt. fejl i konfigurationen af arbejdsganghandlingen. Detaljer om fejlforekomsterne bevares i overvågning af fejl i arbejdsgang i 30 dage eller indtil du sletter dem, alt efter hvad der kommer først.

Se [Om fejl i arbejdsgangregel og i arbejdsganghandling \(se \[About Workflow Rule and Workflow Action Failures\]\(#\) på side 1508\)](#) for at få oplysninger om fejltyper, der rapporteres i overvågning af fejl i arbejdsgang.

Se følgende emner for at få oplysninger om brug af overvågning af fejl i arbejdsgang:

- [Visning af fejlforekomster i overvågning af fejl i arbejdsgang \(på side 1556\)](#)
- [Sletning af fejlforekomster fra overvågning af fejl i arbejdsgang \(på side 1557\)](#)
- [Felter til fejlforekomst i arbejdsgang \(på side 1558\)](#)

## Visning af fejlforekomster i overvågning af fejl i arbejdsgang

Følgende procedure beskriver, hvordan du ser fejlforekomster i overvågning af fejl i arbejdsgang. Se [Om fejl i arbejdsgangregel og i arbejdsganghandling \(se \[About Workflow Rule and Workflow Action Failures\]\(#\) på side 1508\)](#) for at få oplysninger om fejltyper, der rapporteres i overvågning af fejl i arbejdsgang.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler, for at du kan bruge overvågninger af arbejdsgang.

### Sådan ser du en fejlforekomst i overvågning af fejl i arbejdsgang

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Overvågning af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på Overvågning af fejl i arbejdsgang på siden Overvågning af arbejdsgang.
- 4 Find den ønskede forekomst på siden Liste over fejlforekomster.

**TIP:** Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få oplysninger om filtrering af lister.

- 5 Klik på linket Forekomst-id for at se detaljer om en forekomst.
- 6 Klik på linket Navn på arbejdsgang til den post for at se detaljer om den arbejdsgangregel, hvor posten er en forekomst.



I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter en filteret liste over fejlforekomster.

### **Sådan opretter du en filteret liste over fejlforekomster**

- Klik på Menu i titellinjen på siden Liste over fejlforekomster, og vælg Opret ny liste.  
Se Oprettelse af og uddybning af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse og uddybning af lister.

I følgende procedure beskrives, hvordan du håndterer filtrerede lister over fejlforekomster.

### **Sådan håndterer du filtrerede lister over fejlforekomster**

- Klik på Menu i titellinjen på siden Liste over fejlforekomster, og vælg siden Håndter lister.  
Se [Siden Håndter lister \(på side 141\)](#) for at få flere oplysninger om håndtering af lister.

I følgende procedure beskrives, hvordan du ser filteret til en liste over fejlforekomster.

### **Sådan ser du filteret til en liste over fejlforekomster**

- Klik på Menu i titellinjen på siden Liste over fejlforekomster, og vælg Vis listefilter.  
Se Siden Vis liste (se [Postlistesider](#) på side 142) for at få flere oplysninger om listefiltre.

Se følgende emner for at få flere oplysninger om brug af overvågning af fejl i arbejdsgang:

- [Overvågning af fejl i arbejdsgang \(på side 1556\)](#)
- [Sletning af fejlforekomster fra overvågning af fejl i arbejdsgang \(på side 1557\)](#)
- [Felter til fejlforekomst i arbejdsgang \(på side 1558\)](#)

### **Relaterede emner**

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om arbejdsgangregler:

- [Konfiguration af arbejdsgang \(på side 1493\)](#)

### **Sletning af fejlforekomster fra overvågning af fejl i arbejdsgang**

Du kan slette fejlforekomster fra overvågning af fejl i arbejdsgang én ad gangen. Detaljer om fejlforekomsterne bevares i overvågning af fejl i arbejdsgang i 30 dage eller indtil du sletter dem, alt efter hvad der kommer først.

**BEMÆRK:** Batchslettefunktionen er ikke tilgængelig på siden [Liste over fejlinstanser](#).

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler, for at du kan bruge overvågninger af arbejdsgang.

I følgende procedure beskrives, hvordan du sletter en fejlforekomst fra overvågning af fejl i arbejdsgang.

### **Sådan sletter du en fejlforekomst fra overvågning af fejl i arbejdsgang**

- 1 Find den forekomst, som du vil slette, på siden Liste over fejlforekomster.  
**TIP:** Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få oplysninger om filtrering af lister.

- 2 Klik på linket Slet til en forekomst.

Se følgende emner for at få flere oplysninger om brug af overvågning af fejl i arbejdsgang:

- Om fejl i arbejdsgangregel og arbejdsganghandling (se [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) på side 1508)
- [Overvågning af fejl i arbejdsgang \(på side 1556\)](#)

- [Visning af fejlforekomster i overvågning af fejl i arbejdsgang \(på side 1556\)](#)
- [Felter til fejlforekomst i arbejdsgang \(på side 1558\)](#)

### Relaterede emner

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om arbejdsgangregler:

- [Konfiguration af arbejdsgang \(på side 1493\)](#)

### Felter til fejlforekomst i arbejdsgang

Dette emne giver oplysninger, om de felter, som du kan se til fejlede instanser af arbejdsgangregler, planlagte begivenheder og arbejdsganghandlinger i overvågning af fejl i arbejdsgang.

I følgende tabel beskrives de felter, som du kan se til fejlede forekomster af arbejdsgangregler og fejlede instanser af arbejdsganghandlingerne på arbejdsgangreglerne.

Felt	Beskrivelse
Forekomst-id	Id, som Oracle CRM On Demand genererer til denne forekomst af arbejdsgang.
Navn på arbejdsgang	Navnet på reglen til en forekomst af en fejlet arbejdsgangregel.  Navnet på den arbejdsgangregel, som arbejdsganghandlingen er konfigureret på, til en forekomst af en fejlet arbejdsganghandling.  Hvis du klikker på navnet på arbejdsgangreglen, åbner vinduet Detalje om arbejdsgangregel, hvor du kan se detaljer om regelkonfigurationen.
Arbejdsganghandling	Navnet på arbejdsganghandlingen. Posten er en forekomst af denne arbejdsganghandling.  Dette felt er tom, hvis posten er en forekomst af en fejlet arbejdsgangregel.
Triggerbegivenhed	Begivenhed, der udløser arbejdsgangreglen.
Posttype	Postens posttype, som forekomsten af arbejdsgangreglen blev udløst på.
Postrække-id	Række-id'en for posten, som forekomsten af arbejdsgangreglen blev udløst på.  Dette felt er tom, hvis forekomsten af arbejdsgangreglen eller arbejdsganghandlingen fejlede pga. en syntaksfejl.
Overordnet posttype	Hvis den post, der udløste forekomsten af arbejdsgangreglen er den underordnede til en overordnet post inden for konteksten af den handling, der udløste arbejdsgangreglen, viser dette felt den overordnede posts posttype.

Felt	Beskrivelse
Overordnet postrække-id	Hvis den post, der udløste forekomsten af arbejdsgangreglen er den underordnede til en overordnet post inden for konteksten af den handling, der udløste arbejdsgangreglen, viser dette felt den overordnede posts række-id.
Fejlmeddelelse	Årsagen til, at denne forekomst af arbejdsgangreglen eller arbejdsganghandlingen sluttede.
Startet af	Navn på den bruger, hvis handling udløste forekomsten af arbejdsgangreglen.
Startet den	Dato og klokkeslæt, hvor forekomsten af arbejdsgangreglen blev udløst.
Afsluttet den	Dato og klokkeslæt, hvor denne forekomst af arbejdsgangreglen eller arbejdsganghandlingen sluttede.
Kanalnavn	Navnet på den kanal, som forekomsten af arbejdsgangreglen blev udløst gennem, så som Web Services, Online, Import osv.

I følgende tabel beskrives de felter, som du kan se til fejlede instanser af planlagte begivenheder og fejlede instanser af arbejdsganghandlingerne på de planlagte begivenheder.

Felt	Beskrivelse
Forekomst-id	Den id, som Oracle CRM On Demand genererer til denne planlagte begivenhed eller instans af arbejdsganghandling.
Navn på arbejdsgang	Navnet på den planlagte begivenhed til en instans af en fejlet planlagt begivenhed.  Navnet på den planlagte begivenhed, som handlingen er konfigureret på, til en instans af en fejlet arbejdsganghandling.  Hvis du klikker på navnet på den planlagte begivenhed, åbner vinduet Detalje om arbejdsgangregel, hvor du kan se detaljer om konfigurationen af den planlagte begivenhed.
Arbejdsganghandling	Navnet på arbejdsganghandlingen. Posten er en forekomst af denne arbejdsganghandling.  Dette felt er tomt, hvis posten er en instans af en fejlet planlagt begivenhed.
Triggerbegivenhed	Dette felt viser altid planlagt begivenhed.
Posttype	Navnet på den posttype, som den planlagte begivenhed er konfigureret til.

Felt	Beskrivelse
Postrække-id	Id'en for den post, som handlingen fejlede for, til en instans af en fejlet arbejdsganghandling. Dette felt er tomt til en instans af en fejlet planlagt begivenhed.
Overordnet posttype	Ikke gældende
Overordnet postrække-id	Ikke gældende
Fejlmeddelelse	Årsagen til, at denne instans af den planlagte begivenhed eller arbejdsganghandlingen fejlede.
Startet af	Navnet på den bruger, der gjorde den planlagte begivenhed aktiv.
Startet den	Dato og klokkeslæt, hvor instansen af den planlagte begivenhed eller arbejdsganghandlingen blev genereret.
Afsluttet den	Dato og klokkeslæt, hvor instansen af den planlagte begivenhed eller arbejdsganghandlingen blev afsluttet.
Forekomst #	Det nummer, der blev tildelt til denne instans af den planlagte begivenhed i samlingen af forekomster til begivenheden.
Kanalnavn	Ikke gældende

Se følgende emner for at få flere oplysninger om brug af overvågning af fejl i arbejdsgang:

- [Om fejl i arbejdsgangregel og arbejdsganghandling \(se \[About Workflow Rule and Workflow Action Failures\]\(#\) på side 1508\)](#)
- [Overvågning af fejl i arbejdsgang \(på side 1556\)](#)
- [Visning af fejlforekomster i overvågning af fejl i arbejdsgang \(på side 1556\)](#)
- [Sletning af fejlforekomster fra overvågning af fejl i arbejdsgang \(på side 1557\)](#)

#### Relaterede emner

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om arbejdsgangregler:

- [Konfiguration af arbejdsgang \(på side 1493\)](#)

### Overvågning af ventetid i arbejdsgang

Du kan se detaljer om følgende fra overvågning af ventetid i arbejdsgang:

- Ventende instanser af Vent-handlinger og detaljer om de arbejdsganghandling.
- Instanser af planlagte begivenheder (dvs. arbejdsgangregler med trigger-begivenheden Planlagt begivenhed), som er ventende eller udføres i øjeblikket.

Hvis f.eks. en instans af en Vent-handling i arbejdsgang eller en instans af en planlagt begivenhed venter længere end forventet, kan du bruge overvågning af ventetid i arbejdsgang til at undersøge forekomsten og se på

konfigurationen af arbejdsgangreglen, den planlagte begivenhed eller arbejdsganghandlingen. Hvis nødvendigt kan du slette instansen.

**BEMÆRK:** Når du sletter en ventende forekomst af en ventehandling, udføres ingen af de resterende handlinger i arbejdsgangreglen. Når du sletter en ventende instans af en planlagt begivenhed, annulleres begivenhedens instans, status for den planlagte begivenhed sættes til Afsluttet, og den planlagte begivenhed deaktiveres. Ingen yderligere instanser genereres til de resterende forekomster af den planlagte begivenhed.

### Ventende instanser af Vent-handlinger

Overvej følgende eksempel for at forstå, hvordan ventende instanser af Vent-handlinger behandles på en arbejdsgangregel. Du skal konfigurere en arbejdsgangregel med følgende påtænkt rækkefølge af handlinger:

- 1 En Vent-handling med en varighed på 24 timer
- 2 En Send e-mail-handling
- 3 En Vent-handling med en varighed på 48 timer
- 4 En Send e-mail-handling
- 5 En Opret opgave-handling

Hvis handlingerne er konfigureret korrekt, forbliver den første Vent-handling i rækkefølgen, handling 1, i tilstanden Ventende i mindst 24 timer. Når venteperioden slutter, udføres handlingen Send e-mail (handling 2). Den anden ventehandling (handling 3 i arbejdsgangreglen) er den næste i rækkefølgen. Den forbliver i tilstanden Ventende i mindst 48 timer. Når venteperioden slutter, udføres handlingen Send e-mail (handling 4) og handlingen Opret opgave (handling 5).

**BEMÆRK:** Venteperioden angiver den mindst tid, der skal gå, før Oracle CRM On Demand begynder at udføre de andre handlinger på arbejdsgangreglen. Den faktiske mængde tid, der går, før de andre handlinger udføres, kan være længere, afhængig af belastningen på Oracle CRM On Demand-databasen og Oracle CRM On Demand-serveren samt antallet af ventehandlinger, der venter, når venteperioden slutter.

Hvis venteperioden i handling 3 imidlertid blev angivet forkert som 48 dage i stedet for 48 timer, forbliver handlingen i tilstanden Ventende, indtil der er gået 48 dage. Du kan se handlingen i overvågning af ventetid i arbejdsgang, og du kan undersøge handlingsdetaljerne for at se, om venteperioden er korrekt angivet. Du kan dernæst slette forekomsten af ventehandlingen.

Når du sletter forekomsten af ventehandlingen, afsluttes forekomsten af arbejdsgangreglen, og de resterende handlinger i regelforekomsten udføres ikke. I det tidligere eksempel sker følgende:

- Hvis du sletter handling 1, mens den venter, udføres handling 2, 3, 4 og 5 ikke.
- Hvis du sletter handling 3, mens den venter, udføres handling 4 og 5 ikke.

**BEMÆRK:** Ventehandlinger er den eneste type arbejdsganghandlinger, der holdes i tilstanden Ventende.

### Ventende instanser af planlagte begivenheder

En ventende instans af en planlagt begivenhed forbliver i tilstanden I kø, indtil den dato og det klokkeslæt, hvor instansen er planlagt til udførelse (genoptagelsesdatoen). Genoptagelsesdatoen er det tidligst mulige tidspunkt, hvor instansen vil blive udført. Afhængig af belastningen på Oracle CRM On Demand-databasen og på Oracle CRM On Demand-serveren på det tidspunkt og afhængig af antallet af Vent-handlingsinstanser og planlagte begivenhedsinstanser, der venter, kan instansen muligvis ikke udføres med det samme. Når instansen begynder udførelse, ændres instansen status til Kører og feltet Faktisk startdato udfyldes. Du skal muligvis opfriske browsersiden for at se de opdaterede felter. Instansen fortsætter med at blive vist i overvågning af ventetid i arbejdsgang, mens den udføres.

Hvis det er nødvendigt, kan du slette en instans af en planlagt begivenhed, mens den udføres. Hvis du gør det, fjernes instansen fra overvågning af ventetid i arbejdsgang. Ud over at statussen for den planlagte begivenhed sættes til Afsluttet, deaktiveres den planlagte begivenhed, og ingen yderligere instanser genereres til de resterende forekomster af den planlagte forekomst. Instansen fortsætter med at blive udført indtil næste gang, hvor Oracle CRM On Demand tjekker, om den planlagte begivenhed stadig er aktiv. Dette tjek udføres med fem

minutters intervaller i al den tid, hvor en instans udføres. Når Oracle CRM On Demand fastlægger, at den planlagte begivenhed er deaktiveret, afsluttes den instans, der var ved at blive udført, og alle arbejdsgangshandlinger, der ikke allerede er udført for instansen, udføres ikke.

Du kan også slette en instans af en planlagt begivenhed, mens den venter (dsv. mens status er sat til I kø), som beskrevet i Sletning af ventende instanser fra overvågning af ventetid i arbejdsgang (se [Sletning af ventende forekomster fra overvågning af ventetid i arbejdsgang](#) på side 1563).

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få oplysninger om planlagte begivenheder:

- Om planlagte begivenheder (se [About Scheduled Events](#) på side 1519)
- [Oprettelse af planlagte begivenheder](#) (på side 1521)

Se følgende emner for at få oplysninger om brug af overvågning af ventetid i arbejdsgang:

- Visning af ventende forekomster i Vent-overvågning til arbejdsgang (se [Visning af ventende forekomster i overvågning af ventetid i arbejdsgang](#) på side 1562)
- Sletning af ventende forekomster fra Vent-overvågning til arbejdsgang (se [Sletning af ventende forekomster fra overvågning af ventetid i arbejdsgang](#) på side 1563)
- [Felter til ventende forekomst i arbejdsgang](#) (på side 1564)

### Visning af ventende forekomster i overvågning af ventetid i arbejdsgang

Følgende procedure beskriver, hvordan du ser ventende forekomster i overvågning af ventetid i arbejdsgang. Se [Overvågning af ventetid i arbejdsgang](#) (på side 1560) og [Felter til ventende forekomst i arbejdsgang](#) (på side 1564) for at få oplysninger om, hvad der registreres og vises i overvågning af ventetid i arbejdsgang.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler, for at du kan bruge overvågninger af arbejdsgang.

### Sådan ser du en ventende forekomst i overvågning af ventetid i arbejdsgang

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Overvågning af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på Overvågning af ventetid i arbejdsgang på siden Overvågning af arbejdsgang.
- 4 Find den ønskede forekomst på siden Liste over ventende forekomster.

**TIP:** Se [Filtrering af lister](#) (på side 137) for at få oplysninger om filtrering af lister.

- 5 Klik på linket Forekomst-id for at se detaljer om en forekomst.
- 6 Klik på linket Navn på arbejdsgang for at se detaljer om den arbejdsgangshandling eller planlagte begivenhed, hvor posten er en forekomst.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter en filtreret liste over ventende forekomster.

### Sådan opretter du en filtreret liste over ventende forekomster

- Klik på Menu i titellinjen på siden Liste over ventende forekomster, og vælg Opret ny liste.  
Se [Oprettelse af og udbygning af lister](#) (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse og udbygning af lister.

I følgende procedure beskrives, hvordan du håndterer filtrerede lister over ventende forekomster.

### Sådan håndterer du lister over ventende forekomster

- Klik på Menu i titellinjen på siden Liste over ventende forekomster, og vælg siden Håndter lister. Se [Siden Håndter lister \(på side 141\)](#) for at få flere oplysninger om håndtering af lister.

I følgende procedure beskrives, hvordan du ser filteret til en liste over ventende forekomster.

### **Sådan ser du filteret til en liste over ventende forekomster**

- Klik på Menu i titellinjen på siden Liste over ventende forekomster, og vælg Vis listefilter. Se Siden Vis liste (se [Postlistesider](#) på side 142) for at få flere oplysninger om listefiltere.

Se følgende emner for at få flere oplysninger om brug af overvågning af ventetid i arbejdsgang:

- [Overvågning af ventetid i arbejdsgang \(på side 1560\)](#)
- [Sletning af ventende forekomster fra Vent-overvågning til arbejdsgang \(se \[Sletning af ventende forekomster fra overvågning af ventetid i arbejdsgang\]\(#\) på side 1563\)](#)
- [Felter til ventende forekomst i arbejdsgang \(på side 1564\)](#)

### **Relaterede emner**

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om arbejdsgangregler og planlagte begivenheder:

- [Konfiguration af arbejdsgang \(på side 1493\)](#)

### **Sletning af ventende forekomster fra overvågning af ventetid i arbejdsgang**

Du kan slette ventende forekomster fra overvågning af ventetid i arbejdsgang én ad gangen. Du kan også slette flere ventende forekomster ad gangen ved at oprette en filtreret liste over forekomsterne og bruge batchslettefunktionen. Se [Overvågning af ventetid i arbejdsgang \(på side 1560\)](#) og [Felter til ventende forekomst i arbejdsgang \(på side 1564\)](#) for at få oplysninger om, hvad der registreres og vises i overvågning af ventetid i arbejdsgang.

Følgende overvejelser gælder for sletning af ventende instanser:

- Når du sletter en ventende forekomst af en Vent-handling fra overvågning af vent i arbejdsgang, afsluttes forekomsten af arbejdsgangreglen, og ingen af de resterende handlinger i arbejdsgangreglen udføres.
- Når du sletter en ventende instans af en planlagt begivenhed, annulleres begivenhedens instans, status for den planlagte begivenhed sættes til Afsluttet, og den planlagte begivenhed deaktiveres. Ingen yderligere instanser genereres til de resterende forekomster af den planlagte begivenhed.

Hvis du ønsker at yderligere instanser af den planlagte begivenhed genereres, skal du gøre den planlagte begivenhed aktiv igen. Se [Oprettelse af planlagte begivenheder \(på side 1521\)](#) for at få oplysninger om opdatering af planlagte begivenheder.

- Når du har slettet en ventende instans af en Vent-handling eller en ventende instans af en planlagt begivenhed, kan du ikke gendanne den.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler, for at du kan bruge overvågninger af arbejdsgang.

I følgende procedure beskrives, hvordan du sletter en ventende forekomst fra overvågning af ventetid i arbejdsgang.

### **Sådan sletter du en ventende forekomst fra overvågning af ventetid i arbejdsgang**

- 1 Find den forekomst, som du vil slette, på siden Liste over ventende forekomster.  
**TIP:** Se [Filtrering af lister \(på side 137\)](#) for at få oplysninger om filtrering af lister.
- 2 Klik på linket Slet til en forekomst.



I følgende procedure beskrives, hvordan du sletter en liste over ventende forekomster fra overvågning af ventetid i arbejdsgang.

### **Sådan sletter du en liste over ventende forekomster fra overvågning af ventetid i arbejdsgang**

- 1 Opret listen over forekomster, som du vil slette, hvis du ikke allerede har gjort det.  
Se Oprettelse af og uddybning af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131) for at få flere oplysninger om oprettelse og uddybning af lister.
- 2 Klik på Menu på siden Liste over ventende forekomster, og vælg Batchsletning.
- 3 Klik på OK for at bekræfte, at du vil fortsætte.
- 4 Klik på Fortsæt i afsnittet Aktive anmodninger på siden Batchslette- og gendannelseskø.

**BEMÆRK:** Posterne slettes ikke, hvis du ikke klikker på Fortsæt.

**TIP:** Du kan vende tilbage til siden Batchslette- og gendannelseskø når som helst ved at klikke på det globale link Admin. og dernæst på linket Batchslette- og gendannelseskø på Admin.-hjemmesiden.

- 5 Klik på Vis slettelog i afsnittet Behandlede anmodninger på siden Batchslette- og gendannelseskø for at gennemgå logfilen til sletteoperationen.

Se følgende emner for at få flere oplysninger om brug af overvågning af ventetid i arbejdsgang:

- [Overvågning af ventetid i arbejdsgang \(på side 1560\)](#)
- [Visning af ventende forekomster i Vent-overvågning til arbejdsgang \(se \[Visning af ventende forekomster i overvågning af ventetid i arbejdsgang\]\(#\) på side 1562\)](#)
- [Felter til ventende forekomst i arbejdsgang \(på side 1564\)](#)

#### **Relaterede emner**

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om arbejdsgangregler:

- [Konfiguration af arbejdsgang \(på side 1493\)](#)

#### **Felter til ventende forekomst i arbejdsgang**

I følgende tabel beskrives de felter, som du kan se til ventende forekomster af Vent-handlinger og til planlagte begivenheder.

Felt	Beskrivelse til instanser af Vent-handlinger i arbejdsgang	Beskrivelse til instanser af planlagte begivenheder
Forekomst-id	Id, som Oracle CRM On Demand genererer til denne forekomst af arbejdsgang.	Den id, som Oracle CRM On Demand genererer til denne planlagte begivenhedsinstans.
Navn på arbejdsgang	Navn på den arbejdsgangregel, som arbejdsganghandlingen konfigureres på. Hvis du klikker på navnet på arbejdsgangreglen, åbner vinduet Detalje om arbejdsgangregel, hvor du kan se detaljer om konfigurationen af arbejdsgangreglen.	Navnet på den planlagte begivenhed, som denne er en instans af.
Arbejdsganghandling	Navnet på arbejdsganghandlingen.	Ikke gældende



Felt	Beskrivelse til instanser af Vent-handlinger i arbejdsgang	Beskrivelse til instanser af planlagte begivenheder
	Forekomsten er en forekomst af denne arbejdsganghandling.	
Triggerbegivenhed	Begivenhed, der udløser arbejdsgangreglen.	Dette felt viser altid planlagt begivenhed.
Startet af	Navn på den bruger, hvis handling udløste forekomsten af arbejdsgangreglen.	Navnet på den bruger, der gjorde den planlagte begivenhed aktiv.
Startet den	Dato og klokkeslæt, hvor forekomsten af arbejdsgangreglen blev udløst.	Dato og klokkeslæt, hvor den ventende instans blev genereret.
Genoptages den	Dato og klokkeslæt, hvor venteperioden til denne forekomst af arbejdsganghandlingen vil slutte.	Dato og klokkeslæt, hvorefter den ventende instans vil blive udført.
Faktisk startdato	Ikke gældende.	Hvis instansen ikke er begyndt at blive udført, er dette felt tomt.  Hvis instansen udføres i øjeblikket, viser dette felt dato og klokkeslæt for, hvornår instansen begyndte at blive udført.
Status	Værdien i dette felt er altid sat til I kø.  <b>BEMÆRK:</b> Når en instans af en Vent-arbejdsganghandling begynder at blive udført, fjernes instansen fra overvågning af ventetid i arbejdsgang.	Hvis instansen ikke er begyndt at blive udført, sættes dette felt til I kø.  Hvis instansen udføres i øjeblikket, sættes dette felt til Kører.  <b>BEMÆRK:</b> Når en instans af en planlagt begivenhed fuldføres, fjernes instansen fra overvågning af ventetid i arbejdsgang.
Forekomst #	Ikke gældende	Antallet af instanser af den planlagte begivenhed, der er udløst. Antallet omfatter den aktuelle ventende instans.  <b>BEMÆRK:</b> Hvis en planlagt begivenhed deaktiveres og senere gøres aktiv igen, nulstilles antallet af forekomster til 1 på den første instans, der genereres, efter reglen er gjort aktiv.

Felt	Beskrivelse til instanser af Vent-handlinger i arbejdsgang	Beskrivelse til instanser af planlagte begivenheder
Posttype	Postens posttype, som forekomsten af arbejdsgangreglen blev udløst på.	Den posttype, som den planlagte begivenhed er konfigureret til.
Postrække-id	Række-id'en for posten, som forekomsten af arbejdsgangreglen blev udløst på.	Ikke gældende
Overordnet posttype	Hvis den post, der udløste forekomsten af arbejdsgangreglen er den underordnede til en overordnet post inden for konteksten af den handling, der udløste arbejdsgangreglen, viser dette felt den overordnede posts posttype.	Ikke gældende
Overordnet postrække-id	Hvis den post, der udløste forekomsten af arbejdsgangreglen er den underordnede til en overordnet post inden for konteksten af den handling, der udløste arbejdsgangreglen, viser dette felt den overordnede posts række-id.	Ikke gældende

Se følgende emner for at få flere oplysninger om brug af overvågning af ventetid i arbejdsgang:

- [Overvågning af ventetid i arbejdsgang \(på side 1560\)](#)
- [Visning af ventende forekomster i Vent-overvågning til arbejdsgang \(se \[Visning af ventende forekomster i overvågning af ventetid i arbejdsgang\]\(#\) på side 1562\)](#)
- [Sletning af ventende forekomster fra Vent-overvågning til arbejdsgang \(se \[Sletning af ventende forekomster fra overvågning af ventetid i arbejdsgang\]\(#\) på side 1563\)](#)

#### Relaterede emner

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om arbejdsgangregler:

- [Konfiguration af arbejdsgang \(på side 1493\)](#)

## Dataregler og tildeling

Klik på et emne for at se trinvisse instruktioner til procedurer til opsætning af tildelingsregler (for at tildele poster automatisk), prognosedefinitioner, layout og mappinger af konvertering af kundeemner, salgsmetodologier og brancher:

- [Opsætning af tildelingsregler \(på side 1570\)](#)
- [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne \(på side 1576\)](#)
- [Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne \(på side 1577\)](#)
- [Opsætning af prognosedefinition \(på side 1580\)](#)
- [Opdatering af prognosedefinition \(på side 1585\)](#)

- Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches (på side 1587)
- Tilpasning af firmaets brancheliste (på side 1592)

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- Om tildelingsregler (på side 1567)
- Administration af konvertering af kundeemne (på side 1575)

### Om tildelingsregler

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Dataregler og tildeling, for at du kan konfigurere tildelingsreglerne.

Tildelingsregler gør det muligt at tildele et kundeemne, en salgsmulighed, en serviceanmodning eller en konto automatisk til den relevante person, det relevante team og det relevante salgsområde på basis af reglerne (kaldet regelgrupper), som du konfigurerer.

Hvis firmaet har valgt indstillingen for gruppetildeling, deler alle gruppemedlemmer de poster, som du tildeler til et medlem af gruppen. Se [Gruppestyring \(på side 1461\)](#) for at få flere oplysninger.

Afhængigt af firmaets struktur og forretningsprocesser kan tildelingsregler være simple. F.eks.

- Salgskundeemner til hver geografiske region tildeles til den regionale salgsmanger.
- Nye serviceanmodninger tildeles til den tekniske servicemanager.

Eller reglerne kan være mere komplekse. F.eks.

- De fleste kundeemner tildeles efter produkt ekspertise og geografisk placering, men nogle tildeles til en telemarketingmanager.
- De fleste serviceanmodninger tildeles efter problemområde, men alle anmodninger vedrørende et bestemt produkt dirigeres til én person.

I følgende tabel beskrives, hvordan du kan tildele posttyper:

Denne posttype	har disse tildelingsindstillinger
Konti	Du kan tildele poster til en medarbejder eller et salgsområde. Desuden kan du angive team, der deler ejerskab af de nyligt tildelte konti.
Kundeemner	Du kan tildele poster til en medarbejder.
Salgsmuligheder	Du kan tildele poster til en medarbejder eller et salgsområde. Desuden kan du angive team, der deler ejerskab af de nyligt tildelte salgsmuligheder.
Serviceanmodninger	Du kan tildele poster til en medarbejder.

Tildelingsreglerne i den aktive regelgruppe evalueres, når følgende sker i relation til en posttype:

- Til kundeemner: Afkrydsningsfeltet Omtidel ejer er valgt, og ændringen gemmes.
- Til serviceanmodninger:
  - Serviceanmodningen oprettes uden en ejer, eller ejeren slettes fra posten (dvs. feltet Ejer er tomt).
  - Afkrydsningsfeltet Omtidel ejer er valgt, og ændringen gemmes.
- Til konti: Afkrydsningsfeltet Omtidel ejer er valgt, og ændringen gemmes.
- Til salgsmuligheder: Afkrydsningsfeltet Omtidel ejer er valgt, og ændringen gemmes.

**BEMÆRK:** Den tildelingsansvarlige forsøger at tildele en post med det samme, efter afkrydsningsfeltet Omtildel ejer er valgt på posten, og posten er gemt. Når en kundeemnepost konverteres til en konto eller salgsmulighed, fejler forsøg på at omtildele kontoen eller salgsmuligheden imidlertid, da den tildelingsansvarlige ikke kan omtildele posten, før kundeemnet er fuldt konverteret. Hvis du f.eks. anvender en arbejdsgangregel til at vælge afkrydsningsfeltet Omtildel ejer eller sætte en standardærdi på kontoen eller salgsmuligheden, når kundeemnet konverteres, medfører det ikke, at posten omtildeles. Du skal i stedet omtildele posten manuelt ved at vælge afkrydsningsfeltet Omtildel ejer på den konverterede post, efter posten er fuldt konverteret.

### E-mail-underretninger

Når et kundeemne eller en serviceanmodning tildeles en ejer, sendes en e-mail til den nye ejer. Den skabelon, der bruges til e-mailen, fastlægges af det sprog, der er valgt på siden Personlig detalje til den nye ejer. Hvis brugeren f.eks. vil hente underretnings-e-mails på spansk, skal Spansk vælges i feltet Sprog på siden Personlig detalje til brugeren. Du kan slå e-mail-underretning fra til serviceanmodninger på basis af en regel ved at fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet (flaget) Send e-mail-underretning på siden Redigering af regel for tildeling af serviceanmodning. Se [Opsætning af tildelingsregler \(på side 1570\)](#) for at få oplysninger om opdatering af tildelingsregler.

I e-mail-underretningerne er Fra-adressen altid donotreply@crmondemand.com, og feltet Afsender er sat til den adresse, som du angiver i feltet Retur-e-mail på tildelingsregelgruppen. Oracle CRM On Demand vedføjer en streng til hver e-mail, så e-mailen kan spores i e-mail-leveringssystemet hos Oracle. Hvis en e-mail-modtager svarer på en e-mail-underretning, sættes Til-feltet i svaret til den adresse, som du angiver i feltet Retur-e-mail på tildelingsregelgruppen.

### Sporing af omtildelingsproces

Du kan bruge tre felter som en hjælp til at spore ejeromtildelingsprocessen eller til at køre analyser, der fastlægger, hvor længe omtildelingsprocessen tager. Du kan føje disse felter til layout af siderne Konto, Salgsmulighed, Kundeemne og Serviceanmodning. Felterne er:

- **Tildelingsstatus**  
Status kan være I kø (posten er i kø til at blive behandlet af tildelingsmanager) eller Behandler (posten er ved at blive behandlet af tildelingsmanager) eller tom (posten er hverken i kø eller ved at blive behandlet).
- **Afsendelsesdato for sidste tildeling**  
Hvis posten er i kø til behandling eller i øjeblikket behandles af tildelingsmanager, viser dette felt dato og klokkeslæt, hvor posten blev gemt med afkrydsningsfeltet Omtildel ejer markeret. I tilfælde af en serviceanmodningspost viser dette felt imidlertid dato og klokkeslæt, hvor posten blev gemt med tom felt for ejer.
- **Fuldførelsesdato for sidste tildeling**  
Dette felt er tomt, hvis en post aldrig er blevet tildelt. Ellers viser feltet dato og klokkeslæt, hvor posten sidst blev omtildelt.

Se Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270) for at få flere oplysninger om tilføjelse af felter på sidelayout.

### Gør regelgrupper aktive

Du kan oprette flere tildelingsregelgrupper, men kun én regelgruppe kan være aktiv ad gangen til hver posttype.

**ADVARSEL:** Regelgruppen, der blev markeret som *Aktiv* sidste gang, hvor reglerne blev frigivet, fortsætter med at være aktiv, indtil reglerne frigives igen. Når reglerne frigives næste gang, bliver den regelgruppe, der senest blev markeret som *Aktiv*, aktiv. Når du opretter en ny regelgruppe og markerer den som aktiv, skal du ikke slette den tidligere aktive regelgruppe, før reglerne er frigivet.

**TIP:** Regelgrupper kan fungere som historisk reference til kundeemnerne. I stedet for at slette regelgrupper, kan du markere dem som inaktive.

### Om gruppeltildeling

Hvis firmaet tildeler poster til hele grupper i stedet for én medarbejder, skal firmaadministratoren:

- 1 Markere feltet Standard gruppertildeling på siden Firmaprofil. (Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder \(på side 1125\)](#)).
- 2 Konfigurere grupperne, før tildelingsreglerne aktiveres. (Se [Opsætning af grupper \(på side 1463\)](#)).
- 3 Vælg ét medlem i gruppen som ejer af konti eller salgsmuligheder under tildelingsproceduren.

**BEMÆRK:** Gruffunktionaliteten understøttes ikke til kundeemne- eller serviceanmodningsposter.

Når posten er tildelt til en ejer i gruppen:

- viser feltet Ejer ejerens oplysninger
- viser feltet Primær gruppe det gruppenavn, som ejeren hører til på postens redigerings- og detaljesider, hvis firmaadministratoren fjerede feltet til layoutet.
- vises posten i de områder af applikationerne, der normalt viser den medarbejders poster, så som hjemmesider og postlister.

har alle medlemmer i gruppen generelt fuld adgang til posten, selv om adgangsniveauer kan justeres for at begrænse en brugers adgang.

### Om tildelingsprocessor og postejertilstande

Tildelingsprocessoren kan kun omtildele poster til brugere. Den kan kun omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i postejskabets brugertilstand eller blandede tilstand. Hvis en primær tilpasset bog er tildelt til posten, før tildelingsprocessoren omtildeler posten til en ejer, fjerner tildelingsprocessoren den primære bog fra posten. Tildelingsprocessoren kan ikke omtildele poster, hvis posttypen er konfigureret i bogtilstand. Hvis du konfigurerer en posttype i bogtilstand, anbefales det på det kraftigste, at du gør alle regelgrupper til den posttype inaktive. Se [Om postejertilstande \(på side 1431\)](#) for at få flere oplysninger om postejertilstande.

### Scenarie for tildeling af kundeemner

Følgende er et eksempel på et typisk firmas forretningsregler for tildeling af kundeemner. Administratoren gør følgende for at konfigurere regler, der automatisk tildeler dette firmas kundeemner:

- 1 Angiver firmaets forretningsregler for tildeling af kundeemner til personer.  
For konti i USA tildeles mange salgsområder f.eks. efter stat, men i visse stater fastlægger produkt ekspertisen tildelingerne af salgsområde. Desuden tildeles firma XYZ altid til én bestemt salgsmanger, uanset kundeemnets status eller produktinteresse.
- 2 Opstiller alle de tildelingsscenerier, der er nødvendige for at dække forretningsreglerne:
  - **Konto (firma) er Firma XYZ.** Tildel til salgsmanger A.
  - **Primær adresse - stat er CA, NV, OR, WA.** Tildel til salgsmanger B.
  - **Primær adresse - stat er OH, IN, MI, NY, KY.** Tildel til salgsmanger C.
  - **Kundeemne er interesseret i produktet ABC (i alle stater undtagen dem, der allerede er anført, og ikke til Firma XYZ).** Tildel til salgsmanger D.
  - **Primær adresse - stat er ikke anført.** Tildel til salgsmanger E.
- 3 Anbringer scenarier i den rækkefølge, som de skal overvejes.  
Undersøg først feltet Konto. Hvis værdien er Firma XYZ, skal kundeemnet tildeles til salgsmanger A, uanset andre betingelser. Hvis dette kriterium ikke er matchet, skal feltet Primær adresse - Stat undersøges. Hvis værdien er CA, NV, OR eller WA, skal kundeemnet tildeles til salgsmanger B osv.

Som bedste praksis skal du bruge skabelonen til tildeling af post som en hjælp til at planlægge firmaets tildelingsscenerier og konfigurere regler, der giver de ønskede resultater.

### Kriteriebetingelser i tildelingsregler

Du kan bruge følgende betingelser i kriterierne i tildelingsregler:

- **Mellem.** Matcher reglen med poster, hvor værdien i kriteriefeltet er mellem de to værdier, der er defineret i regelkriteriet. (Resultaterne omfatter ikke poster, hvor værdien i kriteriefeltet er lig med en af værdierne i reglen). Brug et komma til at adskille værdierne. Brug ikke en bindestreg (-) til at angive et værdiinterval eller til at adskille værdier.  
Brug kun betingelsen Mellem til datofelter. Brug datoformatet MM/DD/ÅÅÅÅ.
- **Indeholder alle værdier.** Matcher reglen med poster, hvor værdien i kriteriefeltet matcher de nøjagtige værdier. Applikationen henter ikke understrege af værdierne eller den samme værdi med forskellige store og små bogstaver. Du kan indtaste en enkelt værdi eller flere værdier adskilt af kommaer.
- **Indeholder nøjagtig feltværdi.** Matcher reglen med poster, hvor kriteriefeltet indeholder hele strengen i kriteriefeltværdien og ingen yderligere tegn. Hvis du f.eks. indtaster *Lukket* som kriterieværdi, matches reglen med poster, hvor værdien i kriteriefeltet er Lukket, men ikke poster, hvor kriterieværdien er Lukket/Vundet.  
Du kan ikke bruge betingelsen Indeholder nøjagtig feltværdi til datofelter eller talfelter.
- **Indeholder ingen af værdierne.** Matcher reglen med poster, hvor kriteriefeltet indeholder værdier, der ikke er lig med værdien i regelkriteriet.  
Du kan ikke bruge betingelsen Indeholder ingen af værdierne til datofelter eller talfelter.
- **Mindre end eller lig med.** Matcher reglen med poster, hvor værdien i kriteriefeltet er mindre end eller lig med værdien i regelkriteriet.  
Du kan kun bruge betingelsen Mindre end eller lig med til talfelter og valutafelter.
- **Større end eller lig med.** Matcher reglen med poster, hvor værdien i kriteriefeltet er større end eller lig med værdien i regelkriteriet.  
Du kan kun bruge betingelsen Større-end eller lig med til talfelter og valutafelter.

Bemærk følgende om regelkriterier:

- En regel uden kriterier gennemføres altid.
- Regler evalueres i fortløbende rækkefølge, og evaluering stopper, når kriterierne i en regel er opfyldt.

Hvis f.eks. ti regler evalueres, og kriterierne i regel 6 er opfyldt, ignoreres regel 7, 8, 9 og 10 (dvs. de evalueres ikke). På lignende vis gennemføres regel 6, hvis der ikke er nogen kriterier i regel 6, og regel 7, 8, 9 og 10 ignoreres.

Se [Opsætning af tildelingsregler \(på side 1570\)](#) for at få trinvisse instruktioner om opsætning af tildelingsregler.

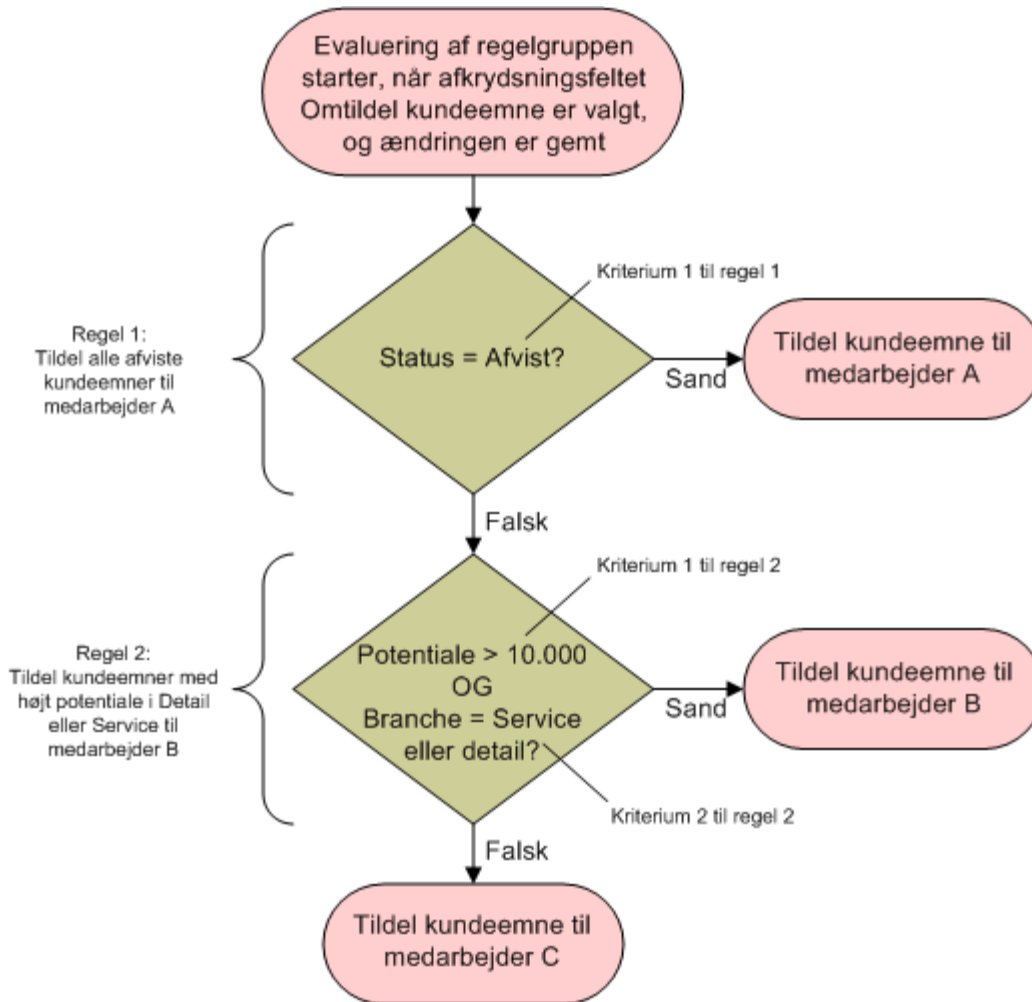
## Opsætning af tildelingsregler

**Før du går i gang:**

- Din rolle skal omfatte privilegiet Dataregler og tildeling, for at du kan konfigurere tildelingsreglerne.
- Se [Om tildelingsregler \(på side 1567\)](#) for at få oplysninger om design af tildelingsreglerne.

### Eksempel på tildelingsregelgruppe

Regelgrupper udgøres af regler, som igen udgøres af kriterier. Komponenterne i en regelgruppe er vist i figuren nedenfor.



Hvordan en tildelingsregelgruppe for kundeemne evalueres

**BEMÆRK:** For korrekt virkemåde af knappen Afvis på siden Detalje: Kundeemne skal den første regel i regelgruppen tildele afviste kundeemner.

### Sådan konfigurerer du tildelingsregler

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Dataregler & tildeling i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på linket til den påkrævede posttype i afsnittet Tildelingsregler.  
En liste over alle de regelgrupper, der er defineret til firmaet til dato, vises.
- 4 Opret en ny regelgruppe:
  - a Klik på knappen Ny regelgruppe.
  - b Udfyld felterne på siden Ny/Rediger.

Felt	Beskrivelse
Navn på regelgruppe	Et entydigt navn på op til 30 tegn.

Felt	Beskrivelse
Aktiv regelgruppe	Kun én regelgruppe kan være aktiv ad gangen. Hvis du angiver en ny regelgruppe som aktiv, bliver den tidligere aktiverede regelgruppe inaktiv.
Ikke tildelt ejer	En medarbejder, som arver poster, der ikke er tildelt af en af reglerne. <b>Eksempel:</b> Medarbejder C i figur 1.
Retur-e-mail	Dette felt vises kun til regelgrupper for kundeemne og serviceanmodning. Den e-mail-adresse, som du angiver i feltet Retur-e-mail på tildelingsregelgruppen, vises i feltet Afsender i de e-mail-underretninger, der sendes til ejerne af kundeemner og serviceanmodninger. Hvis en e-mail-modtager svarer på en e-mail-underretning, sættes Til-feltet i svaret desuden til den adresse, som du angiver i feltet Retur-e-mail. <b>BEMÆRK:</b> Ingen e-mail-underretninger sendes for konto- eller salgsmulighedsposter.
Ikke-tildelt: Konto - Salgsområde	Et salgsområde, som arver poster, der ikke er tildelt af en af reglerne. Dette felt vises kun til kontoregelgrupper.
Ikke-tildelt: Salgsmulighed - Salgsområde	Et salgsområde, som arver poster, der ikke er tildelt af en af reglerne. Dette felt vises kun til salgsmulighedsregelgrupper.

**c** Gem posten.

Navnet på den nye regelgruppe gemmes som forberedelse-til tilføjelse af regler til regelgruppen.

**5** Tilføj en regel til regelgruppen:

**a** Klik på Ny i titellinjen Regler på siden Regelgruppedetalje.

**b** Udfyld felterne på siden Ny/Rediger.

Eksempelkolonnen i denne tabel viser, hvordan du udfylder felterne til Regel 2 i figur 1.

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Regelnavn	Et entydigt navn.	Tildel kundeemner med højt potentiale i Detail eller Service.
Rækkefølge	Rækkefølge, som reglerne evalueres i. Når kriteriet i en regel er opfyldt, tildeles posten, og efterfølgende regler ignoreres.	1



Felt	Beskrivelse	Eksempel
Tildel til ejer	Posten tildeles til denne ejer, hvis regelkriterierne er opfyldt. Til gruppeltildeling af konti og salgsmuligheder skal brugeren være medlem af den gruppe, der deler posterne.	Medarbejder B
Tildel til salgsområde	Posten tildeles til dette salgsområde, hvis regelkriterierne er opfyldt. Dette felt vises kun til konto- og salgsmulighedsregler.	Region Nordøst
Inkluder-relaterede kontakter	De kontakter, der er linket til kontoen, tildeles til angivet kontoejer og salgsområde, hvis regelkriterierne er opfyldt. Dette felt vises kun til kontoregler.	Ikke gældende
Inkluder relaterede salgsmuligheder	De salgsmuligheder, der er linket til kontoen, tildeles til angivet kontoejer og salgsområde, hvis regelkriterierne er opfyldt. Dette felt vises kun til kontoregler.	Ikke gældende
Inkluder teamtildeling	Teammedlemmerne tildeles til kontoen, hvis regelkriterierne er opfyldt. Dette felt vises kun til konto- og salgsmulighedsregler.	Ikke gældende

**c** Gem posten.

Reglen gemmes, så du nu er klar til at føje kriterier til reglen.

**6** (Valgfrit) Opdater adgangen til linkede poster og brugere for konti og salgsmuligheder:

**a** Klik på linket **Navn** til den regel, hvor du vil opdatere adgangen til linkede poster og brugere, på siden **Regelgruppedetalje**.

**b** Klik på **Tilføj brugere** eller **Rediger brugere** i titellinjen **Teamtildeling** på siden **Regeldetalje**.

**c** Klik på ikonet **Opslag**, og vælg brugerne.

**d** Tildel adgangsniveau til konti, kontakter og salgsmuligheder.

**e** Gem ændringerne.

**7** Tilføj et regelkriterium til reglen:

**a** Klik på **Ny** i titellinjen **Regelkriterier** på siden **Regeldetalje**.

**b** Udfyld felterne på siden **Ny/Rediger**.

Eksempelkolonnen i denne tabel viser, hvordan du udfylder felterne til Regel 2 i figur 1.

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Felt	Navn på det felt, der skal evalueres. <b>BEMÆRK:</b> Hvis label til et felt er ændret, vises det nye feltnavn.	Potentiel omsætning
Betingelse	Følgende betingelser kan ikke bruges til datofelter eller tafelter: Indeholder alle værdier, Indeholder nøjagtig feltværdi og Indeholder ingen af værdierne.  Følgende betingelser kan kun bruges til tafelter og valutafelter: Større end eller lig med, Mindre end eller lig med.  Operatoren Mellem kan kun bruges til datofelter.	Større end eller lig med
Værdi(er)	Brug kommaer til at adskille værdier. Hvis den værdi, som du vil matche, indeholder et komma, så som en adresse, skal du omslutte værdien i anførselstegn.  Indtast minimum- og maksimumværdier adskilt af kommaer, hvis betingelsen er Mellem.	10000

**c** Gør et af følgende:

- Hvis du vil føje flere kriterier til reglen, skal du klikke Gem og Nye regelkriterier, og gå tilbage til trin b. Posten skal matche *alle kriterierne* for, at reglen kan matches, hvis du har flere kriterier defineret til en regel.
- Klik på Gem, hvis du har indtastet alle kriterier til reglen.

**8** Klik på Tilbage-til regelgruppetetalje i titellinjen Regel på siden Regeldetalje.

**9** Gør et af følgende på siden Regelgruppetetalje:

- Hvis du vil føje flere regler til regelgruppen, skal du gå tilbage til trin 5.
- Klik på Tilbage-til regelgruppeliste for at afslutte, hvis du har indtastet alle reglerne til regelgruppen.

**TIP:** Regler udføres i den rækkefølge, som de vises i regelgruppen, så du skal sørge for, at de vises i den rigtige rækkefølge. Efterfølgende regler ignoreres, når en regel er opfyldt.

**Sådan redigerer, aktiverer eller inaktiverer du en regelgruppe**

- 1** Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2** Klik på linket Dataregler & tildeling i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3** Klik på linket til den type tildelingsregler, som du vil redigere, i afsnittet Tildelingsregler.  
En liste over alle regelgrupper med den type, der er defineret til firmaet til dato, vises.
- 4** Klik på det Regelgruppe-link, som du vil opdatere.
- 5** Klik på Rediger på siden Regelgruppetetalje.
- 6** Opdater felterne, og gem posten.

De ændringer, som du foretager, får virkning kl. 24:00 Oracle Server-tid (standard), eller når tildelingsregelgrupperne er sat til opdatering.

**ADVARSEL:** Når du markerer en regelgruppe som *Aktiv*, fortsætter den regelgruppe, som blev markeret som *Aktiv* sidste gang, hvor reglerne blev frigivet, med at være aktiv, indtil reglerne frigives igen. Når reglerne frigives næste gang, bliver den regelgruppe, der senest blev markeret som *Aktiv*, aktiv. Når du markerer en regelgruppe som *Aktiv*, skal du ikke slette den tidligere aktive regelgruppe, før reglerne er frigivet.

### Sådan tildeler du tildelingsregler

- 1 Klik på linket Rediger til den regel, som du vil ændre, på siden Regelgruppedetalje.
- 2 Opdater felterne.

**BEMÆRK:** Du kan ændre den rækkefølge, som reglerne evalueres i, ved at redigere feltet Rækkefølge. Indtast et rækkefølgenummer på den regel, som du vil ændre, der er højere end rækkefølgenummeret på den regel, der skal komme før den regel, som du ændrer, og lavere end rækkefølgenummeret på den regel, der skal følge efter.

Hvis der f.eks. er tre regler i rækkefølgen 1 til 3, og du vil ændre rækkefølgen, så den regel, der i øjeblikket er nummer 1, evalueres efter den regel, der i øjeblikket er nummer 2, skal du ændre rækkefølgen af regel nummer 1 til en værdi, så som 2.1 (eller en anden værdi, der er større end 2 og mindre end 3).

- 3 Gem posten.

### Administration af konvertering af kundeemne

Brugere i dit firma kan konvertere kundeemneposter til konto-, kontakt- og salgsmulighedsposter. Hvis firmaet er konfigureret til at bruge Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition, kan brugere også konvertere kundeemneposter til handelsregistreringsposter.

Når brugere konverterer en kundeemnepost, kan de gøre en af følgende:

- Oprette nye konto-, kontakt-, salgsmuligheds- eller handelsregistreringsposter, som automatisk linkes til kundeemneposten.
- Linke kundeemneposten til eksisterende konto- og kontaktposter. Brugere vælger de poster, som de vil linke til kundeemnet, når de konverterer kundeemnet.

Hvis du gør de nødvendige indstillinger tilgængelige i layouts af konvertering af kundeemne, kan brugere også gøre følgende:

- Kopier medlemmerne af kundeemneteamet til teamet på den konto, kontakt og salgsmulighed, der oprettes eller linkes til kundeemnet under konverteringsprocessen.
- Link kundeemnets tilknyttede tilpassede objektposter til den konto, kontakt og salgsmulighed, der oprettes eller linkes til kundeemnet under konverteringsprocessen.

Du kan fastlægge de indstillinger, der er tilgængelige for brugere på siden Konverter kundeemne ved at oprette layout af konvertering af kundeemner til siden og tildele disse layout til brugeroller.

I standardapplikationen overføres nogle oplysninger fra kundeemneposten til de relevante felter i konto-, kontakt-, salgsmuligheds- og handelsregistreringsposterne, der oprettes eller linkes til kundeemnet under konverteringsprocessen. Du kan fastlægge de oplysninger, der overføres, ved at konfigurere følgende:

- Mapperingerne mellem felterne på posttypen Kundeemne og posttyperne Konto, Kontakt, Handelsregistrering og Salgsmulighed. Se [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne \(på side 1576\)](#).
- Felterne fra kundeemneposten, der vises i afsnittene Salgsmulighed og Handelsregistrering på siden Konverter kundeemne. Brugere kan redigere disse felters værdier på siden Konverter kundeemne. Disse værdier overføres til den nye salgsmulighed eller handelsregistrering. Se [Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne \(på side 1577\)](#) for at få oplysninger om konfiguration af felter, der vises på siden Konverter kundeemne.

**BEMÆRK:** Kun de felter, der er mappet til felter i den relevante posttype, er tilgængelige til tilføjelse til layoutet af siden Konverter kundeemne. Hvis et felt, som du vil føje til siden Konverter kundeemne, ikke allerede er mappet til felter på den relevante posttype, skal du mappe det, før du kan føje det til layoutet af siden Konverter kundeemner. Desuden kan konkatenerede felter og felter med feltparten Weblink ikke føjes til et layout af kundeemnekonvertering, selvom sådanne felter er mappet til felter på den relevante posttype. Feltet Tilknyttet salgsmulighed og feltet Næste trin vises altid i afsnittet Salgsmulighed på siden Konverter

kundeemne, og feltet Navn: Handelsregistrering og feltet Hovedpartnerkonto vises altid i afsnittet Handelsregistrering. Du kan ikke fjerne disse felter fra sidelayoutet.

Brugere skal have den relevante adgang til posttyper og de relevante privilegier i deres rolle for at kunne konvertere kundeemner. Se [Indstillinger af adgangprofil og rolle til konvertering af kundeemner \(på side 257\)](#) for at få flere oplysninger.

Når brugere afviser et kundeemne, skal de vælge en afvisningskode i feltet Afvisningskode på siden Afvis et kundeemne. Et antal værdier findes som standard til feltet Afvisningskode, men du kan ændre disse værdier eller føje flere værdier til listen. Se [Afvisningskode til kundeemner \(på side 1580\)](#) for at få flere oplysninger om valglisten Afvisningskode.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få flere oplysninger om administration af konvertering af kundeemne.

- [Proces til opsætning af konvertering af kundeemne \(på side 1576\)](#)
- [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne \(på side 1576\)](#)
- [Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne \(på side 1577\)](#)

### Proces til opsætning af konvertering af kundeemne

Udfør følgende opgaver for at konfigurere indstillinger for konvertering af kundeemne og afvisning til brugere og posttyper:

- 1 Konfigurer de nye mappinger, hvis du vil mappe yderligere felter under konvertering af kundeemne.  
Se [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne \(på side 1576\)](#) for at få flere oplysninger om mapping af felter.
- 2 Gør følgende, hvis du vil tilpasset layoutet af siden Konverter kundeemne:
  - a Opret de nye layout.  
Se [Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne \(på side 1577\)](#) for at få flere oplysninger om oprettelse af layout.
  - b Tilføj de nye layout til de relevante roller.  
Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få flere oplysninger om tilføjelse af roller.
- 3 Sørg for, at brugerne har den relevante adgang til posttyper og de relevante privilegier i deres rolle.  
Se [Indstillinger af adgangprofil og rolle til konvertering af kundeemner \(på side 257\)](#) for at få flere oplysninger om de indstillinger, der kræves til konvertering af kundeemner.
- 4 Rediger feltværdierne, hvis du vil redigere værdierne i valglisten Afvisningskode.  
Se [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#) for at få flere oplysninger om redigering af feltværdier. Se [Afvisningskode til kundeemner \(på side 1580\)](#) for at få flere oplysninger om valglisten Afvisningskode.

### Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne

Brugere i dit firma kan konvertere kundeemneposter til konto-, kontakt- og salgsmulighedsposter. Hvis firmaet er konfigureret til at bruge Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition, kan brugere også konvertere kundeemneposter til handelsregistreringsposter.

Når brugere konverterer kundeemner til konto-, kontakt-, salgsmuligheds- eller handelsregistreringsposter, overføres nogle værdier til de nye poster som standard. Du kan imidlertid udvide mængden af oplysninger, der overføres, ved at mappe yderligere felter, heriblandt tilpassede felter. Se [Kundeemner \(på side 244\)](#) for et eksempel på, hvordan kundeemnefelter kan mappes.

Når brugere konverterer en kundeemnepost, overføres værdierne i de mappede felter på følgende måde:

- Når brugere opretter nye konto-, kontakt-, salgsmuligheds- eller handelsregistreringsposter, overføres værdierne fra de mappede felter i kundeemneposten til de angivne felter i den nye post.
- Når brugere linker kundeemneposten til eksisterende konto-, kontakt-, salgsmuligheds- eller handelsregistreringsposter, som de vælger, når kundeemnet konverteres, forbliver de felter i de eksisterende poster, der allerede har værdier, uændret. Felter, der er tomme, opdateres med værdien fra det mappede kundeemnefelt.

**BEMÆRK:** En partnerbruger kan ikke godkende en handelsregistrering eller tildele en godkender til en handelsregistrering. Når en partner forsøger at konvertere et kundeemne til en handelsregistrering, fejler konverteringen således, hvis konverteringsprocessen forsøger at opdatere feltet *Aktuel godkender* eller feltet *Endelig godkender* på handelsregistreringsposten. Hvis firmaet tillader, at partnerbrugere konverterer kundeemner til handelsregistreringer, skal du ikke mappe felter på posttypen *Kundeemne* til feltet *Aktuel godkender* eller feltet *Endelig godkender* i posttypen *Handelsregistrering*.

### Om weblinkfelter

Undlad at mappe weblinkfelter til konvertering af kundeemne. Weblinkfelter indeholder ikke data. I stedet indeholder de scripts til links, som brugere kan klikke på for at udføre handlinger. Indholdet af weblinkfelter kan ikke overføres til de nye poster, når et kundeemne konverteres.

### Om konkatenerede felter

Undlad at mappe konkatenerede felter til konvertering af kundeemne. Et *konkateneret felt* er et felt, der kan vise værdierne fra flere felter og også kan vise tekst. Indholdet af et konkateneret felt kan ikke overføres til de nye poster, når et kundeemne konverteres. Hvis du vil overføre værdierne fra de felter, der vises i et konkateneret felt, til de nye poster, når et kundeemne konverteres, skal du mappe de individuelle felter til konvertering af kundeemne.

### Om tilpassede valglisterfelter og -værdier

Du kan mappe valglisterfelter fra kundeemneposten til tekstfelter (lange eller korte) i konto-, kontakt-, salgsmuligheds- eller handelsregistreringsposter eller til et valglisterfelt med identiske værdier.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet *Dataregler og tildeling*, for at du kan udføre følgende procedure.

### Sådan mapper du yderligere felter, når en kundeemnepost konverteres

- 1 Klik på det globale link *Admin.* i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på *Dataregler & tildeling* i afsnittet *Forretningsprocesstyring*.
- 3 Klik på *Mapping af konvertering: Kundeemne* i afsnittet *Administration af konvertering af kundeemne*.
- 4 Vælg de felter, der skal mappes, på siden *Mapping af konvertering: Kundeemne*.
- 5 Klik på knappen *Standard* i titellinjen for at tilbageføre mappingen til standardindstillingerne.
- 6 Klik på *Gem*.

### Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne

Du kan angive de indstillinger, der er tilgængelige for brugere, når de konverterer kundeemner, ved at oprette tilpassede layout til siden *Konverter kundeemne* og dernæst tildele layoutene til brugerroller.

**BEMÆRK:** Brugere skal også have de relevante indstillinger i deres adgangsprofiler og rolle for at konvertere kundeemner til konti, kontakter, salgsmuligheder eller handelsregistreringer. Se [Indstillinger af adgangsprofil og rolle til konvertering af kundeemner \(på side 257\)](#) for at få flere oplysninger om de indstillinger, der kræves til konvertering af kundeemner.

I følgende tabel beskrives de indstillinger, som du kan gøre tilgængelige på siden *Konverter kundeemne*.

Posttype	Indstillinger
<b>Konto</b>	Konverter ikke til konto Brug eksisterende konto AutoOpret ny kunde Kopier kundeemneteam til konto Tilknyt tilpasset objekt $n$ , hvor $n$ er et tal mellem 01 og 40
<b>Kontakt</b>	Brug eksisterende kontakt AutoOpret ny kontakt Kopier kundeemneteam til kontakt Tilknyt tilpasset objekt $n$ , hvor $n$ er et tal mellem 01 og 40
<b>Salgsmulighed</b>	Konverter ikke til salgsmulighed AutoOpret ny salgsmulighed Kopier kundeemneteam til salgsmulighed Tilknyt tilpasset objekt $n$ , hvor $n$ er et tal mellem 01 og 40
<b>Handelsregistrering</b>	Opret ikke handelsregistrering AutoOpret handelsregistrering <b>BEMÆRK:</b> Indstillingerne for handelsregistrering gælder kun, hvis firmaet er konfigureret til at bruge Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

Et standardlayout medfølger. Standardlayoutet omfatter nogle af indstillingerne til konti, kontakter og salgsmuligheder, men det omfatter ikke nogen af indstillingerne til handelsregistreringer. Du kan kopiere standardlayoutet og dernæst redigere kopien, men du kan ikke redigere eller slette standardlayoutet.

Afhængig af de indstillinger, som du gør tilgængelige for en posttype, påvirkes posttypeafsnittene på siden Konverter kundeemne på følgende måde:

- Siden Konverter kundeemne omfatter ikke et afsnit til posttypen, hvis du ikke gør nogen indstillinger tilgængelige for en posttype.
- Afsnittet Konti vises ikke på siden, hvis du kun gør indstillingen Konverter ikke til konto tilgængelig for posttypen Konto.
- Afsnittet Salgsmulighed vises ikke på siden, hvis du kun gør indstillingen Konverter ikke til salgsmulighed tilgængelig for posttypen Salgsmulighed.
- (Gælder kun i Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition) Afsnittet Handelsregistrering vises ikke på siden, hvis du kun gør indstillingen Opret ikke handelsregistrering tilgængelig for posttypen Handelsregistrering.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Dataregler og tildeling, for at du kan udføre den procedure, der er beskrevet i dette afsnit.

### **Sådan opretter du et layout for konvertering af kundeemne**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Dataregler & tildeling i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på Layout af konvertering af kundeemne i afsnittet Administration af konvertering af kundeemne.
- 4 Klik på Nyt layout på siden Listen Layout af konvertering af kundeemne.
- 5 I Trin 1: Layoutnavn:
  - a Indtast navnet til layoutet.
  - b (Valgfrit) Indtast en beskrivelse til layoutet.
  - c Marker afkrydsningsfeltet Standardlayout af konvertering af kundeemne, hvis dette layout skal være standarden til alle brugere.

**BEMÆRK:** Som standard fungerer Standardlayout af konvertering af kundeemne, der leveres i Oracle CRM On Demand, som standardlayoutet til firmaet, medmindre et andet layout er markeret som standarden. Hvis du opretter et andet layout og markerer afkrydsningsfeltet Standardlayout til det nye layout, vil Standardlayout af konvertering af kundeemne ikke længere være standarden. Standardlayout af konvertering af kundeemne er således kun standardlayoutet til firmaet, når afkrydsningsfeltet Standardlayout er fravalgt til et andet layout. Afkrydsningsfeltet Standardlayout til Standardlayout af konvertering af kundeemne forbliver imidlertid altid fravalgt, også når det fungerer som standarden.

- 6 I Trin 2: Vælg handlinger: Fremhæv den posttype, som du vil vælge handlinger til (Konto, Kontakt, Salgsmulighed eller Handelsregistrering) i afsnittet Posttyper til konvertering af kundeemne, og klik dernæst på pilene for at flytte de handlinger, som du vil se på siden, fra afsnittet Tilgængelige handlinger til konvertering af kundeemne til afsnittet Valgte handlinger til konvertering af kundeemne. Gentag dette trin til hver af posttyperne.
- 7 I Trin 3, Vælg felter, skal du angive de kundeemnefelte, som du vil overføre til afsnittene Salgsmulighed og Handelsregistrering på siden Konverter kundeemne, når brugeren klikker på Konverter på siden Detalje: Kundeemne på følgende måde:
  - a I listen over posttyper til kundeemnekonvertering skal du vælge den posttype, som du vil konfigurere felterne til, til siden Konverter kundeemne (Salgsmulighed eller Handelsregistrering).  
Listen over valgte felter til kundeemnekonvertering viser først de felter, der kan overføres som standard. Listen over tilgængelige felter til kundeemnekonvertering viser alle de yderligere felter, der er tilgængelige til overførsel til siden Konverter kundeemne for den posttype.
 

**BEMÆRK:** Kun de felter, der er mappet til felter i den relevante posttype, er tilgængelige til tilføjelse til layoutet af siden Konverter kundeemne. Hvis et felt, som du vil føje til siden Konverter kundeemne, ikke allerede er mappet til felter på den relevante posttype, skal du mappe det, før du kan føje det til layoutet af siden Konverter kundeemner. Desuden kan konkatenerede felter og felter med feltparten Weblink ikke føjes til et layout af kundeemnekonvertering, selvom sådanne felter er mappet til felter på den relevante posttype. Feltet Tilknyttet salgsmulighed og feltet Næste trin vises altid i afsnittet Salgsmulighed på siden Konverter kundeemne, og feltet Navn: Handelsregistrering og feltet Hovedpartnerkonto vises altid i afsnittet Handelsregistrering. Du kan ikke fjerne disse felter fra sidelayoutet. Se [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne \(på side 1576\)](#) for at få flere oplysninger.
  - b Flyt de ønskede felter til listen over valgte felter til kundeemnekonvertering, og flyt evt. felter, som du ikke ønsker, til listen over tilgængelige felter til kundeemnekonvertering. Det maksimale antal felter, der kan medtages i listen over valgte felter til kundeemnekonvertering, til en posttype er ni.
  - c Gentag trin a og b for den anden posttype (Salgsmulighed eller Handelsregistrering).
- 8 I Trin 4, Bekræft, skal du gennemgå dine valg, og evt. vende tilbage til Trin 2, Vælg handlinger eller Trin 3, Vælg felter for at ændre dine valg.



## 9 Klik på Afslut-for at gemme ændringerne.

### Afvisningskode til kundeemner

Når brugere afviser et kundeemne, skal de vælge en afvisningskode i feltet Afvisningskode på siden Afvis et kundeemne. Brugere kan også indtaste en tekstbeskrivelse af årsagen til afvisningen i feltet Afvisningsårsag. Hvis en bruger vælger værdien *Andet* i feltet Afvisningskode, bliver feltet Afvisningsårsag et påkrævet felt, og brugeren skal indtaste en beskrivelse af, hvorfor kundeemnet blev afvist. Ellers er feltet Afvisningsårsag valgfrit.

Et antal værdier leveres som standard til feltet Afvisningskode, men du kan ændre disse værdier eller føje flere værdier til listen. Standardværdierne er:

- 3.part kontakt
- Kontakt ikke igen
- Dublet
- Kunne ikke få fat i kontakt
- Forkert kontakt
- Utilstrækkelige data
- Ugyldigt telefonnr.
- Ingen forretningsmulighed
- Salgsmulighed i gang
- Andet
- Nyligt kontaktet (<30 dage)
- Dataindtastnings-/systemfejl
- Ejer allerede produkt
- Målretningskriterier ikke opfyldt

Se Ændring af valglister værdier (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258) for at få oplysninger om redigering af valglister værdier.

**BEMÆRK:** Hvis du omdøber værdien *Andet*, bliver feltet Afvisningsårsag stadig et påkrævet felt, når brugeren vælger den omdøbte værdi på siden Afvis et kundeemne.

### Om begrænsning af afvisningskode værdier

Feltet Status vises på siden Afvis et kundeemne. Det er skrivebeskyttet og sat til Afvist. Du kan begrænse de værdier, der kan vælges af brugere i feltet Afvisningskode på siden Afvis et kundeemne, ved at definere en overlappende valgliste, der har feltet Status som den overordnede valgliste og feltet Afvisningskode som den relaterede valgliste. Se [Definition af overlappende valglister \(på side 1296\)](#) for at få oplysninger om definition af overlappende valglister. Du kan også deaktivere afvisningskode værdier. Se Ændring af valglister værdier (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258).

**BEMÆRK:** Du kan kun bruge feltet Status som en overordnet valgliste for at begrænse værdierne i feltet Afvisningskode.

### Opsætning af prognosedefinition

Prognoser i Oracle CRM On Demand automatiserer genereringen af salgsprognoser i henhold til de indstillinger, som du definerer. Prognoser genereres automatisk på ugentlig eller månedlig basis. Hver genereret prognose gemmes i arkivet med angivelse af en historisk post, som du kan henvise til og analysere.

Hver prognose er et snapshot over oplysninger om omsætning og potentiel omsætning for kvartalet. Prognoser gør det muligt for salgspersoner og managere at spore deres kvartalsvise salgspå præstation i forhold til planlagte kvoter, faktisk lukket omsætning og forventet omsætning på baggrund af deres salgsmuligheders aktuelle status.



Deltagere i prognoser vælges efter regel. Firmaets rapporteringsstruktur og de roller, som du vælger til prognosedeltagerne skal konfigureres, så deltagerne konsolideret til én bruger på øverste niveau. Typisk er denne bruger på øverste niveau viceadministrerende eller administrerende direktør (CEO).

Når du genererer en prognose, varsler Oracle CRM On Demand medarbejdere om, at prognosen er oprettet og er klar til gennemgang ved at postere en varslings på Min hjemmeside til hver deltager i to dage. Du kan opdatere feltet Udløbsdato til varslingen for at forlænge den periode, hvor varslingen vises. Se [Publicering af firmaomspændende varslinger \(på side 1188\)](#) for at få oplysninger om varslinger.

### Fastlæggelse af prognosetype

Firmaet kan basere dine prognoser på hvilken som helst af følgende: salgsmuligheder, produkter, konti eller kontakter. De er fire prognosetyper:

- Salgsmulighedsprodukt
- Salgsmulighedsomsætning
- Kontoomsætning
- Kontaktomsætning

Firmaet kan generere flere prognosetyper på de datoer, der er angivet til prognosegenerering. Når du vælger prognoseindstillingerne til firmaet, fastlægger du, hvilke prognosetyper hele firmaet kan bruge.

**BEMÆRK:** Hver prognosetype kræver, at salgsmedarbejdere udfører bestemte handlinger. Sørg for, at kommunikere de prognosetyper, der bruges, før sælgerne begynder at oprette salgsmuligheds-, konto- og kontaktposter.

### Produktprognoser til salgsmulighed

Produktprognoser til salgsmulighed rapporterer på de produkter, der er linket til en salgsmulighed. Prognosetallene til produktprognoserne beregnes fra felterne Mængde, Omsætning og Forventet omsætning på alle produkter, der ejes af en prognosedeltager og har omsætning, der er planlagt til indtægtsførsel i løbet af prognoseperioden. Omsætningen til et produkt kan rapporteres på én gang, eller den kan rapporteres i løbet af adskillige perioder.

Produktprognoser til salgsmulighed kræver, at salgsrepræsentanter linker produkter til deres salgsmulighedsposter. Salgsrepræsentanter skal også udfylde mængde, indkøbspris samt start- og slutdato for at angive de produkter, som de vil medtage i prognoserne.

For at blive medtaget i en prognose skal en salgsmulighedsproduktpost:

- Have en lukkedato i løbet af prognoseperioden
- Ejers af en prognosedeltager

Nogle yderligere oplysninger skal angives til en posts værdier for at bidrage til firmaets prognoseomsætning. Se Om salgsmuligheder og prognoser for at få detaljerede oplysninger.

Konfigurer en produktprognose til salgsmulighed, hvis firmaet vil prognosticere engangs eller tilbagevendende omsætning, der er baseret på produkter.

### Omsætningsprognose til salgsmulighed

Omsætningsprognoser til salgsmulighed rapporterer på den omsætning, der er noteret i salgsmulighedsposterne. Prognosetallene beregnes fra felterne Omsætning og Forventet omsætning på alle salgsmulighedsposter, hvor følgende betingelser gælder:

- Salgsmuligheden har en lukkedato i løbet af prognoseperioden
- En af følgende er sand:
  - Salgsmuligheden ejes af en prognosedeltager

- En prognosedeltager er medlem af salgsmulighedsteamet og har en andel af salgsmulighedsomsætningen, der er større end nul procent (dvs. værdien i feltet Procentopdeling på siden Team: Salgsmulighed er større end nul).

**BEMÆRK:** Afkrydsningsfeltet Aktiver opdeling af salgsmulighedsomsætning skal være markeret i firmaprofilen, for at omsætning på en salgsmulighed kan deles mellem teammedlemmer.

Omsætningsprognoser til salgsmulighed kræver, at salgsrepræsentanter udfylder salgsmulighedsfelterne Omsætning og Lukkedato for at angive de salgsmuligheder, som de vil medtage i prognoserne. Linkede produkter ignoreres i prognosen.

Nogle yderligere oplysninger skal angives til en posts værdier for at bidrage til firmaets prognoseomsætning. Se [Om salgsmuligheder og prognoser \(på side 311\)](#) for at få detaljerede oplysninger.

Konfigurer en omsætningsprognose til salgsmulighed, hvis du vil prognosticere samlet salgsmulighedsomsætning, uanset hvor stor omsætning kommer fra individuelle produkter.

### Omsætningsprognoser til konto og kontakt

Omsætningsprognoser til konto og kontakt rapporterer på den omsætning, der er anført i omsætningsposter, som er linket til konto- eller kontaktposter. Prognosetallene beregnes fra felterne Omsætning og Forventet omsætning til de poster, der opfylder kriterierne for medtagelse i prognosen. En konto- eller kontaktoomsætningspost skal opfylde følgende betingelser for at blive medtaget i prognosen:

- Posten skal ejes af en prognosedeltager.
- Posten skal have status Åben, Ventende eller Lukket.
- Posten skal have feltet Prognose valgt.
- Posten kan ikke linkes til en salgsmulighed.
- Posten skal have omsætning, der er planlagt til indtægtsførsel i løbet af prognoseperioden.

Omsætningen til en konto eller kontakt kan rapporteres på én gang, eller den kan konfigureres til at gentages over tiden. Kontoomsætnings- og kontaktoomsætningsprognoser kræver, at brugere linker omsætning til deres konto- eller kontaktposter. Brugere skal også opdatere felterne Start/Lukkedato, Status og Prognose på omsætningsposten for at angive de produkter, som de vil inkludere i deres prognoser.

Nogle yderligere oplysninger skal angives til en posts værdier for at bidrage til firmaets prognoseomsætning. Se [Sporing af omsætning på basis af konti \(se Tracking Revenue Based on Accounts på side 282\)](#) og [Sporing af omsætning på basis af kontakter \(på side 301\)](#).

Konfigurer en konto- og kontaktoomsætningsprognose, hvis firmaet vil prognosticere engangs eller tilbagevendende omsætning.

### Valg af prognosevarighed

Du kan konfigurere prognoser for at få vist omsætningsprognoser for op til fire kvartaler. Med denne mulighed kan du se en prognose for indeværende kvartal og for et, to eller tre efterfølgende kvartaler.

Som standard er prognosevarigheden sat til ét kvartal (kun det indeværende kvartal medtages i prognosen). Når du ændrer varigheden til at omfatte flere kvartaler, medtager prognosen det indeværende kvartal samt fremtidige kvartaler. Hvis du f.eks. vælger en prognosevarighed på to kvartaler, medtager prognosen det indeværende kvartal og det næste kvartal.

### Angivelse af prognoseroller

Som en del af prognosedefinitionen, vælger du de roller, der skal medtages. Når du tilføjer en rolle til prognosedefinitionen, angives alle brugere, som er tildelt den rolle, som prognosedeltagere.

### Brugeropsætning til prognoser

De brugere, som du påtænker at medtage i firmaets prognoser, skal være konfigureret korrekt. Deres brugerposter skal opfylde følgende betingelser:

- Posten skal have en gyldig værdi i feltet Rolle.
- Posten skal have en gyldig værdi i feltet Rapporterer til eller i feltet Rapporterer til (alias) afhængig af, hvilke af disse felter vises på sidelayoutet til brugerposten.
- Brugerens status skal være sat til Aktiv, medmindre du vælger at tillade prognoser til inaktive brugere.

**ADVARSEL:** Hvis nogle af de brugere, der er medtaget i prognosen, er konfigureret forkert, fejler hele prognosen.

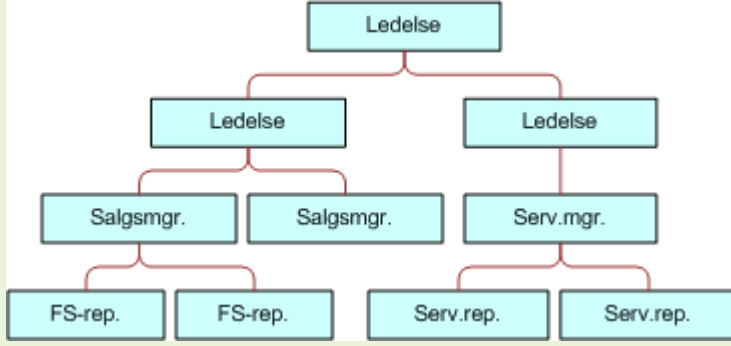
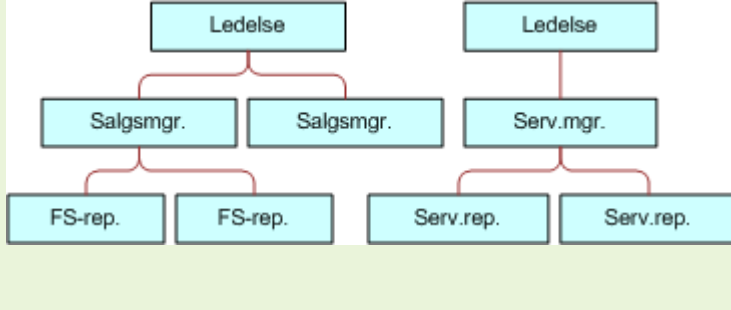
### Eksempler på rapporteringsstrukturer og roller til prognosticering

Du skal konfigurere dit firmas rapporteringsstruktur korrekt for at generere prognoser. Prognosehierarkiet er baseret på det hierarki, der er angivet i feltet Rapporterer til eller Rapporterer til (alias) på brugerposterne. Alle prognosedeltagere, undtagen én bruger på øverste niveau, skal rapportere til en anden prognosedeltager, således at alle individuelle prognoser konsolideres i én firmaomspændende prognose. Hvis der er mere end én prognosedeltager, som ikke rapporterer til en anden prognosedeltager, eller hvis en manager med prognosedeltagere som direkte rapporterende har status Aktiv, fejler prognosen.

**BEMÆRK:** Hvis prognosen ikke kan genereres pga. et problem med rapporteringsstrukturen, modtager den primære kontakt (angivet i firmaprofilen) en e-mail-underretning fra kundesupport. Når rapporteringsstrukturen er rettet, og prognosen er opdateret, genereres prognosen automatisk den nat, selv om det ikke er den normale prognosenat.

I følgende tabel vises kombinationer af rapporteringsstruktur og deltagerrolle, der virker og ikke virker til prognosegenereringen.

Til denne rapporteringsstruktur	virker eller fejler prognosticering	af følgende årsag
	<p>Virker med denne rollekombination:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ledelse</li> <li>■ Salgsmanager</li> <li>■ Field-salgsrepr.</li> </ul>	<p>Deltagere konsolideres til en deltager på øverste niveau.</p>
	<p>Fejler med denne rollekombination:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Salgsmanager</li> <li>■ Field-salgsrepr.</li> </ul>	<p>Deltagere grupperes ikke til én deltager. De grupperes til to salgsmanagere.</p>
	<p>Fejler med denne rollekombination:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ledelse</li> <li>■ Field-salgsrepr.</li> </ul>	<p>Field-salgsrepræsentanten grupperes til en salgsmanager, som ikke er en deltager.</p>

Til denne rapporteringsstruktur	virker eller fejler prognostisering	af følgende årsag
	Virker med denne rollekombination: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ledelse</li> <li>■ Salgsmanager</li> <li>■ Field-salgsrepr.</li> </ul>	Deltagere grupperes til en deltager.
	Fejler med denne rollekombination: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ledelse</li> <li>■ Salgsmanager</li> <li>■ Field-salgsrepr.</li> </ul>	To deltagere rapporterer til ingen. Kun én deltager i prognosen (øverst i strukturen) kan rapportere til ingen.

### Medtagelse af inaktive brugere i prognoser

Prognoser kan medtage inaktive brugere samt aktive brugere. Når du konfigurerer prognosedefinitionen, angiver du, om inaktive brugere skal medtages i prognoserne.

### Tilladelse til managere til at afsende prognoser for deres underordnede

Når du konfigurerer prognosedefinitionen, angiver du, om managere automatisk kan afsende prognoser for deres underordnede, når de afsender deres prognoser.

### Prognoser og tilpassede regnskabskalendere

Når du bruger tilpassede regnskabskalendere, bruges firmaets tilpassede regnskabskalenderdefinition i genereringen af prognoser og prognoseperiodens måneder justeres derfor i forhold til den tilpassede regnskabskalenders måneder.

Firmaadministratoren skal oprette en tilpasset regnskabskalender til hvert år, som du vil oprette prognoser i, i Oracle CRM On Demand. Hvis der ikke er oprettet et tilstrækkeligt antal regnskabsmåneder til den valgte prognosevarighed, forhindres generering af prognoseserier og oprettelse af prognoser.

**BEMÆRK:** Hvis prognosen ikke kan genereres pga. utilstrækkelige regnskabskalendere, modtager den primære kontakt (angivet i firmaprofilen) en e-mail-underretning fra kundesupport. Når regnskabskalenderposterne til understøttelse af prognosedefinitionen er oprettet, og prognosedefinitionen er opdateret, genereres prognosen automatisk den nat, selv om det ikke er den normale prognosenat.

### Om e-mail-underretninger til prognosefejl

I e-mail-underretningerne, der sendes, når prognoser fejler, er Fra-adressen altid donotreply@crmondemand.com, og feltet Afsender er altid sat til support@crmondemand.com. Oracle CRM On Demand vedføjer en streng til hver e-mail, så e-mailen kan spores i e-mail-leveringssystemet hos Oracle. Hvis e-mail-modtageren forsøger at svare på e-mailen, sættes adressen i Til-feltet i svaret automatisk til support@crmondemand.com.

I følgende procedure beskrives, hvordan du konfigurerer prognosedefinition.

### Sådan konfigurerer du prognosedefinitionen

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Dataregler & tildeling i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på Definition: Prognose under afsnittet Administration: Prognose.
- 4 Klik på Opdater på siden Definition: Prognose.
- 5 Marker afkrydsningsfeltet Aktiv til hver prognosetype, som du vil generere, i Trin 1: Vælg prognosetyper.  
Firmaet kan prognosticere salgsomsætning, der er baseret på salgsmulighedsprodukter, salgsmulighedsomsætning, kontoomsætning og kontaktomsætning.
- 6 Vælg prognosefrekvens i trin 2:
  - a Vælg prognosevarighed i feltet Varighed: Prognose.  
**BEMÆRK:** De regnskabskalenderindstillinger, der er valgt til firmaet, fastlægger varigheden af hvert kvartal. Prognosevarighedens startdato og slutdato beregnes i henhold til regnskabskalenderens startdato og regnskabskalendertypen, der er angivet i firmaprofilen. Til regnskabskalendertypen Tilpasset regnskabskalender er start- og slutdatoerne baseret på den regnskabskalender, der er defineret af firmaadministratoren.
  - b Angiv, hvor ofte prognose-snapshot skal oprettes i feltet Opret prognose-snapshot hver.  
Du kan vælge ugentlige eller månedlige prognoser.  
**BEMÆRK:** Hvis du vælger Måned, fastlæger den valgte regnskabskalendertype til firmaet længden på måneden.
  - c Vælg dag i måned eller uge, hvor prognose-snapshot skal oprettes, i feltet Snapshot-dag: Prognose.  
Prognoser genereres i begyndelsen af den valgte dag (dvs. ét minut over midnat) i værtsfacilitetens tidszone. Hvis prognosen er månedlig og den aktuelle måned ikke indeholder den dag, der er valgt som prognosens genereringsdag, justerer Oracle CRM On Demand snapshotet for at generere en prognose på den sidste dag i måneden. Hvis dagen f.eks. er sat til den 30. og den aktuelle måned er Februar, justerer Oracle CRM On Demand prognose-snapshotet for at generere prognosen den 28.
- 7 Vælg prognoseroller i trin 3:
  - a Tilføj rollerne for de brugere, der skal deltage i prognosen, til området Roller: Prognostisering. Klik på pilene for at flytte firmaroller til listen Roller: Prognose.
  - b Marker afkrydsningsfeltet Tillad prognoser til inaktive brugere for at tillade prognoser til inaktive brugere.
  - c Marker afkrydsningsfeltet AutoAfsend prognoser for team ved managerafsending for at tillade, at en manager afsender prognoser automatisk for deres underordnede.
- 8 Klik på Afslut.
- 9 Verificer prognosedetaljerne på siden Definition: Prognose ved at gennemgå frekvensen af prognose-snapshot, snapshot-dag, næste prognoseseriedatoer og listen over prognoseseriedeltagere.

**ADVARSEL:** Når du har konfigureret prognosedefinitionen, vil visse ændringer af brugerposter eller regnskabskalendere kræve, at du opdaterer indstillingerne for prognosedefinition. Se [Opdatering af prognosedefinition \(på side 1585\)](#) for at få flere oplysninger.

### Opdatering af prognosedefinition

Du kan opdatere firmaets prognosedefinition for at ændre prognosefrekvensen eller for at tilføje eller fjerne roller osv. Desuden skal du opdatere prognosedefinitionen, når visse ændringer foretages af brugerposter, eller hvis regnskabskalenderen ændres, så prognosedefinitionen omfatter ændringerne.

Du skal opdatere prognosedefinitionen, når der er foretaget nogen af følgende ændringer:

- Manageren til en prognosedeltager ændres. Manageroplysningerne lagres i prognosedeltagerens brugerpost i feltet Rapporterer til eller i feltet Rapporterer til (alias) afhængig af, hvilke af disse felter vises på sidelayoutet til brugerposten.

Hvis manageren til en prognosedeltager ændres, skal du opdatere prognosedefinitionen på følgende måde:

- Hvis den rolle, som den nye manager er tildelt, ikke er medtaget i prognosedefinitionen i øjeblikket, skal du føje rollen til prognosedefinitionen.
- Hvis den rolle, som den nye manager er tildelt, er medtaget i prognosedefinitionen, skal du opfriske prognosedefinitionen, så den nye rapporteringsstruktur afspejles i fremtidige prognoser.

**BEMÆRK:** Prognosedeltagerhierarkiet skal omfatte managere for alle undtagen personen på øverste niveau.

- Brugere, som er deltagere i prognosehierarkiet, er deaktiveret.

Når en medarbejder forlader firmaet, skal du ændre status for den bruger til Inaktiv. Hvis den inaktive medarbejder var en manager i prognosehierarkiet, skal brugerposten for prognosedeltagere, som rapporterer til den medarbejder, også opdateres.

I det tilfælde skal du opdatere prognosedefinitionen på følgende måde:

- Hvis den rolle, som den nye manager er tildelt, ikke er medtaget i prognosedefinitionen i øjeblikket, skal du føje rollen til prognosedefinitionen.
- Hvis den rolle, som den nye manager er tildelt, er medtaget i prognosedefinitionen, skal du opfriske prognosedefinitionen, så den nye rapporteringsstruktur afspejles i fremtidige prognoser.

**BEMÆRK:** Hvis prognosedefinitionen tillader prognoser til inaktive brugere, behøver du ikke opdatere prognosedefinitionen, når en prognosedeltager gøres inaktiv.

- Brugere føjes til eller fjernes fra de roller, der er medtaget i prognosedefinitionen.

I det tilfælde behøver du kun opfriske prognosedefinitionen, så den omfatter ændringerne.

- Ændringer foretages af regnskabskalenderen.

I det tilfælde behøver du kun opfriske prognosedefinitionen, så den omfatter ændringerne.

**BEMÆRK:** Du skal opfriske prognosedefinitionen, når en ændring foretages af regnskabskalenderen, uanset den type regnskabskalender, som firmaet bruger (standard eller tilpasset).

**BEMÆRK:** Når ændringer, der er beskrevet her, foretages i Oracle CRM On Demand, afspejler de prognoser, der genereres, ikke ændringerne, før prognosedefinitionen er blevet opdateret.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opdaterer prognosedefinitionen.

### **Sådan opdaterer du prognosedefinitionen**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Dataregler & tildeling i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på Definition: Prognose under afsnittet Administration: Prognose.
- 4 Klik på Opdater på siden Definition: Prognose.
- 5 Foretag ændringerne i Trin 1: Vælg prognosetype, hvis ændringer er nødvendige.
- 6 Klik på Trin 2: Vælg prognosefrekvens.
- 7 Foretag ændringerne i Trin 2: Vælg prognosefrekvens, hvis ændringer er nødvendige.
- 8 Klik på Trin 3: Vælg prognoseroller.
- 9 Foretag ændringerne i Trin 3: Vælg prognoseroller, hvis ændringer er nødvendige.
- 10 Klik på Afslut.

Prognosedefinitionen opdateres automatisk, og en oversigt over definitionen, heriblandt den opdaterede liste over prognosedeltagere, vises på siden Prognosedefinition.

## Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches

Du kan oprette en tilpasset salgsmetodologi, der afspejler salgsmiljøets behov og kompleksitet, og vejleder salgsrepræsentanterne, når de arbejder med handler på forskellige salgsstadier.

Du kan justere oplysningerne om salgsstadie, så de afspejler firmaets salgsproces eller forretningspraksis. Når medarbejdere opretter og opdaterer salgsmuligheder, vælger de et salgsstadie, der repræsenterer, hvor langt henne i salgsprocessen salgsmuligheden er. Hvert salgsstadie er knyttet til en procent. Oplysningerne bruges med rapporter og prognoser, heriblandt beregninger af pipeline, forventet omsætning og lukket omsætning.

Som en del af tilpasningen af selve salgsstadietværdierne kan du:

- Omdøbe salgsstadiet
- Tilføje eller slette salgsstadier
- Rette rækkefølgen af salgsstadier
- Rette sandsynlighedsprocenter, der er knyttet til salgsstadier

### Om salgsprocesser

Nogle salgsmiljøer kræver kun én salgsproces med ét sæt salgsstadier. Andre salgsmiljøer er mere komplekse og kræver flere salgsprocesser med distinkte salgsstadier til hver proces. Interne salgsrepræsentanter kan f.eks. følge en anden salgsproces end den, der følges af field-salgsrepræsentanter.

Desuden kan salgsrepræsentanter have brug for at følge forskellige salgsprocesser til forskellige typer salgsmuligheder. Når salgsrepræsentanten sælger et stykke udstyr, kan de f.eks. skulle følge en længere salgsproces med flere stadier. Men når de sælger en servicekontrakt, kan processen være kortere og have færre salgsstadier.

Du kan definere serier af salgsstadier som salgsprocesser og linke hver proces til en af følgende for at uddybe salgsmetodologien yderligere:

- Salgsmulighedstype
- Brugers rolle

Derved kan du tilpasse salgsprocessen (og salgsstadier med hver proces) til forskellige salgsmulighedstyper eller forskellige brugerroller.

**Eksempel:** Salgsrepræsentanten opretter en ny salgsmulighed. Når oplysninger om salgsmuligheden indtastes, vælger vedkommende Service i indstillingerne for salgsmulighedstype. Derved viser applikationen den relevante salgsproces til salgsmulighedstypen.

**BEMÆRK:** Salgsproces, der er baseret på salgsmulighedstype, tilsidesætter den standardangivne salgsproces, der er baseret på en brugers rolle. Med andre ord, når en medarbejder opretter en salgsmulighed tildeles vedkommendes standard salgsproces til salgsmuligheden. Hvis vedkommende dernæst vælger en salgsmulighedstype, der har en tildelt salgsproces, drives salgsprocessen til salgsmuligheden på basis af den valgte salgsmulighedstype.

### Om salgsstadier i søgninger og listefiltre

De salgsstadier, som en bruger kan vælge i søgekriterier og listefiltre, fastlægges på følgende måde:

- I en målrettet søgning efter posttypen Salgsmulighed i handlingslinjen kan en bruger, hvis feltet Salgsstadie er tilgængeligt som et søgefelt, vælge kun de salgsstadier, der er knyttet til den salgsproces, som er angivet til den brugers rolle, eller salgsstadiet til standardsalgsprocessen, hvis ingen salgsproces er angivet til den brugers rolle. De tilgængelige salgsstadier begrænses ikke af salgsmulighedstypen, selv om feltet Salgsmulighedstype er tilgængeligt i et søgefelt i handlingslinjen, og brugeren vælger en salgsmulighedstype til søgningen.
- I en avanceret søgning efter posttypen Salgsmulighed kan en bruger vælge et hvilket som helst salgsstadie som findes i Oracle CRM On Demand som filterværdier til feltet Salgsstadie. De tilgængelige filterværdier begrænses ikke til salgsstadiet til en bestemt salgsproces, selv om en standardsalgsproces er angivet til



rollen for den bruger, som udfører søgningen, eller brugeren vælger en salgsmulighedstype som et filter til søgningen.

- Når et listefilter konfigureres til posttypen Salgsmulighed, kan en bruger vælge et hvilket som helst salgsstadium som findes i Oracle CRM On Demand som filterværdier til feltet Salgsstadium. De tilgængelige filterværdier begrænses ikke til salgsstadierne til en bestemt salgsproces, selv om en standardsalgproces er angivet til rollen for den bruger, som opretter listen, eller brugeren vælger en salgsmulighedstype som et filter til listen.

### Om salgsstadiumkategorier

Du kan også konfigurere salgsstadiumkategorier, så som stadium 1, 2 eller 3, som du kan linke til bestemte salgsstadier på tværs af forskellige salgsprocesser. Når du har brug for at konsolidere oplysninger fra forskellige processer, kan du køre rapporter mod salgsstadiumkategorierne, og dermed give en nøjagtig visning af pipelinen på tværs af alle salgsmulighedstyper eller roller.

### Om salgsproces-coach

Du kan også bruge Salgsproces-coach til at lede teamet gennem udfyldelse af de nødvendige oplysninger på hvert salgsstadium. Coachen indeholder specifikke trin, som medarbejdere kan følge, samt nytte oplysninger, så som dokumenter, skabeloner og konkurrenceoplysninger. Du kan også fastholde indsamling af oplysninger på basis af, hvordan salgsmuligheder rykker gennem salgscyklussen. Desuden kan du angive, at bestemte opgaver oprettes automatisk og vises i medarbejderens opgaveliste, når en salgsmulighedspost gemmes.

Som en del af salgsproces-coachen kan du:

- Tilføje oplysninger til hvert salgsstadium, som medarbejdere har adgang til via knappen Coach
- Konfigurere behov til hvert salgsstadium, så som felter, der skal udfyldes. Disse fungerer som forudsætninger, før salgsmuligheden gemmes på et nyt stadium
- Konfigurere automatiske opgaver, der genereres, når medarbejdere gemmer deres salgsmuligheder med forskellige salgsstadier

Hvis du ændrer navne på salgsstadier, efter systemet er implementeret, vedligeholder alle tidligere poster deres tildelte salgsstadium, indtil du opdaterer dem manuelt.

**BEMÆRK:** Hvis du vil ændre standard valglister værdierne til feltet Sandsynlighed %, skal du redigere det felt på siden Opsætning af feltet Salgsmulighed (se Ændring af valglister værdier (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258)).

Følg denne generelle proces, når salgsmetodologien konfigureres:

- 1 Konfigurer salgsstadiumkategorier (hvis du har mere end én salgsproces)
- 2 Konfigurer salgsprocessen (eller processer)
- 3 Konfigurer salgsstadierne til hver salgsproces
- 4 Konfigurer coachingfunktionen til salgsstadierne.

### Før du går i gang:

- Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter dataregler - Håndter definition af salgsstadium, for at du kan udføre denne procedure.
- Hvis du vil tildele en salgsproces på basis af feltet Salgsmulighedstype, skal du sørge for, at valglister værdierne er dem, som du vil bruge. Standardværdierne til salgsmulighedstype er Fornylse og Nye forretninger. Se Ændring af valglister værdier (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258) for at få instruktioner om tilpasning af valglister værdier.

Sørg for, at feltet Salgsmulighedstype vises i sidelayoutet til hver rolle, som du vil bruge det med. Se Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270) for at få instruktioner.

### Sådan konfigurerer du en salgsstadiumkategori (valgfrit)

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.



- 2 Klik på linket Dataregler & tildeling i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på linket Salgskategorier i afsnittet Salgsmetodologi.
- 4 Vælg firmaets primære sprog i listen Oversættelsessprog.
- 5 Klik på Ny på siden Salgsstadiekategorier for at oprette en ny salgsstadiekategori, eller vælg Rediger i menuen på postniveau til den salgsstadiekategori, som du vil redigere.
- 6 Udfyld de påkrævede oplysninger på siden Rediger salgsstadiekategori eller siden Ny salgsstadiekategori.

Felt	Beskrivelse
Stadiekategori	Navn på salgsstadiekategorien.
Rækkefølge	Rækkefølgen af salgsstadiekategorierne, som de vises i Oracle CRM On Demand.
Marker til oversættelse	<p>(Valgfrit) Marker afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse for at angive, at et opdateret (ikke nyt) navn skal oversættes til andre sprog, der er aktiveret til firmaet.</p> <p>Når du tilføjer et nyt navn på salgsstadiekategori, er afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse skrivebeskyttet. Nye navne, som du tilføjer, vises automatisk (uden parenteser og med sort tekst) på de andre aktiverede sprog.</p> <p>Hvis du markerer afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse, når du opdaterer navnet på en salgsstadiekategori, vises det opdaterede navn i valglisten til de andre aktiverede sprog (med blå tekst i parenteser), indtil du indtaster de oversatte versioner manuelt. Den blå tekst hjælper dig med at spore de ord, der skal oversættes.</p> <p>Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse, vises det opdaterede navn ikke på de andre sprog, og de andre sprog påvirkes ikke af de ændringer, som du foretager på denne side.</p>

- 7 Gem posten.
- 8 Sådan indtaster du den oversatte ækvivalent af den nye salgsstadiekategori
  - a Vælg sproget i listen Oversættelsessprog.
  - b Klik på linket Rediger til salgsstadiekategorien.
  - c Indtast den oversatte ækvivalent i feltet Stadiekategori, og klik på Gem.

### Sådan konfigurerer du en salgsproces

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Dataregler & tildeling i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på linket Salgsprocesser i afsnittet Salgsmetodologi.
- 4 Vælg firmaets primære sprog i listen Oversættelsessprog.
- 5 Klik på Ny på siden Salgsprocesliste for at oprette en ny salgsproces, eller vælg Rediger i menuen på postniveau til den salgsproces, som du vil redigere.
- 6 Udfyld de påkrævede oplysninger på siden Redigering af salgsproces.

Felt	Beskrivelse
Standard salgsproces	Firmaets standard salgsproces. Hvis ingen anden salgsproces er tildelt til din brugerrolle eller til postens salgsmulighedstype, bruges denne salgsproces.
Marker til oversættelse	(Valgfrit) Marker afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse for at angive, at et opdateret (ikke nyt) navn skal oversættes til andre sprog, der er aktiveret til firmaet.

- 7 Klik på Gem.
- 8 Sådan linker du salgsprocessen til en værdi i feltet Salgsmulighedstype
  - a Klik på det salgsprocesnavn, som du vil linke, på siden Salgsprocesliste.
  - b Klik på Tilføj i titellinjen Tilknyttede salgsmulighedstyper.
  - c Vælg salgsmulighedstypen, og klik på Gem.

**BEMÆRK:** Du kan kun linke én salgsproces til hver salgsmulighedstype. Når du gør det, fjernes værdien for salgsmulighedstype fra valglisten til valg med andre salgsprocesser. Det forhindrer, at du linker mere end én salgsproces til en salgsmulighedstype.

Når medarbejdere har poster med feltet Salgsmulighedstype svarende til den valgte værdi, ser de salgsstadierne til denne salgsproces.
- 9 Sådan indtaster du manuelt den oversatte ækvivalent til den nye salgsproces
  - a Gå tilbage til siden Salgsprocesliste.
  - b Vælg sproget i listen Oversættelsessprog.
  - c Klik på linket Rediger til salgsprocessen.
  - d Indtast den oversatte ækvivalent i feltet Salgsproces, og klik på Gem.
- 10 Sådan vælger du den salgsproces, der skal bruges som standard:
  - a Klik på linket Navn på salgsproces til den proces, som du vil sætte som standard, på siden Salgsprocesliste.
  - b Klik på Rediger.
  - c Marker afkrydsningsfeltet Standard salgsproces.
  - d Gem posten.

**BEMÆRK:** Denne salgsproces vises til poster eller roller, der ikke har andre linkede salgsprocesser.

### Sådan konfigurerer du salgsstadier til en salgsproces

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Dataregler & tildeling i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på linket Salgsprocesser i afsnittet Salgsmetodologi.
- 4 Klik på linket Navn på salgsproces på siden Salgsprocesliste.
- 5 Sådan konfigurerer du et salgsstadium:
  - a Klik på Ny i titellinjen Salgsstadium for at oprette et nyt salgsstadium, eller vælg Rediger i menuen på postniveau til det salgsstadium, som du vil redigere.
  - b Udfyld de påkrævede oplysninger på siden Redigering af salgsstadium.

Felt	Beskrivelse
Standardsandsynlighed	<p>En procent, der afspejler din tillid til, at handlen vil blive lukket med den angivne omsætning på den angivne lukkedato. Som standard justeres den sandsynlighed, der er tildelt til en sandsynlighed, automatisk på basis af salgsmulighedens salgsstadie. Brugere kan tilsidesætte denne værdi, men når en bruger vælger et nyt salgsstadie til salgsmuligheden, opdateres værdien i feltet Sandsynlighed % automatisk til standard sandsynlighedsværdien til det nye salgsstadie.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis funktionen Masseopdatering bruges til at ændre værdien i feltet Salgsstadie på en eller flere salgsmulighedsposter, opdateres værdien i feltet Sandsynlighed % på de poster ikke til standard sandsynlighedsprocenten til det nye salgsstadie.</p> <p><b>Vigtigt:</b> Konfigurer ikke salgsstadier med sandsynligheder, der er lig med 0 eller 100 procent, bortset fra Lukket/Mistet og Lukket/Vundet. Ændring af valglister, der bruges internt af Oracle CRM On Demand-applikationen, kan have en utilsigtet virkning på standardfunktionaliteten.</p>
Rækkefølge	Rækkefølgen af salgsstadierne, som de vises i valglisten. Hvis du tilføjer et salgsstadie, skal du ændre rækkefølgeværdien til alle efterfølgende salgsstadier. På denne måde kan du være sikker på, at rullelisten Salgsstadie på salgsmulighedssiderne indeholder oplysningerne i korrekt rækkefølge.
Marker til oversættelse	(Valgfrit) Marker afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse for at angive, at et opdateret (ikke nyt) navn skal oversættes til andre sprog, der er aktiveret til firmaet.
Stadiekategori	Navnet på salgsstadiekategorien, som dette salgsstadie ligger under.

- 6 Gem posten.
- 7 Sådan indtaster du manuelt den oversatte ækvivalent til det nye salgsstadie
  - a Klik på linket Vis fuld liste i afsnittet Salgsstadie på siden Detalje om salgsproces.
  - b Vælg sprog i feltet Oversættelsessprog på siden Salgsstadie.
  - c Klik på linket Rediger til salgsstadiet.
  - d Indtast den oversatte ækvivalent i feltet Navn: Salgsstadie, og klik på Gem.
- 8 Gem posten.

#### **Sådan konfigurerer du coachingfunktionen til salgsstadierne**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Dataregler & tildeling i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på linket Salgsprocesser i afsnittet Salgsmetodologi.
- 4 Vælg firmaets primære sprog i listen Oversættelsessprog.
 

Hvis du ikke vælger firmaets primære sprog, vises afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse ikke, og applikationen angiver ikke uoversættede ord, som du tilføjer her.
- 5 Klik på det salgsstadielink (i kolonne Salgsstadie), som du vil konfigurere coachingoplysninger til, på siden Salgsstadieliste.
- 6 Sådan gør du et felt påkrævet til dette salgsstadie

- a Klik på Ny i titellinjen Yderligere påkrævede felter.
  - b Vælg feltet i listen på siden Rediger yderligere påkrævet felt.
  - c Gennemgå tip til indtastning af standardværdier, der vises på skærmen, og indtast dernæst den værdi, som du ønsker som standard (valgfrit).

Når du indtaster en standardværdi, føjes standardværdien kun til posten, hvis feltet er tomt. Hvis posten f.eks. allerede har en omsætningsværdi, vil angivelse af en standardværdi til omsætningen her, ikke bevirke, at det omsætningsbeløb, der allerede er gemt i posten, tilsidesættes.
  - d Gem posten.
- 7 Sådan tilføjer du retningslinjer til salgsstadiet, som medarbejderne kan gennemgå, så som mål og milepæle, der skal opnås i stadiet
  - a Klik på Ny i titellinjen Trin i proces-coach.
  - b Indtast et tal for at angive rækkefølgen af disse oplysninger på siden Redigering af trin i proces-coach.

Når medarbejdere klikker på knappen Coach fra deres salgsmulighedsposter, ser de de første 10 undertrin. Hvis du tilføjer mere end 10, kan medarbejdere se hele listen ved at klikke på linket Vis fuld liste.
  - c Marker afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse for at markere oplysningerne til oversættelse.
  - d Gem posten.

Når medarbejdere klikker på knappen Coach fra deres salgsmulighedsposter til en salgsmulighedspost med dette salgsstadium, vises oplysningerne på siden Salgsproces-coach.
- 8 Sådan tilføjer du en vedhæftning eller URL-adresse, så medarbejderne kan få adgang til ressourcer, der er relevante for salgsstadiet
  - a Klik på Tilføj vedhæftning eller Tilføj URL i titellinjen Nyttige ressourcer.
  - b Indtast oplysningerne på siden Redigering af vedhæftning og Redigering af URL.
  - c Gem posten.

Når medarbejdere klikker på knappen Coach fra deres salgsmulighedsposter, vises listen over vedhæftninger eller URL-adresser, der er linket til dette salgsstadium, på siden Salgsproces-coach.
- 9 Sådan definerer du opgaver, der oprettes automatisk, når medarbejdere opdaterer salgsstadiet
  - a Klik på Ny i titellinjen Automatiske opgaver.
  - b Indtast oplysningerne på siden Redigering af automatiske opgaver.

De oplysninger, som du konfigurerer her, fungerer som en skabelon til hver opgave. Den nyoprettede opgave er linket til denne salgsmulighed, så den vises på siden Detalje: Salgsmulighed samt de relevante aktivitetslister.

**BEMÆRK:** Du skal indtaste et tal i feltet Forfaldsdato for at angive, hvor mange dage efter oprettelse af opgaven, at opgaven forfalder. Hvis opgaven f.eks. oprettes 6. december, og du indtastede 10 som forfaldsdato, vises opgaven på medarbejderens opgavelister som forfalden den 16. december.

Til ejer gælder følgende virkemåde:

    - Opgaven oprettes til alle brugere med den valgte rolle.
    - Hvis ingen bruger opfylder kontoteamrollen, tildeles opgaven til salgsmulighedsejeren.

**BEMÆRK:** Se [Postejertilstande og automatisk genererede opgaver \(på side 1435\)](#) for at få oplysninger om, hvordan posteertilstande påvirker ejerskab af automatisk genererede opgaver.
  - c Gem posten.

## Tilpasning af firmaets brancheliste

Feltet Branche er et valglisterfelt på et antal posttyper, heriblandt posttyperne Konto, Applikation, Kundeemne og Partner. Det bruges til at spore den type forretning, der er knyttet til en post. Du kan tilføje og fjerne brancher eller

ændre branchers fremvisningsnavn i listen, hvilket giver dig mulighed for at ændre branchevalglisten, så den matcher det nomenklatur, som firmaet bruger.

**BEMÆRK:** Der er ingen begrænsning med hensyn til det antal brancher, som du kan føje til listen. Brugere kan imidlertid kun vælge de første 300 aktive brancher i listen i valglisten til feltet Branche på en postdetaljeside. Brancheværdier sorteres i stigende ASCII-koderækkefølge, hvilket betyder, at der skelnes mellem store og små bogstaver i sorteringsrækkefølgen. De værdier, der starter med et tal, vises først, efterfulgt af værdier, der starter med et stort bogstav, efterfulgt af værdier, der starter med et lille bogstav. En branche er aktiv, når afkrydsningsfeltet Aktiveret er valgt til branchen.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opdaterer en branche.

### **Sådan opdaterer du en branche**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Dataregler og tildeling i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på linket Branchedefinition i afsnittet Branchedefinition.
- 4 Ret oplysningerne til branchen efter behov på siden Redigering af branche.
- 5 Gem ændringerne.

I følgende procedure beskrives, hvordan du tilføjer en branche.

### **Sådan tilføjer du en branche**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Dataregler og tildeling i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på linket Branchedefinition i afsnittet Branchedefinition.
- 4 Vælg firmaets primære sprog i feltet Oversættelsessprog på siden Redigering af branche, og klik dernæst på Ny.
- 5 Indtast oplysningerne til branchen på den nye Redigering af branche-side.
- 6 Gem ændringerne.

**BEMÆRK:** Branchens SIC-kode er et af felterne på siden Redigering af branche. SIC-systemet (Standard Industrial Classification) er en serie numeriske koder, der klassificerer alle forretninger efter produkt- eller servicetyper, som de leverer. Forretninger, der er beskæftiget med samme aktivitet, tildeles uanset størrelse eller ejertype samme SIC-kode. SIC-koderne blev udviklet for at lette indsamling, tabeloprettelse og analyse af data samt for at forbedre sammenligning af statistiske analyser.

I følgende procedure beskrives, hvordan du manuelt indtaster den oversatte ækvivalent af en branche.

### **Sådan indtaster du manuelt den oversatte ækvivalent af en branche**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Dataregler og tildeling i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på linket Branchedefinition i afsnittet Branchedefinition.
- 4 Vælg sprog i feltet Oversættelsessprog på siden Redigering af branche.
- 5 Indtast den oversatte ækvivalent i feltet Fremvisningsnavn.
- 6 Gem ændringerne.

**BEMÆRK:** Når dit firma først konfigureres i Oracle CRM On Demand, genereres standardnavnene og fremvisningsnavnene på brancherne i firmaets standardsprog. Hvis standardsproget til firmaet senere ændres, vises standardnavnene på brancherne i det nye sprog. Standardnavnene på brancherne fortsætter imidlertid med at blive vist på det sprog, der oprindeligt var firmaets standardsprog.

## Ændringssporing

Som administrator kan du spore runtime-ændringer af posttyper vha. funktionen til ændringssporing. Når du aktiverer funktionen til ændringssporing til en posttype, logger Oracle CRM On Demand alle ændringsbegivenheder for den posttype og skriver en ændringssporingspost til listen over ændringssporingsbegivenheder. Oracle CRM On Demand sletter permanent gamle ændringssporingsposter, når en regelmæssig fjernelse af slettede elementer forekommer. En gammel post defineres som en post, der er 30 dage gammel eller mere.

Eksterne applikationer, der integreres med Oracle CRM On Demand, såsom Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales, kan bruge funktionen til ændringssporing. Desuden kan eksterne applikationer læse indtastninger af ændringssporing vha. webservicer. Se *Oracle Web Services On Demand Guide* for at få oplysninger om brug af webservicer til at læse indtastninger af ændringssporing.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om funktionen til ændringssporing:

- [Aktivering af funktionen Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- [Posttyper, der spores \(se \*Record Types That Are Tracked\* på side 1595\)](#)
- [Om ændringssporingsbegivenheder \(på side 1607\)](#)
- [Visning af listesiden Ændringssporing \(på side 1609\)](#)
- [Oplysninger om ændringssporing til ændringer af værdilister i valglister \(på side 1606\)](#)
- [Eksempler på poster til ændringssporingsbegivenhed \(på side 1610\)](#)
- [Manuel oprettelse af ændringsposter \(på side 1613\)](#)

## Aktivering af funktionen Ændringssporing

Brug følgende procedure for at aktivere funktionen til ændringssporing i Oracle CRM On Demand til alle moduler.

**Før du går i gang.** Du skal være logget på Oracle CRM On Demand som administrator, og din brugerrolle skal omfatte både privilegiet Håndter ændringssporing og privilegiet Håndter roller og adgang. Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care, hvis privilegiet Håndter ændringssporing ikke er aktiveret til din firmaadministrators rolle.

### Sådan aktiverer du funktionen til ændringssporing til posttyper

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Aktiver ændringssporing i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 På den side, der åbnes, skal du vælge afkrydsningsfeltet Aktiver ændringsarbejdsgange til de posttyper (eller objektnavne), som du vil spore.

**BEMÆRK:** Du kan deaktivere funktionen til ændringssporing til en posttype ved at fravælge afkrydsningsfeltet Aktiver ændringsarbejdsgange til den posttype.

Du kan se de relevante ændringsoplysninger, der er opstillet på siden Liste: Ændringssporing, ved at gå til Admin.-hjemmesiden og klikke på Ændringssporing i afsnittet Forretningsprocesstyring.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om funktionen til ændringssporing:

- [Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- [Posttyper, der spores \(se \*Record Types That Are Tracked\* på side 1595\)](#)
- [Om ændringssporingsbegivenheder \(på side 1607\)](#)
- [Visning af listesiden Ændringssporing \(på side 1609\)](#)

- [Oplysninger om ændringssporing til ændringer af værdilister i valglister \(på side 1606\)](#)
- [Eksempler på poster til ændringssporingsbegivenhed \(på side 1610\)](#)
- [Manuel oprettelse af ændringsposter \(på side 1613\)](#)

## 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
Account Partner	Partner
Account Relationship	RelatedAccount
Account Team	AccountTeam
Accreditation	Accreditation
Accreditation Book	AccreditationBook
Accreditation Request	AccreditationRequest
Accreditation Team	AccreditationTeam
Activity	Activity

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
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
Application	Application
Application Book	ApplicationBook
Application Team	ApplicationTeam
Assessment	SalesAssessment
Assessment Value	SalesAssessmentValue
Asset	Asset
Auto Dealer Make	AutoDealerMakes
Auto Sales Hours	AutoSalesHours



Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
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
Campaign Book	CampaignBook
Campaign Recipients	Recipient
Certification	Certification
Certification Book	CertificationBook
Certification Request	CertificationRequest
Certification Team	CertificationTeam
Claim	Claim
Contact	Contact

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
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
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

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
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
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

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
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
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

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
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
Financial Plan	FinancialPlan
Financial Plan Book	FinancialPlanBook
Financial Product	FinancialProduct
Financial Transaction	FinancialTransaction
Fund	Fund
Fund Book	FundBook
Fund Debits	FundDebit
Fund Item	OccamFundCredit

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
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
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

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
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
Opportunity Team	Team
Order	Order
Order Book	OrderBook
Order Item	OrderItem
Order Team	OrderTeam
Partner	Partner
Partner Book	PartnerBook
Partner Program	Program

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
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	<p>User</p> <p><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 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.</p>
Price List	PriceList
Price List Line Item	PriceListLineItem
Product	Product
Product Category	ProductCategory
Product Indication	ProductIndication



Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
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
Signature	Signature
Smart Call	Activity
Social Media	SocialMedia
Solution	Solution
Solution Book	SolutionBook
Special Pricing Product	SPRequestLineItem
Special Pricing Request	SPRequest

Record Type in Oracle CRM On Demand User Interface	Record Type in Oracle CRM On Demand Web Services
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](#) (se [Ændringssporing](#) på side 1594)
- [Enabling the Modification Tracking Feature](#) (se [Aktivering af funktionen Ændringssporing](#) på side 1594)
- [About Modification Tracking Events](#) (se [Om ændringssporingsbegivenheder](#) på side 1607)
- [Viewing the Modification Tracking List Page](#) (se [Visning af listesiden Ændringssporing](#) på side 1609)
- [Modification Tracking Information for Changes to Lists of Values in Picklists](#) (se [Oplysninger om ændringssporing til ændringer af værdilister i valglister](#) på side 1606)
- [Examples of Modification Tracking Event Records](#) (se [Eksempler på poster til ændringssporingsbegivenhed](#) på side 1610)
- [Creating Modification Records Manually](#) (se [Manuel oprettelse af ændringsposter](#) på side 1613)

## Oplysninger om ændringssporing til ændringer af værdilister i valglister

I dette emne beskrives, hvordan du kan bruge funktionen til ændringssporing til at spore ændringer af værdilister i valglister. Du aktiverer Valgliste til funktionen til ændringssporing ud over den posttype, der indeholder valglisten for at spore ændringer af valglister. Valgliste er tilgængelig som et objektnavn på siden Liste: Ændringssporing. Oracle CRM On Demand logger navnet på posttypen på siden Liste: Ændringssporing for at oprette, læse, opdatere eller slette operation på valglisten til posttypen, hvis funktionen til ændringssporing er aktiveret til objektet Valgliste. I følgende tabel beskrives kolonnerne på siden Liste: Ændringssporing, når du aktiverer funktionen til ændringssporing til objektet Valgliste.

Kolonneoverskrift	Beskrivelse
Objektnavn	Valgliste.
Objekt-id	Rækkeidentifikatoren til det objekt, som Oracle CRM On Demand tildeler, f.eks. 1QA2-NX0XH. Denne identifikator er entydig til den værdiliste, der er knyttet til en valgliste.  Visse felter bruger den samme værdiliste på tværs af flere objekter. Hvis en bruger redigerer en værdi i værdilisten, logger Oracle CRM On Demand indtastninger af ændringssporing til alle felterne. I dette tilfælde er objektidentifikatoren den samme til alle sådanne indtastninger af ændringssporing.
Posttype	Ændringssporingsnavnet for den posttype, hvis valgliste redigeres. Det er navnet på den posttype, der vises på siden Ændringssporing, når posttypen spores.
Felt navn	Web Services version 2.0-tag for det valglistefelt, der redigeres.

Når du redigerer et valglistefelt, vises en indtastning på siden Liste: Ændringssporing, men kun hvis du har aktiveret den posttype, hvis valglistefelt du redigerer til funktionen til ændringssporing. En enkelt redigering af et valglistefelt på en bestemt posttype kan bevirke, at flere indtastninger registreres på siden Liste: Ændringssporing, da Oracle CRM On Demand mapper valglistefelterne til listen over værdityper, som deles mellem flere valglistefelter på tværs af posttyper. Antallet af indtastninger er lig med antallet af offentlige felter, der er mapet til værdilistetyperne for de valglistefelter, som du redigerer.

Antag f.eks., at du har en valgliste, der hedder Valglisterolle med en værdilistetype sat til PARTY\_REL\_TYPE, og denne valgliste også bruges af følgende posttyper: Kontopartner, Konkurrent, Salgsmulighedskonkurrent, Salgsmulighedspartner. Antag, at valglisten også bruges af to felter i disse posttyper: Rolle og Omvendt rolle. Hvis du opdaterer værdilisten til et værdilistefelt i dette eksempel, opretter Oracle CRM On Demand separate indtastninger af ændringssporing til alle valglistefelterne i eksemplet.

### Begrænsninger på ændringssporing til en værdiliste i valglister

Oracle CRM On Demand opretter ikke ændringssporingsbegivenheder til en værdiliste i valglister med følgende betingelser:

- Den posttype, der er knyttet til valglisten er ikke konfigureret til dit firma.
- Valglisteopdateringerne hører til posttyper, der ikke er aktiveret til funktionen til ændringssporing.
- Der er ikke adgang til det opdaterede valglistefelt via Web Services.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om funktionen til ændringssporing:

- [Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- [Aktivering af funktionen Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- [Posttyper, der spores \(se Record Types That Are Tracked på side 1595\)](#)
- [Om ændringssporingsbegivenheder \(på side 1607\)](#)
- [Visning af listesiden Ændringssporing \(på side 1609\)](#)
- [Eksempler på poster til ændringssporingsbegivenhed \(på side 1610\)](#)
- [Manuel oprettelse af ændringsposter \(på side 1613\)](#)

### Om ændringssporingsbegivenheder

I følgende tabel vises ændringssporingsbegivenheder, der er oprettet og vises på listesiden Ændringssporing.

Begivenhedsnavn	Beskrivelse
Associate	Denne begivenhed angiver tilknytningen mellem to poster, der har en mange-til-mange-relation, såsom kontakter og konti. En tilknytningsbegivenhed sker f.eks., når du føjer en kontakt til en kontopost. På lignende vis forekommer en fraknytningsbegivenhed, når du sletter en kontakt fra en kontopost.
DeleteRecord	Denne begivenhed angiver, at en post er markeret til sletning, f.eks. når du sletter en meddelelsesplanpost. Anvend denne begivenhed til at spore sletningen af poster.
Dissociate	Denne begivenhed angiver fraknytningen af to poster, der har en mange-til-mange-relation. En fraknytningsbegivenhed forekommer, når du sletter en kontakt fra en kontopost.
MergeRecords	Denne begivenhed angiver, at to poster flettes, f.eks. når en dubletkundeemnepost og dens underordnede poster flettes med en primær kundeemnepost. I dette eksempel er den resulterende flettede posts objekt-id den primære kundeemneposts række-id, og den underordnede posts objekt-id er dubletkundeemnepostens række-id. Begivenheden MergeRecord understøttes til følgende posttyper: Konto, Kontakt, Husstand, Kundeemne, Partner, Portefølje og Serviceanmodning. <b>BEMÆRK:</b> Oracle CRM On Demand logger ikke separate MergeRecords-begivenheder til recordfletninger på underordnet niveau.
PreDeleteRecord	Denne begivenhed angiver, at en post er ved at blive slettet. Det er imidlertid ikke sikkert, at posten rent faktisk slettes. <b>BEMÆRK:</b> Det anbefales, at du ikke bruger denne begivenhed til at spore slettede poster. Hvis du agter at spore sletningen af poster, skal du bruge begivenheden DeleteRecord i stedet.
RestoreRecord	Denne begivenhed angiver, at en post, der tidligere er markeret til sletning, er gendannet, f.eks. når du gendanner en meddelelsesplanpost, der tidligere blev markeret til sletning.
WriteRecordNew	Denne begivenhed angiver, at en ny post er gemt for en posttype, f.eks. når du opretter en ny kontopost. Denne begivenhed angiver også ændringer af valglister.
WriteRecordUpdated	Denne begivenhed angiver, at en eksisterende post til en overordnet posttype eller et underordnet objekt er ændret, f.eks. når du opdaterer en eksisterende kontaktpost.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om funktionen til ændringssporing:

- [Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- [Aktivering af funktionen Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- [Posttyper, der spores \(se Record Types That Are Tracked på side 1595\)](#)
- [Visning af listesiden Ændringssporing \(på side 1609\)](#)
- [Oplysninger om ændringssporing til ændringer af værdilister i valglister \(på side 1606\)](#)
- [Eksempler på poster til ændringssporingsbegivenhed \(på side 1610\)](#)
- [Manuel oprettelse af ændringsposter \(på side 1613\)](#)

## Visning af listesiden Ændringssporing

I dette emne beskrives, hvordan du ser oplysninger om ændringssporing.

**Før du går i gang.** Du skal være logget på Oracle CRM On Demand som administrator, og din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter ændringssporing. Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care, hvis privilegiet Håndter ændringssporing ikke er aktiveret til din firmaadministrators rolle.

### Sådan ser du listesiden Ændringssporing

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Ændringssporing i afsnittet Forretningsprocesstyring.

Siden Liste: Ændringssporing åbnes og viser en liste over alle ændringssporingsposter. Se [Eksempler på poster til ændringssporingsbegivenhed \(på side 1610\)](#) for at få eksempler på ændringssporingsposter.

I følgende tabel beskrives listesiden Ændringssporing.

Kolonneoverskrift	Beskrivelse
Objektnavn	Navn på det objekt, som sporingsbegivenheden gælder for, f.eks. Kontakt. Objektnavnet er normalt et posttypenavn, eller det kan være Valgliste.
Objekt-id	Rækkeidentifikatoren til det objekt, som Oracle CRM On Demand tildeler, f.eks. 1QA2-NX0XH.
Underordnet objektnavn	Navnet på det underordnede objekt, som sporingsbegivenheden gælder for, f.eks. Kontaktadresse. Navnet på det underordnede objekt vises kun, hvis det gælder for ændringsbegivenheden; dvs. objektet ændres som en underordnet til et andet objekt i visningen, f.eks. ændring af en adresse i en kontaktsvisning.
Underordnet objekt-id	Objektidentifikatoren til det underordnede objekt, som Oracle CRM On Demand tildeler, f.eks. 1QA2-OBA65.
Begivenhedsnavn	Navnet på begivenheden, f.eks. WriteRecordNew, når en ny post oprettes. Se beskrivelser af begivenhedsnavn i <a href="#">Om ændringssporingsbegivenheder (på side 1607)</a> for at få oplysninger om begivenhedsnavne.
Posttype	Den posttype, som en administrator foretager en konfigurationsændring til, og som udløser ændringssporing. Feltet Posttype udfyldes kun til en konfigurationsændring. Et eksempel på ændringssporing til en konfigurationsændring er, når en administrator redigerer en værdiliste i et valglistefelt. I det tilfælde logger feltet Posttype navnet på det objekt, som det redigerede valglistefelt tilhører.
Felt navn	Web Services version 2.0-tag til et felt, når du redigerer en valgliste til det felt. Web Services version 2.0-tag er den generiske integrationstag til tilpassede valglistefelter. Dette felt udfyldes kun til valglisteredigeringer.
Ændringsnr.	En tæller for antal gange, som posten er blevet ændret. Når en post først oprettes, sættes ændringsnummeret til nul (0) og forøges for hver ændring, der foretages af posten.

Kolonneoverskrift	Beskrivelse
Ændret: Dato	Dato (MMDDÅÅÅ) og klokkeslæt (TT:MM:AM PM) for ændringsbegivenheden.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om funktionen til ændringssporing:

- [Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- [Aktivering af funktionen Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- Posttyper, der spores (se [Record Types That Are Tracked](#) på side 1595)
- [Om ændringssporingsbegivenheder \(på side 1607\)](#)
- [Oplysninger om ændringssporing til ændringer af værdilister i valglister \(på side 1606\)](#)
- [Eksempler på poster til ændringssporingsbegivenhed \(på side 1610\)](#)
- [Manuel oprettelse af ændringsposter \(på side 1613\)](#)

### Eksempler på poster til ændringssporingsbegivenhed

Dette emne indeholder flere eksempler på poster til ændringssporingsbegivenhed, der er oprettet af Oracle CRM On Demand til bestemte brugerhandlinger. Efter funktionen til ændringssporing er aktiveret, opstilles begivenhedsposter på listesiden Ændringssporing, som vist i følgende eksempler. Afhængig af typen af brugerhandling og relationen for de posttyper, der er registreret, kan flere poster blive skrevet som resultat af én begivenhed. Hvis der f.eks. er en en-til-mange overordnet/underordnet relation eller en mange-til-mange objekt-til-objekt-relation kan adskillige poster blive skrevet.

#### Eksempel 1: Ændringssporingspost til oprettelse af en ny kontopost

I dette eksempel opretter en bruger en ny kontopost. Oracle CRM On Demand genererer en begivenhedspost, der svarer til posten i følgende tabel.

Objektnavn	Objekt-id	Underordnet objektnavn	Underordnet objekt-id	Begivenhedsnavn	Posttype	Felt navn	Ændringsnr.	Ændret: Dato
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordNew	Ingen	Ingen	0	03/26/2014 09:28 AM

#### Eksempel 2: Ændringssporingspost til opdatering af en eksisterende kontopost

I dette eksempel opdaterer en bruger en eksisterende kontopost ved at ændre et felt i kontoposten. Oracle CRM On Demand genererer en begivenhedspost, der svarer til posten i følgende tabel.

Objektnavn	Objekt-id	Underordnet objektnavn	Underordnet objekt-id	Begivenhedsnavn	Posttype	Felt navn	Ændringsnr.	Ændret: Dato
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	1	03/26/2014 09:52 AM

#### Eksempel 3: Ændringssporingspost til sletning af en eksisterende kontopost

I dette eksempel sletter en bruger en eksisterende kontopost. Oracle CRM On Demand genererer en begivenhedspost, der svarer til posten i følgende tabel.

Objektnavn	Objekt-id	Underordnet objektnavn	Underordnet objekt-id	Begivenhedsnavn	Posttype	Felt navn	Ændringsnr.	Ændret: Dato
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	PreDeleteRecord	Ingen	Ingen	2	03/26/2014 09:58 AM
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	DeleteRecord	Ingen	Ingen	3	03/26/2014 10:00 AM

#### Eksempel 4: Ændringssporingspost til gendannelse af en kontopost, der er markeret til sletning

I dette eksempel gendanner en bruger en post, der er markeret til sletning, før den fjernes fra Oracle CRM On Demand. Oracle CRM On Demand genererer en begivenhedspost, der svarer til posten i følgende tabel.

Objektnavn	Objekt-id	Underordnet objektnavn	Underordnet objekt-id	Begivenhedsnavn	Posttype	Felt navn	Ændringsnr.	Ændret: Dato
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	RestoreRecord	Ingen	Ingen	3	03/26/2014 10:03 AM

#### Eksempel 5: Ændringssporingspost til tilknytning af en kontopost til en kontaktpost

I dette eksempel tilføjer en bruger en eksisterende kontopost til kontaktposten i en kontaktpost; dvs. brugeren knytter kontoposten til kontaktposten. Oracle CRM On Demand genererer en begivenhedspost, der svarer til posten i følgende tabel.

Objektnavn	Objekt-id	Underordnet objektnavn	Underordnet objekt-id	Begivenhedsnavn	Posttype	Felt navn	Ændringsnr.	Ændret: Dato
Kontakt	1QA2-OD635	Konto	1QA2-OD54E	Associate	Ingen	Ingen	0	03/26/2014 10:16 AM
Kontakt	1QA2-OD635	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	1	03/26/2014 10:16 AM
Kontakt	1QA2-OD635	Kontokontakt	1QA2-OD639	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	1	03/26/2014 10:16 AM
Konto	1QA2-OD54E	Kontakt	1QA2-OD635	Associate	Ingen	Ingen	0	03/26/2014 10:16 AM
Konto	1QA2-OD54E	Kontakt	1QA2-OD635	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	4	03/26/2014 10:16 AM
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	4	03/26/2014 10:16 AM
Kontakt	1QA2-OD635	Konto	1QA2-OD54E	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	4	03/26/2014 10:16 AM

#### Eksempel 6: Ændringssporingspost til fraknytning af en kontopost fra en kontaktpost

I dette eksempel fjerner en bruger en relateret kontopost fra en kontakt; dvs. brugeren fraknytter kontoposten fra kontaktposten. Oracle CRM On Demand genererer en begivenhedspost, der svarer til posten i følgende tabel.

Objektnavn	Objekt-id	Underordnet objektnavn	Underordnet objekt-id	Begivenhedsnavn	Posttype	Feltnavn	Ændringsnr.	Ændret: Dato
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	5	03/26/2014 10:35 AM
Kontakt	1QA2-OD635	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	2	03/26/2014 10:35 AM
Kontakt	1QA2-OD635	Konto	1QA2-OD54E	Dissociate	Ingen	Ingen	1	03/26/2014 10:35 AM
Konto	1QA2-OD54E	Kontakt	1QA2-OD635	Dissociate	Ingen	Ingen	1	03/26/2014 10:35 AM

#### Eksempel 7: Ændringssporingspost til tilføjelse af en underordnet post til en overordnet kontopost

I dette eksempel opretter en bruger en ny adressepost som en relateret post i en kontopost; dvs. brugeren tilføjer kontoadressen som en underordnet post til den overordnede kontopost. Oracle CRM On Demand genererer en begivenhedspost, der svarer til posten i følgende tabel.

Objektnavn	Objekt-id	Underordnet objektnavn	Underordnet objekt-id	Begivenhedsnavn	Posttype	Feltnavn	Ændringsnr.	Ændret: Dato
Konto	1QA2-OD54E	Adresse	1QA2-OD6PM	WriteRecordNew	Ingen	Ingen	0	03/26/2014 11:44 AM
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	6	03/26/2014 11:44 AM

#### Eksempel 8: Ændringssporingspost til opdatering af en eksisterende underordnet post

I dette eksempel opdaterer en bruger en eksisterende adressepost i en kontopost; dvs. brugeren opdaterer kontoadressen som en underordnet post til den overordnede kontopost. Oracle CRM On Demand genererer en begivenhedspost, der svarer til posten i følgende tabel.

Objektnavn	Objekt-id	Underordnet objektnavn	Underordnet objekt-id	Begivenhedsnavn	Posttype	Feltnavn	Ændringsnr.	Ændret: Dato
Konto	1QA2-OD54E	Adresse	1QA2-OD6PM	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	1	03/26/2014 11:51 AM

#### Eksempel 9: Ændringssporingspost til sletning af en eksisterende underordnet post

I dette eksempel sletter en bruger den eksisterende adressepost i en kontopost; dvs. brugeren opdaterer kontoadressen som en underordnet post til den overordnede kontopost. Oracle CRM On Demand genererer en begivenhedspost, der svarer til posten i følgende tabel.

Objektnavn	Objekt-id	Underordnet objektnavn	Underordnet objekt-id	Begivenhedsnavn	Posttype	Feltnavn	Ændringsnr.	Ændret: Dato
Konto	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Ingen	Ingen	8	03/26/2014 12:00 PM



Objektnavn	Objekt-id	Underordnet objektnavn	Underordnet objekt-id	Begivenhedsnavn	Posttype	Felt navn	Ændringsnr.	Ændret: Dato
Konto	1QA2-OD54E	Adresse	1QA2-OD6PN	Ingen	Ingen	Ingen	1	03/26/2014 12:00 PM

### Eksempel 10: Ændringssporingspost til opdatering af en valglisteværdi

I dette eksempel opdaterer en bruger en valgliste i en konto, dvs. brugeren tilpasser et eksisterende prioritetsvalglistefelt på en kontopost ved at tilføje en værdi, der hedder Ubestemmelig. Oracle CRM On Demand genererer en begivenhedspost, der svarer til posten i følgende tabel.

Objektnavn	Objekt-id	Underordnet objektnavn	Underordnet objekt-id	Begivenhedsnavn	Posttype	Felt navn	Ændringsnr.	Ændret: Dato
Valgliste	1QA2-OD54E	Ingen	Ingen	WriteRecordUpdated	Konto	Prioritet	8	03/26/2014 1:00 PM

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om funktionen til ændringssporing:

- [Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- [Aktivering af funktionen Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- Posttyper, der spores (se [Record Types That Are Tracked](#) på side 1595)
- [Om ændringssporingsbegivenheder \(på side 1607\)](#)
- [Visning af listesiden Ændringssporing \(på side 1609\)](#)
- [Oplysninger om ændringssporing til ændringer af værdilister i valglisten \(på side 1606\)](#)
- [Manuel oprettelse af ændringsposter \(på side 1613\)](#)

### Manuel oprettelse af ændringsposter

Selv om funktionen til ændringssporing gør det muligt for Oracle CRM On Demand at skrive og spore poster automatisk, kan du oprette begivenhedsposter manuelt. Denne funktion kan være nyttig, hvis du vil registrere begivenheder, der ligger uden for Oracle CRM On Demand.

**Før du går i gang.** Du skal være logget på Oracle CRM On Demand som administrator, og din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter ændringssporing. Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care, hvis privilegiet Håndter ændringssporing ikke er aktiveret til din firmaadministrators rolle.

#### Sådan opretter du ændringsposter manuelt

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Ændringssporing i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3 Klik på Ny på listesiden Ændringssporing.
- 4 Udfyld felterne, som beskrevet i følgende tabel, og gem dernæst posten.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om ændringssporing</b>	
Objektnavn	Navn på den posttype, som sporingsbegivenheden gælder for, f.eks. Kontakt. Objektnavnet er normalt et posttypenavn, eller det kan være Valgliste. (Påkrævet)

Felt	Beskrivelse
Objekt-id	Rækkeidentifikatoren til posttypen, som typisk er tildelt af Oracle CRM On Demand, f.eks. 1QA2-NX0XH. (Påkrævet)
Underordnet objektnavn	Navnet på den underordnede post, som sporingsbegivenheden gælder for, f.eks. Kontaktadresse. Navnet på den underordnede post vises kun, hvis det er gældende; dvs. objektet ændres som en underordnet til en anden post i visningen, f.eks. ændring af en adresse i en kontaktvisning.
Underordnet række-id	Rækkeidentifikatoren til den underordnede post, som Oracle CRM On Demand tildeler, f.eks. 1QA2-OBA65.
Begivenhedsnavn	Navnet på begivenheden, f.eks. WriteRecordNew, når en ny post oprettes. Se tabellen med beskrivelser af begivenhedsnavn i <a href="#">Om ændringssporingsbegivenheder (på side 1607)</a> for at få flere oplysninger om mulige begivenhedsnavne. (Påkrævet)
Ændringsnr.	En tæller for antal gange, som posten er blevet ændret. Når en post først oprettes, sættes ændringsnummeret til 0 (nul) og forøges for hver ændring, der foretages af posten. (Påkrævet)
Posttype	Den posttype, som en administrator foretager en konfigurationsændring til, og som udløser funktionen til ændringssporing. Feltet Posttype udfyldes kun til en konfigurationsændring. Et eksempel på ændringssporing til en konfigurationsændring er, når en administrator redigerer en værdiliste i et valglistefelt. I det tilfælde logger feltet Posttype navnet på det objekt, som det redigerede valglistefelt tilhører.
Felt navn	Web Services version 2.0-tag til et felt, når du redigerer en valgliste til det felt. Web Services version 2.0-tag er den generiske integrationstag til tilpassede valglistefelter. Dette felt udfyldes kun til valglisteredigeringer.
Ændret: Dato	Dato (MMDDÅÅÅ) og klokkeslæt (TT:MM:AM PM) for ændringsbegivenheden.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om ændringssporing:

- [Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- [Aktivering af funktionen Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- Posttyper, der spores (se [Record Types That Are Tracked](#) på side 1595)
- [Om ændringssporingsbegivenheder \(på side 1607\)](#)
- [Visning af listesiden Ændringssporing \(på side 1609\)](#)
- [Oplysninger om ændringssporing til ændringer af værdilister i valgliste \(på side 1606\)](#)
- [Eksempler på poster til ændringssporingsbegivenhed \(på side 1610\)](#)

## Datastyringsværktøjer

Du kan udføre følgende opgaver fra afsnittet Datastyringsværktøjer på Admin.-hjemmesiden:

- Importere og eksportere firmadata. Se [Import- og eksportværktøjer \(på side 1615\)](#) for at få flere oplysninger.

- Se anmodninger om batchsletning og -gendannelse. Se Siden Batchslette- og gendannelseskø (se [Siden Batchslette- og gendannelseskø](#) på side 1850) for at få flere oplysninger.
- Se anmodninger om batchbogtildeling og anmodninger om batchteamtildeling. Se [Siden Batchtildelingsanmodningskø](#) (på side 1852) for at få flere oplysninger.
- Oprette og administrere integrationsbegivenhedskøer. Se [Om integrationsbegivenheder](#) (på side 1854) for at få flere oplysninger.

## Import- og eksportværktøjer

Adskillige værktøjer er tilgængelige på siden Import- og eksportværktøjer, som forbedrer import- og eksportfaciliteterne i Oracle CRM On Demand:

- **Importassistent.** Se Importassistent (se [Importassistent](#) på side 1832) for at få flere oplysninger.
- **Oracle Data Loader On Demand.** Se [Klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand](#) (på side 1843) for at få flere oplysninger.
- **Oracle Migration Tool On Demand.** Se [Klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand](#) (på side 1848) for at få flere oplysninger.
- **Oracle Web Services.** Se Integration af Web Services (se [Integration af webservices](#) på side 1844) for at få flere oplysninger.

Se 1801156.1 (artikel-id) på My Oracle Support for at få flere oplysninger om valg af en relevant importmetode.

Importprocessen består af følgende trin:

- [Klargøring af data til import](#) (på side 1659)
- [Import af data](#) (på side 1832)
- Gennemgang af importresultater (se [Reviewing Import Results](#) på side 1836)

Du kan også eksportere data fra Oracle CRM On Demand til CSV-filer. Klik på et emne for at få oplysninger om eksport:

- [Eksport af data](#) (på side 1838)
- [Gennemgang af eksportresultater](#) (på side 1841)

### Før du går i gang:

- Din rolle skal omfatte privilegiet Admin. - Import eller privilegiet Admin. - Eksport, for at du kan importere data. Privilegiet Admin. - Import gør det muligt at importere alle posttyper, hvorimod privilegiet Admin. - Eksport kun gør det muligt at importere konti, kontakter og kundeemner.
- Hvis en bruger vil importere op til 2000 kontakter, skal du aktivere privilegiet Personlig import til brugerrollen. Privilegiet giver større kontrol over en brugers dataimport. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 1399) for at få flere oplysninger om roller.
- Gennemgå hele dette afsnit samt selvstudierne om import af poster, som indeholder yderligere oplysninger om udførelse af import.

**ADVARSEL:** Du kan ikke fortryde import af poster eller udføre massesletning af poster. Det anbefales derfor at gennemgå importproceduren med en fil med 5-10 poster for at undgå at skulle rydde op i dataene bagefter. Hvis dit firma importerer et stort antal poster, kan du deltage i en undervisningssession om dataimport eller kontakte kundeservice. Klik på det globale link [Kundeservice](#) øverst på hver side i Oracle CRM On Demand for at få oplysninger om disse ressourcer.

- Bemærk, at du ikke kan importere eller eksportere konkatenerede felter i Oracle CRM On Demand. Et konkateneret felt er et felt, der kan vise værdierne fra flere felter og også kan vise yderligere tekst. Du kan imidlertid importere og eksportere de individuelle felter, der udgør de konkatenerede felter.
- Din rolle skal omfatte privilegiet Admin. - Eksport, for at du kan eksportere data.

Du kan importere data fra kommaseparerede filer (CSV) for automatisk at oprette poster i Oracle CRM On Demand. Hver CSV-fil skal være på mindre end 20 MB. Du kan reducere filens størrelse ved at dele posterne i flere filer eller reducere dataene ved at slette kolonner, som du ikke vil importere. Du kan se en CSV-eksempelfil i Oracle Data Loader On Demand Guide.

I denne tabel beskrives de posttyper, som du kan oprette ved at importere data, og hvor mange poster du kan importere, hver gang du kører importprocessen.

Posttype	Postgrænse til hver import
Konto	30000
Kontoadresse	50000
Kontokonkurrent	50000
Kontokontakt	50000
Kontopartner	50000
Team: Konto	50000
Adresse	30000
Aftale	30000
Aftale: Kontakt	50000
Aftalebruger	50000
Aktiv	80000
Kontakt (admin.)	30000
Kontaktadresse	50000
Team: Kontakt	50000
Kampagne	50000
Modtager: Kampagne	50000
Handelsregistreringer	30000
Kundeemne	30000
Ændringssporing	30000
Note	50000

Posttype	Postgrænse til hver import
Rækkefølge	30000
Ordreelement	30000
Salgsmulighed	30000
Salgsmuligheds kontaktrolle	50000
Salgsmulighedsprodukt	80000
Salgsmulighedsteam	50000
Produkt	80000
Produktkategori	30000
Ejendom	30000
Social profil	30000
Løsning	50000
Serviceanmodning	30000
Opgave	30000
Opgave: Kontakt	50000
Opgavebruger	50000
Bruger	500
Køretøj: Kontakt	50000

Afhængig af de branchespecifikke løsninger, som du har implementeret, kan følgende poster gøres tilgængelige til import:

Posttype	Postgrænse til hver import
Allokering	30000
Applikation	30000
Blokeret produkt	30000

Posttype	Postgrænse til hver import
Forretningsplan	30000
Krav	30000
Kontakts stat - Licens	30000
Dækning	30000
Tilpassede objekter	30000
Skade	30000
Forhandler	80000
Handelsregistrering	30000
Begivenhed	30000
Finansiel konto	30000
Finansiel kontoindehaver	30000
Finansiel kontobeholdning	30000
Finansiel plan	30000
Finansielt produkt	30000
Finansiel transaktion	30000
HCP-kontaktallokeringer	30000
Rapporten Lagerrevision	30000
Lagerperiode	30000
Involveret part	30000
Forsikringsgenstand	30000
MDF-anmodning	30000
Meddelelsesplan	30000
Element i meddelelsesplan	30000

Posttype	Postgrænse til hver import
Relation for element i meddelelsesplan	30000
Meddelelsesrespons	30000
Målsætning	30000
Partner	30000
Partnerprogram	30000
Plankonto	30000
Plankontakt	30000
Plansalgsmulighed	30000
Police	30000
Policeindehaver	30000
Portefølje	30000
Prisliste	30000
Linjeelement i prisliste	30000
Ansvarsfraskrivelse til prøve	30000
Prøvelager	30000
Prøveparti	30000
Prøvetransaktion	30000
Signatur	30000
Produkt med særlig prissætning	30000
Særlig prissætningsanmodning	30000
Transaktionselement	30000
Køretøj	80000

## Om lande og adressemapping

I følgende tabel vises:

■ Valglisteværdier til feltet Land i Oracle CRM On Demand

Valglisteværdier til feltet Land i Oracle CRM On Demand kan ikke redigeres. Sørg for, at landene matcher de tilladte navne nøjagtigt, heriblandt med hensyn til tegnsætning og store eller små bogstaver, så det sikres, at alle data opsamles, når filer importeres. Ellers importeres oplysningerne ikke.

**BEMÆRK:** Da valglisteværdierne til Land har en grænse på 30 tegn, er nogle navne, der overskrider grænsen, afkortet i valglisten.

■ Mapperinger til adresser pr. land

Når dataene importeres, skal du konfigurere kolonner til hver af de adressefelter, som Oracle CRM On Demand bruger. I følgende tabel vises, hvordan adressefelter for hvert land mappes til de relevante felter i Oracle CRM On Demand. Korrekt mapping sikrer, at alle data i filerne indsamles under de korrekte felter i applikationen.

**BEMÆRK:** Ud over selvstændige stater indeholder følgende tabel andre enheder, så som afhængigheder, udenlandske territorier og regioner i selvstændige stater. F.eks. er Isle of Man et selvstyre under den britiske krone og Svalbard er en region i Norge.

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
USA	8	Nr./ Gade	Adresse 2	Adresse 3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	
Afghanistan	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Ålandsøerne	5	Nr./ Gade	Adresse 2					Postnr.	Ø
Albanien	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Algeriet	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Amerikansk Samoa	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Andorra	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Angola	4	Gade/ Nr.	Adresse 2		By				
Anguilla	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Antigua og Barbuda	4				By	Postboks			Ø



Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Argentina	7	Nr./ Gade	Adresse 2	Adresse 3	By			Postnr.	Provins
Armenien	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Aruba	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Gulv	By				
Ascension-øen	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Australien	6	Nr./ Gade	Adresse 2	Adresse 3	By			Postnr.	Stat
Østrig	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Aserbajdsjan	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Bahamas	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Kode for ø	Ø
Bahrain	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Bangladesh	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Barbados	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Hviderusland	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode		Postnr.	
Belgien	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode		Postnr.	
Belize	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Gulv	By				
Benin	4				By	Sorteringskode		Boite Postale	
Bermuda	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Bhutan	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Bolivia	4	Gade/ Nr.	Adresse 2		By				
Bonaire, Sint Eustatius og Saba	5	Adresse 1	Adresse 2		By				Ø
Bosnien og Herzegovina	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Botswana	3				By	Postboks			
Bouvetøen	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Brasilien	7	Gade/ Nr.	Adresse 2	Gulv	By			Postnr.	Stat
Britisk Territ. i Indisk Ocean	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Brunei Darussalam	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Bulgarien	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Burkina Faso	4				By	Sorteringskode		Boite Postale	
Burundi	3				By	Postboks			
Cabo Verde	4	Gade/ Nr.	Adresse 2		By				
Cambodia	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Cameroun	3				By	Postboks			
Canada	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Caymanøerne	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Den Centralafrikanske Republik	3				By	Postboks			
Tchad	3				By	Postboks			
Kanaløer	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Chile	7	Gade/ Nr.	Adresse 2	Gulv	By	Kommune		Postnr.	Provins
Kina	7	Nr./ Gade	Adresse 2	Distrikt	By			Postnr.	Provins
Juleøen	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Cocosøerne	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Colombia	7	Gade/ Nr.	Adresse 2	Gulv	By	Sorteringskode			Provins
Congo	3	Gade/ Nr.			By				
Congo, Den Demokratiske Republik	5	Gade/ Nr.			By	Sorteringskode		Boite Postale	
Cookøerne	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Costa Rica	7	Gade/ Nr.	Adresse 2	Gulv	By			Postnr.	Provins
Elfenbenskysten	5	Gade/ Nr.			By	Sorteringskode		Boite Postale	
Kroatien	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Cuba	4	Gade/ Nr.			By			Codigo Postal	
Curacao	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Cypern	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Tjekkiet	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode		Postnr.	
Danmark	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode		Postnr.	
Djibouti	3				By	Postboks			
Dominica	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Dominikanske Republik	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Ecuador	7	Adresse 1	Adresse 2	Gulv	By			Postnr.	Provins
Egypten	6	Adresse 1		Distrikt	By			Postnr.	Provins
El Salvador	5	Gade/ Nr.			By			Postnr.	Provins
Ækvatorialguineæ					By	Postboks			
Eritrea	3	Gade/ Nr.			By				
Estland	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Eswatini	4				By	Postboks		Postnr.	
Etiopien	3				By	Postboks			
Falklandsøerne (Malvinerne)	3	Gade/ Nr.			By			Postnr.	
Færøerne	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Fiji	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Gulv	By				
Finland	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode		Postnr.	
Frankrig	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By	CEDEX- kode		Postnr.	

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Fransk Guyana	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Fransk Polynesien	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Franske sydterritorier	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Gabon	3				By	Postboks			
Gambia	3	Gade/ Nr.			By				
Georgia	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Tyskland	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Ghana	3				By	Postboks			
Gibraltar	3	Gade/ Nr.			By				
Grækenland	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Grønland	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Grenada	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Guadeloupe	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Guam	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Guatemala	5	Gade/ Nr.			By			Codigo Postal	Provins
Guernsey	6	Nr./ Gade	Adresse 2	Adresse 3				Postnr.	Ø
Guinea	3				By	Postboks			

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Guinea-Bissau	4	Gade/ Nr.			By			Codigo Postal	
Guyana	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Haiti	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode		Postnr.	
Heard og Mc Donald Islands	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Pavestolen/ Vatikanstaten	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Honduras	7	Gade/ Nr.	Adresse 2	Gulv	By			Postnr.	Provins
Hong Kong	7	Nr./ Gade	Adresse 2	Distrikt	By	Adresse 4			Del af territorium
Ungarn	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Island	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Indien	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Stat
Indonesien	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Iran	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Irak	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Irland	6	Nr./ Gade	Adresse 2	Adresse 3	By	Kommune		Eircode	
Isle of Man	7	Nr./ Gade	Adresse 2	Adresse 3	By	Kommune		Postnr.	
Israel	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Italien	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Jamaica	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By	Sorteringskode			Sogn
Japan	6	Nr./ Gade/ Chome	Ku		ShiGun			Postnr.	Præfektur
Jersey	5	Gade/ Nr.	Adresse 2					Postnr.	Sogn
Jordan	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Kasakhstan	4	Adresse 1			By			Postnr.	
Kenya	4				By	Postboks		Postnr.	
Kiribati	4	Adresse 1			By				Ø
Korea, Den Demokratiske Folkerepublik	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Korea, Republikken	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Kosovo	6	Gade/ Nr.	Adresse 2	Distrikt	By			Postnr.	
Kuwait	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Kommune		Postnr.	
Kigisistan	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode		Postnr.	
Laos, Den Demokratiske Folkerepublik	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Letland	5	Gade/ Nr.			By	Sorteringskode		Postnr.	
Libanon	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Lesotho	3				By	Postboks			
Liberia	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode		Postnr.	
Libyen	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Gulv	By				
Liechtenstein	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Litauen	4	Gade/ Nr.			By			Codigo Postal	
Luxembourg	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Macao	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Makedonien	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode		Postnr.	
Madagascar	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Malawi	3				By	Postboks			
Malaysia	7	Nr./ Gade	Adresse 2	Adresse 3	By			Postnr.	Stat
Maldiverne	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Mali	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Gulv	By				
Malta	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Ø
Marshalløerne	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Stat
Martinique	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Mauritanien	3				By	Postboks			



Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Mauritius	3	Gade/ Nr.			By				
Mayotte	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Mexico	8	Gade/ Nr.	Adresse 2	Gulv	By	Colonia/ Section		Postnr.	Stat
Mikronesien	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Moldova, Republikken	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Monaco	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Mongoliet	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Montenegro	6	Adresse 1	Address2		By			Postnr.	Provins
Montserrat	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Marocco	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Mozambique	4	Gade/ Nr.			By			Codigo Postal	
Myanmar	5	Adresse 1			By	Township		Postnr.	
Namibia	3				By	Postboks			
Nauru	3			Distrikt		Postboks			
Nepal	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Nederlandene	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Nederlandske Antiller	5	Adresse 1	Adresse 2		By				Ø

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Ny Kaledonien	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
New Zealand	6	Nr./ Gade	Adresse 2	Distrikt	By			Postnr.	
Nicaragua	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Niger	3				By	Postboks			
Nigeria	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Niue	3				By	Postboks			
Norfolk Island	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Stat
Nordmarianerne	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Stat
Norge	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode		Postnr.	
Oman	4				By	Postboks		Postnr.	Region
Pakistan	6	Nr./ Gade	Adresse 2	Adresse 3	By			Postnr.	
Palau	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Stat
Palæstina	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Panama	5	Adresse 1			By	Sorteringskode			Provins
Papua Ny Guinea	3				By				Provins
Paraguay	4	Gade/ Nr.	Adresse 2		By				
Peru	8	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode			Provins

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Filippinerne	7	Gade/ Nr.	Adresse 2	Distrikt	By			Postnr.	Provins
Pitcairn	2	Gade/ Nr.							
Polen	5	Gade/ Nr.			By			Postnr.	
Portugal	7	Gade/ Nr.	Adresse 2	Gulv	By			Postnr.	Provins
Puerto Rico	5	Adresse 1			By	URB		Postnr.	
Qatar	6		Address2		By	Kommune		Postnr.	Postboks
Reunion	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Rumanien	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Den Russiske Føderation	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode		Postnr.	
Rwanda	3				By	Postboks			
Samoa	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Stat
San Marino	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode		Postnr.	
Sao Tome og Principe	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Gulv	By				
Saudi-Arabien	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Senegal	3	Gade/ Nr.			By				
Serbien	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Seychellerne	4				By	Postboks			Ø

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Sierra Leone	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Gulv	By				
Singapore	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Sint Maarten (nederlandsk)	5	Adresse 1	Adresse 2		By				Ø
Slovakiet	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By	Sorteringskode		Postnr.	
Slovenien	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Salomonøerne	5				By	Postboks		Kode for ø	Ø
Somalia	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Sydafrika	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Sydgeorgien og Sydsandwichøerne	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Sydsudan	4	Nr./ Gade			By	Postboks		Postnr.	
Spanien	7	Gade/ Nr.	Adresse 2	Gulv	By			Postnr.	Provins
Sri Lanka	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
St. Barthelemy	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By	CEDEX-kode		Postnr.	
St. Helena	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
St. Kitts og Nevis	5	Adresse 1	Adresse 2		By				Ø
St. Lucia	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Gulv	By				

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
St. Martin (fransk)	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By	CEDEX-kode		Postnr.	
St. Pierre og Miquelon	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
St. Vincent og Grenadinerne	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Gulv	By				
Sudan	4				By	Postboks		Postnr.	
Surinam	3	Gade/ Nr.			By				
Svalbard og Jan Mayen	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Sverige	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Schweiz	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Den Syriske Arabiske Republik	3	Gade/ Nr.			By				
Taiwan (kinesisk provins)	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Tadsjikistan	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Tanzania, Den Forenede Republik	3				By	Postboks			
Thailand	7	Adresse 1	Adresse 2	Adresse 3	By			Postnr.	Provins
Timor-Leste	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Togo	3				By	Postboks			
Tokelau	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Tonga	4				By	Postboks			Ø
Trinidad og Tobago	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Gulv	By				
Tunesien	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	
Tyrkiet	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	Region
Turkmenistan	4	Nr./ Gade			By			Postnr.	
Turks- og Caicosøerne	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Tuvalu	4				By	Postboks			Ø
Uganda	3				By	Postboks			
Ukraine	5	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	
Unionen Comorerne	3				By	Postboks			
Forenede Arabiske Emirater	6		Adresse 2		By	Postboks		Postnr.	Emirat
Forenede Kongerige	7	Nr./ Gade	Adresse 2	Adresse 3	By	Kommune		Postnr.	
USA, Minor Outlying Islands	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Uruguay	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Usbekistan	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Oblast
Vanuatu	3				By	Postboks			
Venezuela	7	Gade/ Nr.	Adresse 2	Gulv	By			Postnr.	Provins

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	ADDR	ADDR2	ADDR3	CITY	COUNTY	STATE	ZIP	PROVINCE
Vietnam	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Jomfruøerne (Britiske)	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Jomfruøerne (Amerikanske)	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Stat
Wallis og Futuna	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins
Vestsahara	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Yemen	3	Gade/ Nr.			By				
Zambia	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	
Zimbabwe	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Gulv	By				

### Gyldige statsforkortelser for USA

Denne tabel viser valglister værdierne til amerikanske stater.

Forkortelser	Fulde navne
AK	Alaska
AL	Alabama
AR	Arkansas
AZ	Arizona
CA	Californien
CO	Colorado
CT	Connecticut
DC	District of Columbia
DE	Delaware

Forkortelser	Fulde navne
FL	Florida
GA	Georgia
HI	Hawaii
IA	Iowa
ID	Idaho
IL	Illinois
IN	Indiana
KS	Kansas
KY	Kentucky
LA	Louisiana
MA	Massachusetts
MD	Maryland
ME	Maine
MI	Michigan
MN	Minnesota
MO	Missouri
MS	Mississippi
MT	Montana
NC	North Carolina
ND	North Dakota
NE	Nebraska
NH	New Hampshire
NJ	New Jersey



Forkortelser	Fulde navne
NM	New Mexico
NV	Nevada
NY	New York
OH	Ohio
OK	Oklahoma
OR	Oregon
PA	Pennsylvania
PR	Puerto Rico
RI	Rhode Island
SC	South Carolina
SD	South Dakota
TN	Tennessee
TX	Texas
UT	Utah
VA	Virginia
VT	Vermont
WA	Washington
WI	Wisconsin
WV	West Virginia
WY	Wyoming

#### Gyldige territorieforkortelser for USA

Denne tabel viser valglister værdierne til amerikanske territorier.

Forkortelser	Fulde navne
AS	Amerikansk Samoa

Forkortelser	Fulde navne
FM	Mikronesiens Forenede Stater
GU	Guam
MH	Marshalløerne
MP	Nordmarianerne
PW	Palau
UM	USA, Minor Outlying Islands
VI	De Amerikanske Jomfruøer

### Gyldige postkoder til USA

Denne tabel viser de tre officielle statskoder til modtagere af amerikansk militærpost.

Forkortelser	Beskrivelse
AE (postnumre 09xxx)	Væbnede styrker i Europa. Det omfatter Canada, Mellemøsten og Afrika.
AK (postnumre 962xx - 966xx)	Væbnede stillehavsstyrker.
AA (postnumre 340xx)	Væbnede styrker i Mellem- og Sydamerika. Væbnede styrker i Mellem- og Sydamerika.

### Gyldige provins-/territorieforkortelser for Canada

Denne tabel viser de officielle forkortelser for canadiske provinser (tekstfelter).

Forkortelser	Fulde navne
AB	Alberta
BC	British Columbia
MB	Manitoba
NB	New Brunswick
NL	Newfoundland og Labrador
NS	Nova Scotia

Forkortelser	Fulde navne
NT	Northwest Territories
NU	Nunavut
ON	Ontario
PE	Prince Edward Island
QC	Quebec
SK	Saskatchewan
YT	Yukon

### Om postdubletter og eksterne id'er

Når du importerer poster, kan du vælge en af følgende indstillinger for at håndtere dubletposter:

- Ved ikke at importere dubletposterne
- Ved at tilsidesætte de eksisterende poster

**BEMÆRK:** Overskrivningsindstillingen er ikke tilgængelig, når du importerer aftalebruger, opgavebruger eller noter. Nye poster oprettes altid til disse posttyper.

- Ved at oprette yderligere poster for dubletposterne (kun kontakter, kundeemner, aftaler og opgaver)

Hvis du vælger at overskrive eksisterende poster, når du importerer data, kontrollerer Oracle CRM On Demand, om posten i importfilen er en dublet af en eksisterende post i Oracle CRM On Demand ved at kontrollere værdierne i de felter, der bruges til kontrol for dubletposter. Hvis posten er en dublet, opdaterer Oracle CRM On Demand felterne på den eksisterende post i Oracle CRM On Demand med værdierne fra den post, som du importerer, med undtagelse af de felter, der bruges til at kontrollere for dubletposter.

På mange posttyper kan du bruge feltet Ekstern id eller et foruddefineret sæt felter til at kontrollere, om posten i importfilen er en dublet af en eksisterende post i Oracle CRM On Demand. Hvis du bruger ekstern id som felt til at kontrollere for dubletposter, opdateres alle felterne på posten i Oracle CRM On Demand med undtagelse af feltet Ekstern id, når en dubletpost findes. På samme måde opdateres alle andre felter end dubletkontrollfelterne på posten i Oracle CRM On Demand, hvis du bruger det foruddefinerede sæt felter til at kontrollere for dubletposter.

Hvis du bruger den foruddefinerede samling af felter til at kontrollere, om posten i importfilen er en dublet af en eksisterende post, kontrollerer Oracle CRM On Demand værdien i alle de foruddefinerede felter for at fastlægge, om posten er en dubletpost. Hvis værdierne i alle de foruddefinerede felter i CSV-filen nøjagtigt matcher værdierne i alle de tilhørende felter på en eksisterende post, er posten en dubletpost. Antag f.eks., at du importerer en kontaktpost, og at værdierne i felterne Fornavn, Efternavn, Arbejdstelefonnr. og E-mail matcher værdierne i en eksisterende post. Den post, som du importerer, anses dernæst for en dublet. Hvis værdierne i felterne Fornavn, Efternavn og E-mail matcher værdierne i en eksisterende post, men feltet Arbejdstelefonnr. er tomt i CSV-filen og ikke er tomt i den eksisterende post, anses posten i CSV-filen ikke for at være en dublet.

På f.eks. posttypen Konto kan du bruge feltet Ekstern id eller en kombination af felterne Kontonavn og Lokation til at kontrollere for dubletposter. Hvis posten i filen er en dubletpost, opdateres den eksisterende post i Oracle CRM On Demand med data fra importfilen på følgende måde:

- Hvis du brugte feltet Ekstern id til at kontrollere for dubletter, opdateres alle andre felter end feltet Ekstern id på posten i Oracle CRM On Demand.

- Hvis du brugte felterne Kontonavn og Lokation til at kontrollere for dubletposter, opdateres alle andre felter end felterne Kontonavn og Lokation på posten i Oracle CRM On Demand.

### Sådan opdaterer du poster

- 1 Konfigurer CSV-importfilen med en kolonne til de eksterne id'er eller til alle dubletkontrollfelterne til posttypen.
- 2 Sørg for, at de eksterne id'er til dubletkontrollfeltværdier er nøjagtig de samme som værdierne til de eksisterende poster. Hvis du bruger eksterne id'er, skal hver af dem være entydig i systemet for, at opdateringen virker.
- 3 Medtag som det mindste alle påkrævede felter i CSV-importfilen.
- 4 Vælg indstillingen Overskriv eksisterende poster i trin 1 i importassistenten.
- 5 Sørg for, at du mapper feltet Ekstern id eller alle dubletkontrollfelter i trinnet Mapping af felt i importassistenten.
- 6 Fuldfør alle trinnene i importassistenten for at importere dataene.

Når du bruger importassistenten til at opdatere poster, tilsidesættes kun felter, som du mapper i trinnet Mapping af felt. Hvis du har felter, der ikke skal opdateres, og de ikke er påkrævet til dubletkontrol, behøver du imidlertid ikke mappe de felter.

Hvis eksterne id'er findes, og du har mappet dem under importprocessen, bruger applikationen dem til at fastlægge, om en post er en dublet. Når andre posttyper importeres, kan du bruge de eksterne id'er som referencer, så tilknytningerne overføres til Oracle CRM On Demand.

Hvis du f.eks. har en account\_id-kolonne i filen account.csv, vil du mappe den til den eksterne entydige id i Oracle CRM On Demand. Hvis filen contacts.csv indeholder en contact\_id-kolonne (entydig id for kontakten) og en account\_id-kolonne (en reference til id'erne i filen account.csv), skal du mappe contact\_id til Ekstern entydig ID og account\_id til Ekstern id for konto, når kontakter importeres. Under importprocessen kontrollerer applikationen feltet account\_id i hver kontaktpost for at fastlægge den eksisterende konto og linke kontoen til kontakten.

Hvis ingen eksterne id'er findes, eller du ikke mapper eksterne id'er i filen til Ekstern id-felterne i applikationen, fastlægger applikationen dubletter ved at sammenligne bestemte felter. I følgende tabel vises de felter, der bruges til at fastlægge postdubletter:

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Konto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontonavn og Lokation OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Kontoadresse	Konto, Adresse og Adresstype
Kontobog	Konto og Bog
Kontokontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn: Konto og Fulde navn: Kontakt OR</li> <li>■ Ekstern id for konto og Ekstern id for kontakt (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Konto-id og Kontakt-id (Oracle CRM On Demand intern id)</li> </ul>
Team: Konto	Konto og Bruger

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Akkreditering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Anmodning: Akkreditering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Id OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adressenavn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Allokering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produkt, Type, Ejer og Startdato OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Applikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Aftale	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Oracle CRM On Demand kontrollerer ikke for dubletposter, når aftaler oprettes via brugerinterfacet.</p>
Aftale: Kontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ekstern id for aftale, kontakt (ekstern id for kontakt eller kontakts fulde navn)</li> </ul>
Aftalebruger	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ekstern id for aftale, bruger (brugers logon-id eller ekstern id for bruger)</li> </ul>
Aktiv	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem)</li> </ul>
Blokeret produkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Bog	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn: Bog OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Bogbruger	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Id: Bog, Ekstern id: Bog eller Navn: Bog, hvis du identificerer eksisterende bøger</li> <li>■ Logon-id: Bruger, Ekstern id: Bruger eller Id: Bruger, hvis du identificerer bogbrugere i bogen</li> </ul>
Mæglerprofil	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn på mæglerprofil OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Forretningsplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plannavn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Kampagne	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kildekode OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Modtager: Kampagne	<p>Kampagne (ekstern id for kampagne eller kampagne-id), kontakt (kontakts fulde navn eller ekstern id for kontakt), kildekode</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Du skal angive enten kontakts fulde navn eller ekstern id for kontakt, men ikke begge.</p>
Certificering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Anmodning: Certificering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Id OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Krav	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kravnr. OR</li> </ul>

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Kontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fornavn, Efternavn, Arbejdstlf. og E-mail OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Oracle CRM On Demand kontrollerer ikke for dubletposter, når kontakter oprettes via brugerinterfacet.</p>
Kontaktadresse	Kontakt, Adresse og Adresstype
Kontaktbog	Kontakt og Bog
Kontakts stat - Licens	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Licensnr. OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Team: Kontakt	Kontakt (kontaktnavn eller ekstern id for kontakt) og bruger (bruger-id)
Kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Tilmelding: Kursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Id OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Dækning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dækningsnavn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Tilpassede objekter 01, 02, 03	<p>Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem)</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Oracle CRM On Demand kontrollerer ikke for dubletposter, når tilpassede objektposter oprettes via brugerinterfacet.</p>

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Tilpassede objekter 04 og højere	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Oracle CRM On Demand kontrollerer ikke for dubletposter, når tilpassede objektposter oprettes via brugerinterfacet.</p>
Skade	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Skadesnavn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Forhandler	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Handelsregistrering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Begivenhed	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Eksamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Registrering: Eksamen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Id OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>



Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Finansiel konto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Finansiel konto OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Finansiel kontobeholdning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn på finansielle kontobeholdninger OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Finansiel kontoindehaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn: Finansiel kontoindehaver OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Finansiel plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn på finansiel plan OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Finansielt produkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn på finansielt produkt OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Finansiel transaktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transaktions-id OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
HCP-kontaktallokering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontakt-id, Produkt-id, Allokeringstype og Startdato OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Forsikringsgenstand	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Type OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Rapporten Lagerrevision	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rapporteringsdato OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Lagerperiode	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Startdato OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Inviteret	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Begivenhed og kontaktnavn (kontakts fulde navn eller kontakts fulde navn og kontakt-id) OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Involveret part	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn på involveret part OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Kundeemne	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fornavn, Efternavn, Firma, Primært telefonnr. og E-mail OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Oracle CRM On Demand kontrollerer ikke for dubletposter, når kundeemner oprettes via brugerinterfacet.</p>
MDF-anmodning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anmodningsnavn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Meddelelsesplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Element i meddelelsesplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Relationer for element i meddelelsesplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Note	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ingen dubletkontrol (opretter altid nye poster)</li> </ul>
Målsætning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn på målsætning OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Salgsmulighed	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Salgsmulighedsnavn og -konto (kontonavn eller ekstern id for konto) OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Salgsmuligheds kontaktrolle	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn: Salgsmulighed og Fulde navn: Kontakt</li> </ul>
Omsætning: Salgsmulighed Produkt	<p>Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem)</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Oracle CRM On Demand kontrollerer ikke for dubletposter, når produktindtægtsposter for salgsmulighed oprettes via brugerinterfacet.</p>
Rækkefølge	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ordrenr. OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Ordreelement	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ordreelementnr. OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Partner	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Partnernavn og Lokation OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Partnerprogram	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn: Partnerprogram OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Plankonto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relationskode OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Plankontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kontakts fulde navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Plansalgsmulighed	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Salgsmulighed OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Police	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Policenr. OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Policeindehaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn på policeindehaver OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Portefølje	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nr.: Konto og Produkt OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Prisliste	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn på prisliste OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Linjeelement i prisliste	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Linjeelement OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Produkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produktnavn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Produktindikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn på produktindikation ELLER</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Produktkategori	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kategorinavn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Ansvarsfraskrivelse til prøve	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relationskode OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Prøvelager	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relationskode OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Prøveparti	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Partinr. OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Prøveanmodning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ordrenr. OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Prøveanmodningselement	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ordreelementnr. OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Prøvetransaktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Serviceanmodning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SA-nr OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Social profil	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Forfatter og Fællesskab OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Løsning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Titel OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Produkt med særlig prissætning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elementnr. OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Oracle CRM On Demand kontrollerer ikke for dubletposter, når produktposter for særlig prissætning oprettes via brugerinterfacet.</p>

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Særlig prissætningsanmodning <b>BEMÆRK:</b> Denne posttype vises som SP-anmodning i importassistenten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anmodningsnavn OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Opgave	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Opgave: Kontakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ekstern id for opgave, kontakt (ekstern id for kontakt eller kontakts fulde navn)</li> </ul>
Opgavebruger	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ekstern id for opgave, bruger (brugers logon-id eller ekstern id for bruger)</li> </ul>
Transaktionselement	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prøve OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Bruger	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bruger-id OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Køretøj	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stelnr. OR</li> <li>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) OR</li> <li>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</li> </ul>
Køretøj: Kontakt	Køretøj og kontakt

**ADVARSEL:** Når filer opdateres, anbefales det, at du mapper ekstern id eller det andet sæt felter til fastlæggelse af dubletter; hvis du mapper begge, risikerer du at tilsidesætte felter, der bruges til dubletkontrol, som du måske ikke vil tilsidesætte. Hvis du f.eks. mapper Ekstern id, Kontonavn og Lokation, når kontoposter opdateres, og en dublet findes på basis af Ekstern id, tilsidesætter Kontonavn og Lokation de eksisterende værdier i databasen. Hvis ingen dubletter findes på basis af Ekstern id, kontrollerer systemet for dubletter på basis af Kontonavn og Lokation, og tilsidesætter ekstern id i databasen, hvis dublet findes.

### Kontoimport og oversigt over ekstern id

Når konti importeres, angiver du, hvordan du ønsker, at applikationen skal håndtere dubletposter:

- Importer ikke dubletposter  
Dubletposten importeres ikke, hvis dubletter findes.
- Tilsidesæt eksisterende poster

Den eksisterende post opdateres, hvis dubletter findes. Hvis mere end én dublet findes, indsættes eller opdateres ingen poster.

Når virkemåden er valgt, har du mulighed for at mappe felter, heriblandt disse to eksterne id'er, der er tilgængelige med kontoimport:

- **Ekstern entydig id.** Henviser til det eksterne id for den aktuelle post, der skal importeres. Ekstern entydig id er direkte involveret i dubletkontrol, som beskrevet i dette afsnit.
- **Ekstern id for overordnet konto.** Refererer til ekstern id for den overordnede post til den aktuelle post.

Virkemåden til hver af disse eksterne id'er er uafhængig af hinanden.

### Scenarier til eksterne entydige id'er

#### Scenarie A - Ekstern entydig id er ikke mappet

Dubletkontrol er baseret på Kontonavn og Lokation. Hvis en dublet findes, fastlægges virkemåden af den valgte dubletkontrolindstilling.

#### Scenarie B - Ekstern entydig id er mappet

Import forsøger først at finde en dubletpost vha. ekstern entydig id.

- Scenarie B1 - Enkelt dublet ekstern id fundet  
Kontonavn og Lokation kontrolleres for dubletter uden for den aktuelt matchede post, og hvis en dublet findes, opdateres eller indsættes ingen poster.  
Hvis indstillingen Dubletkontrol er sat til Tilsidesæt eksisterende poster, opdateres posten (heriblandt Kontonavn og Lokation).  
Hvis indstillingen Dubletkontrol er sat til Importer ikke dubletposter, opdateres eller indsættes ingen poster.
- Scenarie B2 - Flere dublet eksterne id'er fundet  
Ingen poster indsættes eller opdateres.
- Scenarie B3 - Ingen dublet ekstern id fundet  
Import kontrollerer nu for dubletter på basis af Kontonavn og Lokation.
  - Scenarie B3a - Ingen dublet kontonavn og lokation er fundet.  
Post indsættes.
  - Scenarie B3b - Enkelt dublet kontonavn og lokation fundet  
Hvis indstillingen Dubletkontrol er sat til Tilsidesæt eksisterende poster, opdateres posten, *heriblandt ekstern entydig id*. Hvis indstillingen er sat til Importer ikke dubletposter, opdateres ingen poster.
  - Scenarie B3c - Flere dublet kontonavn og lokationer er fundet  
Ingen poster indsættes eller opdateres.

#### Scenarie C - Ekstern entydig id er ikke mappet

Kontonavn og Lokation bruges til at udføre dubletkontrol.

- Scenarie C1 - Enkelt dublet kontonavn og lokation er fundet  
Hvis indstillingen Dubletkontrol er sat til Tilsidesæt eksisterende poster, opdateres posten.  
Hvis indstillingen Dubletkontrol er sat til Importer ikke dubletposter, opdateres eller indsættes ingen poster.
- Scenarie C2 - Flere dublet kontonavn og lokationer er fundet  
Ingen poster opdateres eller indsættes.
- Scenarie C3 - Dublet kontonavn og lokation er ikke fundet  
Post indsættes.

### Scenarier til eksterne id'er for overordnet konto

Ekstern id for overordnet konto bruges kun til at angive den tilknyttede overordnede kontopost. Den har ingen virkning på dubletkontrol eller opdateringer.



### Scenarie A - Ekstern id for overordnet konto er mappet

Import bruger *kun* ekstern id for overordnet konto til at fastlægge den overordnede konto.

- Scenarie A1 - Flere poster matcher ekstern id for overordnet konto  
Overordnet konto er ikke angivet.
- Scenarie A2 - Enkelt-post matcher ekstern id for overordnet konto  
Overordnet konto er angivet.
- Scenarie A3 - Ingen poster matcher ekstern id for overordnet konto  
Overordnet konto er ikke angivet.

### Scenarie B - Ekstern id for overordnet konto er ikke mappet

Import bruger Overordnet kontonavn og Overordnet kontolokation til at fastlægge den overordnede konto.

- Scenarie B1 - Flere poster matcher overordnet kontonavn og overordnet lokation  
Overordnet konto er ikke angivet.
- Scenarie B2 - Enkelt-post matcher overordnet kontonavn og overordnet lokation  
Overordnet konto er angivet.
- Scenarie B3 - Ingen poster matcher overordnet kontonavn og overordnet lokation  
Overordnet konto er ikke angivet.

### Linkning af poster under import

Når du importerer poster, kan du linke dem til eksisterende poster i databasen. Du kan f.eks. linke en kontaktpost (John Smith) til en kontopost (Smith Auto Repair).

En post skal allerede findes i databasen, før du kan linke en anden post til den under import. Når du har mere end én posttype til import, er det derfor bedst at importere dem i den rækkefølge, som de forekommer i på siden Import- og eksportværktøjer. Importer f.eks. kontoposter, før du importerer kontaktposter.

Du kan linke poster under import på en af to måder:

- ved at angive navnet på den linkede post eller
- ved at angive dens eksterne id-kode.

I begge tilfælde skal du sørge for, at CSV-importfilen indeholder en kolonne med dataene.

#### Sådan bruger du navnet til at linke poster

Medtag en kolonne i importfilen for navnet på den linkede post for at linke poster ved at angive navnet. F.eks. skal du gøre følgende for at importere kontaktposter, der er linket til konti:

- tilføj en Kontonavn-kolonne til importfilen
- udfyld navnet på den relevante konto til hver kontaktpost
- brug importassistenten til at mappe kolonnen Kontonavn til feltet Konto i kontaktposten.

**BEMÆRK:** Hvis en kontaktpost importeres med en tilknyttet konto, der endnu ikke findes i databasen, kan der oprettes en under import. Den systemoprettede kontopost vil bruge kontaktens adresse til kontoens fakturerings- og forsendelsesadresser. Vælg indstillingen Opret tilknyttet post i Trin 1 i importassistenten for at aktivere denne funktion.

#### Sådan bruger du ekstern id til at linke poster

Du kan importere en entydig identifikatorkode i feltet Ekstern id for hver post i applikationen. Dernæst kan du bruge feltet Ekstern id til at oprette links mellem poster i efterfølgende importer.

F.eks. identificerer en eksporteret CSV-fil med kontaktposter en tilknyttet konto til hver kontakt. Hver konto repræsenteres af en numerisk kode i stedet for et navn i kolonnen Kontokode. Når disse poster importeres, skal

du først importere kontoposterne, idet du mapper kolonnen Kontokode i CSV-filen til feltet Ekstern id i applikationen. Dernæst importerer du kontaktposter, idet du mapper kolonnen Kontokode i CSV-filen til feltet Ekstern id for konto i kontaktposten i Oracle CRM On Demand for at oprette et link mellem kontakt- og kontoposterne.

## Retningslinjer for kontrol af data

Kontroller dataene i CSV-filen, før de importeres til Oracle CRM On Demand:

- 1 Kontroller retningslinjerne til dataenes felttype. Se [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#).
- 2 Kontroller de specifikke oplysninger vedrørende hver posttype, som du vil importere.  
I rullelisten på siden Import- og eksportværktøjer vises den anbefalede rækkefølge ved import af poster. Posttyperne i listen afhænger af de branchespecifikke løsninger, som du har implementeret. Du skal imidlertid importere posttyperne i den rækkefølge, som de er vist i listen.

**BEMÆRK:** Retningslinjerne for kontrol af data bruger eksempler, der er relevante for nordamerikanske og canadiske installationer af Oracle CRM On Demand. Andre landespecifikke installationer kan ændre standardlisterne over gyldige værdier, så de er forskellige fra de oplysninger, der vises i dette emne. F.eks. vil listen over gyldige værdier til stat/provins sandsynligvis være anderledes til installationer uden for Amerika og Canada. Desuden kan gyldige værdier være forskellige afhængigt af de understøttede sprog.

Oracle CRM On Demand fastlægger feltrækkefølgen i CSV-eksportfilen og kan ændres når som helst. Du kan derfor ikke stole på, at felterne i CSV-eksportfilen er i en bestemt rækkefølge. Omdøbning af iTAG eller feltnavneværdier har ingen virkning på rækkefølgen af felterne i eksportfilen. Hvis du ønsker mere kontrol med feltrækkefølge, skal du overveje at bruge Oracle Web Services.

## Retningslinjer for felttype til import af data

Sørg for, at de data, som du vil importere, opfylder specifikationerne til felttypen. Følgende felttyper beskrives i dette emne:

- Tekst
- Valgliste
- Tal
- Heltal
- Valuta
- Procent
- Afkrydsningsfelt
- E-mail
- Telefon
- Dato/tid
- Dato

### Tekst

Hvert tekstfelt i Oracle CRM On Demand har en maksimal længde. Overskydende tegn importeres ikke. E-mail-meddelelsen Importresultater advarer dig, når denne situation opstår.

**TIP:** Sammenlign længden på de data, som du vil importere, med den tilladte længde. (Åbn filen i et regnearksprogram, og brug en af regnearksfunktionerne til at fastlægge den længste værdi i en kolonne). Når dataene overskrider den grænse, skal du overveje at importere dem i et tilpasset felt, hvor du adskiller dataene i to separate felter eller forkorter nogle af dataene, så de passer inden for mållængden.

### Valgliste

Valglistefelter med enkeltværdi giver en bruger mulighed for at vælge en enkelt værdi i en værdiliste til feltet. MultiVælg-valglistefelter giver en bruger mulighed for at vælge en eller flere værdier i en værdiliste til feltet. Når du importerer flere værdier til et MultiVælg-valglistefelt, skal du adskille værdierne med et semikolon.

Hvis dit brugersprog er det samme som firmasproget, kan du under importprocessen vælge, om nye valglisteværdier fra CSV-filen skal føjes til applikationen. Den mulighed, som du vælger, gælder for både valglistes med enkelt værdi og MultiVælg-valglistefelter.

**BEMÆRK:** Den mulighed, der tillader, at du importerer nye valglisteværdier er ikke tilgængelig, når du importerer noter, og den er ikke tilgængelig, hvis brugersproget er et andet end firmaets standardsprog.

Hvis du vælger ikke at tilføje dem, importeres kun valglisteværdier, der nøjagtigt matcher dem i applikationen. (Der skelnes mellem store og små bogstaver i værdierne). E-mail-meddelelsen Importresultater advarer dig, når denne situation opstår.

Firmaadministratoren kan ændre valglisteværdierne til felter, undtagen til nogle få specifikke felter. (Se retningslinjerne til den posttype, som du vil importere, vedrørende undtagelser).

**BEMÆRK:** Hvis du vælger at tilføje nye valglisteværdier under import af data, vises de nye valglisteværdier muligvis ikke i rapporter i 24 timer. Du kan derfor eventuelt ikke bruge de nye valglisteværdier som filtre i den periode.

Hvis et valglistefelt med enkelt værdi på en post indeholder en værdi, der er deaktiveret, fjernes værdien ikke fra feltet, når du opdaterer posten gennem importassistenten, medmindre du angiver en ny, aktiv værdi eller en NULL værdi til feltet i importdataene. Hvis et MultiVælg-valglistefelt på en post indeholder en eller flere værdier, som er deaktiveret, fastlægger indstillingen i afkrydsningsfeltet Behold deaktiveret valglisteværdi ved opdatering på firmaprofilen, om importassistenten kan opdatere feltet med en værdiliste, der indeholder de deaktiverede værdier, der allerede er valgt i feltet. Se [Om indstillingen Behold deaktiveret valglisteværdi ved opdatering \(på side 1260\)](#) for at få flere oplysninger om afkrydsningsfeltet Behold deaktiveret valglisteværdi ved opdatering.

### **Sådan sammenligner du data i filen med de gyldige værdier i applikationen**

- 1 Åbn filen i et regnearksprogram.

**TIP:** Hvis du åbner filen i Microsoft Excel, kan du bruge funktionen Autofilter til at se de værdier, der forekommer til specifikke kolonner i filen.

- 2 Sammenlign værdierne i filen med de gyldige værdier i Oracle CRM On Demand ved at gøre en af følgende:
  - Klik på det globale link Admin. i applikationen, hvis du er administrator, og gå til siden Feltopsætning, der indeholder de felter, hvis værdier du vil sammenligne.
  - Klik i Oracle CRM On Demand på den relevante fane, og vælg en post. Klik på rullelisten til det felt, som du vil kontrollere, på siden Rediger, og sammenlign de værdier med dine data.

**TIP:** Hvis du beslutter at begrænse importdataene til *kun* de værdier, der matcher de eksisterende, skal du sørge for at alle importerede værdier matcher en eksisterende værdi. Der skelnes mellem store og små bogstaver i fastlæggelse af en match. Du kan ændre dataene i importfilen, så de matcher de gyldige værdier, eller føje valglisteværdier til applikationen. (Se [Ændring af valglisteværdier \(se Changing Picklist Values på side 1258\)](#)).

### **Tal**

Importdata kan være ethvert tal mellem -2,147,483,648 og 2,147,483,647. Kommaer i importdataene ignoreres. Cifre efter et decimal afrundes til nærmeste 100.

Under import importeres data til et felt *ikke*, hvis en værdi med uventede tegn findes, eller hvis værdien er uden for det acceptable interval. E-mail-meddelelsen Importresultater advarer dig, når denne situation opstår.

Uanset det importerede format repræsenteres talfelter i et fælles format i applikationen (f.eks. 1,234).

### **Heltal**

Heltal kan være alle hele tal mellem - 2147483648 og 2147483647.

## Valuta

Importdata kan være ethvert tal op til 15-cifre. Kommaer i importdata ignoreres. Cifre efter et decimal afrundes til nærmeste 100. Importdata kan have et \$ eller et andet valutasymbol foran. Negative tal er ugyldige.

Under import importeres data til et felt *ikke*, hvis en værdi med uventede tegn findes, eller hvis værdien indeholder for mange cifre. E-mail-meddelelsen Importresultater advarer dig, når denne situation opstår.

Uanset det importerede format repræsenteres valutafelter i et fælles format i applikationen (f.eks. \$1,000,000.00).

## Procent

Importdata kan være ethvert tal op til 15-cifre. Kommaer i importdata ignoreres. Cifre efter et decimal afrundes til nærmeste 100. Negative tal er ugyldige. Importdata kan have et %-tegn foran eller efter og et hvilket som helst antal mellemrum mellem tallet og %. F.eks. vises alle følgende gyldige værdier som 1,234.36% i applikationen.

1234.36  
 1,234.36  
 1234.35678  
 1234.36%  
 1,234.36 %

Under import importeres data til et felt *ikke*, hvis en værdi med uventede tegn findes, eller hvis værdien er uden for det acceptable interval. E-mail-meddelelsen Importresultater advarer dig, når denne situation opstår.

Uanset det importerede format repræsenteres procentfelter i et fælles format i applikationen (f.eks. 1,234.36% (med kommaer og efterfulgt af et %-tegn)).

## Afkrydsningsfelt

Et afkrydsningsfelt har kun to indstillinger: markeret eller ikke markeret. I følgende tabel vises de værdier, som du kan bruge, når data importeres. Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver i disse værdier, så applikationen anerkender "sand", "s" osv.

Afkrydsningsfelt er markeret	Afkrydsningsfelt er tomt (fravalgt)
1	0
Y	N
Ja	Nej
T	F
Sand	Falsk
Markeret	Ikke markeret

Alle andre værdier i importdataene resulterer i en ikke-markeret indstilling til afkrydsningsfeltet i applikationen. E-mail-meddelelsen Importresultater advarer dig *ikke*, når denne situation opstår.

Du skal bruge de oversatte ækvivalenter af værdierne i tabellerne, hvis du importerer under et andet sprog. Applikationen accepterer imidlertid værdierne i de to første rækker i tabellen uanset sprogindstillingen: Y, N, 1, 0.

**TIP:** Kontroller for værdier, der kan forventes at resultere i den markerede indstilling, men som ikke anerkendes som sådan under import. Konverter disse værdier til Y, før der importeres.

Hvis et felt med afkrydsningsfelt til den posttype, der importeres, ikke er mapet til et importfelt, sættes værdien til ikke-markeret for hver importeret post under importprocessen.

## E-mail

Hvis importdataene ikke matcher et bestemt format, importeres dataene til feltet ikke. Følgende kriterier anses for ugyldige:

- E-mail-data, der slutter eller begynder med snabel-a (@) eller et punktum (.). Begge symboler skal omgives af alfanumeriske tegn. F.eks. er disse værdier ikke gyldige:
  - a@.
  - @a.
  - @.a
  - a@a.
  - a@a.a
  - @a.a
- Tom streng
- Streng for lang
- Ingen tegn før @-tegnet, f.eks.: @riqhtequip.com
- Intet @-tegn, f.eks.: isampleriqhtequip.com
- Intet punktum (.), f.eks.: isample@riqhtequipcom
- Intet domæne, f.eks.: isample@
- Intet domænesuffiks, så som com, f.eks.: isample@riqhtequip
- Flere snabel-a'er (@), f.eks.: isample@@riqhtequip.com
- Konsekutive punktummer (.), f.eks.: isample@riqhtequip..com
- Mellemrum i strengen, f.eks.: isa mple@riqhtequip
- Andre tegn end følgende i den lokale del af en e-mail-adresse:
  - Store og små bogstaver (der skelnes ikke)
  - Tallene 0 til og med 9
  - Tegnene ! # \$ % & ' \* + - / = ? ^ \_ ` { | } ~ .
- Specialtegn i en e-mail-adresses domænenavn. Specialtegn omfatter: ! # \$ % & ' \* + - / = ? ^ \_ ` { | } ~ ( )

Hvis administratoren markerer afkrydsningsfeltet Tillad Unicode-tegn i e-mailfelter på firmaprofilen, kan du bruge de fleste Unicode-tegn (UTF-8), inkl. bogstaver med accent, i adressen i feltet E-mail på kun kontakt- og kundeemneposttyperne. Du kan bruge Unicode-tegn (UTF-8) i både lokale dele og domænedele af disse e-mailadresser, selvom konsekutive punktummer stadig ikke er tilladt. Desuden er følgende tegn ikke tilladt, selv om afkrydsningsfeltet Tillad Unicode-tegn i e-mailfelter er markeret på firmaprofilen:

, ( ) [ ] : ; " < >

E-mail-meddelelsen Importresultater advarer dig, når data til feltet *ikke* importeres som et resultat af forkert formatering.

## Telefon

De samme formatregler for indtastning af telefonnummerdata gælder for import af telefonnummerdata. Data i et anerkendt telefonnummerformat konverteres til et konsistent format i applikationen.

Regler for feltlængde, som gælder for tekstfelter, gælder også for telefonnummerfelter. I særdeleshed importeres overskydende tegn *ikke*, hvis importdataene overskrider applikationsfeltets længde. E-mail-meddelelsen Importresultater advarer dig, når denne situation opstår.

## Dato/tid

Importdata kan indeholde adskillige forskellige dato/klokkeslætsrepræsentationer. Som en del af importprocessen vælger du det format, der bruges i CSV-filen.

Uanset deres importerede format repræsenteres dato/klokkeslætsfelter i et fælles format i applikationen (f.eks. 01/19/1964 12:15 PM). Det format, der bruges til at vise data, fastlægges af brugerens indstilling for landstandard, som vises på siden Personlig detalje.

Dato/klokkeslætsværdierne antages at være korrekte til tidzonen for den person, der foretager importen, som angivet på siden Personlig detalje i applikationen. Når datoer/klokkeslæt er importeret, ser brugere, der ser dataene fra en anden tidszone, imidlertid dato/klokkeslæt justeret til deres tidszone.

**TIP:** Sørg for, at tidszonen for den person, der udfører importen, matcher tidszonen for dato/klokkeslæt i importdatafilen. Hvis f.eks. dato/klokkeslæt, der er angivet i importdataene, vedrører Pacific Standard Time, og en bruger i zonen Eastern Standard Time importerer dataene, vil alle klokkeslæt være forkerte med tre timer. Løsningen for brugeren er midlertidigt at sætte tidszonen til Pacific Standard Time, mens importen udføres, så klokkeslættene importeres korrekt. Sørg for, at du ved, hvilke datoer/klokkeslæt tidszonen i importfilen vedrører, før du begynder en import. Bemærk, at det er meget almindeligt for dato/klokkeslæt i CSV-datafiler at være i formatet Greenwich Mean Time (GMT), så du skal sørge for, at kontrollere dette element før import.

#### ■ Om datoer i feltparten Dato/tid

Når du kører importassistenten, skal du angive, om importdata har datoer med måned (MM) først eller dag (DD) først. Hvis du angiver måned først, understøttes følgende formater:

MM/DD/ÅÅ  
MM/DD/ÅÅÅÅ  
MM/DD (år standardangives til indeværende år)

Hvis du angiver dag først, understøttes følgende formater:

DD/MM/ÅÅ  
DD/MM/ÅÅÅÅ  
DD/MM (år standardangives til indeværende år)

Du kan også angive, at importdataformatet er: ÅÅÅÅ-MM-DD.

Til alle disse formater kan MM og DD indeholde et foranstillet 0, når dato eller måned er et enkelt ciffer, men 0 er ikke påkrævet.

**BEMÆRK::** Datoer i formatet DD-*MMM*-ÅÅ eller DD-*MMM*-ÅÅÅÅ understøttes *ikke* i øjeblikket.

#### ■ Om klokkeslæt i feltparten Dato/tid

Et klokkeslæt kan angives i importdataene. Med et mellemrum efter datoen og dernæst klokkeslættet for at angive et klokkeslæt med en dato. Hvis intet klokkeslæt er angivet med en dato, sættes klokkeslættet til 00:00:00 (midnat). Følgende tidsformater understøttes:

TT24:MI:SS  
TT:MI:SS AM

(hvor TT24 repræsenterer et 24-timers format og AM repræsenterer enten AM eller PM, hvis TT er en 12-timers værdi)

MI eller SS kan udelades, og sættes til 00 under import, hvis de udelades. HH, MI og SS kan indeholde et foranstillet 0, når værdien er et enkelt ciffer, men 0 er ikke påkrævet.

**BEMÆRK::** Uanset indstillingen af dato/klokkeslætsformat under import, accepterer importprocessen klokkeslæt i 24-timers format. Hvis du f.eks. vælger standardformatet til Canada, som er tt:mm:ss AM/PM, og filen viser klokkeslættet 15:00:00, importeres dataene korrekt som 3:00:00 PM.

## Dato

Datotypefelter i applikationen tillader kun indtastning og fremvisning af en dato. De tillader ikke angivelse af klokkeslæt. Når der importeres i et af disse felter, er de gyldige importdataformater de samme som til feltparterne Dato/tid. Klokkeslæt bør imidlertid *ikke* angives i importdataene. Hvis et klokkeslæt angives, ignoreres det under importen.

Uanset det importerede format repræsenteres datofelter i et fælles format i applikationen (f.eks.: 12/18/2003).

## Om påkrævede felter

Hvis et felt er angivet som påkrævet (enten som standard eller af administratoren), afvises hele posten, hvis du ikke mapper de påkrævede felter til kolonner i CSV-filen. E-mail-meddelelsen Importresultater advarer dig, når denne situation opstår.

**TIP:** Gemmegå felterne til den posttype, som du importerer, for at fastlægge, hvilke er påkrævede felter. Sørg for, at importdataene indeholder en gyldig værdi til alle de felter.

## Om skrivebeskyttede felter

Skrivebeskyttede felter følger denne virkemåde under import:

- Hvis et skrivebeskyttet felt har en valgliste, skal du matche valglisterne nøjagtigt for at importere dem.
- Hvis du har skrivebeskyttet adgang til et felt, kan du ikke importere data i det felt.

## Klargøring af data til import

Før du begynder at importere data i Oracle CRM On Demand, skal du først fastlægge, hvilken importmetode du vil bruge. Se [Import- og eksportværktøjer \(på side 1615\)](#) for at få flere oplysninger om valg af den relevante importmetode. Hjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand understøtter f.eks. kun bestemte posttyper. Se Oracle Data Loader On Demand Guide for at få flere oplysninger. Det anbefales også, at du læser følgende emne, før du udfører en import: .

Det kan være nødvendigt, at du redigerer data i CSV-filen eller tilpasser Oracle CRM On Demand for at sikre, at alle fildataene importeres. Gør følgende, før du begynder at importere, for at fastlægge, om det er nødvendigt:

- Fastlæg de posttyper, som du vil importere.
 

Du vil muligvis importere forskellige posttyper, så som kundeemner, konti, kontakter og noter. Du skal importere én posttype ad gangen, og du skal følge den anbefalede sekvens til import.

Hvis du f.eks. har en fil, der indeholder en liste over dine kontakter og en anden fil med dine konti, skal du importere konti først og dernæst kontakter for at opretholde de relationer, der er defineret mellem de posttyper.

Rækkefølgen vises i selve brugerinterfacet på siden Import- og eksportværktøjer.
- Kontroller dataene i filen for at sikre, at:
  - Dataene indeholder konsistent brug af store/små bogstaver, forkortelser og stavemåde
 

Tekstværdier importeres nøjagtigt, som de vises i CSV-filen. Forskellig i store/små bogstaver kan derfor medføre, at yderligere poster oprettes, når det ikke ønskes. F.eks. vil alle disse værdier til kontonavne resultere i nye poster: ABC, abc, A.B.C.

Da to kontoposter desuden anses for identiske, hvis kontonavnet og placeringen er identisk, skal adresser være stavet, indeholde store/små bogstaver og være forkortet identisk for at forhindre, at yderligere poster oprettes. F.eks. anses alle følgende poster **ikke** for at være identiske:

ABC, 111 10. avenue  
 ABC, 111 10. ave.  
 ABC, 111 10. ave  
 ABC, 111 tiende avenue
  - Dataene ikke overskrider den maksimalt tilladte længde
  - Dataene overholder formateringskravene til feltet

Se [Retningslinjer for kontrol af data \(på side 1654\)](#) for at få flere oplysninger.
- Kontroller applikationen for påkrævede felter til den posttype, som du vil importere.
 

Du skal mappe data i CSV-filen til alle påkrævede felter. Hvis du ikke gør det, afvises posten. Se på redigeringssiden efter den posttype, som du vil importere, for at fastlægge de påkrævede felter. Påkrævede felter vises med rød tekst. Administratoren kan desuden konfigurere et felt, så det er betinget påkrævet, dvs.



feltet er ikke påkrævet som standard, men bliver påkrævet, hvis dataene i andre felter på recorden opfylder bestemte kriterier. Hvis et felt bliver påkrævet som resultat af den betingelse, der er defineret, for at feltet bliver sand, og hvis importfilen ikke omfatter en værdi til det betinget påkrævede felt, afvises posten.

- Tilføj felter til applikationen, hvis du vil importere data, der ikke mappes til standardfelterne i applikationen.

Under importprocessen skal du matche hvert felt i filen med et eksisterende felt i applikationen for at indsamle dataene. Hvis din rolle omfatter privilegiet Tilpas applikation, kan du oprette nye (tilpassede) felter i Oracle CRM On Demand, der skal mappes til de eksisterende felter. Se [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#) for at få instruktioner.

- Definer evt. valglisterverdier.

Under importprocessen kan du angive, hvordan du ønsker, at applikationen skal håndtere valglisterverdier i CSV-filen, som ikke matcher eksisterende valglisterverdier i applikationen:

- Tilføj dem som nye til applikationen

**BEMÆRK:** Det kan være nødvendigt, at du logger af og på igen for at se ændringer af valglisterverdier i applikationen.

- Tilføj dem ikke (indsaml kun værdier, der matcher, og lad de øvrige stå tomme)

Hvis du vil bruge valglisterverdier, der findes i applikationen, og kun importere data, der matcher dem, skal du verificere, at valglisterverdierne matcher nøjagtigt, heriblandt stavemåde og brug af store/små bogstaver (der skelnes mellem store og små bogstaver i værdierne).

Nogle valglisterverdier kan ikke ændres, og nogle få følger ikke denne virkemåde. Se [Retningslinjer for kontrol af data \(på side 1654\)](#), og gennemgå retningslinjerne til den posttype, som du vil importere.

- Vælg det korrekte tidsformat.

Hvis du vælger tidsformatet HH:MM:SS AM, skal du for at få de bedste resultater angive om dataene er for AM (fra kl. 12 til kl. 24) eller for PM (fra kl. 12 til kl. 24) i CSV-filen. Hvis du vælger AM/PM-tidsformater, men dataene ikke indeholder AM eller PM, behandles felterne på følgende måde:

- Hvis HH-feltet (timer) er større end eller lig med 8 og mindre end eller lig med 12, anses felterne for at være AM.
- Hvis HH-feltet (timer) er mindre end eller lig med 12, anses felterne for at være PM. F.eks. behandles 7:00:00 som 7:00 PM, hvorimod 9:00:00 behandles som 9:00 AM.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- Ændring af valglisterverdier (se [Changing Picklist Values](#) på side 1258)
- Import- og eksportværktøjer (på side 1615)

Se 1800338.1 (artikel-id) på My Oracle Support for at få flere oplysninger om forberedelse af dataimport.

## Felter til kontoadresse: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af poster, før kontoadresser importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Du kan kun importere kontoadressefelter i Oracle CRM On Demand, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet. Se [Håndtering af adresser \(på side 345\)](#) for at få flere oplysninger om fælles adresser.



Standard kontoadresse-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Række-id	Id	15	Ingen.
Konto-id	Id	15	Ingen.
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen.
Adresse-id	ID	15	Ingen.
Ekstern id for adresse	Tekst	30	Ingen.
Type: Adresse	Valgliste	30	Følgende standardadresstyper er tilgængelige: Bolig, Kontor, Feriehjem, Andet, Populær, Privat, Post, Hospital, Klinik.
Fakturering	Afkrydsningsfelt <sup>1</sup>		Hvis feltet Fakturering har værdien Y, er adressen en faktureringsadresse. Værdierne til dette felt er Y og N.
Forsendelse	Afkrydsningsfelt <sup>1</sup>		Hvis feltet Forsendelse har værdien Y, er adressen en forsendelsesadresse. Værdierne til dette felt er Y og N.

#### Felter til kontobog: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder oplysninger om opsætning af CSV-filen, før kontobøger importeres i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter fremtidige bøger, for at du kan importere kontobog- eller kontaktbogposter.

Oplysningerne i dette emne supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Se [Om tidsbaserede bogtildelinger \(på side 1440\)](#), for at få flere oplysninger om tidsbaserede bogtildelinger.

Standard bogkonti-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Bog	Streng	150	Ingen
Bog-id	Streng	15	Ingen
Ekstern id: Bog	Streng	30	Ingen

Standard bogkonti-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto: Id	Streng	15	Kontoidentifikator.
Konto	Streng	100	Ingen
Kontolokation	Streng	50	Ingen
Ekstern id for konto	Streng	30	Ingen
Startdato	Dato	Ingen	Dato, hvor postaktiveringen skal finde sted.
Slutdato	Dato	Ingen	Dato, hvor postaktiveringen skal slutte.
Fremtidig primær (flag)	Streng	1	Hvis flaget Fremtidig primær har værdien Y, sættes bogen til den aktuelle post til Primær til dataobjektet, når bogen aktiveres. Er baseret på feltet Startdato. Værdierne til dette felt er: Y og N.

#### Felter til kontokontakt: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af poster, før kontokontakter importeres i Oracle CRM On Demand. Det supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kontokontakter-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto-id	Id	15	Ingen
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen
Kontonavn	Varchar	100	Ingen

Standard kontokontakter-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekstern id for kontakt	Tekst	30	Ingen
Navn: Kontakt	Tekst	255	Kontaktens fulde navn
Kontakt-id	Id	15	Ingen
Valuta	Varchar	20	Ingen
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen

#### Felter til kontokonkurrent: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af poster, før kontokonkurrenter importeres i Oracle CRM On Demand. Det supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kontokonkurrenter-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto-id	Id	15	Ingen
Konkurrent-id	Id	15	Ingen
Denne konto	Tekst	100	Angiver det overordnede kontonavn
Kontokonkurrent	Tekst	100	Angiver navnet på konkurrenten
Ekstern entydig id for konto	Tekst	30	Ingen
Ekstern id for konkurrent	Tekst	30	Ingen
Id	Id	15	Angiver række-id'en for kontokonkurrenten
Rolle	Valgliste	30	Ingen

Standard kontokonkurrenter-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Omvendt rolle	Valgliste	30	Ingen
Startdato	Dato	Ingen	Ingen
Slutdato	Dato	Ingen	Ingen
Status	Tekst	30	Ingen
Styrker	Note	1999	Ingen
Svagthed	Note	1999	Ingen
Kontakt-id	Id	15	Ingen
Primær kontakt	Tekst	100	Ingen
Kommentarer	Note	1999	Ingen

#### Felter til kontobegivenhed: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af poster, før kontobegivenheder importeres i Oracle CRM On Demand. Det supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kontobegivenhed-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto	Tekst	50	Ingen
Konto-id	Id	15	Ingen
Ekstern entydig id for konto	Id	15	Ekstern entydig id for kontoen.
Begivenhed	Tekst	50	Navn på begivenheden.
Begivenheds-id	Id	15	Ingen
Ekstern system-id for begivenhed	Id	15	Ekstern system-id for begivenhed.

Standard kontobegivenheds-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Række-id	Id	15	Ingen

### Felter til konto: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af poster, før konti importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Valuta: Konto	Valgliste	15	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Kontonavn	Tekst	100	Dette felt er påkrævet som standard. Sørg derfor for, at alle poster har værdier i dette felt før import.
Kontotype	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Konkurrent, Kunde, Partner, Potentiel kunde.
Årlig omsætning	Valuta	15	Ingen
Faktureringsadresse	Valgliste	100	Værdien i dette felt er kun tilgængelig, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet. Værdien skal matche feltet Navn: Adresse i den eksisterende adressepost. Hvis indstillingen Valider fælles adresser er aktiveret, skal denne værdi også matche en eksisterende, valideret adressepost.
Faktureringsadresse 2, 3	Tekst	100 hver	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringsadresse1	Tekst	200	Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis.  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringsby	Tekst	50	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.

Standard konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Faktureringsland	Valgliste	30	<p>Standard gyldige værdier er navnene på alle lande i verden. Den gyldige værdi til Amerika er USA. Applikationen tillader ikke ændring af gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt før import (se Om lande og adressemapping) (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620).</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Faktureringspostboks/sorteringskode	Tekst	30	<p>Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer til dette felt: Colonia/Section, CEDEX-kode, Adresse 4, URB og Township (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> (på side 1620)).</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Faktureringsprovins	Tekst	50	<p>Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer (eller andre ækvivalente med den amerikanske stat) til dette felt: MEX Stat, BRA Stat, Sogn, Del af territorium, Ø, Præfektur, Region, Emirat og Oblast (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> (på side 1620)).</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Fakturerering - US-stat	Valgliste	2	<p>Standard gyldige værdier: standardforkortelser på to bogstaver til alle amerikanske stater (alle store bogstaver). Applikationen tillader ikke ændring af gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt før import.</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Faktureringspostnr.	Tekst	30	<p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Ekstern id for fakturaadresse	Tekst	30	<p>Datatypes til dette felt bliver en valgliste, hvis fælles adresser er aktiveret til firmaet. Værdien til dette felt skal matche den eksterne entydige id til en eksisterende adressepost. Hvis indstillingen Valider fælles adresser er</p>

Standard kontofelt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			aktiveret, skal denne værdi også matche en eksisterende, valideret adressepost.
Opkaldsfrekvens	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere denne valgliste.
Beskrivelse	Tekst	16.350	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn, og de resterende tegn føjes til de linkede noter, som hver har en grænse på 16.350 tegn.
Division	Tekst	50	Ingen
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Furigana-navn	Tekst	100	Furigana-ækvivalent til Kanji (kun til japansk).
HIN	Tekst		Sundhedsbranchenummer. Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Branche	Valgliste	50	<p>Applikationen tillader ikke ændring af gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt før import. Alternativt kan firmaets Oracle CRM On Demand-administrator oprette et tilpasset kontofelt, der indeholder de gyldige værdier, som du forventer i importdataene. Derved kan du importere dataene i det tilpassede felt i stedet for dette felt.</p> <p>Standard gyldige værdier: Bilindustri, Energi, Finansielle services, Højteknologi, Fremstilling, Andet, Medicinalvarer, Detail, Services og Telekommunikation.</p>
Indflydelsestype	Tekst	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere denne valgliste.
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Sidste opkaldsdato	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Standard konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Lokation	Tekst	50	<p>I de fleste tilfælde bruges dette felt til at fastlægge postduplikering. Se <a href="#">Om postdubletter og eksterne id'er (på side 1639)</a> for at få flere oplysninger.</p> <p>For at skelne mellem f.eks. hovedkontor og et afdelingskontor til konto XYZ kontrollerer applikationen både kontonavn og lokation for at fastlægge, om posten er en dublet.</p>
Hovedfaxnr.	Telefon	40	Ingen
Hovedtelefonnr.	Telefon	40	Ingen
Markedspotentiale	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere denne valgliste.
Markedssegment	Tekst	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere denne tekst.
Markedsandel	Tal	22	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Ændret af	Ikke gældende	Ikke gældende	Det er i øjeblikket ikke muligt at angive dette felts værdi under import. Værdien angives automatisk af applikationen.
Antal medarbejdere	Heltal	Ikke gældende	Ingen
Antal læger	Tal	Ikke gældende	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Ejer	E-mail	50	<p>Fildata skal matche logon-bruger-id for en eksisterende Oracle CRM On Demand-bruger. Hvis en post ikke indeholder en gyldig værdi til dette felt (heriblandt ingen værdi), sættes værdien til logon-bruger-id for den bruger, der udfører importen.</p> <p>Hvis feltet ikke er mappet til et gyldigt felt i importfil, når importassistenten køres, sættes ejeren til logon-bruger-id for den bruger, der udfører importen for alle de importerede poster.</p>
Ekstern id for ejer	Tekst	30	Ingen
Overordnet konto	Tekst	100	Skal være et gyldigt kontonavn.



Standard konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekstern id for overordnet konto	Tekst	30	Ingen
Overordnet kontolokation	Tekst	50	Ingen
Partner	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Angiver, at kontoen er en partner.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Prioritet	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Lav, Mellem og Høj.
Offentligt selskab	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Dette felt skal sættes til markeret tilstand, hvis det er et offentligt selskab (i modsætning til et privat ejet firma).
Bedømmelse 1	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2, 3, 4, 5.  Se <a href="#">Om felter, der vises som billeder (på side 58)</a> for at få flere oplysninger.
Bedømmelse 2	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2, 3, 4, 5.
Bedømmelse 3	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2, 3, 4, 5.
Omtidel konto	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Angiver, at kontoen skal omtildeles. Når den importeres, udløses automatiske tildelingsregler til denne kontopost, hvis firmaadministratoren eller manageren har konfigureret den funktion.
Reference	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Dette felt skal sættes til markeret tilstand, hvis denne konto accepterede at være en reference, som du kan udlevere til potentielle kunder.
Reference pr.	Dato	Ikke gældende	Ingen
Region	Valgliste	25	Standard gyldige værdier: Øst, Vest og Central.
Rute	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere valglisten.

Standard konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Forsendelsesadresse	Valgliste	100	<p>Dette felt er kun tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p> <p>Denne værdi skal matche feltet Navn: Adresse i den eksisterende adressepost. Hvis indstillingen Valider fælles adresser er aktiveret, skal denne værdi også matche en eksisterende, valideret adressepost.</p>
Forsendelsesadresse 1	Tekst	200	<p>Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis.</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Forsendelsesadresse 2, 3	Tekst	100 hver	<p>Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis.</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Forsendelsesby	Tekst	50	<p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Forsendelsesland	Valgliste	30	<p>Standard gyldige værdier er navnene på alle lande i verden. Den gyldige værdi til Amerika er USA. Applikationen tillader ikke ændring af gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt før import (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a>) (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620).</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Forsendelsespostboks/ sorteringskode	Tekst	30	<p>Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer til dette felt: Colonia/Section, CEDEX-kode, Adresse 4, URB og Township (se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a>).</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>

Standard konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Forsendelsesprovins	Tekst	50	Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresselementer (eller andre ækvivalente med den amerikanske stat) til dette felt: MEX Stat, BRA Stat, Sogn, Del af territorium, Ø, Præfektur, Region, Emirat og Oblast (se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> ).  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Forsendelse - US-stat	Valgliste	2	Standard gyldige værdier: standardforkortelser på to bogstaver til alle amerikanske stater (alle store bogstaver). Applikationen tillader ikke ændring af gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt før import.  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Forsendelsespostnr.	Tekst	30	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Ekstern id for forsendelsesadresse	Tekst	30	Datatypes til dette felt bliver en valgliste, hvis fælles adresser er aktiveret til firmaet. Værdien til dette felt skal matche den eksterne entydige id til en eksisterende adressepost. Hvis indstillingen Valider fælles adresser er aktiveret, skal denne værdi også matche en eksisterende, valideret adressepost.
Kildekampagne	Valgliste	30	Den kampagne, der genererede kontoen.
Status	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere valglisten.
Stoplys 1	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2.  Se <a href="#">Om felter, der vises som billeder (på side 58)</a> for at få flere oplysninger.
Stoplys 2	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2.
Stoplys 3	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2.
Salgsområde	Tekst	255	Ingen

Standard konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Website	Tekst	100	Ingen kontrol af formatering (undtagen længdekontrol) udføres på de importerede data til dette felt.
ÅTD omsætning	Tal	22	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

#### Felter til kontopartnere: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af poster, før kontopartnere importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kontopartner- felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto-id	Id	15	Ingen.
Partner-id	Id	15	Ingen.
Overordnet kontonavn	Tekst	100	Ingen.
Ekstern entydig id for konto	Tekst	30	Ingen.
Ekstern id for partner	Tekst	30	Ingen.
Id	Id	15	Ingen.
Rolle	Valgliste	30	Ingen.
Omvendt rolle	Valgliste	30	Ingen.
Startdato	Dato	Ingen	Ingen.
Slutdato	Dato	Ingen	Ingen.
Status	Tekst	30	Ingen.
Styrker	Note	1999	Ingen.

Standard kontopartner- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Svaghed	Note	1999	Ingen.
Kontakt-id	Id	15	Ingen.
Primær kontakt	Tekst	100	Ingen.
Kommentarer	Note	1999	Ingen.

#### Felter til kontoteam: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før kontoteam-importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kontoteam- feltnavn	Feltype	Maks. længde	Kommentarer
Konto adgang	Valgliste	15	Standard gyldige værdier: Fuld, Skrivebeskyttet, Rediger, Ejer. Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Kontolokation	Tekst	50	Ingen
Kontonavn	Tekst	100	Ingen
Kontakt adgang	Valgliste	15	Standard gyldige værdier: Skrivebeskyttet, Rediger, Fuld, Ingen adgang. Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Salgsmuligheds adgang	Valgliste	15	Standard gyldige værdier: Skrivebeskyttet, Rediger, Fuld, Ingen adgang. Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Teamrolle	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Ejer, Ledelse - Sponsor, Konsulent, Partner, Andet.

Bruger-id	Tekst	50	Ingen
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen
Ekstern id for bruger	Tekst	30	Ingen

#### Felter til akkreditering: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før akkrediteringsdata importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard akkrediterings-felt navn	Felttype	Maks. længde	Kommentarer
Gebyr: Akkreditering	Valuta	22	Ingen.
Id: Akkreditering	Tekst	50	Det anbefales, at den interne identifikator til akkrediteringen er entydig.
Tilgængelig fra	Dato	7	Ingen.
Tilgængelig til	Dato	7	Ingen.
Firma	Tekst	50	Ingen.
Kontakt	Valgliste	15	Brug dette felt, hvis akkrediteringskontakten allerede findes i Oracle CRM On Demand.
Valuta	Valgliste	15	Ingen
Beskrivelse	Tekst	250	Ingen.
E-mail	Tekst	40	E-mail-adressen til akkrediteringskontakten.
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Fornavn	Tekst	50	Brug kun dette felt til at indtaste akkrediteringskontaktens fornavn, hvis kontakten ikke findes i Oracle CRM On Demand.

Efternavn	Tekst	50	Brug kun dette felt til at indtaste akkrediteringskontaktens efternavn, hvis kontakten ikke findes i Oracle CRM On Demand.
Navn	Tekst	50	Det anbefales, at akkrediteringsnavnet er entydigt.
Målsætning	Valgliste	50	Ingen.
Ejer	Valgliste	15	Ingen.
Betalingsindstillinger	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Check, Kreditkort, Kontant og Indtjent kapital.
Telefon	Telefon	50	Telefonnummeret til akkrediteringskontakten.
Primært produkt	Valgliste	15	Ingen.
Primært: Produkt - Kategori	Valgliste	15	Ingen.
Kan fornys	Afkrydsningsfelt		Ingen.
Status	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Udkast, Planlagt, Tilgængelig, Forældet og Inaktiv.
Type	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Salg, Teknisk, Service, Installation, Opgradering, Design og Sikkerhed.
Gyldighed (måneder)	Tal	22	Ingen.
Website	Tekst	100	URL-adressen til en side, der indeholder yderligere akkrediteringsoplysninger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Felter til akkreditering \(se \[Accreditation Fields\]\(#\) på side 516\)](#)

### Felter til akkrediteringsanmodning: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før anmodningsdata til kursusakkreditering importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et

bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard akkrediteringsanmodningsfeltnavn	Felttype	Maks. længde	Kommentarer
Dato: Akkreditering	Dato	7	Ingen.
Navn: Akkreditering	Valgliste	15	Ingen.
Nr.: Akkreditering	Tekst	50	Akkrediteringsnumre er normalt entydige.
Status: Akkreditering	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Anmodet, Tildelt og Afvist.
Beskrivelse	Tekst	250	Ingen.
Udløbsdato	Dato	7	Ingen.
Målsætning	Valgliste	15	Ingen.
Ejer	Valgliste	15	Ingen.
Navn: Partner	Valgliste	15	Ingen.
Plan	Valgliste	15	Ingen.
Kan fornys	Afkrydsningsfelt		Ingen.
Anmodningsdato	Dato	7	Dette felt viser som standard den aktuelle dato under oprettelse af post, men du kan ændre den under og efter oprettelse af post.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til adresse: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder oplysninger om opsætning af poster, før adresser importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.



Standard adresse-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Adressenavn	Tekst	100	Dette felt er påkrævet og skal være entydigt.
Land	Tekst	30	Ingen
Adresse 1	Tekst	200	Ingen
Adresse 2	Tekst	100	Ingen
Adresse 3	Tekst	100	Ingen
Stat	Tekst	30	Ingen
By	Tekst	50	Ingen
Provins	Tekst	50	Ingen
Postnr.	Tekst	30	Ingen
Beskrivelse	Tekst	100	Ingen
Kommentarer	Tekst	1999	Ingen
Breddegrad	Tal	22	Du kan bruge denne feltværdi til mobilapplikationer, såsom Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales og Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales, der understøtter funktioner til geokodning.
Længdegrad	Tal	22	Du kan bruge denne feltværdi til mobilapplikationer, såsom Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales og Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales, der understøtter funktioner til geokodning.

#### Felter til allokering: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før allokeringer importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard allokering- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Allokeringstype	Tekst	30	Ingen
Allokeringsmgd.	Tal	22	Mængde af produktet, der er allokeret til salgsrepræsentanten fra administratoren.
Distribueret mgd.	Tal	22	Mængden af produktet, som salgsrepræsentanten udleverede inden for allokeringsperioden.
Slutdato	Dato/tid	7	Den sidste dato, hvor produktet kan udleveres.
Maks. mgd.	Tal	22	Mængde af produktet, som salgsrepræsentanten kan distribuere på et givet tidspunkt til en kunde.
Sorter efter	Tal	22	Den rækkefølge, som brugeren kan se produkterne i listen i.
Resterende mgd.	Tal	22	Mængden af produktet, som forbliver tilgængelig for salgsrepræsentanten til udlevering inden for allokeringsperioden.
Prøve	Tekst	15	Produktnavn, der er knyttet til allokeringen.
Startdato	Dato/tid	7	Dato, hvor distributionen starter.
Stop prøvetagning (flag)	Boolesk	1	Når dette felt er markeret, angiver det, at produktet ikke længere kan udleveres.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til ansøgning: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før ansøgningsposter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard ansøgningsfeltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Adresse - Adresse 1	Varchar	200	Nummer og gade i firmaets adresse, som ansøgningen kommer fra.
Adresse - Adresse 2	Varchar	100	Ingen
Adresse - Adresse 3	Varchar	100	Ingen
Adresse - By	Varchar	50	Ingen
Adresse - Land	Varchar	30	Ingen
Adresse - Postboks/ sorteringskode	Varchar	200	Ingen
Adresse - Provins	Varchar	50	Ingen
Adresse - US-stat	Varchar	10	Ingen
Adresse - Postnr.	Varchar	30	Ingen
Årsomsætning	Tal	22	Firmaets samlede årsomsætning.
Godkendelsesstatus	Varchar	30	Ansøgningens aktuelle godkendelsesstatus.
Godkendelsesdato	Dato	7	Dato og klokkeslæt for godkendelse af ansøgningen.
Kampagne	Varchar	15	Navn på den kampagne, der fik partneren til at lave partneransøgningen.
Mobilnr.	Varchar	40	Afsenderens mobilnummer.
Valuta	Valgliste	15	Ingen
Aktuel godkender	Varchar	15	Navnet på den aktuelle godkender.
E-mail-adresse	Varchar	100	Afsenderens e-mail-adresse.
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Eksisterende partnerskaber	Varchar		Liste over eksisterende partnerskaber.

Standard ansøgningsfeltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Forventede partnerskabsfordele	Varchar	500	Liste over forventede fordele ved partnerskabet.
Fornavn	Varchar	50	Afsenderens fornavn.
Branche	Varchar	50	Den branche, som firmaet driver forretninger i.
Jobtitel	Varchar	75	Afsenderens jobtitel.
Efternavn	Varchar	50	Afsenderens efternavn.
Lokation	Varchar	50	Firmaets lokation.
Hovedfaxnr.	Varchar	40	Firmaets primære faxnummer.
Hovedtelefonnr.	Varchar	40	Det primære telefonnummer til firmaet.
Navn	Varchar	50	Navnet på firmaet.
Antal medarbejdere	Tal	22	Det samlede antal medarbejdere i firmaet.
Ejer	Varchar	15	Postens ejer.
Partner	Varchar	15	Den partner, der er knyttet til ansøgningen.
Partnerprogram	Varchar	15	Navnet på det partnerprogram, der er knyttet til ansøgningen.
Type: Partner	Varchar	30	Den partnertype, som ansøgningen afsendes for.
Programniveau	Varchar	30	Niveauet for det partnerprogram, der er knyttet til ansøgningen.
Afvisningsårsag	Varchar	30	Årsagen til afvisning af ansøgningen.
Kilde	Varchar	30	Den kilde, som ansøgningen kommer fra, f.eks. website, direct mail, e-mail osv.
Afsendelsesstatus	Varchar	30	Status for afsendelsen, så som Ikke afsendt, Afsendt eller Tilbagekaldt.

Standard ansøgningsfeltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Afsendelsesdato	Dato	7	Dato og klokkeslæt for afsendelse af ansøgningen.
Website	Varchar	100	URL-adressen til firmaet.
Arbejdsfax	Varchar	40	Afsenderens arbejdsfaxnummer.
Arbejdstlf.	Varchar	40	Afsenderens arbejdstelefonnummer.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til aftalekontakt: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før linket mellem en kontakt og en aftale importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard aftalekontaktfeltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontakts fulde navn	Tekst	255	Ingen
Ekstern id for kontakt	Tekst	30	Ingen
Ekstern id for aftale	Tekst	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til aftalebruger: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før linket mellem en bruger og en aftale importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard aftalebruger-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Bruger-id	Tekst	30	Ingen
Ekstern id for aftale	Tekst	30	Ingen
Ekstern id for bruger	Tekst	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til aftale, opgave og opkald: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før aftaler og opgaver importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Vælg det korrekte tidsformat. Hvis du vælger tidsformatet HH:MM:SS AM, skal du for at få de bedste resultater angive om dataene er for AM (fra kl. 24 til kl. 12) eller for PM (fra kl. 12 til kl. 24) i CSV-filen. Hvis du vælger AM/PM-tidsformater, men dataene ikke indeholder AM eller PM, behandles felterne på følgende måde: hvis HH-feltet (timer) er større end eller lig med 8 og mindre end eller lig med 12, anses felterne for at være AM. Hvis HH-feltet (timer) er mindre end og lig med 12, anses felterne for at være PM. F.eks. behandles 7:00:00 som 7:00 PM, hvorimod 9:00:00 behandles som 9:00 AM.

Standard aftale-, opgave- og opkalds-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto	Tekst	100	Ingen
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen
Kontolokation	Tekst	50	Ingen
Aktivitet	Tekst	100	Ingen
Valuta: Aktivitet	Valgliste	15	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.

Standard aftale-, opgave- og opkalds- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Påmindelse om aftale	Valgliste	30	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Kampagne	Tekst	50	Ingen
Ekstern id for kampagne	Tekst	30	Ingen
Kommentarer	Note	250	Ingen
Kontakt	Tekst	255	Ingen
Ekstern id for kontakt	Tekst	30	Ingen
Beskrivelse	Tekst	16.350	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn. De resterende tegn føjes til de linkede noter, som hver har en grænse på 16.350 tegn.
Forfaldsdato	Dato	32	Ingen. Dette felt er tilgængeligt til opgaver. Dette felt er påkrævet som standard.
Sluttid	Dato/tid	32	Ingen. Dette felt er tilgængeligt til aftaler. Dette felt er påkrævet som standard.
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Begivenhed	Valgliste	50	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Kapitalanmodning	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand High Tech Edition og Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Skrivebeskyttet.
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Kundeemne	Tekst	255	Ingen
Ekstern id for kundeemne	Tekst	30	Ingen
Lokation	Tekst	100	Kun til aftaler.
Salgsmulighed	Tekst	100	Ingen

Standard aftale-, opgave- og opkalds- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekstern id for salgsmulighed	Tekst	30	Ingen
Ejer	E-mail	50	Fildata skal matche logon-bruger-id for en eksisterende Oracle CRM On Demand-bruger. Hvis en post ikke indeholder en gyldig værdi til dette felt (heriblandt ingen værdi), sættes værdien til logon-bruger-id for den bruger, der udfører importen.  Hvis feltet ikke er mappet til et gyldigt felt i importfil, når importassistenten køres, sættes ejeren til logon-bruger-id for den bruger, der udfører importen for alle de importerede poster.
Ekstern id for ejer	Tekst	30	Ingen
Prioritet	Valgliste	30	Dette felt er påkrævet som standard. Standard gyldige værdier: 1 - Høj, 2 - Mellem, 3 - Lav.
Privat	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Serviceanmodning	Tekst	64	Ingen
Ekstern id for serviceanmodning	Tekst	30	Ingen
Starttid	Dato/tid	32	Ingen. Dette felt er tilgængeligt til aftaler. Dette felt er påkrævet som standard.
Status	Valgliste	30	Standard gyldige værdier er. Fuldført, Udskudt, Igangværende, Venter på en anden, Ikke startet
Emne	Tekst	150	Tilgængelig til opgaver og aftaler. Dette felt er påkrævet som standard.
Valuta: Opgave	Tekst	15	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Påmindelse om opgave	Dato/tid	32	Ingen.



Standard aftale-, opgave- og opkalds- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Type	Valgliste	30	Dette felt er tilgængeligt til opgaver og aftaler. Standard gyldige værdier er: Opkald, Korrespondance, Demonstration, E-mail, Begivenhed, Fax, Møde, Andet, Personlig, Præsentation, Gøremål.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til aktivitet \(på side 231\)](#)
- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til aktiv: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før aktiver-importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard aktiv-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto	Tekst	100	Ingen
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen
Valuta: Aktiv	Valgliste	20	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Kontrakt	Tekst	30	Ingen
Kontakt: Kunde	Tekst	255	Ingen
Beskrivelse	Tekst	250	Ingen
Udløbsdato	Dato	7	Ingen
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen

Standard aktiv-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Installationsdato	Dato	7	Dette felt udfyldes automatisk med den aktuelle dato, når du importerer aktiver i Oracle CRM On Demand.
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Underretningsdato	Dato	7	Specifik for Oracle CRM On Demand High Tech Edition.
Driftsstatus	Tekst	30	Ingen
Ekstern id for produkt	Tekst	30	Ingen
Produktnavn	Tekst	100	Påkrævet felt som standard.
Indkøbsdato	Dato	7	Ingen
Indkøbspris	Valuta	15	Ingen
Mængde	Tal	15	Ingen
Serienr.	Tekst	100	Ingen
Forsendelsesdato	Dato	7	Ingen
Garanti	Tekst	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Spring af aktiver \(på side 280\)](#)
- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til blokeret produkt: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af posterne, før poster for blokeret produkt-importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et

bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard blokeret produkt- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontakt	Tekst	15	Ingen
Valuta	Valgliste	15	Ingen
Beskrivelse	Tekst	250	Ingen
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Id	Tekst	15	Ingen
Indekseret afkrydsningsfelt	Boolesk	1	Ingen
Indekseret valuta	Valuta	22	Ingen
Indekseret dato	Dato/tid	32	Ingen
Indekseret tal	Tal	22	Ingen
Indekseret valgliste 1	Valgliste	30	Ingen
Indekseret valgliste 2	Valgliste	30	Ingen
Indekseret valgliste 3	Valgliste	30	Ingen
Indekseret valgliste 4	Valgliste	30	Ingen
Indekseret valgliste 5	Valgliste	30	Ingen
Ejer	Tekst	15	Ingen
Produkt	Tekst	100	Ingen
Kontakt: Ekstern entydig id	Tekst	50	Ingen
Ejer: Ekstern entydig id	Tekst	50	Ingen
Produkt: Ekstern entydig id	Tekst	50	Ingen

**Felter til bogbrugere: Klargøring til import**

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før bogbrugere importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Se [Bogstyring \(se Book Management på side 1424\)](#) for at få flere oplysninger om brug af bøger i Oracle CRM On Demand.

Standard bogbrugere-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Adgangsprofil	Streng	100	Ingen
Brugerrolle: Bog	Streng	30	Ingen
Brugere	Streng	50	Dette felt er værdien til brugeraliaset.
Navn: Bog	Streng	150	Hvis du udfører en ny import, anbefales det, at du kun angiver en værdi til feltet Bognavn eller til Bog-id, men ikke begge.
Bog-id	Streng	15	Hvis du udfører en ny import, anbefales det, at du kun angiver en værdi til feltet Bognavn eller til Bog-id, men ikke begge.  Hvis du opdaterer en eksisterende post, er feltet Bog-id obligatorisk.
Brugeridentifikator	Streng	15	Hvis du opdaterer en eksisterende post, er feltet Brugeridentifikator obligatorisk.  Hvis du udfører en ny import, anbefales det, at du kun angiver værdier til mindst et af følgende felter: Brugers logon-id eller

Standard bogbrugere-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			Brugeridentifikator eller Ekstern id for bruger.
Ekstern id for bruger	Streng	30	Hvis du udfører en ny import, anbefales det, at du kun angiver værdier til mindst et af følgende felter: Brugers logon-id eller Brugeridentifikator eller Ekstern id for bruger.
Brugers logon-id	Streng	50	Hvis du udfører en ny import, anbefales det, at du kun angiver værdier til mindst et af følgende felter: Brugers logon-id eller Brugeridentifikator eller Ekstern id for bruger.

#### Felter til bog: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før bøger importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Se Bogstyring (se [Book Management](#) på side 1424) for at få flere oplysninger om brug af bøger i Oracle CRM On Demand.

Standard bøger-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Bog-id	Streng	15	Ingen
Overordnet bog	Streng	150	Ingen
Type: Bog	Streng	30	Ingen
Kan indeholde data	Streng	1	Ingen
Navn: Bog	Streng	150	Ingen
Beskrivelse	Streng	255	Ingen

Standard bøger-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Partner	Streng	100	Hvis du vil importere feltet Partner, anbefales det, at du også importerer feltet lokation.
Ekstern entydig id	Streng	30	Ingen
Lokation	Streng	50	Dette felt er partnerlokationen.

### Felter til mæglerprofil: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før data om mæglerprofil importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard mæglerprofil-felt navn	Felttype	Maks. længde	Kommentarer
Navn på mæglerprofil	Tekst	40	Navnet på mæglerprofilen.
År for mæglerprofil	Valgliste	30	Det år, som mæglerprofilen er gyldigt i.
Firmas historiske og fremtidige vækst	Tekst	250	Beskrivelse af firmaets historiske og fremtidige vækst for mægleren.
Firmaoversigt	Tekst	250	Indeholder yderligere oplysninger om mægleren.
Oprettet	Tekst	30	Oracle CRM On Demand genererer disse oplysninger: navnet på den person, som oprettede mæglerprofilen efterfulgt af datoen.
Valuta	Valgliste	15	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Faxnr.	Telefon	35	Mæglerens faxnummer.
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen

Ændret	Tekst	30	Oracle CRM On Demand genererer disse oplysninger: navnet på den person, som sidst ændrede mæglerprofilen efterfulgt af datoen.
Partner	Valgliste	30	Mæglerens navn.
Telefonnr.	Telefon	35	Mæglerens telefonnummer.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Primær adresse	Tekst	50	Mæglerens primære adresse.
Underkanal	Valgliste	30	Mæglerens dækning. De gyldige standardværdier er følgende: Globale, Lokale, Nationale, Regionale og Grossister.
Segmentering	Valgliste	30	Mæglerens segmentering. De gyldige standardværdier er følgende: Kommerciel, Vækst og Detail.
Salgsområde/ regional struktur	Tekst	250	Mæglerens salgsområde eller regionale struktur.
Website	Tekst	100	URL-adressen til en side, der indeholder yderligere oplysninger om mæglerprofil.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Felter til mæglerprofil \(på side 711\)](#)

### Felter til forretningsplan: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før forretningsplanfelter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard forretningsplan-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen
Valuta	Valgliste	20	Ingen

Standard forretningsplan-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Beskrivelse	Note	250	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Vekseldato	Dato	7	Ingen
Noter	Tekst	250	Ingen
Salgsmuligheder	Tekst	250	Ingen
Overordnet plannavn	Tekst	15	Referencefelt, der indeholder forretningsplanobjekt-id.
Periode	Tekst	15	Referencefelt, der indeholder periodeobjekt-id.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Planomsætning	Valuta	22	Ingen
Produktnavn	Tekst	15	Referencefelt, der indeholder produktobjekt-id.
Status	Valgliste	30	Ingen
Styrker	Tekst	250	Ingen
Trusler	Tekst	250	Ingen
Type	Valgliste	30	Ingen
Svagheder	Tekst	250	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til kampagne: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før kampagner importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et



bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kampagne- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Faktisk omkostning	Valuta	15	Ingen
Målgruppe	Tekst	2000	Ingen
Budgetteret omkostning	Valuta	15	Ingen
Valuta: Kampagne	Valgliste	15	Ingen
E-mail: Kampagne	Tekst	50	Ingen
Navn: Kampagne	Tekst	50	Påkrævet felt som standard.
Telefonnr.: Kampagne	Telefon	40	Ingen
Type: Kampagne	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Annonce, Direct mail, E-mail, Begivenhed - Seminar, Begivenhed - Messe, Begivenhed - Andet, Liste - Indkøbt, Liste - Lejet, Henvisning - Medarbejder, Henvisning - Ekstern, Website, Andet.
Beskrivelse	Tekst	16.350	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn. De resterende tegn føjes til de linkede noter, som hver har en grænse på 16.350 tegn.
Division	Tekst	50	Ingen
Slutdato	Dato	7	Ingen
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Mål: Kundeemner (antal)	Heltal	Ikke gældende	Ingen
Målsætning	Tekst	2000	Ingen
Tilbud	Tekst	255	Ingen
Ejer	E-mail	50	Fildata skal matche logon-bruger-id for en eksisterende Oracle CRM On Demand-bruger. Hvis en post ikke indeholder en gyldig værdi til dette felt (heriblandt ingen

Standard kampagne- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			værdi), sættes værdien til logon-bruger-id for den bruger, der udfører importen.  Hvis feltet ikke er mappet til et gyldigt felt i importfil, når importassistenten køres, sættes ejeren til logon-bruger-id for den bruger, der udfører importen for alle de importerede poster.
Ekstern id for ejer	Tekst	30	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Omsætningsmål	Valuta	15	Ingen
Kildekode	Tekst	30	Påkrævet felt som standard.
Startdato	Dato	7	Ingen
Status	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Planlagt, Aktiv, Fuldført.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til kampagne: Klargøring til import \(på side 1692\)](#)
- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til kampagnemodtager: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før kampagnemodtagere importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. For at importere felter til kampagnemodtager kræves som minimum Ekstern id for kontakt og Kampagnenavn,

Standard produktkategori- feltnavn	Datatype	Maks. længde
Leveringsstatus	Tekst	30
Responsstatus	Tekst	30
Navn: Kampagne	Tekst	100

Standard produktkategori-felt navn	Datatype	Maks. længde
Kontakts fulde navn	Tekst	255
Ekstern id for kampagne	Tekst	30
Ekstern id for kontakt	Tekst	30
Beskrivelse	Tekst	250

### Felter til certificering: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før certificeringsdata importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard certificerings-felt navn	Felttype	Maks. længde	Kommentarer
Tilgængelig fra	Dato	7	Ingen.
Tilgængelig til	Dato	7	Ingen.
Gebyr: Certificering	Valuta	22	Ingen.
Id: Certificering	Tekst	50	Det anbefales, at den interne identifikator til certificeringen er entydig.
Firma	Tekst	50	Ingen.
Kontakt	Valgliste	15	Brug dette felt, hvis certificeringskontakten allerede findes i Oracle CRM On Demand.
Beskrivelse	Tekst	250	Ingen.
E-mail	Tekst	50	E-mail-adressen til certificeringskontakten.
Fornavn	Tekst	50	Brug kun dette felt til at indtaste certificeringskontaktens fornavn, hvis kontakten ikke findes i Oracle CRM On Demand.
Efternavn	Tekst	50	Brug kun dette felt til at indtaste certificeringskontaktens efternavn, hvis kontakten ikke findes i Oracle CRM On Demand.

Navn	Tekst	50	Navnet på certificeringen.
Målsætning	Valgliste	15	Ingen.
Ejer	Valgliste	30	Ingen.
Betalingsindstillinger	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Check, Kreditkort, Kontant og Indtjent kapital.
Telefon	Telefon	40	Telefonnummeret til certificeringskontakten.
Primært produkt	Valgliste	15	Ingen.
Primært: Produkt - Kategori	Valgliste	15	Ingen.
Kan fornyes	Afkrydsningsfelt		Ingen.
Status	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Udkast, Planlagt, Tilgængelig, Forældet og Inaktiv.
Type	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Før salg, Efter salg, Teknisk, Service, Installation, Opgradering, Design og Sikkerhed.
Gyldighed (måneder)	Tal	22	Ingen.
Website	Tekst	100	URL-adressen til en side, der indeholder yderligere certificeringsoplysninger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Felter til certificering \(se \[Certification Fields\]\(#\) på side 507\)](#)

### Felter til certificeringsanmodning: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før data om certificeringsanmodning importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard certificeringsanmodningsfeltnavn	Felttype	Maks. længde	Kommentarer
Navn: Kandidat	Valgliste	15	Ingen.
Dato: Kandidat	Dato	7	Ingen.
Navn: Certificering	Valgliste	15	Ingen.
Nr.: Certificering	Tekst	50	Certificeringsnumre er normalt entydige.
Status: Certificering	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Anmodet, Tildelt og Afvist.
Valuta	Valgliste	15	Ingen.
Beskrivelse	Tekst	250	Ingen.
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen.
Udløbsdato	Dato	7	Ingen.
Målsætning	Valgliste	15	Ingen.
Ejer	Valgliste	15	Ingen.
Plan	Valgliste	15	Ingen.
Anmodningsdato	Dato	7	Dette felt viser som standard den aktuelle dato under oprettelse af post, men du kan ændre den under og efter oprettelse af post.
Kan fornys	Afkrydsningsfelt1		Ingen.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Felter til certificering \(se \[Certification Fields\]\(#\) på side 507\)](#)

### Felter til krav: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før kravdata importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et

bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til kravdata.

Krav-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Arbejdsevne	Valgliste	30	Ingen
Adresse	Tekst	200	Ingen
Adresselinje 1	Tekst	100	Ingen
Adresselinje 2	Tekst	100	Ingen
Ansvarsbeløb	Valuta	22	Ingen
Tabsbeløb	Valuta	22	Ingen
Skyldig	Valgliste	30	Ingen
Forretningskonto	Tekst	15	Hos anden institution (forretningskonto), der er linket til denne post.
Forretningskonto: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Tabskategori	Valgliste	30	Ingen
By	Tekst	50	Ingen
Kravnr.	Tekst	50	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Medarbejderklasse	Valgliste	30	Ingen
Lukkedato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Kommentarer	Tekst	250	Ingen
Firma: Ekstern system-id	Tekst	30	Kaldes også ekstern entydig id.
Betingelser	Tekst	50	Ingen
Kontakt	Tekst	15	Ingen
Kontakt: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen

Krav-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Land	Tekst	30	Ingen
Kommune	Tekst	50	Ingen
Valutakode	Valgliste	20	Ingen
Dato for arbejdsgivers viden om krav	Dato	Ikke gældende	Ingen
Dato for arbejdsgivers viden om skade	Dato	Ikke gældende	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Antal medarbejdere skadet	Tal	22	Ingen
Begivenhedsnr.	Tekst	50	Ingen
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen
Hospitalsnavn	Tekst	50	Ingen
Husstand	Tekst	15	Ingen
Husstand: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Skadet under arbejde	Valgliste	30	Ingen
Type tab	Valgliste	30	Ingen
Ansvarskilde	Valgliste	30	Ingen
Branche	Valgliste	30	Ingen
Sted for tab	Valgliste	30	Ingen
Tabskode	Valgliste	30	Ingen
Tabdato og -tid	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen

Krav-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Beskrivelse af tab	Tekst	16.350	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn.
Tabstype	Valgliste	30	Ingen
Kode for medicinsk skade	Valgliste	30	Ingen
Ejer	Tekst	15	Ingen
Ejer: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Skadet legemsdel	Valgliste	30	Ingen
Antal personer skadet	Tal	22	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Skadessted	Valgliste	30	Ingen
Politi	Tekst	50	Ingen
Politirapportnr.	Tekst	50	Ingen
Police	Tekst	50	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Police: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for den police, der er linket til denne post.
Postnr.	Tekst	30	Ingen
Provins	Tekst	50	Ingen
Relation til forsikret	Valgliste	30	Ingen
Indberetningsdato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Rapportnr.	Tekst	50	Ingen
Rapporteret af	Valgliste	30	Ingen
Rapportørs kontaktnfo	Tekst	50	Ingen



Krav-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Stat	Tekst	10	Ingen
Status	Valgliste	30	Ingen
Dødstidspunkt	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Type skade	Valgliste	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til kontaktadresse: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før kontaktadresser importeres i Oracle CRM On Demand.

Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Du kan kun importere kontaktadressefelter i Oracle CRM On Demand, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet. Se [Håndtering af adresser \(på side 345\)](#) for at få flere oplysninger om fælles adresser.

Standard kontaktadresse-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Række-id	Id	15	Ingen.
Kontakt-id	Id	15	Ingen.
Ekstern id for kontakt	Tekst	30	Ingen.
Adresse-id	Id	15	Ingen.
Ekstern id for adresse	Tekst	30	Ingen.
Type: Adresse	Valgliste	30	Følgende standardadresstyper er tilgængelige: Bolig, Kontor, Feriehjem, Andet, Populær, Privat, Post, Hospital, Klinik.

Standard kontaktadresse-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Primær	Afkrydsningsfelt	1	Hvis feltet Primær har værdien Y, er adressen en primær adresse. Værdierne til dette felt er Y og N.

### Felter til kontaktbog: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før kontaktbøger importeres i Oracle CRM On Demand.

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet *Håndter fremtidige bøger*, for at du kan importere kontobog- eller kontaktbogposter.

Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Se [Om tidsbaserede bogtildelinger \(på side 1440\)](#) for at få flere oplysninger om tidsbaserede bogtildelinger

Standard bogkontakter-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Navn	Streng	150	Hvis du udfører en ny import, anbefales det, at du angiver en værdi til feltet Navn eller Bog-id, men ikke begge.  Hvis du opdaterer en eksisterende post, er feltet Navn valgfrit.
Bog-id	Streng	15	Hvis du udfører en ny import, anbefales det, at du angiver en værdi til feltet Navn eller Bog-id, men ikke begge.  Hvis du opdaterer en eksisterende post, er feltet Bog-id obligatorisk.
Ekstern id: Bog	Streng	30	Ingen

Standard bogkontakter-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontakt: Id	Streng	15	Kontakt-id'en er række-id'en for kontakten.
Ekstern id for kontakt	Streng	30	Ingen
Startdato	Dato	Ingen	Dato, hvor postaktiveringen skal finde sted.
Slutdato	Dato	Ingen	Dato, hvor postaktiveringen skal slutte.
Fremtidig primær (flag)	Streng	1	Hvis flaget Fremtidig primær har værdien Y, sættes bogen til den aktuelle post som Primær til dataobjektet, når bogen aktiveres. Er baseret på feltet Startdato. Værdierne til dette felt er: Y og 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 (se [Retningslinjer for feltype til import af data](#) på side 1654). First, you must review the following import information before performing an import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

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 (se <a href="#">Om postdubletter og eksterne id'er</a> på side 1639).
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 (se <a href="#">Om postdubletter og eksterne id'er</a> på side 1639).
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.
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.

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Contact Address	Picklist	100	<p>This field is available only if shared addresses are set up for your company.</p> <p>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.</p>
Contact Address 1	Text	200	<p>For a description of how to map address fields on a country-by-country basis, see About Countries and Address Mapping (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620).</p> <p>This field is not available if shared addresses are set up for your company.</p>
Contact Address 2, 3	Text	100 each	<p>For a description of how to map address fields on a country-by-country basis, see About Countries and Address Mapping (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620).</p> <p>This field is not available if shared addresses are set up for your company.</p>
Contact City	Text	50	<p>This field is not available if shared addresses are set up for your company.</p>
Contact Country	Picklist	30	<p>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 Mapping (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620)).</p> <p>This field is not available if shared addresses are set up for your company.</p>
Contact Currency	Picklist	20	<p>You are not able to edit this picklist. Therefore, the values you import must exactly match the valid values.</p>

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
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 (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620)).</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 (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620)).</p> <p>This field is not available if shared addresses are set up for your company.</p>
Contact Type	Picklist	30	<p>Default valid values: Prospect, Customer, Partner, and Competitor</p>
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	<p>This field is not available if shared addresses are set up for your company.</p>
Credit Score	Number	22	<p>Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.</p>
Currency	Picklist	15	<p>You are not able to edit this picklist. Therefore, the values you import must exactly match the valid values.</p>
Current Investment Mix	Picklist	30	<p>Default values are Aggressive, Moderate, and Conservative. Specific to Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. You can edit this picklist.</p>

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
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
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>Se Konfiguration af firmaendstillinger (se <a href="#">Configuring Company Settings</a> på side 1126) for at få flere oplysninger om afkrydsningsfeltet Tillad Unicode-tegn i e-mail.</p> <p>Se <a href="#">Om specialtegn i e-mailadresser (på side 62)</a> for at få oplysninger om de tegn, der understøttes til brug i e-mailadresser.</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.

Default Contact 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).
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
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).



Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
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.
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.

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
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.
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.

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
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 (se <a href="#">Om felter, der vises som billeder</a> på side 58).
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.
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 (se <a href="#">Om felter, der vises som billeder</a> på side 58).

Default Contact Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
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.
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 (se [Felter til kontakt](#) på side 307)
- Field Type Guidelines for Importing Data (se [Retningslinjer for felttype til import af data](#) på side 1654)
- Importing Your Data (se [Import af data](#) på side 1832)

**Felter til licens for kontakts stat: Klargøring til import**

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før licenser for kontakts stat importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard Kontakts stat - Licens- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontakt	Tekst	15	Ingen
Udløbsdato	Tekst	7	Dato, hvor denne kontakts lægeautorisation udløber, hvis den kendes.
Licensnr.	Tekst	30	Det påkrævede licensnummer til kontakten i den angivne stat.
Stat	Tekst	30	En stat i USA eller en provins i Canada. (Valgfrit).
Status	Tekst	30	Standardværdierne til licensens status er: Tom, Aktiv eller Udløbet.

**Relaterede emner**

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Licenser for kontakts stat \(på side 530\)](#)

**Felter til kontaktteam: Klargøring til import**

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før kontaktteam importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kontaktteam- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontaktadgang	Valgliste	15	Standard gyldige værdier: Skrivebeskyttet, Rediger, Fuld, Ingen adgang.

Standard kontaktteam-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Kontakts fulde navn	Tekst	60	Ingen
Teamrolle	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Ejer, Ledelse - Sponsor, Konsulent, Partner, Andet.
Bruger-id	Tekst	50	Ingen
Ekstern id for kontakt	Tekst	30	Ingen
Ekstern id for bruger	Tekst	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Deling af poster \(team\) \(på side 147\)](#)
- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til kursustilmelding: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før data om kursustilmelding importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kursustilmeldings-felt navn	Felttype	Maks. længde	Kommentarer
Navn: Kandidat	Valgliste	15	Ingen.
Fuldførelsesdato	Dato	22	Ingen.
Navn: Kursus	Valgliste	15	Det anbefales, at kursusnavnet er entydigt.
Valuta	Valgliste	15	Ingen.
Beskrivelse	Tekst	250	Ingen.

Tilmeldingsdato	Dato	22	Dette felt viser som standard den aktuelle dato under oprettelse af post, men du kan ændre den under og efter oprettelse af post.
Tilmeldingsnr.	Tekst	100	Ingen.
Tilmeldingsstatus	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Tilmeldt, Fuldført og Ufuldstændig.
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen.
Målsætning	Valgliste	15	Ingen.
Udbydende: Partner	Valgliste	15	Det tredjepartsfirma, som kandidaten tilmelder sig hos, til kurset. Angivelsen kommer normalt fra listen over udbydende partnere til kurset.
Ejer	Valgliste	15	Ingen.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- Felter til kursus (se [Course Fields](#) på side 490)

### Felter til kursus: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før kursusdata importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kursus-felt navn	Felttype	Maks. længde	Kommentarer
Tilgængelig fra	Dato	7	Ingen.
Tilgængelig til	Dato	7	Ingen.
Firma	Tekst	100	Det firma, hvor kursuskontakten arbejder.
Kontakt	Valgliste	15	Brug dette felt, hvis kursuskontakten allerede findes i Oracle CRM On Demand.
Gebyr: Kursus	Valuta	22	Ingen.

Id: Kursus	Tekst	30	Det anbefales, at den interne identifikator til kurset er entydig. Oracle CRM On Demand fastholder ikke entydighed.
Længde (dage): Kursus	Tal	22	Ingen.
Beskrivelse	Tekst	255	Ingen.
Varighed (timer)	Tal	22	Ingen.
E-mail	Tekst	100	E-mail-adressen til kursuskontakten.
Eksamen	Valgliste	15	Ingen.
Fornavn	Tekst	50	Brug kun dette felt til at indtaste kursuskontaktens fornavn, hvis kontakten ikke findes i Oracle CRM On Demand.
Format	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Instruktørledet, CBT og Selvstudie.
Praktisk lab.	Afkrydsningsfelt	1	Ingen.
Efternavn	Tekst	50	Brug kun dette felt til at indtaste kursuskontaktens efternavn, hvis kontakten ikke findes i Oracle CRM On Demand.
Medie	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Klasseværelse, Online og Cd/dvd.
Navn	Tekst	100	Det anbefales, at kursusnavnet er entydigt.
Målsætning	Valgliste	15	Ingen.
Ejer	Valgliste	15	Ingen.
Betalingsindstillinger	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Check, Kreditkort, Kontant og Indtjent kapital.
Telefon	Telefon	40	Telefonnummeret til kursuskontakten.
Primært produkt	Valgliste	15	Ingen.
Primært: Produkt - Kategori	Valgliste	15	Ingen.
Status	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Udkast, Planlagt, Tilgængelig, Forældet og Inaktiv.



Type	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Før salg, Efter salg, Teknisk, Service, Installation, Opgradering, Design og Sikkerhed.
Website	Tekst	100	URL-adressen til en side, der indeholder yderligere kursusoplysninger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- Felter til kursus (se [Course Fields](#) på side 490)

### Felter til dækning: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før data om dækning importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til data om dækning.

Dækning-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Start	Dato	Ikke gældende	Ingen
Kontakt	Tekst	15	Ingen
Kontakt: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Dækning	Valgliste	30	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Dækningsnavn	Tekst	100	Ingen
Dækningsprodukt	Tekst	15	Ingen
Dækningsprodukt: Ekstern system-id	Tekst	50	Kaldes også ekstern entydig id.
Dækningsstatus	Valgliste	30	Ingen
Valutakode	Valgliste	20	Ingen

Dækning-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Fradragsberettiget	Valuta	22	Ingen
Slut	Dato	Ikke gældende	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen
Individuel grænse	Valuta	22	Ingen
Forsikret beløb	Valuta	22	Ingen
Forsikret genstand	Tekst	30	Ingen
Forsikret genstand: Ekstern system-id	Tekst	50	Kaldes også ekstern entydig id.
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Ejer	Tekst	15	Ingen
Ejer: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Police	Tekst	15	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Police: Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Status	Valgliste	30	Ingen
Samlet grænse	Valuta	22	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### 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 (se [Retningslinjer for felttype til import af data](#) på side 1654). First, you must review the following import information before performing an import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

### 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
Indexed Picklist 5	Text	30

Default Custom Object Field Name	Data Type	Maximum Length
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
Account External ID	Text	30

Default Custom Object Field Name	Data Type	Maximum Length
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
Description	Text	16,350

Default Custom Object Field Name	Data Type	Maximum Length
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
Quick Search 1	Text	50

Default Custom Object Field Name	Data Type	Maximum Length
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

**Felter til skade: Klargøring til import**

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før data om skader importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til data om skade.

Skade-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Krav	Tekst	15	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Krav: Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Valutakode	Valgliste	20	Ingen
Skade	Tekst	50	Ingen
Skadesbeskrivelse	Tekst	16.350	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn. De resterende tegn føjes til de linkede noter, som hver har en grænse på 16.350 tegn.
Skadesnavn	Tekst	50	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Beskrivelse af skadet genstand	Tekst	16.350	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn. De resterende tegn føjes til de linkede noter, som hver har en grænse på 16.350 tegn.
Skadet genstandstype	Tekst	50	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Overslagsbeløb	Valuta	22	Ingen
Vekseldato	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen



Skade-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Forsikringsgenstand	Tekst	15	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Forsikringsgenstand: Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Ejer	Tekst	15	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Genstand - Nr.	Tal	22	Ingen
Ejer: Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen

#### Relaterede emner

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

#### Felter til handelsregistrering: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før handelsregistreringer importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard handelsregistrerings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Godkendelsesstatus	Valgliste	30	De gyldige værdier til feltet er: Afventer godkendelse, Godkendt, Afvist, Returneret, Annulleret og Udløbet.
Godkendelsesdato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Tilknyttet kontakt	Valgliste	100	Ingen
Tilknyttet kunde	Valgliste	100	Ingen

Standard handelsregistrerings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Tilknyttet kundeemne	Tekst	100	Ingen
Tilknyttet kundeemne: Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Tilknyttet kundeemne: Fornavn	Tekst	50	Ingen
Tilknyttet kundeemne: Efternavn	Tekst	50	Ingen
Tilknyttet kundeemne: Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Tilknyttet kundeemne: Efternavn	Tekst	50	Ingen
Tilknyttet salgsmulighed	Valgliste	100	Ingen
Mobilnr.	Tekst	40	Ingen
By	Tekst	50	Ingen
Lukkedato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Firmanavn	Tekst	50	Ingen
Konverteret til salgsmulighed	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Land	Valgliste	50	Ingen
Aktuel godkender	Valgliste	100	Ingen
Oprettet: Dato	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Valuta	Valgliste	Ikke gældende	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal matche de gyldige værdier.
Størrelse på handel	Valuta	15	Ingen
Beskrivelse	Tekst	255	Ingen

Standard handelsregistrerings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Division	Tekst	50	Ingen
E-mail	Tekst	50	Ingen
Vekselkurs	Dato	Ikke gældende	Ingen
Udløbsdato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Ekstern id	Tekst	40	Ingen
Fax	Tekst	40	Ingen
Endelig godkender	Valgliste	100	Ingen
Fornavn	Tekst	50	Ingen
Jobtitel	Tekst	75	Ingen
Efternavn	Tekst	50	Ingen
Mellempnavn	Tekst	50	Ingen
Ændret: Dato	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Hr./Fr.	Valgliste	30	Ingen
Navn	Tekst	100	Dette felt er påkrævet som standard. Sørg for, at alle poster indeholder værdier i dette felt, før du udfører en import.
Ny kontakt	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Ny kunde	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Ny salgsmulighed	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Dette felt angiver, om den salgsmulighed, der er knyttet til handelsregistreringen, er en ny salgsmulighed.
Næste trin	Tekst	250	Ingen

Standard handelsregistrerings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Målsætning	Tekst	100	Ingen
Målsætning: Ekstern entydig id	Tekst	50	Ingen
Ejer	Valgliste	30	Data i dette felt skal matche bruger-id for en eksisterende bruger i Oracle CRM On Demand. Hvis en post ikke indeholder en gyldig værdi til dette felt (heriblandt ingen værdi), sættes værdien til bruger-id for den bruger, der udfører importen.  Hvis feltet ikke er mappet til et gyldigt importfelt, når importassistenten køres, sættes ejeren til bruger-id for den bruger, der udfører importen for alle de importerede poster.
Ekstern id for ejer	Tekst	30	Ingen
Ejerpartnerkonto	Valgliste	100	Dette felt viser automatisk partnerfirmaet for handelsregistreringens ejer som standard. Feltet er skrivebeskyttet. Upload-processen i Oracle CRM On Demand kan ikke opdatere dette felt.
Oprindelig partnerkonto	Valgliste	100	Den partner, som oprindeligt opdagede salgsmuligheden. Partneren er typisk den samme som hovedpartneren, men kan være en anden. Feltet er valgfrit.
Partnerprogram	Valgliste	50	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Postnr.	Tekst	30	Ingen
Hovedpartner	Valgliste	100	Den primære partner er ansvarlig for handelsregistreringen. Dette felt og feltet Lokation: Hovedpartner identificerer entydigt en partner. Feltet kan ikke være NULL.
Lokation: Hovedpartner	Tekst	50	Lokation for den primære partner, der er nævnt i forrige celle. Dette felt og feltet Hovedpartner identificerer entydigt en partner. Feltet kan være NULL.

Standard handelsregistrerings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Produktinteresse	Tekst	100	Ingen
Afvisningsårsag	Valgliste	30	Ingen
Særlig pris anmodet	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Stat	Valgliste	30	Ingen
Gade	Tekst	100	Ingen
Afsendelsesstatus	Valgliste	30	De gyldige værdier til dette felt er: Ikke afsendt, Afsendt og Tilbagekaldt.
Afsendelsesdato	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Support anmodet	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Telefonnr.	Tekst	40	Ingen
Type	Valgliste	30	De gyldige standardværdier til dette felt er: Standard og Ikke-standard.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til forhandler: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før forhandlerfelter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

**BEMÆRK:** Dette afsnit er specifikt for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Standard forhandler-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Navn	Tekst	100	Ingen

Standard forhandler-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Site	Tekst	50	Ingen
Site	Tekst	50	Ingen
Overordnet forhandler	Tekst	100	Ingen
Status	Tekst	255	Ingen
Site for overordnet	Tekst	50	Ingen
Telefonnr.	Telefon	40	Ingen
E-mail	Tekst	50	Ingen
URL	Tekst	100	Ingen
Status	Tekst	30	Ingen
Faxnr.	Telefon	40	Ingen
Valuta	Tekst	20	Ingen
Stadie	Tekst	30	Ingen
Prioritering	Tal	16	Ingen
Faktureringsadresse	Valgliste	100	Dette felt er kun tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.  Værdien skal matche feltet Navn: Adresse i den eksisterende adressepost. Hvis indstillingen Valider fælles adresser er aktiveret, skal denne værdi også matche en eksisterende, valideret adressepost.
Faktureringsadresse 1	Tekst	200	Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis.  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringsadresse 2,-3	Tekst	100 hver	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.

Standard forhandler-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Faktureringsby	Tekst	50	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringsland	Valgliste	30	Standard gyldige værdier er navnene på alle lande i verden. Den gyldige værdi til Amerika er <i>USA</i> . Oracle CRM On Demand tillader ikke ændring af gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt, før data importeres (se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> ).  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringspostboks/ sorteringskode	Tekst	30	Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer til dette felt: Colonia/ Section, CEDEX-kode, Adresse 4, URB og Township (se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> ).  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringsprovins	Tekst	50	Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer (eller deres ækvivalente med den amerikanske stat) til dette felt: MEX Stat, BRA Stat, Sogn, Del af territorium, Ø, Præfektur, Region, Emirat og Oblast (se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> ).  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Fakturering - US-stat	Valgliste	2	Standard gyldige værdier er standardforkortelser på to bogstaver til alle amerikanske stater (alle med store bogstaver). Oracle CRM On Demand tillader ikke ændring af de gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt, før data importeres.  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringspostnr.	Tekst	30	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.

Standard forhandler-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekstern id for fakturaadresse	Tekst	30	Datatypes til dette felt bliver en valglister, hvis fælles adresser er aktiveret til firmaet. Værdien til dette felt skal matche den eksterne entydige id til en eksisterende adressepost. Hvis indstillingen Valider fælles adresser er aktiveret, skal denne værdi også matche en eksisterende, valideret adressepost.
Forsendelsesadresse	Tekst	30	Dette felt er kun tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.  Denne værdi skal matche feltet Navn: Adresse i den eksisterende adressepost. Hvis indstillingen Valider fælles adresser er aktiveret, skal denne værdi også matche en eksisterende, valideret adressepost.
Forsendelsesadresse 1	Tekst	200	Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis.  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Forsendelsesadresse 2, 3	Tekst	100 hver	Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis.  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Forsendelsesby	Tekst	50	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Forsendelsesland	Valgliste	30	Standard gyldige værdier er navnene på alle lande i verden. Den gyldige værdi til Amerika er <i>USA</i> . Oracle CRM On Demand tillader ikke ændring af gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt, før data importeres (se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> ).  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.



Standard forhandler-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Forsendelsespostboks/ sorteringskode	Tekst	30	Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer til dette felt: Colonia/ Section, CEDEX-kode, Adresse 4, URB og Township (se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> ).  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Forsendelsesprovins	Tekst	50	Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer (eller deres ækvivalente med den amerikanske stat) til dette felt: MEX Stat, BRA Stat, Sogn, Del af territorium, Ø, Præfektur, Region, Emirat og Oblast (se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> ).  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Forsendelse - US-stat	Valgliste	2	Standard gyldige værdier er standardforkortelser på to bogstaver til alle amerikanske stater (alle med store bogstaver). Oracle CRM On Demand tillader ikke ændring af de gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt, før data importeres.  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Forsendelsespostnr.	Tekst	30	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Ekstern id for forsendelsesadresse	Tekst	30	Datatyphen til dette felt bliver en valgliste, hvis fælles adresser er aktiveret til firmaet. Værdien til dette felt skal matche den eksterne entydige id til en eksisterende adressepost. Hvis indstillingen Valider fælles adresser er aktiveret, skal denne værdi også matche en eksisterende, valideret adressepost.
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Ekstern id for overordnet forhandler	Tekst	30	Ingen

Standard forhandler-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Id for primær ejer	Id	15	Ingen
Type: Forhandler	Tekst	30	Ingen
Ændret: Dato ekstern	Dato/tid	32	Ingen
Ejer	E-mail	50	Ingen
Ændret af	Tekst	255	Ingen
Række-id	Id	15	Ingen
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Tilpasset objekt <i>N</i>	Tekst	50	Ingen
Indekseret valgliste 1	Tekst	30	Ingen
Indekseret valgliste 2	Tekst	30	Ingen
Indekseret valgliste 3	Tekst	30	Ingen
Indekseret valgliste 4	Tekst	30	Ingen
Indekseret valgliste 5	Tekst	30	Ingen
Indekseret valgliste 6	Tekst	30	Ingen
Indekseret tal	Tal	16	Ingen
Indekseret dato	Dato/tid	32	Ingen
Indekseret valuta	Valuta	25	Ingen
Indekseret lang tekst	Tekst	255	Ingen
Indekseret kort tekst 1	Tekst	100	Ingen
Indekseret kort tekst 2	Tekst	100	Ingen
Indekseret afkrydsningsfelt	Boolesk	1	Ingen

**Felter til begivenhed: Klargøring til import**

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før begivenheder importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Begivenhed- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Række-id	Id	15	Ingen.
Produkt	Valgliste	100	Ingen.
Produktkategori	Valgliste	100	Ingen.
Ejeralias	Tekst	50	Ingen.
Beskrivelse	Tekst	250	Ingen.
Division	Tekst	50	Ingen.
Sessionsdetaljer	Tekst	500	Ingen.
Ejers fornavn	Tekst	50	Ingen.
Ejers efternavn	Tekst	50	Ingen.
Id for primær ejer	Id	15	Ingen.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen.
Integrations-id	Tekst	30	Ingen.
Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen.
Indekseret tal	Heltal	Ikke gældende	Værdien i dette felt skal være en gyldig numerisk værdi mellem -2147483648 og 2147483647.
Indekseret valgliste 1	Valgliste	30	Ingen.
Indekseret valgliste 2	Valgliste	30	Ingen.
Indekseret valgliste 3	Valgliste	30	Ingen.

Begivenhed- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Indekseret valgliste 4	Valgliste	30	Ingen.
Indekseret valgliste 5	Valgliste	30	Ingen.
Indekseret valgliste 6	Valgliste	30	Ingen.
Indekseret lang tekst	Tekst	255	Ingen.
Indekseret kort tekst 1	Tekst	40	Ingen.
Indekseret kort tekst 2	Tekst	40	Ingen.
Type	Valgliste	15	Ingen.
Lokation	Tekst	100	Ingen.
Maks. deltagere	Heltal	Ikke gældende.	Værdien i dette felt skal være en gyldig numerisk værdi mellem 0 og 1000000.
Navn	Tekst	150	Dette felt er påkrævet.
Begivenhedsmålsætning	Tekst	500	Dette felt er påkrævet.
Startdato	Dato/tid	Ikke gældende.	Ingen.
Budget	Valuta	15	Ingen.
CME - Kredit	Heltal	Ikke gældende.	Værdien i dette felt skal være en gyldig numerisk værdi mellem -2147483648 og 2147483647.
Bekræftelsesdato	Dato/tid	Ikke gældende.	Ingen.
Slutdato	Dato/tid	Ikke gældende.	Ingen.
Status	Valgliste	30	Ingen.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

**Felter til eksamen: Klargøring til import**

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før eksamensdata importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard eksamensfeltnavn	Felttype	Maks. længde	Kommentarer
Tilgængelig fra	Dato	7	Ingen.
Tilgængelig til	Dato	7	Ingen.
Firma	Tekst	100	Ingen.
Kontakt	Valgliste	15	Brug dette felt, hvis eksamenskontakten allerede findes i Oracle CRM On Demand.
Beskrivelse	Tekst	255	Ingen.
E-mail	Tekst	100	E-mail-adressen til eksamenskontakten.
Gebyr: Eksamen	Valuta	22	Ingen.
Id: Eksamen	Tekst	100	Det anbefales, at den interne identifikator til eksamenen er entydig.
Fornavn	Tekst	50	Brug kun dette felt til at indtaste eksamenskontaktens fornavn, hvis kontakten ikke findes i Oracle CRM On Demand.
Format	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Multiple choice, Q&A og Blandet.
Karaktergivningsmetode	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Karakterer, Point og Scorer.
Efternavn	Tekst	50	Brug kun dette felt til at indtaste eksamenskontaktens efternavn, hvis kontakten ikke findes i Oracle CRM On Demand.
Maks. score	Tal	22	Ingen.
Medie	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Computerbaseret, Papirbaseret og Blandet.

Navn	Tekst	100	Det anbefales, at eksamensnavnet er entydigt.
Antal spørgsmål	Tal	22	Ingen.
Målsætning	Valgliste	15	Ingen.
Ejer	Valgliste	15	Ingen.
Bestået score	Tal	22	Ingen.
Betalingsindstillinger	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Check, Kreditkort, Kontant og Indtjent kapital.
Telefon	Telefon	40	Telefonnummeret til eksamenskontakten.
Primært produkt	Valgliste	15	Ingen.
Primært: Produkt - Kategori	Valgliste	15	Ingen.
Status	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Udkast, Planlagt, Tilgængelig, Forældet og Inaktiv.
Tilladt tid (minutter)	Tal	22	Ingen.
Type	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Proctored og Online. En eksamen anses for <i>proctored</i> , når kandidaterne overvåges under eksamen.
Gyldighed (måneder)	Tal	22	Ingen.
Website	Tekst	100	URL-adressen til en side, der indeholder yderligere eksamensoplysninger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- Felter til eksamen (se [Exam Fields](#) på side 498)

### Felter til eksamensregistrering: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før data om eksamensregistrering importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et

bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard eksamensregistreringsfeltnavn	Felttype	Maks. længde	Kommentarer
Administration: Partner	Valgliste	15	Det tredjepartfirma, som administrerer eksamenen. Angivelsen kommer normalt fra listen over administrerende partnere til eksamenen.
Navn: Kandidat	Valgliste	15	Ingen.
Fuldførelsesdato	Dato	7	Ingen.
Valuta	Valgliste	15	Ingen.
Beskrivelse	Tekst	255	Ingen.
Navn: Eksamen	Valgliste	15	Ingen.
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen.
Opnået karakter	Tekst	50	Ingen.
Målsætning	Valgliste	15	Ingen.
Ejer	Valgliste	15	Ingen.
Opnået score	Tal	22	Ingen.
Score udløber den	Dato	7	Ingen.
Registreringsdato	Dato	7	Dette felt viser den aktuelle dato under oprettelse af post, men du kan ændre den under og efter oprettelse af post.
Registreringsnr.	Tekst	50	Eksamensregistreringsnumre er normalt entydige.
Registreringsstatus	Valgliste	30	De gyldige standardværdier er følgende: Registreret, Bestået, Ikke-bestået.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Felter til eksamen \(se Exam Fields på side 498\)](#)

**Felter til finansiel konto: Klargøring til import**

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før finansielle konti importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til finansielle kontodata.

Finansiel konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontoindehaver	Tekst	15	Ingen
Kontoindehaver: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Saldo	Valuta	22	Ingen
Saldo pr.	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Afdeling	Tekst	15	Ingen
Afdeling: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Forretningskonto	Tekst	15	Ingen
Forretningskonto: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Kampagne	Tekst	15	Ingen
Kampagne: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Valutakode	Valgliste	20	Ingen
Beskrivelse	Tekst	16.350	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn.
Division	Tekst	50	Ingen
Vekseldato	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern id	Tekst	50	Ingen



Finansiel konto-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen
Finansiel konto	Tekst	50	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Finansielt kontonr.	Tekst	50	Ingen
Finansiel rådgiver	Tekst	15	Ingen
Finansiel rådgiver: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Andetsteds	Boolesk	1	Ingen
Hos anden institution	Tekst	15	Ingen
Hos anden institution: Ekstern system-id	Tekst	30	Ekstern entydig id for anden institution (forretningskonto), der er linket til denne post.
Hjemmeafdeling	Valgliste	30	Ingen
Husstand	Tekst	15	Ingen
Husstand: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Fælles	Boolesk	1	Ingen
Åbningsdato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Ejer: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Overordnet finansiel konto: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for den finansielle konto, der er linket til denne post.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Portefølje: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Primær konto	Boolesk	1	Ingen

Finansiell konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Type	Valgliste	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til finansielle kontoindehavere: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før finansielle kontoindehavere importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til data for finansielle kontoindehavere.

Finansiell kontoindehaver-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Forretningskonto	Tekst	15	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Forretningskonto: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Valutakode	Valgliste	20	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Vekseldato	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen
Finansiell konto	Tekst	15	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Finansiell konto: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for den finansielle konto, der er linket til denne post.

Finansiell kontoindehaver-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Finansiell kontoindehaver	Tekst	15	Ingen
Finansiell kontoindehaver: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Navn på finansiell kontoindehaver	Tekst	50	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Husstand	Tekst	15	Ingen
Husstand: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Sammenføjningsdato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Ejer	Tekst	15	Ingen
Ejer: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Primær kontakt	Boolesk	1	Ingen
Rolle	Valgliste	30	Det foruddefinerede felt til den matchende post.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til finansielle kontobeholdninger: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før finansielle kontobeholdninger importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til data for finansielle kontobeholdninger.

Finansielle kontobeholdninger-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Valutakode	Valgliste	20	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Vekseldato	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen
Finansiel konto	Tekst	15	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Finansiel konto: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for den finansielle konto, der er linket til denne post.
Navn på finansielle kontobeholdninger	Tekst	50	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Finansielt produkt	Tekst	15	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Finansielt produkt: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for det finansielle produkt, der er linket til denne post.
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Ejer	Tekst	15	Ingen
Ejer: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Præstation	Tekst	22	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Indkøbsdato	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Indkøbspris	Valuta	22	Ingen
Mængde	Tal	22	Ingen

Finansielle kontobeholdninger-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Værdi	Valuta	22	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til finansiel plan: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før finansielle planer importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

### Finansiel plan

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til finansiel plan.

Finansiel plan-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Godkendt af kontakt	Boolesk	1	Ingen
Forretningskonto	Tekst	15	Ingen
Forretningskonto: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Kampagne	Tekst	15	Ingen
Kampagne: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Kontakt	Tekst	15	Ingen
Kontakt: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Valutakode	Valgliste	20	Ingen
Beskrivelse	Tekst	16.350	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn.
Division	Tekst	50	Ingen

Finansiell plan-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Vekseldato	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen
Finansiell konto	Tekst	15	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Finansiell konto: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for den finansielle konto, der er linket til denne post.
Navn på finansiell plan	Tekst	50	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Husstand	Tekst	15	Ingen
Husstand: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Ejer	Tekst	15	Ingen
Ejer: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Portefølje	Tekst	15	Ingen
Portefølje: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Sendt til kontakt	Boolesk	1	Ingen
Status	Valgliste	30	Ingen
Type	Valgliste	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

**Felter til finansielt produkt: Klargøring til import**

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før finansielle produkter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til finansielt produkt.

Finansielt produkt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kategori	Valgliste	30	Ingen
Klasse	Valgliste	30	Ingen
Valutakode	Valgliste	20	Ingen
Aktuel pris	Valuta	20	Ingen
Aktuel pris sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende.	Ingen
Division	Tekst	30	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen
Finansielt produkt-id	Tekst	50	Ingen
Navn på finansielt produkt	Tekst	50	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Oversigt over finansielt produkt	Tekst	16.350	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn.
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
MDM - Produkt hub-id	Tekst	50	Ingen
Ejer	Tekst	15	Ingen

Finansielt produkt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ejer: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Overordnet finansielt produkt	Tekst	15	Ingen
Overordnet finansielt produkt: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for det overordnede finansielle produkt, der er linket til denne post.
Overordnet finansielt produkt: System-id	Tekst	50	Kaldes også ekstern entydig id.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Priskilde	Tekst	50	Kaldes også den aktuelle priskilde.
Produktkatalog	Tekst	250	Ingen
Produkt-URL	Tekst	250	Ingen
Underklasse	Valgliste	30	Ingen
Type	Valgliste	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til finansielle transaktioner: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før finansielle transaktioner-importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til finansielle transaktioner.

Finansielle transaktioner-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Valutakode	Valgliste	20	Ingen



Finansielle transaktioner-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Vekseldato	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen
Finansiel konto	Tekst	15	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Finansiel konto: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for den finansielle konto, der er linket til denne post.
Finansielt produkt	Tekst	15	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Finansielt produkt: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for det finansielle produkt, der er linket til denne post.
Overordnet finansiel transaktion	Tekst	15	Ingen
Overordnet finansiel transaktion: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for det finansielle produkt, der er linket til denne post.
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Ejer	Tekst	15	Ingen
Ejer: Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Mængde	Tal	22	Ingen
Transaktionsdato/tid	Dato/tid		Ingen

Finansielle transaktioner-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Transaktions-id	Tekst	50	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Transaktionsperiode	Tekst	50	Ingen
Transaktionspris	Valuta	22	Ingen
Transaktionskilde	Tekst	50	Ingen
Transaktionstype	Valgliste	30	Ingen
Værdi	Valuta	22	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til HCP-kontaktallokering: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før felter til HCP-kontaktallokering importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard HCP-kontaktallokering-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Id for HCP-kontaktallokering	Varchar	15	Angiver rækkeidentifikationsnummeret.
Allokeringstype	Valgliste	30	Standardværdierne til dette felt er Detaljeallokering, Prøveallokering, Allokering af lanceringsvare og Allokering af prøveanmodning.
Startdato	Dato/tid	7	Dette felt er påkrævet.

Standard HCP-kontaktallokering- <nbs></nbs>feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Valuta	Valgliste	15	Ingen.
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen.
Division	Tekst	50	Ingen.
Slutdato	Dato/tid	7	Hvis en slutdato er defineret til psten HCP-kontaktallokering, skal slutdatoen ligge efter startdatoen.
Mgd. resterende	Tal	22	Når HCP-kontaktallokering først oprettes, skal felterne Allokeringsmgd. og Mgd. resterende have samme positive værdi. Mængdefelter skal have heltalsværdier.
Mgd. distribueret	Tal	22	Når HCP-kontaktallokering først oprettes, skal feltet Mgd. distribueret være nul. Mængdefelter skal have heltalsværdier.
Allokeringsmgd.	Tal	22	Når HCP-kontaktallokering først oprettes, skal felterne Allokeringsmgd. og Mgd. resterende have samme positive værdi. Mængdefelter skal have heltalsværdier.
Kontakt-id	Varchar	15	Angiver rækkeidentifikatoren til kontakten eller den sundhedsprofessionelle, som allokeringerne er defineret til.
Produkt-id	Varchar	15	Angiver rækkeidentifikatoren for produktet eller prøven, som

Standard HCP-kontaktallokering- <nbs></nbs>feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			allokeringerne er defineret til, til kontakten eller den sundhedsprofessionelle.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til forsikringsgenstand: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før data om forsikringsgenstand importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til data om forsikringsgenstand.

Forsikringsgenstand-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Beløb	Valuta	22	Ingen
Valutakode	Valgliste	20	Ingen
Beskrivelse	Tekst	16.350	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn. De resterende tegn føjes til de linkede noter, som hver har en grænse på 16.350 tegn.
Division	Tekst	50	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen

Forsikringsgenstand-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Ejer	Tekst	15	Ingen
Ejer: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Police	Tekst	15	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Police: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for den police, der er linket til denne post.
Sekvens	Tal	22	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Type	Valgliste	30	Det foruddefinerede felt til den matchende post.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til rapporten Lagerrevision: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før lagerrevisionsrapporter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard lagerrevisionsrapport-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kommentarer	Note	255	Ingen
Fuldførelsesdato	Dato/tid	7	Ingen
Lagerperiode	Tekst	15	Referencefelt, der indeholder lagerperiodeobjekt-id.

Standard lagerrevisionsrapport-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Årsag	Valgliste	30	Ingen
Rapporteringsdato	Dato/tid	7	Ingen
Status	Valgliste	30	Ingen
Type	Valgliste	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til lagerperiode: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før lagerperioder importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard lagerperiode-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Aktiv	Boolesk	1	Dette felt angiver, om lagerperioden er aktiv eller inaktiv.
Slutdato	Dato/tid	7	Dette felt er tomt, hvis lagerperioden er aktiv.
Afstemt	Boolesk	1	Dette felt angiver, om lagerperioden er afstemt.
Startdato	Dato/tid	7	Startdato for lagerperioden.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

**Felter til inviteret: Klargøring til import**

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før Inviteret-felter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Inviteret- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Status: Inviteret	Tekst	30	Standardværdien er Ventende. De andre værdier er: Deltaget, Annuleret, Bekræftet, Afvist og Venteliste.
Navn: Kontakt	Tekst	30	Vælg en kontakt fra den tilknyttede applet.
Jobtitel	Tekst	30	Jobtitlen til kontakten.
Type	Tekst	30	Kontakttypen.
E-mail	Tekst	30	Ingen
Telefonnr.	Tekst	30	Ingen
Sessionsdetalje	Tekst	30	Ingen
Kommentarer	Tekst	30	Ingen

**Relaterede emner**

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

**Felter til involveret part: Klargøring til import**

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før data om involveret part importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til data om involveret part.

Involveret part-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Krav	Tekst	15	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Krav: Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Kontakt	Tekst	15	Det foruddefinerede felt til den matchende post. Feltet Kontakt er en konkatenering af kontaktens efternavn og fornavn.
Kontakt: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Valutakode	Valgliste	20	Ingen
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen
Skadesbeskrivelse	Tekst	16350	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn. De resterende tegn føjes til de linkede noter, som hver har en grænse på 16.350 tegn.
Skadesoversigt	Tekst	250	Ingen
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Navn på involveret part	Tekst	50	Ingen
Lokation	Valgliste	30	Ingen
Ejer	Tekst	15	Postens ejer.
Ejer: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Rolle	Valgliste	30	Det foruddefinerede felt til den matchende post.
Rolle i ulykke	Valgliste	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:



- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til kundeemnebegivenhed: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af poster, før kundeemnebegivenheder importeres i Oracle CRM On Demand. Det supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kundeemnebegivenhed-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Begivenhed	Tekst	50	Navn på begivenheden.
Begivenheds-id	Id	15	Ingen
Ekstern system-id for begivenhed	Id	15	Ekstern system-id for begivenhed.
Kundeemne	Tekst	50	Navn på kundeemnet.
Kundeemne-id	Id	15	Ingen
Ekstern entydig id for kundeemne	Id	15	Ekstern entydig id for kundeemne.
Række-id	Id	15	Ingen

### 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 (se [Retningslinjer for feltype til import af data](#) på side 1654). First, you must review the following import information before performing an import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Default Lead Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Account External ID	Text	30	None

Default Lead Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
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 (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620).
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 (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620).
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

Default Lead Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
			Address Mapping (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620)).
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 (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620)).
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
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

Default Lead Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
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>Se Konfiguration af firmaindstillinger (se <a href="#">Configuring Company Settings</a> på side 1126) for at få flere oplysninger om afkrydsningsfeltet Tillad Unicode-tegn i e-mail.</p> <p>Se <a href="#">Om specialtegn i e-mailadresser (på side 62)</a> for at få oplysninger om de tegn, der understøttes til brug i e-mailadresser.</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.
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	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.

Default Lead Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
			Default valid values: Automotive, Energy, Financial Services, High Technology, Manufacturing, Other, Pharmaceuticals, Retail, Services, and Telecommunications
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
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

Default Lead Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
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 (se <a href="#">Om felter, der vises som billeder</a> på side 58).
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.
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.

Default Lead Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
Stoplight 1	Integer	Not applicable	Valid values for this field are: null, 0, 1, 2. For more information, see About Fields Displayed As Images (se <a href="#">Om felter, der vises som billeder</a> på side 58).
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 (se [Felter til kundeemner](#) på side 261)
- Field Type Guidelines for Importing Data (se [Retningslinjer for felttype til import af data](#) på side 1654)
- Importing Your Data (se [Import af data](#) på side 1832)

### Felter til MDF-anmodning: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før MDF-anmodninger (markedsudviklingskapital)-importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard MDF-anmodning- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Forudgodkendt beløb	Tal	22	Det samlede beløb, som varemærkeejeren har godkendt til marketingaktiviteten.
Anmodet beløb	Tal	22	Det samlede beløb, som partneren anmoder om, til marketingaktiviteten.
Godkendelsesstatus	Varchar	30	MDF-anmodningens aktuelle godkendelsesstatus.
Godkender	Varchar	15	Navnet på den aktuelle godkender.

Standard MDF-anmodning- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kampagne	Varchar	15	Den kampagne, som MDF'en er knyttet til.
Kategori	Varchar	30	Den kategori, som MDF-anmodningen tilhører.
Beslutningsdato for krav	Dato	7	Dato, hvor en beslutning blev taget til kravet.
Kravstatus	Varchar	30	Angiver MDF-kravets status.
Beskrivelse	Varchar	250	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Forfaldsdato	Dato	7	Den dato, som anmodningen skal være behandlet inden.
Slutdato	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Dato og klokkeslæt, hvor marketingaktiviteten slutter.
Udløbsdato	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Den dato, hvorefter MDF-anmodningen ikke længere er gyldig.
Kapital	Varchar	15	Navnet på kapital, der er knyttet til MDF-anmodningen.
Sidst godkendt af	Varchar	15	Navnet på den person, der senest godkendte anmodningen.
MDF-anmodningsvaluta	Varchar	20	Ingen
Marketingformål	Varchar	30	Marketingårsagen til MDF-anmodningen.
Ejer	Varchar	15	Postens ejer.
Ejerpartnerkonto	Varchar	15	Partnerkonto, som ejeren arbejder for.
Partnerprogram	Varchar	15	Partnerprogram, som anmodningen er knyttet til.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Forudgodkendelsesdato	Dato	7	Dato og klokkeslæt, hvor MDF-anmodningen blev forudgodkendt.



Standard MDF-anmodning- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Hovedpartnerkonto	Varchar	15	Det partnerfirma, der leder indsatsen på MDF-anmodningen.
Årsagskode	Varchar	30	Årsagen til, at en særlig prissætningsanmodning blev returneret eller afvist.
Region	Varchar	30	Det område, som MDF-anmodningen foretages til.
Anmodningsdato	Dato	7	Dato og klokkeslæt, hvor MDF-anmodningen blev godkendt.
Anmodningsnavn	Varchar	50	Navnet på MDF-anmodningen.
Startdato	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Dato og klokkeslæt, hvor marketingaktiviteten begynder.
Afsendelsesstatus	Varchar	30	Status for afsendelsen, så som Ikke afsendt, Afsendt eller Tilbagekaldt.
Afsendelsesdato	UTC-dato	7	Dato og klokkeslæt, hvor anmodningen blev afsendt.
Samlet godkendt kravbeløb	Tal	22	Det samlede kravbeløb, der blev godkendt til partneren.
Samlet anmodet kravbeløb	Tal	22	Det samlede kravbeløb, der blev anmodet af partneren.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til meddelelsesrespons: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før meddelelsesrespons- importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard meddelelsesrespons-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto	Tekst	15	Ingen
Aktivitet	Tekst	15	Ingen
Kommentarer	Tekst	250	Ingen
Kontakt	Tekst	15	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Aktiver opfølgning	Boolesk	1	Ingen
Sluttid	Dato/tid	7	Ingen
Ekstern entydig id	Tekst	50	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Plan	Tekst	15	Ingen
Planelement	Tekst	15	Ingen
Respons	Tekst	30	Ingen
Afsnit	Tekst	100	Ingen
Sekvensnr.	Numerisk	22	Ingen
Starttid	Dato/tid	7	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- Justering af meddelelsesrespons (se [Justering af meddelelsessvar](#) på side 218)

### Felter til meddelelsesplan: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før meddelelsesplaner importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard meddelelsesplan- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Målgruppe	Tekst	1000	Dette felt beskriver målgruppen til denne meddelelsesplan, f.eks. hjertekirurger.
Kode	Tekst	50	Dette felt sporer meddelelsesplaner i forskellige række-id'er. Hvis du f.eks. reviderer en meddelelsesplan, opretter dette felt en kopi af meddelelsesplanen med et forhøjet versionsnummer.
Fortrolighed obligatorisk	Boolesk	1	En fortrolighedsmeddelelse vises, når dette felt vælges.
Division	Tekst	50	Ingen
Aktiver opfølgning	Boolesk	1	Ingen
Udløbsdato	Dato/tid	7	Dato, hvor meddelelsesplanen slutter.
Ekstern entydig id	Tekst	50	Ingen
Låsesekvens	Boolesk	1	Dette felt låser meddelelsesplanen, hvilket forhindrer brugere i at ændre rækkefølgen eller i at fjerne meddelelser fra en meddelelsesplan.
Navn	Tekst	200	Navnet på meddelelsesplanen eller den personaliserede meddelelsesplan.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Prioritet	Tal	22	Ingen
Frigivelsesdato	Dato/tid	7	Meddelelsesplanens frigivelsesdato.
Segment	Tekst	50	Dette felt beskriver markedssegmentet; dvs. den gruppe konti, som meddelelsesplanen er målrettet mod, f.eks. plejehjem. Det viser de anbefalede meddelelsesplaner til salgspresentanter, når de planlægger besøg.
Skal	Tekst	30	Når meddelelsesplanen åbnes til redigering eller gennemsyn, vises meddelelsesplanens layout også.
Startdato	Dato/tid	7	Ingen

Standard meddelelsesplan- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Status	Valgliste	30	De gyldige standardværdier til dette felt er: Godkendt, Igangværende, Afvist, Frigivet, Afsendt.
Type	Tekst	30	De gyldige standardværdier til dette felt er: Produktlancering og Måltrettet meddelelse.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Meddelelsesplaner \(på side 611\)](#)

### Felter til element i meddelelsesplan: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før elementer i meddelelsesplan importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard meddelelsesplan-element-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Målgruppe	Tekst	1000	Ingen
Beskrivelse	Tekst	255	Ingen
Deaktiver PreLoad	Boolesk	1	Hvis feltet Deaktiver PreLoad har værdien N, som er standardværdien, er forudindlæsning af animationer til applikationen Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales aktiveret. En værdi er påkrævet til dette felt.
Fortrolighedsmeddelelse	Boolesk	1	Ingen
Fremvisningsnavn	Tekst	100	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen

Standard meddelelsesplan-element-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Navn	Tekst	100	Ingen
Overordnet meddelelsesplan	Tekst	30	En meddelelsesplan består af et antal elementer i meddelelsesplan. Feltet Overordnet meddelelsesplan er den meddelelsesplan, som et meddelelsesplanelement tilhører. Feltet linkes til navnefeltet for en meddelelsesplanpost.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Bedømmelse	Valgliste	30	Ingen
Afsendelsestype	Valgliste	30	De tilgængelige værdier er PDF-afsendelse eller Standardafsendelse. Standardværdien er Standardafsendelse. Afkrydsningsfeltet Kopiering aktiveret er valgt, og afkrydsningsfeltet Optimeret er fravalgt som standard.
Sekvensnr.	Tal	22	Ingen
Løsningsnavn	Tekst	30	Ingen
Talernoter	Tekst	2000	Ingen
Status	Valgliste	30	Ingen
Synopse	Tekst	2000	Ingen
Type	Valgliste	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Elementer i meddelelsesplan \(på side 618\)](#)

### Felter til relation for element i meddelelsesplan: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før relationer for element i meddelelsesplan importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard meddelelsesplan-elementrelation-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Målgruppe	Tekst	1000	Ingen
Beskrivelse	Tekst	255	Ingen
Fremvisningsnavn	Tekst	100	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Navn	Tekst	100	Ingen
Overordnet meddelelsesplan	Tekst	15	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Bedømmelse	Valgliste	30	Ingen
Sekvensnr.	Tal	22	Ingen
Løsningsnavn	Tekst	30	Ingen
Status	Valgliste	30	Ingen
Synopse	Tekst	2000	Ingen
Type	Valgliste	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Relationer for element i meddelelsesplan \(på side 623\)](#)

### Felter til ændringssporing: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før ændringssporingfelter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende oplysninger, før du importerer ændringssporingfelter.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et

bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard ændringssporings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Underordnet objekt-id	Tekst	15	Ingen.
Underordnet objektnavn	Tekst	50	Ingen.
Begivenhedsnavn	Tekst	150	Se <a href="#">Om ændringssporingsbegivenheder (på side 1607)</a> for at få oplysninger om begivenhedsnavne.
Felt navn	Tekst	50	Ingen.
Objekt-id	Tekst	15	Ingen.
Objektnavn	Tekst	50	Ingen.
Ændringsnr.	Tal	22	Ingen.
Ændret: Dato	Dato/tid	50	Ingen.
Posttype	Tekst	50	Angiver posttypen, som valglister værdier ændres til, f.eks. Konto.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Ændringssporing \(på side 1594\)](#)
- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til note: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før noter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard note-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen
Kontonavn	Tekst	255	Ingen

Standard note-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekstern id for kampagne	Tekst	30	Ingen
Navn: Kampagne	Tekst	255	Ingen
Ekstern id for kontakt	Tekst	30	Ingen
Navn: Kontakt	Tekst	255	Ingen
Beskrivelse	Tekst	16, 035	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn. De resterende tegn føjes til de linkede noter, som hver har en grænse på 16.350 tegn.
Ekstern id for salgsmulighed	Tekst	30	Ingen
Navn: Salgsmulighed	Tekst	100	Ingen
Privat	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Ekstern id for serviceanmodning	Tekst	30	Ingen
Serviceanmodningsnr.	Tal	15	Ingen
Emne	Tekst	30	Påkrævet felt som standard.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til målsætning: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før målsætninger importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.



Standard målsætning-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontonavn	Tekst	15	Kontonavn, der er knyttet til den definerede målsætning.
Navn: Kontakt	Tekst	15	Kontakt navn, der er knyttet til den definerede målsætning.
Valuta	Tekst	20	Valuta, der bruges til målsætningens monetære værdier.
Beskrivelse	Tekst	2000	Beskrivelsesfelt til den definerede målsætning.
Division	Tekst	50	Ingen
Vekseldato	Dato/tid	7	Dato, hvor vekselkursen gælder for valutaen.
Navn på målsætning	Tekst	30	Ingen
Målsætning - Omsætning	Tekst	22	Målomsætning til målsætningen.
Målsætning - Mål	Tal	22	Feltet er en mængde af salgsheder, recepter, salgsbesøg osv. Mængden defineres af feltet Målsætning - Enheder.
Målsætning - Enheder	Valgliste	30	Feltet definerer mængden i feltet Målsætning - Mål.
Overordnet målsætning	Tekst	15	Hvis den definerede målsætning er knyttet til en overordnet målsætning, gør feltet det muligt at kombinere begge målsætninger.
Periode	Tekst	15	Denne periodeværdi svarer til de kriterier, som brugeren indtaster, når prognoser konfigureres i Oracle CRM On Demand.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Plannavn	Tekst	15	Navn på forretningsplan, der er knyttet til denne bestemte målsætning (valgfrit).
Produktnavn	Tekst	15	Produktnavn, der er knyttet til målsætningen.
Status	Valgliste	30	Målsætningens status.

Standard målsætning-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Målgruppe	Tekst	2000	Gruppen af personer, som målsætningen anvendes på.
Type	Valgliste	30	Type målsætning: Kunden sætter værdierne.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Målsætninger \(på side 382\)](#)

### Felter til salgsmuligheds kontaktrolle: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før kontakters roller importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kontaktrolle-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Indkøbsrolle	Valgliste	39	Standard gyldige værdier: Bruger, Evaluator, Godkender, Beslutningstager, Bruger og evaluator, Bruger og godkender, Bruger og beslutningstager, Evaluator og godkender, Evaluator og beslutningstager, Ukendt.
Ekstern id for kontakt	Tekst	30	Ingen
Navn: Kontakt	Tekst	255	Ingen
Ekstern id for salgsmulighed	Tekst	30	Ingen
Navn: Salgsmulighed	Tekst	100	Ingen
Primær	Afkrydsningsfelt	Ingen	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til kontakt \(på side 307\)](#)
- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)

## ■ Import af data (på side 1832)

### Felter til salgsmulighedsbegivenhed: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af poster, før salgsmulighedsbegivenheder importeres i Oracle CRM On Demand. Det supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard salgsmulighedsbegivenheds-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Begivenhed	Tekst	50	Navn på begivenheden.
Begivenheds-id	Id	15	Ingen
Ekstern system-id for begivenhed	Id	15	Ekstern system-id for begivenhed.
Salgsmulighed	Tekst	50	Navn på salgsmuligheden.
Salgsmuligheds-id	Id	15	Ingen
Ekstern entydig id for salgsmulighed	Id	15	Ekstern entydig id for salgsmuligheden.
Række-id	Id	15	Ingen

### Felter til salgsmulighed: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før salgsmuligheder importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard salgsmuligheds-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto	Tekst	100	Påkrævet felt som standard.

Standard salgsmuligheds-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontoadresse	Valgliste	100	Værdien skal matche feltet Navn: Adresse i den eksisterende adressepost.
Kontoadresse: Id	Id	15	Ingen
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen
Kontolokation	Tekst	50	Ingen
Adresse	Valgliste	100	Værdien skal matche feltet Navn: Adresse i den eksisterende adressepost.
Adresse: Id	Id	15	Ingen
Lukkedato	Dato	7	Påkrævet felt som standard.
Forhandler	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Beskrivelse	Tekst	16.350	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn. De resterende tegn føjes til de linkede noter, som hver har en grænse på 16.350 tegn.
Division	Tekst	50	Ingen
Forventet omsætning	Valuta	15	Kan ikke importeres. Værdi, der er beregnet på basis af feltet Potentiel omsætning, ganget med værdien i feltet Sandsynlighed.
Ekstern entydig id	Tekst	255	Ingen
Prognose	Afkrydsningsfelt Ikke gældende		Ingen
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Kilde: Kundeemne	Valgliste	30	Ingen
Mærke	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Model	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Standard salgsmuligheds-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ændret af	Ikke gældende	Ikke gældende	Det er i øjeblikket ikke muligt at angive dette felts værdi under import. Værdien angives automatisk af applikationen.
Navn	Tekst	100	Ingen
Næste trin	Tekst	250	Ingen
Valuta: Salgsmulighed	Valgliste	15	Skrivebeskyttet.
Valuta: Salgsmulighed	Tekst	20	Ingen
Navn: Salgsmulighed	Tekst	100	Påkrævet felt som standard.
Ejer	E-mail	50	Fildata skal matche logon-bruger-id for en eksisterende Oracle CRM On Demand-bruger. Hvis en post ikke indeholder en gyldig værdi til dette felt (heriblandt ingen værdi), sættes værdien til logon-bruger-id for den bruger, der udfører importen.  Hvis feltet ikke er mappet til et gyldigt felt i importfil, når importassistenten køres, sættes ejeren til logon-bruger-id for den bruger, der udfører importen for alle de importerede poster.
Ekstern id for ejer	Tekst	30	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Prioritet	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Lav, Mellem, Høj.
Sandsynlighed %	Valgliste	3	Standard gyldige værdier: 0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100.  <b>BEMÆRK:</b> Dette felt skal altid vises i layoutet. Hvis det er skjult, kan der forekomme uventede resultater.
Produktinteresse	Tekst	100	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Bedømmelse 1	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2, 3, 4, 5.  Se <a href="#">Om felter, der vises som billeder (på side 58)</a> for at få flere oplysninger.
Bedømmelse 2	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2, 3, 4, 5.

Standard salgsmuligheds-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Bedømmelse 3	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2, 3, 4, 5.
Årsag til vundet/mistet	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Installeret base, Pris, Relation, Spor post, Intet aktuelt projekt, Intet budget, Ikke kvalificeret, Mistet til konkurrent, Mistet pga. ingen beslutning, Andet.
Omtidel salgsmulighed	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Omsætning	Valuta	15	Ingen
Salgsstadie	Valgliste	50	Påkrævet felt som standard.  Dette felt virker anderledes end de fleste felter. Det tilføjer ikke valglisteværdier, der ikke matcher, selv om du angiver det under importprocessen. Importdataene skal matche de gyldige værdier til feltet. Hvis du vil indsamle valglisteværdier fra CSV-filen, der ikke matcher standard valglisteværdierne, skal du føje dem til applikationen, før dataene importeres. Ellers afvises hele posten. Standard gyldige værdier er: Kvalificeret kundeemne, Opbygning af vision, Kort liste, Valgt, Forhandling, Lukket/Vundet, Lukket/Mistet.
Kildekampagne	Valgliste	30	Den kampagne, der genererede salgsmuligheden.
Status	Valgliste	30	Standard gyldige værdier er Ventende, Mistet og Vundet.
Stoplys 1	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2.  Se <a href="#">Om felter, der vises som billeder (på side 58)</a> for at få flere oplysninger.
Stoplys 2	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2.
Stoplys 3	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2.
Salgsområde	Tekst	50	Ingen
Samlet aktivværdi	Valuta	15	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Standard salgsmuligheds-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Samlet præmie	Valuta	15	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Type	Valgliste	30	Ingen
År	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

#### Felter til salgsmulighedsteam: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før salgsmulighedsteam importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard salgsmulighedsteam-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Salgsmulighedsadgang	Valgliste	15	Denne valgliste er skrivebeskyttet. De værdier, som du importerer, skal matche følgende standardværdier nøjagtigt: Skrivebeskyttet, Rediger, Fuld og Ingen adgang.
Navn: Salgsmulighed	Tekst	100	Ingen.
Ekstern id for salgsmulighed	Tekst	30	Ingen.
Bruger-id	Tekst	50	Ingen.
Ekstern id for bruger	Tekst	30	Ingen.
Brugers logon-id	Tekst	50	Ingen.
Teamrolle	Valgliste	30	Standardværdierne til dette felt er Ejer, Ledelse - Sponsor, Konsulent, Partner og Andet.
Procentopdeling	Heltal	22	Procentdelen af omsætningen, der skal allokeres til teammedlemmet.
Valuta	Tekst	20	Ingen.

Standard salgsmulighedsteam-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Vekseldato	Dato	Ingen	Dato, hvor vekselkursen gælder for valutaen.

#### Felter til produktomsætning for salgsmulighed: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før poster for salgsmulighedsprodukt importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard salgsmulighedsprodukt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Antal perioder	Heltal	3	Tilbagevendende omsætning understøtter maksimalt 260 perioder. Den tidsvarighed, der dækkes af det samlede antal perioder, varierer på basis af den valgte hyppighed (i feltet Frekvens). Hvis du f.eks. har ugentlig tilbagevendende omsætning, kan du spore omsætning i op til fem år.
Aktivværdi	Valuta	15	Ingen
Kontakts fulde navn	Tekst	255	Ingen
Kontrakt	Valgliste	30	Ingen
Beskrivelse	Tekst	250	Grænsen er 250 tegn.
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Prognose	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Frekvens	Valgliste	30	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.



Standard salgsmulighedsprodukt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Ekstern id for salgsmulighed	Tekst	30	Ingen
Navn: Salgsmulighed	Valgliste	30	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Ejer	Tekst	50	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Ekstern id for ejer	Tekst	30	Ingen
Præmie	Valuta	15	Ingen
Sandsynlighed %	Valgliste	22	Ingen
Ekstern id for produkt	Tekst	30	Ingen
Produktnavn	Tekst	50	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Indkøbsdato	Dato	7	Ingen
Indkøbspris	Valuta	15	Ingen
Mængde	Tal	15	Ingen
Serienr.	Tekst	100	Ingen
Forsendelsesdato	Dato	7	Ingen
Start/lukkedato	Dato	7	Ingen
Status	Tekst	30	Ingen
Type	Valgliste	30	Ingen

Standard salgsmulighedsprodukt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Garanti	Valgliste	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til ordre: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før ordrer importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard ordre-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Id: Ordre	Tekst	30	Primærnøglen til ordreobjektet. Feltet er skrivebeskyttet.
Bog	Streng	150	Ingen
Bog: Id	Streng	15	Ingen
Ordrenr.	Tekst	50	Dette felt indeholder som standard ordre-id'en.
Beskrivelse	Tekst	255	Dette felt er ordrebeskrivelsen.
Division	Tekst	50	Ingen
Ejer	Varchar	15	Postens ejer.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Prisliste	Valgliste	50	Denne valgliste er skrivebeskyttet. Standardværdierne til valglisten er navnene på prislisterne.
Salgsmulighed	Tekst	15	Ingen.
Konto	Tekst	15	Ingen.

Standard ordre-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Endelig konto	Tekst	15	Dette felt bruges, når værdien Ebiz PIP Integration er valgt til indstillingen Ordrebrug i firmaprofilen.  Ebiz PIP Integration er Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite-integrationsløsningen, og dette felt er derfor ikke tilgængeligt for Oracle CRM On Demand Order Management. Kontakt kundeservice for at få flere oplysninger om Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite.
Aktivitet	Tekst	15	Ingen.
Kontakt	Tekst	15	Ingen.
Forsendelsesadresse	Tekst	15	Den adresse, som ordren afsendes til.
Faktureringsadresse	Tekst	15	Den adresse, som ordren faktureres til.
Oprettelsesstatus: Ordre	Valgliste	30	Statuskoden til ordren. Se <a href="#">Felter til ordre (på side 641)</a> for at få flere oplysninger om dette felt.
Ordreintegrationsmeddelelse	Tekst	255	Dette felt udfyldes kun, når værdien Ebiz PIP Integration er valgt til indstillingen Ordrebrug i firmaprofilen.  Ebiz PIP Integration er Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite-integrationsløsningen, og dette felt er derfor ikke tilgængeligt for Oracle CRM On Demand Order Management. Kontakt kundeservice for at få flere oplysninger om Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite.

### Felter til ordreelement: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før ordreelementer importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard ordreelement-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Produkt	Tekst	15	Dette felt indeholder fremmednøglen til produkt-id'en. Det er et påkrævet felt.
Rækkefølge	Tekst	15	Dette felt indeholder fremmednøglen til ordre-id'en. Det er et påkrævet felt.
Ordreelementnr.	Tekst	15	Dette felt indeholder som standard objektets primærnøgle.
Mængde	Tal	22	Dette felt indeholder mængden af bestilte produkter. Det er et påkrævet felt.
Varepris	Tal	22	Ingen.
Rabatbeløb	Tal	22	Ingen.
Rabatprocent	Tal	22	Ingen.
Pris efter rabat	Tal	22	Ingen.

#### Felter til partner: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før partnere importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende oplysninger, før du importerer partnere.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard partner- felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Antal læger	Tal	22	Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Kontopartner	Afkrydsningsfelt	1	Ingen
Årlig omsætning	Valuta	15	Ingen
Faktureringsadresse	Valgliste	100	Dette felt er kun tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.  Denne værdi skal matche feltet Navn: Adresse i den eksisterende adressepost. Hvis indstillingen Valider fælles adresser er

Standard partner- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			aktiveret, skal denne værdi også matche en eksisterende, valideret adressepost.
Faktureringsadresse 1	Tekst	200	Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis. Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringsadresse 2	Tekst	100	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringsadresse 3	Tekst	100	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringsby	Tekst	50	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringsland	Valgliste	30	Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis. Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringspostboks/ sorteringskode	Tekst	30	Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis. Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringsprovins	Tekst	50	Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer (eller deres ækvivalente med den amerikanske stat) til dette felt: MEX Stat, BRA Stat, Sogn, Del af territorium, Ø, Præfektur, Region, Emirat og Oblast (se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> ).

Standard partner- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Fakturering - US-stat	Valgliste	2	Standard gyldige værdier er standardforkortelser på to bogstaver til alle amerikanske stater (alle med store bogstaver). Oracle CRM On Demand tillader ikke ændring af de gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt, før data importeres.  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Faktureringspostnr.	Tekst	30	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Ekstern id for fakturaadresse	Tekst	30	Datatypes til dette felt bliver en valgliste, hvis fælles adresser er aktiveret til firmaet. Værdien til dette felt skal matche den eksterne entydige id til en eksisterende adressepost. Hvis indstillingen Valider fælles adresser er aktiveret, skal denne værdi også matche en eksisterende, valideret adressepost.
Besøgsfrekvens	Valgliste	30	Feltet er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere denne valgliste.
Partneransvarlig	Tekst	50	Ingen
Dato for gennemgang af overholdelse	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Dato, hvor status for overholdelse skal gennemgås.
Status for overholdelse	Valgliste	30	Du kan redigere denne valgliste.
Beskrivelse	Tekst	255	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Ekspertise	Tekst	30	Du kan redigere denne valgliste.
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen.
Furigana-navn	Tekst	100	Ingen.
HIN	Tekst	30	Health Industry-nummer (HIN).

Standard partner- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Branche	Valgliste	50	Denne valgliste er skrivebeskyttet. Standardværdierne til valglisten er: Bilindustri, Energi, Finansielle services, Højteknologi, Fremstilling, Andet, Medicinalvarer, Detail, Services og Telekommunikation.
Indflydelsestype	Valgliste	30	Du kan redigere denne valgliste.
Fuldførelsesdato for sidste tildeling	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Ingen
Afsendelsesdato for sidste tildeling	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Ingen
Sidste kontaktdato	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Ingen
Lokation	Tekst	50	Ingen
Hovedfaxnr.	Telefon	40	Ingen
Hovedtelefonnr.	Telefon	40	Ingen
Markedspotentiale	Valgliste	30	Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere denne valgliste.
Markedssegment	Valgliste	30	Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere denne valgliste.
Markedsandel	Tal	Ikke gældende	Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere denne valgliste. Tallet er mellem nul (0) og 100.
Maks. antal brugere	Heltal	Ikke gældende	Ingen
Antal medarbejdere	Heltal	22	Ingen
Oprindelig partnerkonto	Valgliste	100	Denne valgliste er skrivebeskyttet. Valglisten indeholder værdien for en gyldig partner.

Standard partner- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ejer	Tekst	50	Dette felt indeholder navnet på denne posts aktuelle ejer.
Ejerpartnerkonto	Valgliste	100	Denne valgliste er skrivebeskyttet.
Valuta: Partner	Valgliste	15	Denne valgliste er skrivebeskyttet. Værdien skal matche den eksisterende værdi til den aktuelle partnervaluta.
Partnerniveau	Valgliste	30	Du kan redigere denne valgliste.
Navn: Partner	Tekst	100	Partnerens navn.
Organisationsstatus: Partner	Valgliste	30	Dette felt angiver, om partneren er en aktiv eller inaktiv PRM-organisation. Når det er sat til Aktiv, oprettes automatisk en bog til partnerorganisationen. Deres brugere føjes automatisk til bogen. Bogen bruges kun, når partnere relateres til hinanden i relateret element for partnerrelation under feltet Partnerpost. Du kan redigere denne valgliste.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Prisliste	Valgliste	50	Denne valgliste er skrivebeskyttet. Standardværdierne til valglisten er navnene på prislisterne.
Primær partnertype	Valgliste	30	Denne valgliste er skrivebeskyttet. Standardværdierne til valglisten er de partnertyper, der er knyttet til partneren.
Hovedpartnerkonto	Valgliste	100	Denne valgliste er skrivebeskyttet. Standardværdien til valglisten er værdien for partneren.
Prioritet	Valgliste	30	Du kan redigere denne valgliste.
Offentligt selskab	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen.
Prioritering	Tal	22	Ingen.
Omtidel konto	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Dette felt angiver, at kontoen skal omtildes. Når den importeres, udløses automatiske tildelingsregler til denne



Standard partner- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			kontopost, hvis firmaadministratoren eller manageren har konfigureret den funktion.
Reference	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Dette felt skal sættes til markeret tilstand, hvis denne konto accepterede at være en reference, som du kan udlevere til potentielle kunder.
Reference pr.	Dato	Ikke gældende	Ingen
Region	Valgliste	25	Du kan redigere denne valgliste. De gyldige standardværdier er Øst, Vest og Central.
Rute	Valgliste	30	Du kan redigere denne valgliste.
Forsendelsesadresse	Valgliste	100	Dette felt er kun tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.  Denne værdi skal matche feltet Navn: Adresse i den eksisterende adressepost. Hvis indstillingen Valider fælles adresser er aktiveret, skal denne værdi også matche en eksisterende, valideret adressepost.
Forsendelsesadresse 1	Tekst	200	Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis.  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Forsendelsesadresse 2	Tekst	100	Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis.  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Forsendelsesadresse 3	Tekst	50	Se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a> for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis.  Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Forsendelsesby	Tekst	50	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.

Standard partner- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Forsendelsesland	Valgliste	30	<p>Standard gyldige værdier er navnene på alle lande i verden. Den gyldige værdi til Amerika er <i>USA</i>. Oracle CRM On Demand tillader ikke ændring af gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt, før data importeres (se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a>)).</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Forsendelsespostboks/sorteringskode	Tekst	30	<p>Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer til dette felt: Colonia/ Section, CEDEX-kode, Adresse 4, URB og Township (se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a>)).</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Forsendelsesprovins	Tekst	50	<p>Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresseelementer (eller deres ækvivalente med den amerikanske stat) til dette felt: MEX Stat, BRA Stat, Sogn, Del af territorium, Ø, Præfektur, Region, Emirat og Oblast (se <a href="#">Om lande og adressemapping (på side 1620)</a>)).</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Forsendelse - US-stat	Valgliste	2	<p>Standard gyldige værdier er standardforkortelser på to bogstaver til alle amerikanske stater (alle med store bogstaver). Oracle CRM On Demand tillader ikke ændring af de gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt, før data importeres.</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Forsendelsespostnr.	Tekst	30	<p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>

Standard partner- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekstern id for forsendelsesadresse	Tekst	30	Datatypes til dette felt bliver en valgliste, hvis fælles adresser er aktiveret til firmaet. Værdien til dette felt skal matche den eksterne entydige id til en eksisterende adressepost. Hvis indstillingen Valider fælles adresser er aktiveret, skal denne værdi også matche en eksisterende, valideret adressepost.
Kildekampagne	Valgliste	100	Denne valgliste er skrivebeskyttet. Standardværdien til valglisten er navnet på den kildekampagne, der genererede kontoen.
Status	Valgliste	30	Du kan redigere denne valgliste.
Salgsområde	Valgliste	50	Denne valgliste er skrivebeskyttet. Standardværdien til valglisten er navnet på salgsområdet.
Website	Tekst	100	Ingen.
ÅTD omsætning	Valuta	22	Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Det står for år-til-dato.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til partnerprogram: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før partnerprogrammer importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard partnerprogram- <nbs/>feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Startdato	Dato/tid	7	Ingen

Standard partnerprogram- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Handelsregistrering tilladt	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Beskrivelse	Tekst	16, 350	Ingen
Slutdato	Dato/tid	7	Ingen
MDF tilladt	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Ejers fulde navn	Valgliste	30	Ingen
Navn: Partnerprogram	Tekst	30	Ingen
Type: Partner	Valgliste	30	Ingen
Programtype	Valgliste	30	Ingen
Særlig prissætning tilladt	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Status	Valgliste	30	Ingen

#### Felter til plankonto: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før plankonti importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard plankonto- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto	Valgliste	15	Referencefelt, der indeholder kontoobjekt-id.
Forretningsplan	Valgliste	15	Referencefelt, der indeholder forretningsplanobjekt-id.
Division	Tekst	50	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen

Standard plankonto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Primær plankonto	Boolesk	1	Angiver, om kontoen er en primær konto.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Plankonti \(på side 386\)](#)

### Felter til plankontakt: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før plankontakter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard plankontakter-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Forretningsplan	Valgliste	15	Referencefelt, der indeholder forretningsplanobjekt-id.
Kontakt	Valgliste	15	Referencefelt, der indeholder kontaktobjekt-id.
Division	Tekst	50	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Primær plankontakt	Boolesk	1	Angiver, om kontoen er den primære konto.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Plankontakter \(på side 389\)](#)

### Felter til plansalgsmulighed: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før plansalgsmuligheder importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard plansalgsmulighed-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Division	Tekst	50	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Salgsmulighed	Tekst	15	Referencefelt, der indeholder salgsmulighedsobjekt-id.
Forretningsplan	Tekst	15	Referencefelt, der indeholder forretningsplanobjekt-id.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Plansalgsmuligheder \(på side 392\)](#)

### Felter til police: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før policer importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til policedata.

Police-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Faktureringsstatus	Valgliste	30	Ingen
Forretningskonto	Tekst	15	Ingen
Forretningskonto: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Kampagne	Tekst	15	Ingen
Kampagne: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen

Police-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Annuleringsdato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Firma: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Valutakode	Valgliste	20	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Gældende dato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Udløbsdato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen
Pålydende	Valuta	22	Ingen
Finansiell konto	Tekst	15	Ingen
Finansiell konto: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Husstand	Tekst	15	Ingen
Husstand: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Fakturaforfaldsdato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Ejer: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Overordnet police	Tekst	15	Ingen
Overordnet police: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for den overordnede

Police-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			police, der er linket til denne post.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Policenr.	Tekst	50	Det foruddefinerede felt til den matchende post. Dette felt kaldes også feltet Policenr.
Policebetalingsmåde	Valgliste	30	Ingen
Policetype	Valgliste	30	Ingen
Primært agentur	Tekst	15	Ingen
Primært agentur: Ekstern system-id	Tekst	30	Ekstern entydig id for det primære agentur (forretningskonto er sat til partner), der er linket til denne post.
Primær agent	Tekst	15	Ingen
Primær agent: Ekstern system-id	Tekst	30	Ekstern entydig id for den primære agent (kontakt), der er linket til denne post.
Fremskafferkode	Tekst	50	Ingen
Sats - Plan	Valgliste	30	Ingen
Sats - Stat	Valgliste	30	Ingen
Henvisningskilde	Valgliste	30	Ingen
Status	Valgliste	30	Ingen
Understatus	Valgliste	30	Ingen



Police-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Løbetid	Tekst	50	Ingen
Samlet præmie	Valuta	22	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til policeindehaver: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før policeindehavere importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Dette emne er specifikt for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til data for policeindehavere.

Standard policeindehaver-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Forretningskontoindehaver	Tekst	15	Ingen
Forretningskontoindehaver: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Firma: Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Kontaktholder	Tekst	15	Ingen
Kontaktindehaver: Ekstern entydig id	Tekst	50	Ingen
Valutakode	Valgliste	20	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen

Standard policeindehaver-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen
Husstandspoliceholder	Tekst	15	Ingen
Hustandspoliceholder: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Indehaver - Procent	Procent	22	Ingen
Forsikret type	Valgliste	30	Ingen
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Ejer: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Police	Tekst	15	De foruddefinerede felter til den matchende post.
Police: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for den police, der er linket til denne post.
Navn på policeindehaver	Tekst	250	De foruddefinerede felter til den matchende post.
Rolle	Valgliste	30	De foruddefinerede felter til den matchende post.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til portefølje: Klargøring til import

**BEMÆRK:** Denne funktion er muligvis ikke tilgængelig i din version af applikationen, da den ikke er en del af standardapplikationen.

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før porteføljekonti-importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard porteføljekonto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Valuta: Konto	Valgliste	15	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Kontonr.	Tekst	100	Ingen
Kontotype	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Annuitetskontrakt, Gruppepolice, 401K, Check, IRA, Livsforsikring, Investeringsforening, Opsparing og Andet.
Årlig % sats	Tal	15	Ingen
Annulerings-/salgsdato	Dato	7	Ingen
Kreditgrænse	Valuta	20	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Gældende dato	Dato	7	Ingen
Udløbsdato	Dato	7	Ingen
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Pålydende værdi	Valuta	20	Ingen
Institution	Tekst	100	Ingen
Institutionslokation	Tekst	50	Ingen
Lånebeløb	Valuta	20	Ingen

Standard porteføljekonto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Forfald	Dato	7	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Præmie	Valuta	20	Ingen
Id for primær ejer	Tekst	50	Ingen
Produkt	Tekst	50	Ingen
Indkøbsdato	Dato	7	Ingen
Omsætning	Valuta	20	Ingen
Risikoklasse	Tekst	50	Ingen
Status	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Aktiv, Ventende, Tilbud, Opsagt og Lukket.
Løbetid	Tal	20	Ingen
Løbetidsenhed	Valgliste	20	Standard gyldige værdier: Dag, Uge, Måned og År.
Samlet aktivværdi	Valuta	20	Ingen
Værdiansættelsesdato	Dato	7	Ingen
Ekstern id for institution	Tekst	30	Institution linkes til konto.
Ekstern id for produkt	Tekst	30	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Porteføljer \(på side 655\)](#)
- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til prislister: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før prislister importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard prislister-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Valuta	Varchar	20	Prislistens valuta.
Beskrivelse	Varchar	255	Ingen
Gældende fra	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Den dato, hvorfra prislisteren gælder.
Gældende til	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Den dato, hvortil prislisteren gælder.
Ejer	Varchar	15	Postens ejer.
Navn på prislister	Varchar	50	Ingen
Status	Varchar	30	Prislistens aktuelle status, f.eks. Igangværende, Publiceret osv.
Type	Varchar	30	Prislistens type.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til linjeelement i prislister: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før listeelementer i prislister importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard listeelement i prislister-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Beskrivelse	Varchar	255	Ingen

Standard listeelement i prisliste- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Gældende fra	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Den dato, hvorfra prislisten gælder.
Gældende til	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Den dato, hvortil prislisten gælder.
Listepris	Tal	22	Produktets pris.
Ejer	Varchar	15	Postens ejer.
Prisliste	Varchar	15	Navnet på den prisliste, som dette linjeelement er knyttet til.
Pristype	Varchar	30	Pristypen på listeelementet, f.eks. standard.
Produkt	Varchar	15	Produktet i linjeelementet.

#### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

#### Felter til produktkategori: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før felter til produktkategori importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kampagnemodtager-felt navn	Datatype	Maks. længde
Kategorinavn	Tekst	100
Overordnet kategori	Tekst	100
Ekstern entydig id	Tekst	30
Ekstern id for overordnet produktkategori	Tekst	30

Standard kampagnemodtager-felt navn	Datatype	Maks. længde
Beskrivelse	Tekst	16.350

### Felter til produkt: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før produkter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard produkt- felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Tekst	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition. Standard gyldige værdier: Coupe, Salon, Cabriolet, Hatchback, Wagon, Sedan
Kategori	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Beklædning, Traktor, SUV, Intern, Stor lastbil, Udvendig, Elektrisk, Tog, Lille lastbil, Personbil
Kontrolleret	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Forhandlers fakturapris	Valuta	15	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Beskrivelse	Tekst	255	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Dør	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition. Standard gyldige værdier: 3-dørs, 2-dørs, 4-dørs
Motor	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Spring af partnr.	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen

Standard produkt- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Mærke	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Model	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Bestilbar	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Overordnet produkt	Tekst	100	Ingen
Partnr.	Tekst	50	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Pristype	Valgliste	30	Ingen
Produktkategori	Tekst	100	Ingen
Produktvaluta	Valuta	15	Ingen
Produktnavn	Tekst	100	Påkrævet felt som standard.
Produkttype	Valgliste	30	Ingen
Revision	Valgliste	30	Ingen
Serienummereret	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Status	Valgliste	30	Ingen
Undertype	Valgliste	30	Ingen
Terapeutisk klasse	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Gearkasse	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Udstyr	Valgliste	30	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Type	Valgliste	30	Ingen



Standard produkt- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
År	Tal	50	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til produktindikation: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før produkter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard produktindikation- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Division	Tekst	50	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Navn på produktindikation	Tekst	50	Skal være entydig i et firma.
Produkt-id	Reference	Ikke gældende	Produktopslaget på varemærkeniveau.
Produktnavn	Reference	Ikke gældende	Opslag til produktnavnet på varemærkeniveau.
Produktkategori	Reference	Ikke gældende	Skrivebeskyttet tekst. Dette navn viser produktkategorien for det valgte produktvaremærke.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før felter til ansvarsfraskrivelse til prøve importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer](#)

for [felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard ansvarsfraskrivelse til prøve- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kommentarer	Tekst	255	Dette felt indeholder supplerende oplysninger om feltet til ansvarsfraskrivelse.
Land	Valgliste	30	Det land, som ansvarsfraskrivelsen er målrettet mod.
Tal	Tekst	15	Ingen.
Division	Tekst	50	Ingen.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen.
Standardsprog	Valgliste	30	Standardsproget til den relaterede ansvarsfraskrivelsespost
Tekst til ansvarsfraskrivelse	Tekst	1000	Ansvarsfraskrivelsesteksten.
Slutdato	Dato/tid	7	Ansvarsfraskrivelsens udløbsdato.
Startdato	Dato/tid	7	Ansvarsfraskrivelsens aktiveringsdato.
Status	Valgliste	30	Værdierne til dette felt er: Aktiv, Inaktiv og Udløbet.
Type	Valgliste	30	Denne værdi angiver, om ansvarsfraskrivelsen er global eller flersproget.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til prøvelager: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før prøvelagre importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard prøvelager-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Revisionsrapport-id	Tekst	15	Ingen
Division	Tekst	50	Ingen
Lagerperiode	Tekst	15	Referencefelt, der peger på lagerperiodeobjekt-id.
Sidste fysiske optælling	Tal	22	Ingen
Partinr.	Tekst	15	Ingen
Primobeholdning	Tal	22	Ingen
Fysisk optælling	Tal	22	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Prøve	Tekst	15	Referencefelt, der peger på lagerets prøveprodukt.
Systemantal	Tal	22	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Prøvelager \(på side 542\)](#)

### Felter til prøveparti: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før prøvepartier importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende oplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard prøveparti-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Skæringsdato	Tekst	255	Tekstversionen af feltet CutOff_Date.
Cutoff_Date	Dato	10	Denne dato beregnes. Beregningen er baseret på udløbsdatoen minus værdien i feltet Korte dage. Hvis f.eks. udløbsdatoen er 31. januar, og værdien i feltet Korte dage er 30, er værdien i feltet Cutoff_date den 1. januar. Denne dato angiver, at prøvepartiet skal bruges i umiddelbar fremtid eller skal returneres til hovedkontoret.
Beskrivelse	Tekst	255	Beskrivelse af partiet.
Division	Tekst	50	Ingen
Udløbsdato	Dato	7	Prøvepartiets udløbsdato.
Lager efter parti	Boolesk	1	Dette felt angiver, om lageret spores på partiniveau eller produktniveau.
Partinr.	Tekst	100	Partinavnet.
Bestilbar	Boolesk	1	Dette felt angiver, om partiet kan bestilles.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Produktniveau	Tal	22	Ingen
Prøve	Tekst	15	Produktnavnet.
Korte dage	Tal	22	Antal gennemløbsdage.
Startdato	Dato	7	Prøvepartiets startdato.
Enhed	Tekst	30	Måleenheden.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- [Prøvepartier \(på side 593\)](#)

**Felter til prøveanmodning: Klargøring til import**

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før prøveanmodninger importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende oplysninger, før du importerer data.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard prøveanmodning- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto	Tekst	15	Ingen.
Konto: Ekstern entydig id	Tekst	30	Entydig ekstern id for den overordnede kontopost, som prøveanmodningen er linket til.
Bog	Streng	150	Ingen
Bog: Id	Streng	15	Ingen
Faktureringsadresse	Tekst	15	Den adresse, som ordren faktureres til.
Kontakt	Tekst	15	Dette felt er påkrævet.
Kontakt: Ekstern entydig id	Tekst	30	Entydig ekstern id for den overordnede kontaktpost, som prøveanmodningen er linket til.
Valuta	Valgliste	15	Værdierne i denne valgliste er skrivebeskyttede. De værdier, som du importerer, skal matche de gyldige værdier i denne valgliste.
Beskrivelse	Tekst	255	Dette felt indeholder beskrivelsen af prøveanmodningsposten.
Division	Tekst	50	Ingen
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Eksternt flag	Tekst	1	Værdierne til dette felt er: Y og N. Hvis flaget Eksternt har værdien Y, angiver det, at prøveanmodningen er oprettet af et eksternt system.

Standard prøveanmodning- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen.
Id	Tekst	15	Dette felt er identifikatoren for prøveanmodningen.
Ordre oprettet	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Dato og klokkeslæt, hvor ordren blev oprettet.
Ordreintegrationsmeddelelse	Tekst	255	Ingen.
Ordrenr.	Tekst	50	Standardværdien i dette felt er ordre-id'en.
Ejer	Tekst	15	Dette felt viser postejeren.
Ejer: Ekstern entydig id	Tekst	30	Entydig ekstern id for den overordnede ejerpost, som prøveanmodningen er linket til.
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Forsendelsesadresse	Tekst	15	Den adresse, som ordren afsendes til. Feltet er påkrævet.
Id: Forsendelsesadresse	Tekst	15	Forsendelsesadressens Id-felt.
Status	Valgliste	30	Statuskoden til prøveanmodningen.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til serviceanmodningselement: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før prøveanmodningselementer importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende oplysninger, før du importerer data.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard prøveanmodningselementer- <nbs/>feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontakt: Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen.
Valuta	Valgliste	15	Værdierne i denne valgliste er skrivebeskyttede. De værdier, som du importerer, skal matche de gyldige værdier i denne valgliste.
Rabatbeløb	Tal	22	Ingen.
Rabatprocent	Tal	22	Ingen.
Division	Tekst	50	Ingen.
Id	Tekst	15	Dette felt er identifikatoren for prøveanmodningselementet.
Rækkefølge	Tekst	15	Dette felt indeholder id'en for prøveanmodningen. Feltet er påkrævet.
Ordreelementnr.	Tekst	15	Dette felt indeholder id'en for prøveanmodningselementet.
Ejer: Ekstern entydig id	Tekst	30	Entydig ekstern id for den overordnede prøveanmodningspost, som prøveanmodningselementet er linket til.
Valglisteværdielement	Tekst	50	Ingen.
Pris	Tal	22	Ingen.
Pris efter rabat	Tal	22	Ingen.
Produkt	Tekst	15	Dette felt indeholder fremmednøglen til produkt-id'en. Det er et påkrævet felt.
Produkt: Ekstern entydig id	Tekst	30	Entydig ekstern id for den overordnede produktpost, som prøveanmodningselementet er linket til.

Standard prøveanmodningselementer- <nbs/>feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Mængde	Tal	22	<p>Dette felt indeholder mængden af bestilte produkter. Det er et påkrævet felt, og værdien skal være større end nul.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis en post af typen Allokering af prøveanmodning er defineret, valideres værdien i feltet Mængde i forhold til dens tilhørende felter for Allokeringsmgd., Maks. mgd. og Maks. mgd. pr. kunde. Hvis denne validering fejler, kan du ikke importere posttypen Prøveanmodningsvare i Oracle CRM On Demand.</p>
Status	Valgliste	30	Statuskoden til prøveanmodningselementet.

**BEMÆRK:** Hvis et produkt er blokeret til en kontakt, kan du ikke importere et prøveanmodningselement for det produkt til kontakten. Hvis du forsøger at gøre det, importeres posten ikke, og en fejlmeddelelse registreres i logfilen til importanmodningen. Se [Blokerede produkter \(på side 643\)](#) for at få flere oplysninger om blokering af produkter til kontakter.

#### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

#### Felter til prøvetransaktion: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før prøvetransaktioner importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

Hvis du vil bruge en arbejdsganghandling til automatisk at afsende et antal prøvetransaktioner under import, skal du bruge et tilpasset felt, sæt f.eks. Marker til afsendelse til Y, for at angive, at prøvetransaktioner er klar til at blive afsendt, når importen er fuldført. Se Opsætning af automatisk afsendelse af prøvetransaktioner (se [Opsætning af den automatiske afsendelse af prøvetransaktioner](#) på side 1888) for at få flere oplysninger om brug af arbejdsganghandlingen Afsend for at afsende prøvetransaktioner.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.



Standard prøvetransaktion- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Antal pakker sendt	Tal	22	Antal pakker, der sendes, når prøvetransaktioner overføres ud.
Antal pakker modtaget	Tal	22	Antal pakker, der blev modtaget, når prøvetransaktioner blev overført ind.
Justeringsårsag	Valgliste	30	Standardværdier til dette felt er: Menneskelig fejl, Tyveri, Startoptælling, Mistet, Fundet og Anmodning.
Kommentarer	Tekst	255	Beskrivelsesfeltet.
Dato	Dato/tid	7	Datoen for transaktionen.
Division	Tekst	50	Ingen
Forventet ankomstdato	Dato/tid	7	Ingen
Forventet leveringsdato	Dato/tid	7	Ingen
Fra transaktion	Tekst	15	Ingen
Lagerperiode: Startdato	Dato/tid	7	Ingen
Lagerperiode: Slutdato	Dato/tid	7	Ingen
Fakturanr.	Tekst	15	Ingen
Navn	Tekst	50	Ingen
ParentTxn	Tekst	15	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Modtagelsesdato	Dato/tid	7	Ingen
Rodtransaktion	Tekst	15	Ingen
Status	Valgliste	30	Standardværdierne er: Igangværende, I transit, Justeret, Behandlet og Behandlet med afvigelser.

Standard prøvetransaktion- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Afsendelsesdato	Dato/tid	7	Ingen
Sporingsnr.	Tekst	15	Ingen
Overfør til	Tekst	15	Ingen
Type	Valgliste	30	Standardværdierne er: Overførsel ind, Overførsel ud, Prøve mistet, Lagerjustering og Udlevering.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til serviceanmodning: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før serviceanmodninger importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard serviceanmodnings- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto	Tekst	100	Ingen
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen
Område	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Produkt, Installation, Vedligeholdelse, Uddannelse og Andet.
Årsag	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Uklare instruktioner, Bruger har behov for træning, Eksisterende problem, Nyt problem, Andet.
Lukket	Tid	Dato/tid	Ingen

Standard serviceanmodningsfeltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontakt	Tekst	255	Ingen
Ekstern id for kontakt	Tekst	30	Ingen
Forhandler	Valgliste	100	Oracle CRM On Demand Automotive Edition
Beskrivelse	Tekst	16.350	Hvis et beskrivelsesfelt i importfilen overskrider 16.350 tegn, afkortes det til 16.252 tegn. De resterende tegn føjes til de linkede noter, som hver har en grænse på 16.350 tegn.
Division	Tekst	50	Ingen
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Åbningstidspunkt	Dato/tid	7	Ingen
Salgsmulighed	Tekst	100	Ingen
Ejer	E-mail	50	Fildata skal matche logon-bruger-id for en eksisterende Oracle CRM On Demand-bruger. Hvis en post ikke indeholder en gyldig værdi til dette felt (heriblandt ingen værdi), sættes værdien til logon-bruger-id for den bruger, der udfører importen.  Hvis feltet ikke er mappet til et gyldigt felt i importfil, når importassistenten køres, sættes ejeren til logon-bruger-id for den bruger, der udfører importen for alle de importerede poster.
Ekstern id for ejer	Tekst	30	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Hovedpartnerkonto	Varchar	15	Ingen
Prioritet	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: 1 - Snarest, 2 - Høj, 3 - Mellem, 4 - Lav.
Produkt	Valgliste	100	Ingen

Standard serviceanmodnings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Omtidel ejer	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Serviceforhandler	Tekst	70	Oracle CRM On Demand Automotive Edition
Kilde	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Telefon, Web, E-mail, Fax.
SA-valuta	Tekst	20	Ingen
SA-nr	Tekst	64	Ingen
Status	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Åben, Ventende, Lukket, Åben - Eskaleret, Annulleret.
Emne	Tekst	250	Ingen
Type	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Spørgsmål, Problem, Forbedringsanmodning, Andet.
Køretøj	Tekst	100	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til serviceanmodning \(på side 401\)](#)
- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til signatur: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før signaturer importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard signatur-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Aktivitets-id	Tekst	15	Ingen

Standard signatur-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontakts fornavn	Tekst	50	Ingen
Kontakts efternavn	Tekst	50	Ingen
Tekst til ansvarsfraskrivelse	Tekst	500	Ingen
Tekst til hoved	Tekst	800	Ingen
Salgsrep's fornavn	Tekst	50	Ingen
Salgsrep's efternavn	Tekst	50	Ingen
Signaturkontrol	Tekst	16000	Dette felt indeholder signaturs x- og y-koordinater.
Signaturdato	Dato	7	Ingen

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til social profil: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før sociale profiler-importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard social profil-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Fællesskab	Tekst	255	Navnet på den sociale mediesite, så som Facebook eller Twitter, hvor kontakten blev observeret.
Valuta	Valgliste	15	Ingen.
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen.

Standard social profil-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Forfatterlink	URL	255	Et weblink til brugerens profilside til den sociale medietype. Åbner i et nyt vindue.
Forfatter	Tekst	100	Det entydige brugernavn for kontakten på den sociale mediesite.
Aktiv	Boolesk	1	Angiver, om den sociale medieprofil er aktiv. Standardværdien er sand (1).

### Felter til løsning: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før løsninger importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard løsnings- felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Division	Tekst	50	Ingen
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Ofte stillede spørgsmål	Tekst	250	Ingen
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Valglisteværdigruppe	Tekst	50	Ingen
Produktkategori	Valgliste	100	Ingen
Publiceret	Valgliste	1	Standard gyldige værdier er Y og N. Disse værdier skal være på engelsk uanset dine sprogindstillinger.
Bedømmelse 1	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2, 3, 4, 5.  Se <a href="#">Om felter, der vises som billeder (på side 58)</a> for at få flere oplysninger.
Bedømmelse 2	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2, 3, 4, 5.

Standard løsnings- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Bedømmelse 3	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2, 3, 4, 5.
Antal: Serviceanmodning	Heltal	22	Ingen
Valuta: Løsning	Valgliste	20	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Detaljer: Løsning	Tekst	16.000	Ingen
Prioritering: Løsning	Tal	15	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Status	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Udkast, Godkendt, Forældet.
Stoplys 1	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2. Se <a href="#">Om felter, der vises som billeder (på side 58)</a> for at få flere oplysninger.
Stoplys 2	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2.
Stoplys 3	Heltal	Ikke gældende	Gyldige værdier til dette felt er: NULL, 1, 2.
Titel	Tekst	100	Påkrævet felt som standard.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til løsning \(på side 409\)](#)
- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til produkt med særlig prissætning: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før produkter med særlig prissætning importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard produkt med særlig prissætningsfelt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Autoriseret omkostning	Tal	22	Partnerens pris, der er under forhandling til den særlige prissætningsanmodning.
Konkurrentnavn	Varchar	100	Navn på konkurrenten til anmodningen.
Konkurrentpartner	Varchar	100	Navn på konkurrerende partner.
Konkurrentprodukt	Varchar	100	Navn på konkurrentens produkt.
Konkurrentproduktpris	Tal	22	Pris på konkurrentens produkt.
Valuta	Varchar	20	Ingen
Beskrivelse	Varchar	250	Ingen
Maks. vejl. salgspris	Tal	22	Producentens maks. vejledende salgspris i den valuta, der bruges.
Andre konkurrenceoplysninger	Varchar	250	Evt. andre oplysninger vedrørende konkurrenceprodukttilbud, f.eks. begrundelse for særlig pris osv.
Produkt	Varchar	15	Navn på produktet til den særlige prissætningsanmodning.
Købsomkostning	Tal	22	Pris, som partneren oprindeligt betalte for at købe produktet.
Mængde	Tal	22	Den forventede mængde af produkter, der vil blive solgt under denne anmodning.
Anmodet omkostning	Tal	22	Den reducerede pris, som partneren anmodede om.
Anmodet videresalgpris	Tal	22	Videresalgpris, som partneren vil sælge produktet til.
SP-anmodning	Varchar	15	Den særlige prissætningsanmodning, som dette produkt med særlig prissætning er knyttet til.
Foreslået videresalgpris	Tal	22	Videresalgpris, der foreslås af varemærkeejeren.

#### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:



- [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

#### Felter til særlig prissætningsanmodning: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før særlige prissætningsanmodninger importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard særlig prissætningsanmodning-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Godkendelsesstatus	Varchar	30	Godkendelsesstatus til særlig prissætningsanmodning.
Godkender	Varchar	15	Navn på godkenderen.
Autorisationsdato	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Dato og klokkeslæt, hvor den særlige prissætningsanmodning blev godkendt.
Beslutningsdato for krav	Dato	7	Dato, hvor en beslutning blev taget til kravet.
Kravstatus	Dato	7	Status for det særlige prissætningskrav.
Valuta	Varchar	20	Valuta for den særlige prissætningsanmodning.
Handelsregistrering	Varchar	15	Handelsregistrering, der er knyttet til den særlige prissætningsanmodning.
Beskrivelse	Varchar	15	Ingen
Forfaldsdato	Dato	7	Den dato, som anmodningen skal være behandlet inden.
Slutkunde	Varchar	15	Kunden til anmodningen. Hvis anmodningen er knyttet til en salgsmulighed, kan du vælge salgsmulighedskonto.
Slutdato	UTC-dato	7	Den dato, hvorefter den særlige prissætning ikke længere er gyldig.

Standard særlig prissætningsanmodningsfeltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kapital	Varchar	15	Navn på kapital, der er knyttet til den særlige prissætningsanmodning.
Sidst godkendt af	Varchar	15	Navnet på den person, der senest godkendte anmodningen.
Salgsmulighed	Varchar	15	Den salgsmulighed, som anmodningen er relateret til.
Oprindelig partnerkonto	Varchar	15	Partner, som den særlige prissætningsanmodning stammer fra.
Ejer	Varchar	15	Postens ejer.
Ejerpartnerkonto	Varchar	15	Partnerkonto, som ejeren arbejder for.
Partnerprogram	Varchar	15	Partnerprogram, som anmodningen er knyttet til.
Hovedpartnerkonto	Varchar	15	Det partnerfirma, der leder indsatsen på den særlige prissætningsanmodning.
Årsagskode	Varchar	30	Årsagen til, at en særlig prissætningsanmodning blev returneret eller afvist.
Anmodningsdato	Dato	7	Dato og klokkeslæt, hvor den særlige prissætningsanmodning blev oprettet.
Anmodningsnavn	Varchar	50	Navnet på anmodningen.
Startdato	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Dato og klokkeslæt, hvor den særlige prissætning begynder.
Afsendelsesstatus	Varchar	30	Status for afsendelsen, så som Ikke afsendt, Afsendt eller Tilbagekaldt.
Afsendelsesdato	UTC-dato/ klokkeslæt	7	Dato og klokkeslæt, hvor anmodningen blev afsendt.
Samlet autoriseret beløb	Tal	22	Det samlede beløb, der autoriseres.
Samlet anmodet beløb	Tal	22	Det samlede beløb, der blev anmodet af partneren.

Standard særlig prissætningsanmodningsfelt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Samlet godkendt kravbeløb	Tal	22	Det samlede kravbeløb, der blev godkendt til partneren.
Samlet kravbeløb krævet	Tal	22	Det samlede kravbeløb, der anmodes om af partneren.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til opgavekontakt: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før linket mellem en kontakt og en opgave importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard opgavekontakt-felt navn	Datatype	Maks. længde
Kontakts fulde navn	Tekst	60
Ekstern id for kontakt	Tekst	30
Ekstern id for opgave	Tekst	30

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til opgavebruger: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før linket mellem en bruger og en opgave importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et

bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard opgavebruger-felt navn	Datatype	Maks. længde
Bruger-id	Tekst	50
Ekstern id for opgave	Tekst	30
Ekstern id for bruger	Tekst	30

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### Felter til transaktionselement: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før transaktionselementer importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard transaktionselement-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Beskrivelse	Tekst	250	Beskrivelse af transaktionselementet.
Lagerperiode	Tekst	15	Ingen
Linjenr.	Tal	22	Det entydige nummer, der er knyttet til transaktionshovedposten.
Partinr.	Tekst	15	Referencefelt, der indeholder prøveparti-id.
Mængde	Tal	22	Antal prøver, der er knyttet til transaktionselementet.
Prøve	Tekst	15	Navn på den prøve, der leveres med transaktionselementet. Du skal dokumentere alle prøver.

Standard transaktionselement-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Afsendt mængde	Tal	22	Antal prøver, der blev afsendt som et transaktionselement.
Transaktionsnr.	Tekst	15	Referencefelt, der indeholder prøvetransaktions-id.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data \(på side 1654\)](#)
- [Import af data \(på side 1832\)](#)

### 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](#) (se [Retningslinjer for feltype til import af data](#) på side 1654). First, you must review the following import information before performing an import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

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 <a href="#">About Countries and Address Mapping</a> (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620).
User Address 2, 3	Text	100	For a description of how to map address fields on a country-by-country basis, see <a href="#">About Countries and Address Mapping</a> (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620).
User City	Text	50	None

Default User Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
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 (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620)).
User PO Box/Sorting Code	Text	30	None
User Province	Text	50	For Canada, see About Countries and Address Mapping (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620). 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 (se <a href="#">Om lande og adressemapping</a> på side 1620).
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
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.

Default User Field Name	Data Type	Maximum Length	Comments
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 (på side 1368)</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
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](#) (se [Retningslinjer for felttype til import af data](#) på side 1654)
- [Importing Your Data](#) (se [Import af data](#) på side 1832)
- [User Fields](#) (på side 1368)

### Felter til kontakt for køretøj: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før felter til kontakt for køretøj importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 1654). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard produktkategori-felt navn	Datatype	Maks. længde
Serienr.	Tekst	100
Produkt navn	Tekst	100
Kontakts fulde navn	Tekst	60
Ekstern id for kontakt	Tekst	30
Ekstern id for køretøj	Tekst	30
Primær	Afkrydsningsfelt	ikke gældende

### Felter til køretøj: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før felter til køretøj importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 1654). Du skal gennemgå følgende importoplysninger, før du udfører en import.

**BEMÆRK:** Kolonnen Standardfelt i denne tabel indeholder kun det første (standard) navn til hvert felt. Den indeholder ikke nogen navne, som er ændret for dit firma i Oracle CRM On Demand. Hvis du derfor ikke ser et bestemt felt, når du forsøger at importere data, skal du kontrollere hos administratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

**BEMÆRK:** Dette afsnit er specifikt for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Standard køretøj-felt navn	Datatype	Maks. længde
Division	Tekst	50



Standard køretøj-felt navn	Datatype	Maks. længde
Valglisteværdigruppe	Tekst	50
Stelnr.	Tekst	100
Mærke	Tekst	30
Model	Tekst	30
År	Tekst	22
Udstyr	Tekst	30
Dør	Tekst	30
Udvendig farve	Tekst	30
Ekstern entydig id	Tekst	30
Ekstern id for ejer	Tekst	30
Ekstern id for konto	Tekst	30
Ekstern id for produkt	Tekst	30
Ekstern id for forhandler	Tekst	30
Ekstern id for serviceforhandler	Tekst	30
Produkttype	Tekst	30
Forhandler	Tekst	100
Status	Tekst	255
Konto	Tekst	100
Kontotype	Tekst	255
Kontakt	Tekst	255
Licensnr.	Tekst	30
Kørekort - udstedelsesstat	Tekst	10
Udløb af kørekort	Dato	32

Standard køretøj-felt navn	Datatype	Maks. længde
Gearkasse	Tekst	30
Sted: Konto	Tekst	50
Status	Tekst	30
Lokation	Tekst	30
Brugt/ny	Tekst	30
Motor	Tekst	30
Maks. vejl. salgspris	Valuta	25
Forhandlers fakturapris	Valuta	25
Ejet af	Tekst	30
Ændret: Dato ekstern	Dato/tid	32
Ændret af	Tekst	255
Køretøj - Valuta	Tekst	30
Indvendig farve	Tekst	30
Garantitype	Tekst	30
Garantistartdato	Dato	32
Garantislutdato	Dato	32
Aktuelt kilometertal	Tal	16
Dato for aflæsning af kilometertal	Dato	32
Produktnavn	Tekst	100
Type	Tekst	255
Tekst	Tekst	30
Beskrivelse	Tekst	250

Standard køretøj-felt navn	Datatype	Maks. længde
Ejer	E-mail	50
Oprettet: Dato ekstern	Dato/tid	32
Række-id	Id	15
Integrations-id	Tekst	30
Konto-id	Id	15
Integrations-id for konto	Tekst	30
Tilpasset objekt <i>N</i>	Tekst	50
Indekseret valgliste 1	Tekst	30
Indekseret valgliste 2	Tekst	30
Indekseret valgliste 3	Tekst	30
Indekseret valgliste 4	Tekst	30
Indekseret valgliste 5	Tekst	30
Indekseret valgliste 6	Tekst	30
Indekseret tal	Tal	16
Indekseret dato	Dato/tid	32
Indekseret valuta	Valuta	25
Indekseret lang tekst	Tekst	255
Indekseret kort tekst 1	Tekst	100
Indekseret kort tekst 2	Tekst	100
Indekseret afkrydsningsfelt	Boolesk	1
Produktkategori	Tekst	100
Partnr.	Tekst	50
Indkøbsdato	Dato	32

Standard køretøj-felt navn	Datatype	Maks. længde
Indkøbspris	Valuta	25
Mængde	Tal	16
Forsendelsesdato	Dato	32
Installationsdato	Dato	32
Udløbsdato	Dato	32
Underretningsdato	Dato	32
Kontrakt	Tekst	30

## Importassistent

I følgende emner beskrives, hvordan du bruger importassistenten til at importere dine firmadata i Oracle CRM On Demand:

- [Import af data \(på side 1832\)](#)
- Gennemgang af importresultater (se [Reviewing Import Results](#) på side 1836)
- [Eksempel på e-mail og logfil med importresultater \(på side 1837\)](#)

### Import af data

**Før du går i gang.** Klargør CSV-filerne, og tilføj evt. nødvendige felter eller valglister værdier til applikationen. Se [Klargøring af data til import \(på side 1659\)](#). Før data importeres, kan du fastlægge den importmetode, som bedst opfylder dine behov, ved at gennemgå den understøttende dokumentation på Min Oracle-support.

Når du har klargjort dataene til import, skal du åbne importassistenten og udføre importen. Hver importanmodning opdeles i en eller flere underordnede anmodninger med 100 poster for at sikre, at importassistenten behandler alle importanmodninger ens. Underordnede anmodninger fra forskellige importanmodninger behandles på samme tid, så ingen importanmodning venter på fuldførelse af en anden anmodning, før den opsamles i køen. Behandlingstiden til en importanmodning opdateres løbende og afspejler de underordnede anmodningers fremskridt i køen.

**TIP:** Sørg for, at CSV-importfilen er konfigureret korrekt ved at udføre en testimport af fem poster. Det er meget nemmere at rette fejl i fem importerede poster end i det fulde antal poster i importfilen.

### Sådan importerer du poster

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Import- og eksportværktøjer i afsnittet Datastyingsværktøjer.
- 3 Vælg den posttype, som du vil importere i rullemenuen i afsnittet Importer data.
- 4 Klik på knappen Start.  
Importassistenten åbnes.
- 5 Til trin 1:

**BEMÆRK:** Følgende indstillinger er tilgængelige afhængigt af den post, som du vil importere.

- a** Vælg, hvordan du ønsker, at importassistenten skal identificere matchende poster.  
Importassistenten bruger en ekstern entydig id, som er et entydigt eksternt id-felt, der importeres fra et andet system, række-id i Oracle CRM On Demand og foruddefinerede felter i Oracle CRM On Demand. Disse foruddefinerede felter, så som Kontonavn og Lokation, har ikke id'er.  
Se [Om postdubletter og eksterne id'er \(på side 1639\)](#) for oplysninger om, hvordan dubletposter defineres.
- b** Vælg, hvad importassistenten skal gøre, hvis den finder en identisk entydig postidentifikator i Oracle CRM On Demand. Valgmulighederne er ikke at importere dubletposter, at overskrive eksisterende poster eller at oprette yderligere poster.  
**BEMÆRK:** Denne indstilling er ikke tilgængelig i Noter.
- c** Vælg den handling, som importassistenten skal følge, hvis den importerede posts entydige postidentifikator ikke matcher en eksisterende post i Oracle CRM On Demand.  
**BEMÆRK:** Denne indstilling er ikke tilgængelig i Noter. Hvis du vælger **Overskriv eksisterende poster** og **Opret ikke ny post** i forrige indstilling, medfører det, at posten opdateres.
- d** Vælg, hvordan du vil håndtere valglister værdier i CSV-filen, som ikke matcher værdierne i applikationen. Importassistenten kan enten føje den nye værdi til valglisten eller lade være med at importere feltværdien. Den mulighed, som du vælger, gælder for både valglister med enkelt værdi og MultiVælg-valglistefelter.  
**BEMÆRK:** Denne mulighed er ikke tilgængelig, når noter importeres, eller hvis dit brugersprog er forskelligt fra firmaets standardsprog.
- e** Beslut, om importassistenten skal oprette en ny post til manglende tilknytninger (relaterede poster) i datafilen.  
**BEMÆRK:** Denne indstilling er kun tilgængelig, når konti eller kontakter importeres.
- f** Vælg dato/klokkeslætsformat, der bruges i CSV-filen.  
Se [Retningslinjer for felttype til import af data \(på side 1654\)](#) for at få flere oplysninger.
- g** Verificer, at valget af filkodning er Vestlig.  
**BEMÆRK:** Du bør ikke ændre denne indstilling, medmindre du er sikker på, at en anden kodningsmetode anvendes. Standarden, Vestlig, gælder for de fleste kodningssystemer i Europa og Nordamerika.
- h** Vælg den type CSV-afgrænser, der bruges i filen: komma eller semikolon.
- i** Vælg det, som du ønsker, at Oracle CRM On Demand skal logge, i rullelisten Fejllogning: Alle meddelelser, Fejl og advarsler eller Kun fejl.
- j** Vælg den CSV-fil, hvis data du vil importere.
- k** Marker afkrydsningsfeltet Datafilposter skal behandles fortløbende, hvis påkrævet.  
**BEMÆRK:** Hvis du vælger at behandle datafiler fortløbende, sikres det, at de underordnede importanmodninger altid behandles i rækkefølge, når en importanmodning afsendes. Det sikrer også, at CVS-filafhængigheder vedligeholdes.
- l** Marker afkrydsningsfeltet Aktiver e-mailunderretning, hvis du ønsker, at en e-mailunderretning sendes, efter importprocessen er fuldført. Som standard er afkrydsningsfeltet markeret.
- m** Marker afkrydsningsfeltet, hvis du vil deaktivere revision, mens data importeres, og hvis du ikke ønsker at generere revisionsporposter, men data importeres.  
**BEMÆRK:** Du kan ikke deaktivere denne revisionsindstilling, hvis du importerer posttypen Bruger. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis privilegiet Håndter postrevision til importer er aktiveret til din rolle. Valg af dette afkrydsningsfelt kan forbedre importpræstationen afhængig af de posttyper, som du vil importere, og antallet af reviderede felter, som du beslutter at revidere til de posttyper.
- n** Angiv, om du vil tillade, at MultiVælg-valglistefelter opdateres til NULL værdier gennem importoperationen:

- Hvis du vil tillade, at MultiVælg-valglistefelter opdateres til NULL værdier gennem importoperationen, skal du markere afkrydsningsfeltet Importer tomme værdier i MultiVælg-valglisten, hvis den ikke allerede er markeret.
- Hvis du ikke vil tillade, at MultiVælg-valglistefelter opdateres til NULL værdier gennem importoperationen, skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet, hvis den allerede er markeret.

Den første indstilling i afkrydsningsfeltet Importer tomme værdier i MultiVælg-valglisten i importassistenten fastlægges af indstillingen i det tilhørende afkrydsningsfelt på firmaprofilen, men du kan ændre indstillingen.

**6** Til trin 2:

- a** Følg evt. instruktionerne til validering af filen.
- b** Vælg en feltmappingfil, hvis der findes en.
- c** Feltmappingfiler (.map) indeholder feltpar i CSV-filen med eksisterende felter i Oracle CRM On Demand. Når du har udført en import, sender systemet en e-mail med .map-filen med det seneste mappingskema. Gem den på computeren for genbruge den under senere import.

**7** Map felterne i filen til felter i Oracle CRM On Demand i trin 3. Som minimum skal du mappe alle påkrævede felter til kolonnehoveder i CSV-filen.

Importassistenten opstiller kolonnehoveder fra CSV-importfilen ved siden af en rulleliste med alle felterne i det område i Oracle CRM On Demand inkl. de tilpassede felter, som du tilføjede.

Hvis det adressefelt, som du ønsker, ikke vises i rullelisten, skal du vælge det tilsvarende, der vises i denne tabel.

For at filtrere listen på dette felt	skal du vælge dette felt i rullelisten
Gadenr. Adresse 1 Chome	Nr./Gade
Ku	Adresse 2
Etage Distrikt	Adresse 3
Shi/Gun	By
Colonia/Section CEDEX-kode Adresse 4 URB Township	Postboks/sorteringskode
MEX Stat BRA Stat Sogn Del af territorium Ø Præfektur Region	Provins

For at filtrere listen på dette felt	skal du vælge dette felt i rullelisten
Emirat Oblast	
Island Code Boite Postale Codigo Postal	Postnr.

Hvis du valgte en .map-fil, skal du verificere, at felterne mappes korrekt. Tilpassede felter, der er oprettet, siden du kørte den forrige import, skal muligvis mappes.

Se [Om postdubletter og eksterne id'er \(på side 1639\)](#) for at få oplysninger om eksterne id'er.

**ADVARSEL:** Hvis du har valgt den forkerte fil til import, skal du klikke på Annuller for at ændre valgene. På dette tidspunkt rydder brug af Tilbage-knappen ikke cachen, så den importfil, som du valgte oprindeligt, vises i feltmappingtrinnet.

**ADVARSEL:** Ekstern entydig id og Ekstern id for manager er nøglefelter, der bruges til at knytte kontakter til deres managerposter. Hvis disse felter ikke er mappet, knyttes managerposten til kontakter vha. felterne Kontaktnavn og Manager. Når felterne Kontaktnavn og Manager bruges til at udføre denne tilknytning, vil datafilposterne være underlagt strengere sortering af afhængighed.

- 8 Følg evt. instruktionerne på skærmen til trin 4.
- 9 Klik på Færdig til trin 5.

### Sådan ser du køen til importanmodningerne

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Importanmodningskø i afsnittet Import- og eksportkøer.

Siden Importanmodningskø vises med oplysninger om dine anmodninger, heriblandt anslået tidspunkt for fuldførelse.

I følgende tabel beskrives importstatus.

Status	Beskrivelse
I kø	Importen er ikke behandlet endnu.
Igangværende	Importen er ved at blive behandlet. <b>BEMÆRK:</b> Du kan slette anmodningen i denne tilstand. Du skal imidlertid gennemgå data, der er delvist importeret i Oracle CRM On Demand.
Fuldført	Ingen fejl under import.

Status	Beskrivelse
Fuldført med fejl	Import er fuldført, men der var fejl med nogle af posterne.
Fejlet	Import er fuldført, men ingen af posterne blev importeret.
Fejl	Import blev ikke fuldført pga. en fejl.
Annulleret	Importen blev annulleret.

I følgende tabel beskrives oplysningerne om importposten.

Oplysninger om eksportpost	Beskrivelse
Antal afsendt	Antal poster indeholdt i CSV-filen.
Antal behandlet	Antal poster, som importprogrammet har behandlet indtil nu. Dette felt behandles hver 20. sekund eller som angivet af en systemproces.
Antal importeret	Antal poster, der blev importeret uden problemer.
Antal delvist importeret	Det antal, der blev importeret, men ikke alle felterne til posten blev importeret.
Antal ikke importeret	Antal poster, der slet ikke blev importeret.
Antal annulleret	Antal poster, der blev importeret, før importen blev annulleret.

### 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 \(på side 761\)](#). 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 \(på side 1182\)](#).

### **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.
- 3 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 (se [Eksempel på e-mail og logfil med importresultater](#) på side 1837)

### **Eksempel på e-mail og logfil med importresultater**

Hvis du aktiverede e-mailunderretning under importforberedelse, modtager du en e-mailmeddelelse, når importanmodningen er fuldført. Denne e-mail opsummerer importresultaterne:

Til Mike

Din importanmodning blev fuldført den 3/30/2007 7:10:06 AM. Følgende er en oversigt over resultaterne:

Bruger: qa/mjones

Importtype: Konto

Navn på importfil: Konti.csv

Fuldførelsestidspunkt: 3/30/2007 7:10:06 AM

Samlede poster: 496

Importeret: 495

Delvist importeret: 1

Ignorerede dubletposter: 0

Fejlet: 0

Gennemgå logfilen for at få flere detaljer om importen. Hvis du har brug for yderligere hjælp, kan du se i online-hjælpen.

Tak, for du brugte Oracle CRM On Demand,

Kundeservice til Oracle CRM On Demand

Vedhæftet til e-mailen er en logfil, der viser hver fejl, der opstår under importprocessen, så som følgende:

Postspecifik fejl EXTERNAL\_SYSTEM\_ID: 46552 Ingen matchende post er fundet til importfeltet 'CURRENCY' med værdien 'INR'. Feltet 'Valuta: Konto' i Oracle CRM On Demand blev ikke opdateret, men andre feltværdier blev importeret for denne post.

### Eksportassistent

I følgende emner beskrives, hvordan du bruger eksportassistenten til at eksportere dine Oracle CRM On Demand-data:

- [Eksport af data \(på side 1838\)](#)
- [Gennemgang af eksportresultater \(på side 1841\)](#)

### Eksport af data

Du kan eksportere firmaets data helt eller delvist, heriblandt vedhæftninger til bestemte posttyper, fra Oracle CRM On Demand til en ekstern fil. Eksporten genererer en eller flere zipfiler, der indeholder individuelle CSV-filer til hver posttype, som du vælger at eksportere. De genererede eksportfiler er 1.5 GB hver eller mindre.

**BEMÆRK:** Hvis firmaet bruger en branchespecifik udgave af Oracle CRM On Demand, udelades de posttyper, der er specifikke for din branche, så som husstande og kapital, sammen med deres linkede aktiviteter og noter fra eksporten. Hvis du eksporterer poster for *tilbagevendende* salgsmulighedsprodukter, udfylder Oracle CRM On Demand også kolonnen Parent\_ID til den række. Cellen Parent\_ID er tom til ikke-tilbagevendende poster.

### Om grænser til delvise eksporter

Dit firma kan udføre én fuld eksport hver 7. dag. Til delvise eksporter er antallet af poster, som dit firma kan eksportere i en syv-dages periode, baseret på antallet af brugerlicenser, som dit firma indkøber til Oracle CRM On Demand. For hver licens kan 1000 poster eksporteres i delvise eksporter i en syv-dages periode.

Følgende eksempler viser, hvordan grænsen på delvise eksporter virker til et firma, der indkøber fem brugerlicenser til Oracle CRM On Demand og derfor kan eksportere maksimalt 5000 poster i en syv-dages periode:

- **Eksempel 1.** I de sidste syv dage blev 4000 poster eksporteret via delvise eksportanmodninger. En bruger afsender nu en delvis eksportanmodning om 2000 poster.  
I dette tilfælde fejler den delvise eksportanmodning, da anmodningen vil bringe det samlede antal poster, der er eksporteret inden for syv-dages perioden, op på 6000, hvilket overskrider grænsen på 5000 poster.
- **Eksempel 2.** I de sidste syv dage blev ingen poster eksporteret via delvise eksportanmodninger. To brugere afsender nu separate delvise eksportanmodninger. En af eksportanmodningerne er på 3000 poster, og den anden er på 2000 poster.  
I dette tilfælde gennemføres begge de delvise eksportanmodninger, da anmodningerne vil bringe det samlede antal poster, der er eksporteret inden for syv-dages perioden, op på 5000, hvilket ikke overskrider grænsen. Efterfølgende delvise eksportanmodninger, der afsendes inden for de næste syv dage, vil imidlertid fejle, da grænsen på 5000 poster til syv-dages perioden allerede er nået.

**BEMÆRK:** Poster, der er eksporteret via listesider, tælles ikke, når Oracle CRM On Demand beregner antallet af poster, der er eksporteret via delvise eksporter i en syv-dages periode.

### Om bevarelsesperioden til eksportanmodninger og vedhæftninger til eksportanmodning

I standardapplikationen bevarer Oracle CRM On Demand detaljerne om eksportanmodninger og deres output i en bestemt periode på følgende måde:

- Detaljerne om en eksportanmodning bevarer i 60 dage og fjernes dernæst permanent.
- Outputtet fra en eksportanmodning bevarer i 168 timer (dvs. syv dage) og fjernes dernæst permanent.

Bevarelsesperioderne gælder for eksportoperationer, der afsendes via listesider, samt for eksportoperationer, der afsendes via dataeksportassistenten.

Administratoren kan ændre bevarelsesperioderne til eksportanmodninger og deres vedhæftninger ved at ændre værdierne i følgende felter på firmaprofilen:

- Udløb af eksportanmodning (dage)
- Udløb af vedhæftning til eksportanmodning (dage)

Se Konfiguration af firmaindstillinger (se [Configuring Company Settings](#) på side 1126) for at få oplysninger om opdatering af disse felter.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Admin. - Eksport, for at du kan udføre denne procedure.

### **Sådan eksporterer du firmaets data**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Import- og eksportværktøjer i afsnittet Datastyringsværktøjer på Admin.-hjemmesiden.
- 3 Klik på linket Eksporter data på siden Import -og eksportværktøjer.  
Dataeksportassistenten åbner.
- 4 Til trin 1:
  - a Gør et af følgende:
    - Marker alternativknappen Eksporter alle posttyper, hvis du vil udføre en fuld eksport.
    - Marker alternativknappen Eksporter valgte posttyper og de posttyper, som du vil eksportere, hvis du vil udføre en delvis eksport. Du kan eksportere alle data til en posttype eller data til individuelle underordnede poster.
    - Hvis du vil eksportere vedhæftningerne for bestemte posttyper, skal du vælge disse posttyper i afsnittet Alle vedhæftningsdata. Se [Håndtering af firmaets vedhæftninger \(på side 1868\)](#) for at få flere oplysninger om eksport af vedhæftninger.

**BEMÆRK:** Den eksporterede vedhæftningsfil har følgende navngivningsregel:

<Object>\_<ObjectRowId>\_<ExportRequestId>.<FileExtension>, f.eks.

Salgsmulighedsvedhæftning\_AALA-3135W8\_AALA-864XW0.pptx.

- b Klik på Næste.

Dataene til overordnede og underordnede posttyper eksporteres til en separat CSV-fil i zipfilen.

**ADVARSEL:** Hvis du eksporterer notedata i Oracle CRM On Demand, indeholder CSV-filen alle offentlige noter, der er oprettet i Oracle CRM On Demand, samt private noter, der tilhører den bruger, der eksporterer dataene.

- 5 Til trin 2:
  - a Vælg tidszone, der bruges i den eksporterede CSV-fil.
  - b Vælg dato/klokkeslætsformat, der bruges i den eksporterede CSV-fil.
 

**BEMÆRK:** Hvis du vælger datoer til en fuld eksport, ændres den fulde eksport til en delvis eksport.
  - c Vælg den type CSV-afgrænser, der bruges i filen: komma eller semikolon.
  - d Vælg et tidsintervalfilter for at begrænse dataene i eksporten.

**BEMÆRK:** Første gang du eksporterer data, vil du måske ikke filtrere på datoer. Senere skal du imidlertid overveje at konfigurere trinvis eksport ved at filtrere dataene på datoer efter den sidste eksport.

- e Marker afkrydsningsfeltet Aktiver e-mailunderretning, hvis du ønsker, at en e-mailunderretning sendes, efter eksportprocessen er fuldført.
- f Klik på afkrydsningsfeltet Eksporter kun vedhæftningsdetaljer, hvis du kun vil eksportere vedhæftningsdetaljer, og hvis du ikke vil eksportere noget vedhæftningsindhold. Du kan eksportere vedhæftningsdetaljerne om alle posttyper og deres tilhørende felter.

**BEMÆRK:** Dette afkrydsningsfelt er kun tilgængeligt, hvis du valgte en posttype i afsnittet Alle vedhæftningsdata i forrige trin.

- g Marker afkrydsningsfeltet Medtag weblink-URL i eksportfiler, hvis du ønsker, at URL'er skal medtages i den eksporterede CSV-fil.

Standardværdien af afkrydsningsfeltet Medtag weblink-URL i eksportfiler kontrolleres af afkrydsningsfeltet Medtag weblink-URL i eksportfiler i firmaprofilen. Du kan vælge at markere eller fjerne markering af denne indstilling til hver eksportanmodning. Se [Konfiguration af integrationsindstillinger \(på side 1147\)](#) for at få flere oplysninger om dette afkrydsningsfelt.

- h Hvis du eksporterer vedhæftningerne til en eller flere posttyper, og hvis du ønsker, at ZIP-filen med vedhæftningerne skal scannes for virusser, skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet Scan .zip-eksportfil for virusser er valgt.

Når dette afkrydsningsfelt er valgt, scannes ZIP-filen med vedhæftninger for virusser, og hvis nogen virus findes, eksporteres ZIP-filen ikke.

Som standard er afkrydsningsfeltet markeret. Hvis du fravælger afkrydsningsfeltet, scannes ZIP-filen med vedhæftninger ikke for virusser, og det anbefales, at du anvender scanningssoftware på din lokale maskine for at tjekke indholdet af ZIP-filen, når du har downloadet den.

**BEMÆRK:** Hver vedhæftning scannes for virusser, før den uploades til Oracle CRM On Demand, og hvis en virus bliver fundet, uploades filen ikke. Når du forsøger at eksportere vedhæftninger, kan en senere version af en virusdefinition i scanningssoftwaren imidlertid resultere i, at en virus bliver fundet, som ikke kunne findes på det tidspunkt, hvor vedhæftningerne blev uploadet. En scanning kan desuden lejlighedsvis returnere et resultat, der angiver, at en virus er til stede, selvom ingen virus er til stede.

- i Klik på Næste.

6 Gennemgå oversigten til trin 3, og klik på Afslut for at afsende eksportanmodningen.

7 Klik på linket Eksportanmodningskø på siden Eksport anmodet for at kontrollere anmodningens status.

I følgende tabel beskrives de mulige eksportstatusværdier.

Status	Beskrivelse
I kø	Eksporten er ikke behandlet endnu.
I kø igen	Eksportanmodningen er genafsendt til køen.
I gangværende	Eksporten er ved at blive behandlet. Hvis du annullerer eksporten, ændres denne status til Annulleret og dernæst til Annulleret.
Fuldfører	Alle poster er eksporteret. Eksportprocessen forbereder tilhørende e-mail, summeringsfil og zipfil til download. Denne proces kan tage fra 30 sekunder til et minut at fuldføre.

Status	Beskrivelse
Fuldført	Eksport er fuldført uden fejl.
Fuldført med fejl	Eksport er fuldført, men der var fejl med nogle af posterne.
annullerer	<p>Hvis du annullerer en eksportanmodning med status I kø, annulleres eksportanmodningen med det samme.</p> <p>Hvis du annullerer en eksportanmodning med status I gangværende, ændres statussen til Annulleret. Annullering kan tage flere minutter, og hvis eksporten fuldføres, før den kan annulleres, ændres den endelige status til Fuldført.</p> <p>Du kan annullere eksportanmodningen til den overordnede anmodning eller de underordnede anmodninger.</p> <p>Når du annullerer eksportanmodningen til den overordnede anmodning, er evt. eksporterede underordnede posttyper tilgængelige til download. Evt. underordnede posttyper, som er eksporteret, annulleres imidlertid, og de er ikke tilgængelige til download.</p> <p>Når du annullerer eksportanmodningen til underordnede anmodninger, annulleres kun eksport af den underordnede posttype, og den er ikke tilgængelig til download. Du kan fortsætte med download af andre underordnede posttyper under den overordnede eksportanmodning.</p>
Annulleret	Når eksportanmodningen er helt annulleret, ændres statussen til Annulleret.
Fejlet	Eksporten blev fuldført, men ingen af posterne blev eksporteret.
Fejl	Eksport blev ikke fuldført pga. en fejl. Se 1802395.1 (artikel-id) på My Oracle Support for at få flere oplysninger om fejlfinding, når data eksporteres i Oracle CRM On Demand.

Se [Gennemgang af eksportresultater \(på side 1841\)](#) for at få flere oplysninger om siden Eksportanmodningskø.

### Gennemgang af eksportresultater

Siden Personlig eksportanmodningskø viser alle de ventende og fuldførte eksportanmodninger, som blev afsendt fra listesider eller via dataeksportassistenten. Klik en anmodning findes i afsnittet Ventende anmodninger, kan du klikke på Opfrisk for at se, om anmodningen er fuldført. Når anmodningen er fuldført, kan du bore end på en anmodning for at hente output-filen.

**BEMÆRK:** Siden Eksportanmodningskø viser ikke de eksportanmodninger, som blev afsendt via listesider. Du kan imidlertid se alle eksportanmodninger, heriblandt de anmodninger, som blev afsendt via listesider, på siden Master-eksportanmodningskø, hvis din brugerrolle har privilegiet Adgang til master-eksportanmodninger. Se [Gennemgang af alle eksportanmodninger til dit firma \(på side 1185\)](#) for at få flere oplysninger.

### Om bevarelsesperioden til eksportanmodninger og vedhæftninger til eksportanmodning

I standardapplikationen bevarer Oracle CRM On Demand detaljerne om eksportanmodninger og deres output i en bestemt periode på følgende måde:

- Detaljerne om en eksportanmodning bevares i 60 dage og fjernes dernæst permanent.
- Outputtet fra en eksportanmodning bevares i 168 timer (dvs. syv dage) og fjernes dernæst permanent.

Bevarelsesperioderne gælder for eksportoperationer, der afsendes via listesider, samt for eksportoperationer, der afsendes via dataeksportassistenten.

Administratoren kan ændre bevarelsesperioderne til eksportanmodninger og deres vedhæftninger ved at ændre værdierne i følgende felter på firmaprofilen:

- Udløb af eksportanmodning (dage)
- Udløb af vedhæftning til eksportanmodning (dage)

Se Konfiguration af firmaindstillinger (se [Configuring Company Settings](#) på side 1126) for at få oplysninger om opdatering af disse felter.

I følgende procedure beskrives, hvordan du ser eksportanmodninger.

**Før du går i gang:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Admin. - Eksport, for at du kan udføre denne procedure.

### Sådan ser du eksportanmodninger

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Import- og eksportværktøjer i afsnittet Datastyringsværktøjer.
- 3 Klik på linket Eksportanmodningskø på siden Import- og eksportværktøjer.

Siden Eksportanmodningskø vises med detaljerne om eksportanmodningerne. I følgende tabel beskrives oplysningerne om eksportanmodningen.

Oplysninger om eksportpost	Beskrivelse
Eksporttype	Eksporttypen: <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Fuld.</b> En fuld eksport af firmaets data.</li><li>■ <b>Delvis.</b> En delvis eksport af firmaets data.</li></ul>
Posttype	Posttypen. Til delvise anmodninger, der omfatter underordnede poster, angives den underordnede post i formatet <i>Overordnet:Underordnet</i> , f.eks. Konto:Kontakt.
Status	Status er f.eks. Igangværende eller Fuldført.
Anmodet af	Den bruger, som afsendte anmodningen.
Afsendt	Klokkeslæt og dato, hvor eksportanmodningen blev afsendt.

Oplysninger om eksportpost	Beskrivelse
Aktiver e-mail-underretning	Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, sendes en e-mailunderretning, når eksportprocessen er fuldført.
Fuldført	Klokkeslæt og dato, hvor eksporten blev afsluttet.

I følgende procedure beskrives, hvordan du gennemgår detaljerne om en eksportanmodning.

### **Sådan gennemgår du detaljerne om en eksportanmodning**

- Klik på linket Eksporttype eller Posttype i rækken til anmodningen for at åbne siden Detaljer om eksportanmodning.  
 Siden viser eksportegenskaberne, heriblandt antal eksporterede poster (Antal eksporteret) og antal posttyper, der er eksporteret uden problemer (Antal fuldførte objekter). I afsnittet Eksportposttyper på siden kan du se detaljer om antallet af poster, der blev eksporteret til hver posttype.

Se [Download og sletning af vedhæftninger til eksportanmodning \(på side 760\)](#) for at få oplysninger om download og sletning af vedhæftninger til eksportanmodning, dvs. de zipfiler, der indeholder output fra eksportanmodningerne.

**BEMÆRK:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet *Adgang til alle vedhæftninger til eksportanmodning*, for at du kan downloade vedhæftninger til eksportanmodning til eksportoperationer, der udføres af alle brugere. Hvis din brugerrolle ikke omfatter dette privilegium, kan du kun downloade de vedhæftninger til eksportoperationer, som blev udført af dig eller dine underordnede.

### **Klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand**

I følgende emner beskrives, hvordan du bruger Oracle Data Loader On Demand-klienten til at importere dine Oracle CRM On Demand-data:

- [Om klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand \(på side 1843\)](#)
- [Download af klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand \(på side 1843\)](#)

#### **Om klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand**

Oracle Data Loader On Demand-klienten er et kommandolinjehjælpeprogram, der indeholder funktioner til import af data i Oracle CRM On Demand fra eksterne datakilder. Den har to funktioner:

- **Indsættelsesfunktion.** Denne funktion tager poster fra en fil og føjer dem til Oracle CRM On Demand.
- **Opdateringsfunktion.** Denne funktion ændrer eksisterende poster i Oracle CRM On Demand vha. poster fra en eksternt datakilde.

Se Oracle Data Loader On Demand Guide, der er tilgængelig i dokumentationsbiblioteket til Oracle CRM On Demand på Oracle Technology Network for at få flere oplysninger.

#### **Download af klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand**

Fuldfør følgende procedure for at downloade dette hjælpeprogram. Se Oracle Data Loader On Demand Guide, der er tilgængelig i dokumentationsbiblioteket til Oracle CRM On Demand på Oracle Technology Network.

#### **Sådan downloader du hjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand**

- 1 Log på Oracle CRM On Demand, og klik på Admin.



- 2 Klik på Import- og eksportværktøjer under Datastyringsværktøjer.
- 3 Klik på Oracle Data Loader On Demand under Oracle Data Loader On Demand.
- 4 Gem zipfilen på computeren.

## Integration af webservicer

Oracle CRM On Demand gør det muligt at:

- Få adgang til og ændre data i Oracle CRM On Demand fra en applikation med webservicer aktiveret
- Oprette dine egne applikationer, der integreres med Oracle CRM On Demand

Du kan:

- Downloade WSDL-filer (Web Services Description Language) som en hjælp til at udvikle applikationer, der kan få adgang til Oracle CRM On Demand vha. webserviceinterfacet. Se [Download af WSDL- og skemafilere \(på side 1844\)](#).
- Downloade WSDL- og skemafilere for at bruge metoderne i webservicen Integrationsbegivenheder til at få adgang til integrationskøer og spore ændringer af bestemte posttyper. Du kan også downloade skemafilere for at spore tilpassede og omdøbte filer til de understøttede posttyper.
- Se en oversigt over webservicer, der bruges af firmaet. Se [Gennemgang af udnyttelse af Web Services](#) (se [Gennemgang af udnyttelse af webservicer](#) på side 1846).

## API'en CTI Integration

En af de WSDL-filer, der er tilgængelige på siden Web Services Administration, er til webservicen CTI-aktivitet, som er en del af API'en til CTI (computer telephony integration). API'en CTI Integration giver mulighed for at integrere Oracle CRM On Demand direkte med CTI-tredjepartsoftware vha. Web Services-integration. Se Oracle CRM On Demand CTI Developer's Guide for at få flere oplysninger om API'en CTI Integration.

## Download af WSDL- og skemafilere

Webservicer, der leveres af Oracle CRM On Demand, giver brugere af klientapplikationer mulighed for at interagere med Oracle CRM On Demand, f.eks. for at indsætte, opdatere, slette og forespørge efter poster samt udføre en række administrative opgaver.

Webservicer er tilgængelige via:

- **Web Services v1.0.** Bruges til at interagere med Tilpassede objekter 01-03 samt forudkonfigurerede objekter.
- **Web Services v2.0.** Bruges til at interagere med alle tilpassede objekter i Oracle CRM On Demand samt forudkonfigurerede objekter og deres tilpassede webapplerter. I sammenligning med Web Services version 1.0 tilbyder Web Services version 2.0 API også yderligere indstillinger for udstedelse af forespørgsler vha. metoden QueryPage.
- **Service-API'er.** Bruges til at håndtere administrative opgaver via webservicer. Service-API'er tillader f.eks. administration af brugere i Oracle CRM On Demand og giver mulighed for at udstede forespørgsler efter system- og forbrugsoplysninger i relation til Oracle CRM On Demand.
- **Administrative servicere.** Bruges til at interagere med metadata i Oracle CRM On Demand via webservicer. Administrative servicere giver mulighed for at læse og indlæse metadata i Oracle CRM On Demand i et XML-format.

Fra siden Administration af Web Services kan du gøre følgende:

- Downloade WSDL-filer (Web Services Description Language), der bruges af applikationer med adgang til webservicer
- Downloade skemafilere
- Få adgang til dokumentation til webservicer

## Download af WSDL-filer til Web Services v1.0 og Web Services v2.0



Du kan downloade en WSDL-fil til hver posttype, og du kan vælge de underordnede posttyper, der skal medtages i WSDL-filen til den overordnede posttype.

### **Sådan downloader du en WSDL-fil til Web Services v1.0 og Web Services v2.0**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Administration af Web Services i afsnittet Integration af Web Services.
- 3 Vælg Web Services v1.0 eller Web Services v2.0 efter behov i listen Vælg service.
- 4 Vælg WSDL i dokumentlisten.
- 5 Vælg Tilpasset eller Generisk i typelisten.

Afhængigt af om du vælger Tilpasset eller Generisk, vises tilpassede felter forskelligt i WSDL'en. Til tilpasset WSDL er XML-tags til de tilpassede felter baseret på integrationstags fra feltopsætning. Se [Opsætning af tilpassede feltintegrationstags \(på side 1237\)](#). Tilpasset WSDL gør det muligt at generere WSDL, der er specifik for dit firma, og som bruger firmaets regler for navngivning af felter.

Til generisk WSDL er de tilpassede felter baseret på generiske XML-tags: CustomNumber0, CustomCurrency0 osv. Til generisk WSDL er de tilpassede felter baseret på generiske XML-tags: CustomNumber0, CustomCurrency0 osv. Brug af disse pladsholdere sammen med mappingservicen gør det muligt for applikationer at foretage mapping til de feltnavne, som firmaet bruger.

- 6 Vælg den påkrævede posttype, f.eks. Konto, i listen WSDL-objekt.  
De objekter, der vises i listen WSDL-objekt afhænger af de posttyper, der er konfigureret til firmaet. Alle de underordnede posttyper til den valgte posttype vises i alfabetisk rækkefølge i listen Tilgængelige relaterede oplysninger, uanset om du har adgang til de underordnede posttyper. Til Web Services v2.0 vises CustomWebApplet også.
- 7 Flyt de underordnede posttyper, som du vil medtage i WSDL fra listen Tilgængelige relaterede oplysninger til listen Valgte relaterede oplysninger.
- 8 Klik på knappen Download.
- 9 Gem WSDL-filen på computeren.

### **Download af WSDL-filer til service-API'er**

Du kan downloade WSDL-filer til hver af service-API'erne. Hvis du downloader WSDL'en til integrationsbegivenhed, skal du desuden downloade skemafilene til hver af de posttyper, som du vil generere integrationsbegivenheder til. Se afsnittet "Download af skemafil til integrationsbegivenheder".

### **Sådan downloader du en WSDL-fil til service-API'er**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Administration af Web Services i afsnittet Integration af Web Services.
- 3 Vælg Service-API'er i listen Vælg service.

**BEMÆRK:** Hvis du vælger Fletservice-API'en, kan du vælge Tilpasset eller Generisk i typelisten og downloade en skemafil til denne service-API.

- 4 Vælg Tilpasset eller Generisk i typelisten.
- 5 Vælg det påkrævede navn på service-API'en i listen WSDL-objekt.
- 6 Klik på knappen Download.
- 7 Gem WSDL-filen på computeren.

### **Download af WSDL-filer til administrative servicere**

Du kan downloade WSDL-filer til hver administrative service.

**NOTE:** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere og adgang, for at du kan downloade vurderingsscripts WSDL eller adgangsprofil WSDL.

### **Sådan downloader du en WSDL-fil til administrative servicere**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Administration af Web Services i afsnittet Integration af Web Services.
- 3 Vælg Administrative servicere i listen Vælg service.
- 4 Vælg den påkrævede service i listen WSDL-objekt.
- 5 Klik på knappen Download.
- 6 Gem WSDL-filen på computeren.

### **Download af skemafil til integrationsbegivenheder**

Webservicen Integrationsbegivenheder bruger skemafil (XSD) i WSDL, som du downloader ud over filen integrationevents.wsdl. WSDL-filen indeholder pladsholdere til XSD-skemafilene for alle posttyper, hvortil firmaet i øjeblikket har aktive integrationsbegivenhedshandlinger defineret. Generiske skemafil er tilgængelige. Hvis du opretter tilpassede felter eller omdøber felter til en posttype, skal du imidlertid downloade et tilpasset skema. Se *Vejledning til Oracle Web Services On Demand* for at få flere oplysninger om webservicen Integrationsbegivenheder.

### **Sådan downloader du en skemafil til integrationsbegivenheder**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Administration af Web Services i afsnittet Integration af Web Services.
- 3 Vælg Web Services v1.0 eller Web Services v2.0 i listen Vælg service.
- 4 Vælg Skema i dokumentlisten.
- 5 Vælg Tilpasset eller Generisk i typelisten.  
Afhængigt af om du vælger Tilpasset eller Generisk, vises tilpassede felter forskelligt i skemafil. Til tilpasset skema er XML-tags til de tilpassede felter baseret på integrationstags fra feltopsætning. Til generisk skema er de tilpassede felter baseret på generiske XML-tags.
- 6 Vælg den påkrævede posttype, f.eks. Konto, i listen WSDL-objekt.  
De objekter, der vises i listen WSDL-objekt afhænger af de posttyper, der er konfigureret til firmaet.
- 7 Vælg de underordnede posttyper, som du vil medtage i skemaet, i listen Vælg relaterede oplysninger.
- 8 Klik på knappen Download.
- 9 Gem skemafil på computeren.

### **Adgang til dokumentationen til webservicer**

Klik på Release-dokumentation i titellinjen på siden Administration af Web Services for at få adgang til dokumentationen til webservicer. Siden Dokumentation til Oracle CRM On Demand vises, hvor du kan få adgang til webservicer og anden dokumentation til forskellige releases af Oracle CRM On Demand.

### **Gennemgang af udnyttelse af webservicer**

Fra siden Udnyttelse af webservicer kan du gennemgå en oversigt over de webservicer, der bruges af firmaet. Som standard opstilles webserviceanmodninger efter sessions-id. Navn på webserviceklient, webservicenavn, operation, antal operationer, starttid, sluttid og brugeralias til sessionen vises. I følgende tabel beskrives, hvad du kan gøre fra siden.

Handling	Trin
Opret en ny liste over webserviceanmodninger	Klik på Menu i titellinjen, og vælg Opret ny liste. Fuldfør de relevante trin, der er beskrevet i Oprettelse og uddybelse af lister (se <a href="#">Creating and Refining Lists</a> på side 131).
Vis detaljer om en webserviceanmodning	Klik på sessions-id'en for at få vist en detaljeside til webserviceanmodningen.
Eksporter listen	Klik på Menu i titellinjen, og vælg Eksporter liste. Fuldfør de trin, der er beskrevet i <a href="#">Eksport af poster i lister (på side 144)</a> .
Find en webserviceanmodning	Vælg de påkrævede filterkriterier i rullelister ved siden af Vis resultater, hvor.
Håndter alle listerne over webserviceanmodninger	Klik på Menu i titellinjen, og vælg Håndter lister. Fuldfør trinnene til den påkrævede opgave, som de er beskrevet i <a href="#">Siden Håndter lister (på side 141)</a> .
Gå gennem listen	Klik på navigeringsikonerne øverst eller nederst på listesiden for at flytte til næste side, forrige side, første side eller sidste side i listen.
Uddyb søgekriterierne til listen	Klik på Menu i titellinjen, og vælg Uddyb liste. Fuldfør de relevante trin, der er beskrevet i Oprettelse og uddybelse af lister (se <a href="#">Creating and Refining Lists</a> på side 131).
Vis nøgleoplysningerne, og filtrer oplysningerne til listen	Klik på Menu i titellinjen, og vælg Vis listefilter. Fuldfør de trin, der er beskrevet i Siden Vis liste (se <a href="#">Postlister</a> på side 142).
Sorter webserviceanmodningerne i listen	Klik på kolonnehovedet for at sortere listen i henhold til den kolonne. Klik f.eks. på Starttid for at sortere listen i henhold til starttidspunktet.
Vis flere/færre poster	Vælg antal poster, der skal vises på én gang, i rullelisten Antal viste poster, som vises nederst på siden.
Se et undersæt af webserviceoperationer	Klik på rullelisten i titellinjen, og ret valget efter behov: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Alle.</b> Viser en liste over alle webserviceoperationer</li> <li>■ <b>Alle operationer i dag.</b> Viser en liste over alle webserviceoperationer til i dag</li> </ul>

### Om oprettelse af en webserviceliste

At oprette eller uddybe en webserviceliste svarer til det, der er beskrevet i Oprettelse og uddybelse af lister (se [Creating and Refining Lists](#) på side 131). Listesiderne til webservice indeholder ikke afsnittet Søg i, som findes på de tilsvarende sider til andre posttyper.

De felter, som du kan bruge til filtrering af en webserviceliste, og som du kan vælge for at få vist søgeresultaterne, er følgende:

Felt	Beskrivelse
Sluttid	Sluttidspunktet for webserviceanmodningen.
Indtastningstype	Mulige værdier er: Logon, Logoff og Afsendelse. Alle webservicekald, bortset fra Logon og Logoff, er sat til Afsendelse til dette felt, da kaldene går via forretningsservicen Indgående webserviceafsender.
Størrelse på input-meddelelse (byte)	Størrelsen på input-meddelelsen i byte.
Operation	Operationen til webserviceanmodningen.
Antal operationer	Antallet af operationer i webserviceanmodningen.
Størrelse på output-meddelelse (byte)	Størrelsen på output-meddelelsen i byte.
Sessions-id	Sessionsidentifikatoren for webserviceanmodningen. Dette er faktisk fremmednøglen til den tilsvarende session i logon-historiktabellen og ikke den faktiske sessions-id, der bruges i webserviceanmodningen.
Starttid	Starttidspunktet for webserviceanmodningen.
Brugeralias	Brugeralias for den bruger, der udførte webserviceanmodningen.
Type	Brugeragentværdien til anmodningen. Til ikke-Oracle-klientintegrationer standardangives denne værdi til Web Services.
Klientnavn i Web Services	Navnet på den webserviceklient, som anmodningen blev foretaget fra.
Webservicenavn	Navnet på den webservice, som anmodningen blev foretaget til.
Webserviceplads	Det navneområde, der bruges i anmodningen.

### Klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand

I følgende emner beskrives, hvordan du bruger Oracle Migration Tool On Demand-klienten til at eksportere dine Oracle CRM On Demand-data:

- Om klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand (se [About the Oracle Migration Tool On Demand Client Utility](#) på side 1849)
- [Download af klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand](#) (på side 1849)

---

## 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
- Lists
- 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

## Download af klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand

Udfør følgende procedure for at downloade klienthjælpeprogrammet, og følg trinnene i Oracle Migration Tool On Demand Guide for at installere, konfigurere og bruge programmet. Oracle Migration Tool On Demand Guide er tilgængelig i [dokumentationsbiblioteket til Oracle CRM On Demand](#) på Oracle Technology Network. Se Download

af WSDL og skemafilere (se [Download af WSDL- og skemafilere](#) på side 1844) for at få oplysninger om download af Web Services Description Language (WSDL), som du skal bruge for at få adgang til de administrative services. Se Oracle Web Services On Demand Guide, som er tilgængelig i [dokumentationsbiblioteket til Oracle CRM On Demand](#) på Oracle Technology Network for at få oplysninger om de API'er, der leveres med de administrative services.

### **Sådan downloader du klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand**

- 1 Opret et bibliotek på computeren, hvor filerne til Oracle Migration Tool On Demand skal udtrækkes til (f.eks. C:\Oracle Migration Tool On Demand).
- 2 Log på Oracle CRM On Demand, og klik på Admin.
- 3 Klik på Import- og eksportværktøjer under Datastyringsværktøjer.
- 4 Klik på Oracle Migration Tool On Demand under Import- og eksportværktøjer til metadata.
- 5 Gem zipfilen på computeren.

### **Siden Batchslette- og gendannelseskø**

Siden Batchslette- og gendannelseskø viser de aktive og fuldførte anmodninger om batchsletning og gendannelse, der er afsendt af firmaet. Følgende anmodninger vises:

- Aktive og fuldførte batchsletteanmodninger, der blev udført via indstillingen Batchsletning på listesider.
- Fuldførte sletteanmodninger, der blev afsendt via webservices med elementet AvailableForBatchRestore i anmodningen sat til sand. Hvis en webserviceanmodning sletter underordnede poster samt overordnede poster, er der separate anmodningsposter til hver posttype.
- Aktive og fuldførte gendannelsesanmodninger, der blev udført fra siden Batchslette- og gendannelseskø.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Batchsletning og gendannelse, for at du kan se alle batchslette- og gendannelsesanmodninger på denne side. Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Batchsletning og gendannelse, for at du kan gendanne lister over poster, som du slettede. Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Gendan alle poster samt privilegiet Batchsletning og gendannelse, for at du kan gendanne lister over poster, som blev slettet af en anden bruger.

Du kan udføre følgende opgaver fra denne side:

Handling	Trin
Annuller en aktiv anmodning	Når du sletter eller gendanner en liste over poster, modtager du en bekræftelses-e-mail, der angiver, at Oracle CRM On Demand har forberedt batchslette- og gendannelsesanmodningen korrekt på siden Batchslette- og gendannelseskø. Du kan klikke på linket Annuller for at annullere anmodningen, indtil du klikker på linket Fortsæt ved siden af anmodningen, og Oracle CRM On Demand begynder at behandle anmodningen.
Fortsæt med den aktive anmodning	Klik på linket Fortsæt ved siden af anmodningen for at færdiggøre batchslette- eller gendannelsesanmodningen. Du modtager en bekræftelses-e-mail, der angiver, at batchslette- eller gendannelsesanmodningen er fuldført, og at listen over poster er slettet eller gendannet.

Handling	Trin
Vis antallet af poster	Vælg et antal anmodninger, der skal vises på én gang, i rullelisten Antal viste poster.
Slet den behandlede anmodning	<p>Klik på linket Slet for at slette batchslette- eller gendannelsesanmodningen fra køen Behandlede anmodninger.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis en behandlet batchsletteanmodning ikke er gendannet, dvs. statussen er Slettet, kan anmodningen ikke gendannes i fremtiden.</p>
Vis en opsummering af den fuldførte anmodning	<p>Du kan gøre et af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Klikke på linket Vis slette-log for at se oversigtsloggen til sletteanmodninger.</li><li>■ Klikke på linket Vis gendannelses-log for at se oversigtsloggen til gendannelsesanmodninger.</li></ul>
Gendanne de slettede poster	Klik på linket Gendan ved siden af sletteanmodningen for at gendanne de slettede poster, der ikke er fjernet permanent fra Oracle CRM On Demand.

Handling	Trin
Udvide listen over behandlede anmodninger	<p>Hvis en behandlet anmodning ikke vises på siden Batchslette- og gendannelseskø, kan du udvide listen over anmodninger ved at klikke på Vis fuld liste. Listen over anmodninger åbnes på siden Anmodningsliste i datastyring. På denne side kan du søge efter en anmodning, og du kan også bruge listefunktionerne for at få hjælp til at finde den ønskede anmodning. Klik på Menu på sidens titellinje, og vælg dernæst den indstilling til opgaven, som du vil udføre, på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Eksporter liste.</b> Eksporter listen til en fil. Se <a href="#">Eksport af poster i lister (på side 144)</a>.</li> <li>■ <b>Postantal.</b> Tæl posterne i listen. Se <a href="#">Optælling af poster i lister (på side 144)</a>.</li> <li>■ <b>Uddyb liste.</b> Uddyb listen. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se <a href="#">Creating and Refining Lists</a> på side 131). Du kan f.eks. ændre listefiltret, vælge forskellige felter, der skal vises, eller ændre sorteringsrækkefølgen til listen.</li> <li>■ <b>Gem liste.</b> Gem listen. Hvis du vælger denne indstilling, åbner en side, hvor du kan vælge indstillinger for lagring af listen.</li> <li>■ <b>Vis listefilter.</b> Se det filter, der i øjeblikket er defineret til listen.</li> <li>■ <b>Opret ny liste.</b> Opret en ny filtreret liste. Se Oprettelse og uddybelse af lister (se <a href="#">Creating and Refining Lists</a> på side 131).</li> <li>■ <b>Håndter lister.</b> Se detaljer om listen, eller ret den rækkefølge, som listen vises i, i valglister over lister på listesiden. Se <a href="#">Siden Håndter lister (på side 141)</a>.</li> </ul>

## Siden Batchtildel anmodningskø

Siden Batchtildel anmodningskø viser alle aktive og fuldførte batchanmodninger, der er afsendt af firmaet, om:

- Bogtildelinger. Din brugerrolle skal have privilegiet Håndter bøger, for at du kan se batchanmodninger om bogtildeling.
- Tildelinger af teammedlem. Din brugerrolle skal have privilegiet Batchtildel teammedlemmer, for at du kan se batchanmodninger om teamtildelinger.

Handling	Trin
Annuller	Klik på linket Annuller ved siden af anmodningen. Du kan annullere en anmodning, indtil dens status ændres til 'Igangværende'.



Handling	Trin
Vis detaljer om en anmodning	Bor ned på listenavnet til anmodningen. Du kan se egenskaber og parametre for anmodningen på anmodningens detaljeside.
Vis flere eller færre anmodninger	Vælg det antal anmodninger, der skal vises på én gang, i rullelisten Antal viste poster.
Slet den behandlede anmodning	Klik på linket Slet for at slette anmodningen fra køen Behandlede anmodninger.
Log	Klik på linket Log for at gemme anmodningen som en logfil.

Du modtager en e-mail-underretning, når anmodningen er fuldført.

Se [Tildeling af poster til bøger \(på side 1457\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af batchanmodninger om bogtildelinger. Se [Tildeling af et teammedlem til en liste over poster \(på side 149\)](#) for at få oplysninger om oprettelse af batchanmodninger om tildelinger af teammedlem.

### Detaljefelter til anmodning om batchtildeling

I følgende tabel beskrives nogle af de felter, der vises, når du borer ned på listenavnet til en anmodning om batchtildeling.

Felt	Beskrivelse
Type	Angiver den anmodningstype, der blev afsendt.
Navn på liste	Navnet på den liste, som anmodningen blev afsendt til.
Antal behandlet	Antallet af poster på den liste, som anmodningen blev afsendt til.
Gennemført	Antallet af poster, der blev opdateret af anmodningen.

### Siden Initialiseringskø til relateret felt

Når du gemmer et nyt tilpasset relateret oplysningsfelt, afsender Oracle CRM On Demand automatisk en anmodning for at initialisere det nye felt. Initialiseringsprocessen udfylder det tilpassede relaterede felt på poster med værdien af det tilhørende felt i posterne med den relaterede posttype. Siden Initialiseringskø til relateret felt viser de aktive og fuldførte anmodninger til initialisering af tilpassede relaterede oplysningsfelter. Du kan udføre de opgaver, der er vist i følgende tabel, fra denne side.

Handling	Trin
Log	Klik på linket Log for at se status for initialiseringsanmodningen.

Handling	Trin
Slet den behandlede anmodning	Klik på linket Slet for at slette anmodningen fra køen Behandlede anmodninger.
Afsend igen	Hvis anmodningen om initialisering af det tilpassede relaterede oplysningsfelt fejlede, kan du klikke på Afsend igen for at starte initialiseringsprocessen igen. Hvis anmodningen blev fuldført korrekt, er indstillingen Afsend igen ikke tilgængelig.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om tilpassede relaterede oplysningsfelter \(på side 1230\)](#)
- [Oprettelse af tilpassede relaterede oplysningsfelter \(på side 1231\)](#)

## Om integrationsbegivenheder

En *integrationsbegivenhed* er en mekanisme til udløsning af eksterne processer på basis af specifikke ændringer (oprettelse, opdatering, sletning, tilknytning, fraknytning) af posterne i Oracle CRM On Demand. Integrationsbegivenheder indeholder oplysninger om de data, der blev ændret af brugeren. Disse oplysninger lagres i en eller flere integrationsbegivenhedskøer som en XML-fil, der gør det muligt for eksterne applikationer at få adgang til detaljerne om begivenheder i Oracle CRM On Demand. En ekstern applikation kan have brug for at spore kontoændringer i Oracle CRM On Demand og udløse lokale opdateringer som relevant.

Til kunder, som har brug for, at flere applikationer integreres med Oracle CRM On Demand særskilt, kan firmaadministratoren definere flere integrationsbegivenhedskøer. Vha. funktionaliteten til integrationsbegivenheder kan samme begivenhed genereres til flere køer, og de eksterne applikationer garanteres køintegritet, da de eksterne applikationer kan konfigureres til kun at anmode om begivenhederne fra en bestemt kø.

### Om opsætning af administration af integrationsbegivenhed

Hvis du er en ny kunde, er funktionaliteten til integrationsbegivenheder automatisk aktiveret. Hvis du er en eksisterende kunde, skal funktionaliteten i Oracle CRM On Demand imidlertid konfigureres af Oracle CRM On Demand Customer Care og af firmaadministratoren. Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care for at anmode om support til administration af integrationsbegivenhed og for at få angivet den maksimale samlede størrelse på integrationsbegivenhedskøerne.

**Bemærk:** Den maksimale størrelse på integrationskøerne vises ikke på siden [Firmaprofil](#).

Når Oracle CRM On Demand Customer Care har konfigureret funktionalitet til integrationsbegivenheder, er linket Konfiguration af integrationsbegivenhed synligt i afsnittet Datastyrværktøjer på Admin.-hjemmesiden. Administrator-brugerrollen har også privilegiet Håndter integrationsbegivenhedskøer og privilegiet Aktiver adgang til integrationsbegivenhed aktiveret. Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få flere oplysninger om brugerroller.

### Om oprettelse af, lagring af og adgang til integrationsbegivenheder

Du skal oprette arbejdsgangregler med Opret integrationsbegivenhed-handlinger for at udløse oprettelsen af integrationsbegivenheder. Til hver en sådan handling kan du angive de felter i en post, som skal spores. Når værdien ændres i et sporet felt, registreres ændringen i en integrationsbegivenhed. Du kan også angive de køer, som integrationsbegivenhederne skrives til. Se [Om arbejdsgangregler \(på side 1494\)](#) for at få flere oplysninger om arbejdsgangregler.

Integrationsbegivenheder lagres i en eller flere køer, hvis maksimale størrelse angives til firmaet af kundeservicerepræsentanten. Der leveres en standard integrationsbegivenhedskø, og du kan oprette yderligere køer.

Når køen er fuld, lagres nye integrationsbegivenheder ikke. Når antallet af integrationsbegivenheder i køen igen er under maksimum, føjes nye begivenheder atter til køen.

Du kan slette integrationsbegivenheder fra en kø på siden Indstillinger for integrationsbegivenhedskø. Du kan også konfigurere Oracle CRM On Demand til at sende en e-mail med advarsel til en angivet adresse, når køen er fuld, eller når antallet af integrationsbegivenheder i køen overskrider et antal, som du angiver.

Du kan deaktivere integrationsbegivenhedskøer, heriblandt standardkøen, men du kan ikke slette en kø.

Eksterne applikationer få adgang til integrationsbegivenhedskøerne vha. webservicen Integrationsbegivenheder, som har to metoder:

- **GetEvents.** Henter integrationsbegivenheder fra en kø.
- **DeleteEvents.** Sletter integrationsbegivenheder fra en kø.

Du skal have privilegiet Aktiver adgang til integrationsbegivenhed i din brugerrolle, for at du kan hente og slette begivenheder fra en integrationsbegivenhedskø vha. webservicer.

Se Integration af Web Services (se [Integration af webservicer](#) på side 1844) for at få oplysninger om download af WSDL-filen (Web Services Description Language) til webservicen Integrationsbegivenheder. Se Oracle Web Services On Demand Guide for at få flere oplysninger om webservicen Integrationsbegivenheder.

Nogle gange kan en integrationsbegivenhedskø indeholde begivenheder, som en klientapplikation ikke kan behandle. Se Oracle Web Services On Demand Guide for at få oplysninger om, hvordan sådanne ugyldige begivenheder skal håndteres.

- Se [Oprettelse af integrationsbegivenhedskøer \(på side 1855\)](#) for en trinvis procedure til oprettelse af en integrationsbegivenhedskø.
- Se [Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenhed \(se Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenhed på side 1857\)](#) for at få trinvis instruktioner til håndtering af integrationsbegivenhedskøer.
- Se [Oprettelse af arbejdsgangregler \(se Creating Workflow Rules på side 1515\)](#) for at få trinvis instruktioner til oprettelse af arbejdsgangregler, der udløser integrationsbegivenheder.

## Oprettelse af integrationsbegivenhedskøer

Når support til integrationsbegivenhed er aktiveret, leveres en standard integrationsbegivenhedskø med Oracle CRM On Demand. Du kan imidlertid også oprette yderligere køer og angive de køer, som individuelle begivenhedskøer skal skrives til.

**Før du går i gang.** Administration af integrationsbegivenhed skal være konfigureret til firmaet, som beskrevet i [Om integrationsbegivenheder \(på side 1854\)](#). Når administration af integrationsbegivenhed er konfigureret, konfigureres det maksimale antal integrationsbegivenheder, der er tilladt i køer, som en del af firmaprofilen. Du skal have privilegiet Håndter integrationsbegivenhedskøer i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure.

### Sådan opretter du en integrationsbegivenhedskø

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Administration af integrationsbegivenhed i afsnittet Datastyringsværktøjer.
- 3 Klik på linket Styring af integrationsbegivenhedskø på siden Administration af integrationsbegivenhed.
- 4 Klik på Ny kø på siden Styring af integrationskø.
- 5 Udfyld følgende felter på siden Indstillinger for integrationsbegivenhedskø, og klik på Gem.

Felt	Kommentarer
Kønavn	Indtast navnet til køen. (Påkrævet felt).
Beskrivelse	Indtast en beskrivelse af anvendelsen af køen.
Deaktiveret	Sørg for, at dette afkrydsningsfelt er fravalgt.
Køstørrelse	<p>Indtast størrelsen på køen. Størrelsen må ikke overskride den størrelse, der er vist i feltet Ikke-tildelt køkapacitet. (Påkrævet felt).</p> <p>Feltet Integrationsbegivenheds filgrænse viser det samlede antal begivenheder, som firmaet kan lagre til alle køer. Du kan oprette en ny kø, hvis størrelsen på de eksisterende køer ikke matcher dette tal.</p>
E-mail-adresse til underretning	Indtast en e-mail-adresse, hvis en e-mail med advarsel skal sendes, når køen er fuld, eller når køen når en bestemt størrelse.
Send advarsels-e-mail, når antallet af transaktioner i kø nås	Angiv den størrelse, som køen kan have, før en e-mail med advarsel sendes til den adresse, der er angivet i feltet E-mail-adresse til underretning.
Valglisteformat	<p>Feltet er påkrævet. Vælg formatet til registrering af værdier af valglistefelter i integrationsbegivenhederne på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vælg Sprogafhængige værdier, hvis du ønsker, at værdierne skal registreres som sproguafhængige kodeværdier (LIC).</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> LIC-værdierne i valglister er normalt de samme som værdierne i landestandarden Engelsk-USA (ENU).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vælg Brugersprog, hvis du ønsker, at værdierne skal registreres i sproget for den bruger, hvis handling forårsager oprettelse af integrationsbegivenheden.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Når du har oprettet en kø, bliver feltet Valglisteformat skrivebeskyttet, og du kan ikke ændre det. Hvis du vil ændre valglisteformatet af en integrationsbegivenhedskø, skal du kontakte Oracle CRM On Demand Customer Care og anmode om at få ændret det.</p>

Felt	Kommentarer
W3C	<p>Angiv det format, som feltværdierne registreres i, i de integrationsbegivenheder, der oprettes vha. Web Services v2.0 Schema og skrives til denne kø på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, registreres værdierne i alle felter i det format, der er angivet af W3C til integrationsbegivenheder i Web Services v2.0 Schema.</li> <li>■ Hvis markering af dette afkrydsningsfelt er ophævet, registreres værdierne i felttyperne Dato og Boolesk i det format, der blev brugt i tidligere releases end Release 41 af Oracle CRM On Demand. Værdierne i alle andre felter registreres i det format, der er angivet af W3C til integrationsbegivenheder i Web Services v2.0 Schema.</li> </ul> <p>Afkrydsningsfeltet W3 er som standard fravalgt.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis du markerer afkrydsningsfeltet W3C, bliver feltet W3C skrivebeskyttet, efter du opretter køen, og du kan ikke ændre det.</p>

## Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenhed

Du kan redigere indstillingerne til alle integrationsbegivenhedskøerne.

**Før du går i gang.** Administration af integrationsbegivenhed skal være konfigureret til firmaet, som beskrevet i [Om integrationsbegivenheder \(på side 1854\)](#). Når administration af integrationsbegivenhed er konfigureret, konfigureres det maksimale antal integrationsbegivenheder, der er tilladt i køen, som en del af firmaprofilen. Du skal have privilegiet Håndter integrationsbegivenhedskøer i din brugerrolle for at udføre de procedurer, der er beskrevet her.

### Sådan håndterer du indstillinger til integrationsbegivenhed

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Administration af integrationsbegivenhed i afsnittet Datastyringsværktøjer.
- 3 Klik på linket Styring af integrationsbegivenhedskø på siden Administration af integrationsbegivenhed.
- 4 Klik på linket Rediger til køen på siden Styring af integrationskø.
- 5 Du kan udføre følgende opgaver på siden Indstillinger for integrationsbegivenhedskø:

Opgave	Handling
Deaktiver en kø.	Vælg Deaktiveret for at deaktivere alle køer, heriblandt standardkøen.
Opdater størrelsen på en kø.	<p>Indtast en værdi i feltet Køstørrelse. Størrelsen må ikke overskride den størrelse, der er vist i feltet Ikke-tildelt køkapacitet.</p> <p>Feltet Integrationsbegivenheds filgrænse viser det samlede antal begivenheder, som firmaet kan lagre til alle</p>

Opgave	Handling
	<p>køer. Du kan ikke forhøje størrelsen på køen, hvis størrelsen på de eksisterende køer matcher dette tal.</p>
<p>Slet transaktioner fra en kø.</p>	<p>Marker afkrydsningsfeltet Ryd alle transaktioner, når jeg klikker på Gem for at slette alle transaktioner i køen, og klik dernæst på Gem for at slette transaktionerne.</p> <p>Klik på kalenderikonet, og vælg en dato i feltet Ryd transaktioner, der er ældre end, når jeg klikker på Gem for at slette ældre transaktioner. Klik på Gem for at slette transaktionerne.</p>
<p>Konfigurer Oracle CRM On Demand til at sende en e-mail med advarsel, når køen er fuld, eller når køen når en bestemt størrelse.</p>	<p>Indtast e-mail-adressen, og angiv (evt.) den størrelse, som køen kan nå, før e-mail med advarsel sendes. Klik på Gem for at gemme e-mail-konfigurationen.</p>
<p>Angiv, hvordan værdierne til felterne Dato og Tid (f.eks. ændringsdato, oprettelsesdato) registreres i de integrationsbegivenheder, der er oprettet vha. Web Services v1.0 Schema og skrevet til denne kø.</p>	<p>Vælg en værdi i feltet Tidszone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p>■ <b>UTC-format.</b> Hvis du vælger denne værdi, registreres dato og klokkeslæt i GMT-tidszonen i det format, der er angivet af W3C standard for Coordinated Universal Time (UTC) på følgende måde:</p> <p>YYYY-MM-DDTHH:MM:SSZ</p> <p>F.eks. 2017-06-12T09:44:15Z, som svarer til 12. juni 2017, 9:44:15 GMT.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Dele af sekunder registreres ikke.</p> </li> <li> <p>■ <b>UTC.</b> Hvis du vælger denne værdi, registreres dato og klokkeslæt i GMT-tidszonen i følgende format:</p> <p>MM/DD/YYYY HH:MM:SS</p> <p>F.eks. 06/12/2017 09:44:15, som svarer til 12. juni 2017, 9:44:15 GMT.</p> </li> <li> <p>■ <b>Brugertidszone.</b> Hvis du vælger denne værdi, registreres dato og klokkeslæt i tidszonen for den bruger, som opdaterede posten, i følgende format:</p> <p>MM/DD/YYYY HH:MM:SS</p> <p>F.eks. 06/12/2017 09:44:15, som svarer til 12. juni 2017, 9:44:15 i brugerens tidszone.</p> </li> </ul> <p>Hvis du lader feltet Tidszone stå tomt, registreres dato og klokkeslæt i tidszonen for den bruger, som opdaterede posten, i det format, der vises ovenfor til værdien Brugertidszone:</p> <p>Når du har ændret værdien i feltet Tidszone, skal brugere logge ud af alle Oracle CRM On Demand-sessioner, heriblandt webtjenestesessioner, og dernæst logge på igen, for at den nye indstilling bliver anvendt.</p>

Opgave	Handling
	<p><b>BEMÆRK:</b> Du sætter kun feltet Tidszone til standardkøen. Alle andre køer arver den indstilling, der er valgt til firmaets standardkø. Feltet Tidszone vises til alle køer, men er skrivebeskyttet til andre køer end standardkøen.</p>
<p>Angiv, at værdierne i alle felter, heriblandt felterne Dato og Boolesk, skal registreres i det format, der er angivet af W3C til Web Services v2.0 Schema-integrationsbegivenheder i de integrationsbegivenheder, der er oprettet vha. Web Services v1.0 Schema og skrevet til denne kø.</p>	<p>Marker afkrydsningsfeltet W3C.</p> <p>Værdierne i alle andre felter end felttyperne Dato og Boolesk registreres i det format, der er angivet af W3C til integrationsbegivenheder i Web Services v2.0 Schema uanset indstillingen i afkrydsningsfeltet W3C.</p> <p>Værdierne i felttyperne Dato og Boolesk registreres i det format, der blev brugt i tidligere releases end Release 41 af Oracle CRM On Demand, medmindre afkrydsningsfeltet W3C er markeret.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis du markerer afkrydsningsfeltet W3C, bliver feltet W3C skrivebeskyttet, når du har gemt dine ændringer, og du kan ikke ændre det.</p>

**BEMÆRK:** Feltet Valglisteformat fastlægger formatet til registrering af værdierne i valglistefelter i integrationsbegivenheder, der er skrevet til køen. Værdierne kan registreres i sproget for den bruger, hvis handling forårsager oprettelse af integrationsbegivenheden, eller som sproguafhængige kodeværdier (LIC).

Når du har oprettet en integrationsbegivenhedskø, bliver feltet Valglisteformat skrivebeskyttet, og du kan ikke ændre det. Hvis du vil ændre valglisteformatet til en integrationsbegivenhedskø, heriblandt standardkøen, skal du kontakte Oracle CRM On Demand Customer Care og anmode om at få ændret det. Når Oracle CRM On Demand Customer Care har ændret formatet til valglisteværdierne til en kø, gælder ændringen kun for valglisteværdierne i integrationsbegivenhederne, der oprettes, efter formatet er ændret. Ændring af valglisteformatet til en kø, ændrer ikke formatet af valglisteværdierne i integrationsbegivenheder, som allerede findes i køen.

## Indholdsstyring

Firmaer vil ofte kunne spore de produkter, som deres kunder viser interesse i, og som de efterfølgende køber. Du kan konfigurere et produktkatalog for at hjælpe firmaets medarbejdere med at spore produktoplysninger. Opsætning af produktkataloget består af gruppering af produkter under kategorier (hvis nødvendigt) og dernæst opsætning af produkterne under hver kategori. Produkter omfatter tilbagevendende og engangsprodukter, services og uddannelsesvalg.

I følgende afsnit beskrives måder, hvorpå sporing af produkter er nyttig i Oracle CRM On Demand:

### Salgsmuligheder

En salgsrepræsentant, der arbejder med en salgsmulighed, kan oprette en salgsmulighedspost for at spore detaljerne om en kundes interesser, heriblandt potentiel omsætning til handlen. En kunde kan være interesseret i adskillige produkter og kan overveje også at købe en servicekontrakt. Salgsrepræsentanten kan rulle ned til afsnittet Produkter i salgsmulighedsposten for at linke til produktposter for hver af de varer, som kunden muligvis køber. Til servicekontrakten, som faktureres månedligt, kan salgsrepræsentanten også registrere tilbagevendende omsætningsoplysninger. På denne måde giver salgsmulighedsposten komplette oplysninger om en potentiel handel og giver firmaet mulighed for at:

- Spore produkter, der hører til hver salgsmulighed



- Beregne omsætnings-streams, der er genereret over tiden på basis af de produkter (tilbagevendende og ikke-tilbagevendende produkter)

### Aktiver

Både salgs- og servicemedarbejdere finder det nyttigt at vide, hvilke af firmaets produkter og services en kunde allerede har købt. I Oracle CRM On Demand kan du spore indkøbte produkter eller aktiver ved at linke produktposter til en kundes konto- eller kontaktpost eller til en salgsmulighedspost.

### Forecasts

En prognose er et periodisk snapshot over salgspræstation, der er kompileret fra individuelle salgsmuligheds- eller produktposter. En fordel ved at linke produkter til salgsmuligheds-, konto- eller kontaktposter, er, at et firma dermed kan fastlægge, om prognoser skal genereres på basis af produktomsætning og tilbagevendende omsætning.

Hvis firmaet baserer prognostisering på produktomsætning i stedet for salgsmulighedsomsætning, kan medarbejderne angive de produkter, der skal bruges til prognosetotalerne.

Klik på et emne for at se trinvisse instruktioner til de procedurer, der vedrører indholdsstyring:

- [Opsætning af produktkategorier \(på side 1860\)](#)
- [Opsætning af firmaprodukter \(på side 1861\)](#)
- [Opsætning af prislister til PRM \(på side 1863\)](#)
- [Opsætning af prislister til Life Sciences \(på side 1866\)](#)
- [Håndtering af firmaets vedhæftninger \(på side 1868\)](#)
- [Håndtering af detaljesidebilleder \(på side 1870\)](#)
- [Opsætning af vurderingsscripts \(på side 1871\)](#)

## Opsætning af produktkategorier

Hvis firmaets produktliste er lang, er det en god idé at organisere produkter i logiske grupperinger, hver med et navn, der er meningsfuldt i firmaet. Disse grupperinger kaldes produktkategorier. Kategorier hjælper dig med at søge efter et produkt eller en gruppe produkter, da de gør det muligt at sortere listen hurtigt og finde det ønskede. Produktkategorierne gør det også muligt for medarbejdere hurtigt at identificere det korrekte produkt, der skal linkes til deres salgsmuligheder. F.eks. kan et firma, der sælger kontorforsyninger, definere følgende kategorier: kopimaskiner, faxmaskiner, service og forsyninger.

Du kan have så mange kategorier og underkategorier (underordnede), som nødvendigt.

### Før du går i gang:

- Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter indhold, for at du kan udføre de procedurer, der er beskrevet i dette afsnit.
- Hvis produktkategorierne er defineret i firmaet, skal du fastlægge kategorier og underkategorier, før oplysningerne i Oracle CRM On Demand konfigureres. Når oplysninger indtastes, skal du starte fra de øverste overordnede kategorier og dernæst tilføje de underordnede kategorier.

### Sådan konfigurerer du produktkategorier

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Indholdsstyring i afsnittet Indholdsstyring.
- 3 Klik på linket Produktkategorier.
- 4 Gør et af følgende på siden Liste over produktkategorier:
  - Klik på Ny for at tilføje en kategori
  - Klik på Rediger til den relevante post for at opdatere kategorioplysninger.



**BEMÆRK:** Klik på rullelisten i titellinjen, og ret valget for at begrænse de poster, der vises på siden (og gøre det nemmere at finde den eksisterende kategori). Rullelisten indeholder både standardlister, der leveres med applikationen, og lister, som du eller dine managere har oprettet.

- Klik på linket i kolonnen Kategorinavn, og klik på Ny i afsnittet Underordnede kategorier for at føje en underordnet kategori til en eksisterende kategori.

5 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af kategori. Kategorinavn har en grænse på 100 tegn.

6 Gem posten.

## Opsætning af firmaprodukter

### Før du går i gang:

- Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter indhold, for at du kan udføre de procedurer, der er beskrevet i dette afsnit.
- Konfigurer kategorier, hvis du grupperer produkter under kategorier, før du definerer produkterne.

Du skal konfigurere produktlageret for at give medarbejdere mulighed for at linke produkter til kategorier. Når produkterne defineres, markerer du dem, der skal findes på listen over produkter, som medarbejderne kan bestille fra (så de kan linke produkter til deres salgsmuligheder).

**BEMÆRK:** Du kan få vist et billede på siden Detalje: Produkt. F.eks. vil du vise et fotografi af produktet eller produktpakningen. Se Fremvisning af billeder på postdetaljeside (se [Fremvisning af billeder på postdetaljesider](#) på side 72) for at få flere oplysninger.

### Sådan tilføjer du produkter

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Indholdsstyring i afsnittet Indholdsstyring.
- 3 Klik på linket Produkter i afsnittet Produktkatalog.
- 4 Gør et af følgende på siden Liste: Produkt:
  - Klik på Ny for at tilføje et produkt.
  - Klik på Rediger til den påkrævede post for at opdatere produktoplysninger.

**BEMÆRK:** Klik på rullelisten i titellinjen, og ret valget for at begrænse de poster, der vises på siden (og gøre det nemmere at finde det eksisterende produkt). Rullelisten indeholder både standardlister, der leveres med applikationen, og lister, som du eller dine managere har oprettet.

5 Udfyld oplysningerne på siden Redigering af produkt, og gem posten.

**BEMÆRK:** Sørg for, at afkrydsningsfeltet Bestilbar er markeret, for at gøre produktet tilgængeligt for medarbejdere (så de kan linke det til deres salgsmuligheder).

**TIP:** Du kan ikke slette produkter. I stedet skal du gøre produktet inaktivt ved at rydde afkrydsningsfeltet Bestilbar. Derved fjernes produktet fra listen over produkter, som medarbejderne kan vælge.

I følgende tabel beskrives feltoplysninger til produkter. Firmaadministratoren kan tilføje, ændre label til- eller slette felter, så de felter, som du ser, kan være forskellige fra dem i denne tabel. (Se [Felter til produkt \(på side 584\)](#) for at få yderligere oplysninger om felter til produkt).

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om produkt</b>	
Produktkategori	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition og Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Felt	Beskrivelse
Klasse	Gruppering af produkter, som produktet hører til. Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Pristype	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Overordnet produkt	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Produkttype	<p>Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition og Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.</p> <p>Hvis du definerer et produkt i bilindustrien, skal feltet Produkttype sættes til Køretøj.</p> <p>Hvis du definerer et produkt med udlevering af prøve (hvor Type er sat til Prøve), skal feltet Produkttype sættes til Prøve og forblive tomt.</p>
Terapeutisk klasse	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Partnr.	Partnummeret til produktet.
Bestilbar	Marker dette afkrydsningsfelt, så produktet kan linkes til en hvilken som helst anden post, vises i vinduet Produktopslag, i lister og er tilgængeligt i søgning i handlingslinje og avanceret søgning. Hvis dette afkrydsningsfelt fravælges, vises produktet kun, når søgning i handlingslinje eller avanceret søgning anvendes.
Type	<p>Produkttypen kan være en af følgende: Produkt, Service, Uddannelse, Marked, Konkurrent, Detalje, Prøve eller Lanceringsvare. Til Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition skal du vælge følgende værdier til Type.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Detalje, hvis varen er en produktdetalje</li> <li>■ Prøve, hvis varen er udlevering af en prøve</li> <li>■ Lanceringsvare, hvis varen er udlevering af en lanceringsvare</li> </ul> <p>Valg af disse typer filtrerer de produkttyper (produktdetaljer, prøver eller lanceringsvarer), der er synlige i valglisterne Udlevering af prøve, Produktdetalje eller Lanceringsvarer til salgsrepræsentanten.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Hvis typen er Prøve, skal feltet Produkttype også sættes til Prøve eller forblive tomt.</p>
Undertype	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Status	Produktets status.
Revision	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Serienummereret	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Felt	Beskrivelse
Sporing af partnr.	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Kontrolleret	Indikator, der angiver, at produktet er kontrolleret. Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om partneren. Feltet har en grænse på 255 tegn.

## Opsætning af prislister til PRM

Varemærkeejere kan vedligeholde og publicere prislister til deres produkter, så partnere kan bruge dem, når særlige prissætningsanmodninger oprettes. Administratorer hos varemærkeejeren kan oprette flere prislister og kan knytte hver konto eller partnerorganisation til en af dem. Flere produkter kan tildeles til en prisliste og gives en bestemt pris.

I en særlig prissætningsanmodning fastlægger kundeprislister producentens vejl. salgspris (MSRP) til produkterne, og ejerpartnerens prisliste fastlægger forhandlerens købsomkostning. Vedligeholdelse af disse priser i prislister strømliner administration og letter den særlige prissætningsproces.

**Før du går i gang:** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter indhold, for at du kan udføre de procedurer, der er beskrevet i dette emne.

**BEMÆRK:** Adgang til prislister begrænses til varemærkeejers administratorer, som har privilegiet Håndter PRM-adgang i deres rolle.

### Sådan konfigurerer du en prisliste

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Indholdsstyring i afsnittet Indholdsstyring.
- 3 Klik på Prislister i afsnittet Produktkatalog.
- 4 Gør et af følgende på siden Prisliste: Liste:
  - Klik på Ny for at tilføje en prisliste.
  - Klik på linket Rediger til prislister for at opdatere prislisteoplysninger.

**BEMÆRK:** Klik på menuen i titellinjen, og ret valget for at begrænse de poster, der vises på siden. Listen indeholder de standardlister, der leveres med Oracle CRM On Demand, og de lister, som du eller dine managere har oprettet.

- 5 Udfyld oplysningerne på siden Redigering af prisliste.

I følgende tabel beskrives felterne til prislister. Firmaadministratoren kan tilføje, ændre label til eller slette felter, så de felter, som du ser, kan derfor være forskellige fra dem i denne tabel.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om prisliste</b>	
Navn på prisliste	Navnet på prislister.

Felt	Beskrivelse
Gældende fra	Dato, hvor den gældende periode begynder, og hvor prislisten er gyldig.
Gældende til	Dato, hvor den gældende periode slutter, og hvor prislisten er gyldig. Hvis feltet er tomt, er prislisten gældende uendeligt.
Type	<p>Prislistens type. Følgende værdier er tilgængelige som standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DIST COST.</b> Distributørernes omkostninger, som er de oprindelige oplagingsomkostninger, som partneren eller forhandleren skal betale for at købe produkter fra varemærkeejeren.</li> <li>■ <b>Maks. vejl. salgspris.</b> Producentens vejledende salgspriser, som er de priser, som varemærkeejeren anbefaler til produkter, der sælges til kunder.</li> </ul> <p>Dit firma kan føje værdier til valglisten til feltet Type. De værdier, der angives som standard, må imidlertid ikke ændres. Hvis de ændres, vil de tilsvarende felter i de særlige prissætningsanmodninger ikke blive udfyldt vha. prislisterne.</p>
Status	Prislistens aktuelle status (Igangværende eller Publiceret). Standardværdien til alle nye prislister er Igangværende. Ret prislisten status til Publiceret, når en prisliste kan gøres tilgængelig for brugere.
Valuta	Den valutatype, der bruges af prislisten. Alle priser i en prisliste er i samme valuta, som blev defineret, da prislisten blev oprettet. Når du gemmer den nye prislisterpost, bliver feltet skrivebeskyttet.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Oprettet	Navnet på den person, der oprettede prislisten, samt dato og klokkeslæt for oprettelse af prislisten.
Ændret	Navnet på den person, der sidst ændrede prislisten, samt dato og klokkeslæt for seneste ændring af prislisten.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om prislisten. Feltet har en grænse på 2.000 tegn.

### Publicering af prislister

Når en prisliste er opdateret af administratoren, kan den publiceres til brugere og anvendes, når særlige prissætningsanmodninger oprettes.

#### Sådan publicerer du en prisliste

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Indholdsstyring i afsnittet Indholdsstyring.
- 3 Klik på Prislister i afsnittet Produktkatalog.
- 4 Klik på linket Rediger til den prisliste, som du vil publicere.
- 5 Vælg Publiceret i menuen Status på siden Redigering af prisliste.
- 6 Klik på Gem.

Når du ændrer status til Publiceret, sker følgende:

- Prislisen kan knyttes til en konto eller partnerorganisation.
- Hvis prislisen er knyttet til en kunde eller partner i en særlig prissætningsanmodning, bruges prislisen ved oprettelse af et produkt med særlig prissætning til at udfylde feltet Producents vejl. salgspris og feltet Købsomkostning på produktet med særlig prissætning.

Den prisliste, der er knyttet til slutkunden på anmodningen om særlig prissætning, bruges til feltet Producents vejl. salgspris, og den prisliste, der er knyttet til ejerpartneren på anmodningen om særlig prissætning, bruges til feltet Købsomkostning. Følgende betingelser skal også være opfyldt:

- Den prisliste, der er knyttet til slutkunden, er af typen MSRP (producents vejl. salgspris), og den prisliste, der er knyttet til ejerpartneren, er af typen DIST COST (distributørs omkostninger).
- Prislisens status er Publiceret.
- Det produkt, der føjes til den særlige prissætningsanmodning, findes i prislisen.
- Startdatoen for den særlige prissætningsanmodning ligger mellem prislisens gældende fra-dato og gældende til-dato samt mellem den gældende fra-dato og den gældende til-dato for linjeelementet i prislisen.

### Tilføjelse af linjeelementer i prisliste

Når du har oprettet en prisliste, kan du tilføje produkter som linjeelementer til prislisen. En prisliste kan indeholde flere produkter, men hvert produkt kan kun være opstillet én gang i en given prisliste.

#### Sådan tilføjer du et linjeelement i prisliste

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Indholdsstyring i afsnittet Indholdsstyring.
- 3 Klik på Prislister i afsnittet Produktkatalog.
- 4 Klik på navnet på den prisliste, som du vil opdatere.
- 5 Klik på Tilføj i afsnittet med relaterede oplysninger om linjeelementer i prisliste på detaljesiden til prisliste.
- 6 Udfyld oplysningerne på siden Redigering af linjeelement i prisliste.

**BEMÆRK:** Du kan også få adgang til siden Redigering af linjeelement i prisliste fra en produktredigeringside.

I følgende tabel beskrives felterne til linjeelementer i prisliste. Firmaadministratoren kan tilføje, ændre label til- eller slette felter, så de felter, som du ser, kan derfor være forskellige fra dem i denne tabel.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om prisliste</b>	
Prisliste	Navnet på prislisen.
Produkt	Produktet til linjeelementet i prislisen.
Gældende fra	Dato, hvor den gældende periode begynder, og hvor det angivne linjeelement i prisliste er gyldigt. Datoen skal ligge inden for de gældende fra- og gældende til-datoer til prislisen.
Gældende til	Dato, hvor den gældende periode slutter, og hvor det angivne linjeelement i prisliste er gyldigt. Hvis feltet er tomt, er linjeelementet i prislisen gældende uendeligt.
Pristype	Angiver prisens type. Den aktuelle standardværdi er Standard.
Listepris	Prisen til linjeelementet i løbet af den angivne gældende periode.

Felt	Beskrivelse
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Oprettet	Navnet på den person, der oprettede linjeelementet i prislisen, samt dato og klokkeslæt for oprettelse af linjeelementet.
Ændret	Navnet på den person, der sidst ændrede linjeelementet i prislisen, samt dato og klokkeslæt for seneste ændring af linjeelementet.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om linjeelementet i prislisen. Feltet har en grænse på 2.000 tegn.

## Opsætning af prislister til Life Sciences

Firmaer, der bruger Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition, kan oprette prislister, som kan knyttes til ordrer. Du kan knytte flere produkter til en prisliste. Hvert produkt har en specifik pris til en bestemt prisliste.

Din rolle skal have både privilegiet Håndter indhold og privilegiet Aktiver ordreadgang aktiveret, for at du kan konfigurere prislister til Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Brugere skal have enten privilegiet Aktiver ordreadgang eller privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer aktiveret til deres rolle, for at de kan knytte prislister til brugere.

Du skal have adgang til afsnittet med relaterede oplysninger om linjeelementer i prisliste på detaljesiden til prisliste, for at du kan føje produkter til prislisen. Dette afsnit er ikke tilgængeligt på siden som standard. Firmaadministratorer kan oprette et tilpasset sidelayout, der omfatter afsnittet med relaterede oplysninger om linjeelementer i prisliste, og dernæst tildele det tilpassede layout til hver rolle, der konfigurerer prislister. Firmaadministratoren skal have privilegiet Håndter PRM-adgang for at tildele sidelayout til posttypen Prisliste til en brugerrolle. Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care, hvis privilegiet Håndter PRM-adgang ikke er aktiveret til din firmaadministrators rolle..

**BEMÆRK:** Når privilegiet Håndter PRM-adgang er blevet aktiveret til din firmaadministrators rolle, er de posttyper, som anvendes til Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management, tilgængelige i Oracle CRM On Demand. Se afsnittet Styring af partnerforhold og Højteknologisk i online-hjælpen for at få flere oplysninger om disse posttyper. Prislister med værdien Publiceret i feltet Status kan knyttes til nogle af de posttyper, der bruges i Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Enhver prisliste kan knyttes til en ordrepost uanset værdien i feltet Status til prislisen.

### Sådan konfigurerer du en prisliste

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Indholdsstyring i afsnittet Indholdsstyring.
- 3 Klik på Prislister i afsnittet Produktkatalog.
- 4 Gør et af følgende på siden Prisliste: Liste:
  - Klik på Ny for at tilføje en prisliste.
  - Klik på linket Rediger til prislisen for at opdatere prislisteoplysninger.
- 5 Udfyld oplysningerne på siden Redigering af prisliste.

I følgende tabel beskrives felterne til prislister. Firmaadministratoren kan tilføje, ændre label til- eller slette felter, så de felter, som du ser, kan derfor være forskellige fra dem i denne tabel.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om prisliste</b>	
Navn på prisliste	Navnet på prislisen.
Gældende fra	Dato, hvor den gældende periode begynder, og hvor prislisen er gyldig.
Gældende til	Dato, hvor den gældende periode slutter, og hvor prislisen er gyldig. Hvis feltet er tomt, er prislisen gældende uendeligt.
Type	<p>Prislstens type. Følgende værdier er tilgængelige som standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DIST COST.</b> Medicinalfirmaets omkostninger, som er de oprindelige oplagingsomkostninger, som lægen eller apoteket skal betale for at købe produkter fra medicinalfirmaet.</li> <li>■ <b>Maks. vejl. salgspris.</b> Producentens vejledende salgspriser, som er de priser, som medicinalfirmaet anbefaler til produkter, der sælges til kunder.</li> </ul> <p>Dit firma kan føje værdier til valglisten til feltet Type.</p>
Status	<p>Prislstens aktuelle status. De værdier, der er tilgængelige som standard, er Igangværende og Publiceret. Standardværdien til alle nye prislister er Igangværende.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Prislsten er tilgængelig i opslagsvinduet til feltet Prisliste på ordreposter uanset værdien i feltet Status til prislsten.</p>
Valuta	Den valutatype, der bruges af prislsten. Alle priser i en prisliste er i samme valuta, som blev defineret, da prislsten blev oprettet. Når du gemmer den nye prislstepost, bliver feltet skrivebeskyttet og kan ikke opdateres.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Oprettet	Navnet på den person, der oprettede prislsten, samt dato og klokkeslæt for oprettelse af prislsten.
Ændret	Navnet på den person, der sidst ændrede prislsten, samt dato og klokkeslæt for seneste ændring af prislsten.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om prislsten. Feltet har en grænse på 2.000 tegn.

### Tilføjelse af linjeelementer i prisliste

Når du har oprettet en prisliste, kan du tilføje produkter som linjeelementer til prislsten. En prisliste kan indeholde flere produkter, men hvert produkt kan kun være opstillet én gang i en given prisliste.

#### Sådan tilføjer du et linjeelement i prisliste

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Indholdsstyring i afsnittet Indholdsstyring.
- 3 Klik på Prislister i afsnittet Produktkatalog.
- 4 Klik på navnet på den prisliste, som du vil opdatere.

- 5 Klik på Tilføj i afsnittet med relaterede oplysninger om linjeelementer i prisliste på detaljesiden til prisliste.
- 6 Udfyld oplysningerne på siden Redigering af linjeelement i prisliste.

I følgende tabel beskrives felterne til linjeelementer i prisliste. Firmaadministratoren kan tilføje, ændre label til eller slette felter, så de felter, som du ser, kan derfor være forskellige fra dem i denne tabel.

Felt	Beskrivelse
<b>Nøgleoplysninger om prisliste</b>	
Prisliste	Navnet på prislisen.
Produkt	Produktet til linjeelementet i prislisen.
Gældende fra	Dato, hvor den gældende periode begynder, og hvor det angivne linjeelement i prisliste er gyldigt. Datoen skal ligge inden for de gældende fra- og gældende til-datoer til prislisen.
Gældende til	Dato, hvor den gældende periode slutter, og hvor det angivne linjeelement i prisliste er gyldigt. Hvis feltet er tomt, er linjeelementet i prislisen gældende uendeligt.
Produktpartnr.	Produktpartnummeret defineres som en del af produktopsætningen. Til produkter i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition udgøres produktnummeret typisk af produktnavnet samt produktets styrke eller dosering.
Pristype	Angiver prisens type. Den aktuelle standardværdi er Standard.
Listepris	Prisen til linjeelementet i løbet af den angivne gældende periode.
<b>Yderligere oplysninger</b>	
Oprettet	Navnet på den person, der oprettede linjeelementet i prislisen, samt dato og klokkeslæt for oprettelse af linjeelementet.
Ændret	Navnet på den person, der sidst ændrede linjeelementet i prislisen, samt dato og klokkeslæt for seneste ændring af linjeelementet.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om linjeelementet i prislisen. Feltet har en grænse på 2.000 tegn.

## Håndtering af firmaets vedhæftninger

Fra afsnittet Indholdsstyring på Admin.-hjemmesiden kan du få adgang til siden Håndter vedhæftninger, hvor du kan gennemgå vedhæftninger.

**BEMÆRK:** Siden Håndter vedhæftninger viser kun de vedhæftninger, der er linket til overordnede poster via det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger. Siden Håndter vedhæftninger viser ikke vedhæftninger, der er linket til overordnede poster via tilpassede vedhæftningsposttyper, eller vedhæftninger, der er føjet til poster via vedhæftningsfelter. Se [Om vedhæftningskonfigurationer \(på side 1359\)](#) for en liste over de posttyper, der understøtter det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger.

Gennemgang af vedhæftninger hjælper dig med at fastlægge følgende:



- Hvilke vedhæftede filer optager meget lagerplads
- Hvilke filer er vedhæftet mere end én gang  
Hvis en fil er blevet vedhæftet mere end én gang, skal du overveje at lægge vedhæftningen på et fælles delt sted og anmode brugere om at erstatte vedhæftninger med stien til filerne.
- Hvilke brugere skal mindes om lagerproblemer til store vedhæftninger

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter indhold - Håndter vedhæftninger og Detaljesidebillede, for at du kan udføre procedurerne til håndtering af vedhæftninger.

### Sådan gennemgår du vedhæftninger

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Indholdsstyring i afsnittet Indholdsstyring.
- 3 Klik på linket Håndter vedhæftninger i afsnittet Håndter vedhæftninger og billeder.
- 4 Gør et af følgende:

Opgave	Handling
Vis en vedhæftning	Vælg Vis i menuen på postniveau til vedhæftningen.
Slet en vedhæftning	Vælg Slet i menuen på postniveau til vedhæftningen. Den slettede fil eller URL-adressen flyttes til siden Slettede elementer og fjernes permanent fra databasen efter 30 dage. Hvis du har brug for at slette flere vedhæftninger, kan du bruge kommandoen Batchsletning. Se Oprettelse og brug af vedhæftningslister nedenfor for at få oplysninger om batchsletning.
Erstat en vedhæftning	Vælg Erstat i menuen på postniveau til vedhæftningen for at erstatte en fil med en anden. Naviger til den nye fil på siden Rediger, og gem posten.  Klik på Erstat for at erstatte en URL med en anden. Indtast de påkrævede oplysninger på siden Rediger, og gem posten. Se <a href="#">Vedhæftning af filer og URL'er til poster (på side 164)</a> for at få komplette instruktioner.
Vis recordantallet	Klik på knappen Menu, og vælg Postantal for at få vist mængden af vedhæftningsposter, der opfylder det aktuelle listefilter eller andre specifikationer.

### Oprettelse og brug af vedhæftningslister

Du kan begrænse den aktuelle fremvisning af poster til kun at vise poster, der opfylder bestemte kriterier (såsom filstørrelse større end en bestemt værdi, vedhæftninger af en bestemt type osv.). Du kan gemme disse specifikationer som en navngivet liste, som du kan genbruge, hver gang du viser siden Håndter vedhæftninger.

Du kan udføre følgende opgaver med lister:

Opgave	Handling
Opret en ny liste	Klik på knappen Menu, og vælg Opret ny liste for at oprette en ny liste. Se <a href="#">Arbejde med lister (på side 126)</a> for at få flere oplysninger.
Vis listefilter	Klik på knappen Menu, og vælg Vis listefilter for at få vist de aktuelle listefilterkriterier. Siden Vis liste viser de aktuelle kriterier på fanen Filteroplysninger og de valgte felter på fanen Valgte felter.
Uddyb liste	Klik på knappen Menu, og vælg Uddyb liste for at uddybe de aktuelle listekriterier. Se <a href="#">Arbejde med lister (på side 126)</a> for at få flere oplysninger.
Gem liste	Når listedefinitionen er fuldført, kan du gemme den til fremtidig genbrug. Klik på knappen Menu, og vælg Gem liste. Indtast et listenavn på siden Uddyb liste, og klik på Gem og kø.
Eksporter liste	Du kan eksportere den aktuelt viste liste over vedhæftninger til en fil. Klik på knappen Menu, og vælg Eksporter liste. Se <a href="#">Eksport af poster i lister (på side 144)</a> for at få flere oplysninger.
Batchsletning	Klik på knappen Menu, og vælg Batchsletning for at slette alle vedhæftninger, der vises i listen. Klik på OK, når du promptes om det. Se Siden Batchslette- og gendannelseskø (se <a href="#">Siden Batchslette- og gendannelseskø</a> på side 1850) for at få flere oplysninger.

## Håndtering af detaljesidebilleder

Fra afsnittet Indholdsstyring på Admin.-hjemmesiden kan du få adgang til siden Håndter detaljesidebilleder, hvor du kan gennemgå billeder, der er knyttet til detaljesider.

Siden Håndter detaljesidebilleder viser kun billeder, der vises på detaljesider og leverer en central placering til håndtering af alle sådanne billeder. Alternativt kan du besøge detaljesider og håndtere billeder individuelt. Gennemgang af billeder hjælper dig med at fastlægge de billeder, der optager store mængder lagringsplads.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte følgende privilegier i kategorien Admin.: Indholdsstyring, for at du kan udføre procedurerne til håndtering af detaljesidebilleder:

- Håndter indhold
- Håndter indhold - Håndter vedhæftninger og detaljesidebilleder

### Sådan håndterer du detaljesidebilleder

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Indholdsstyring i afsnittet Indholdsstyring.
- 3 Klik på linket Håndter detaljesidebilleder i afsnittet Håndter vedhæftninger og billeder.
- 4 Siden Håndter detaljesidebilleder åbner. Den har følgende kolonner:
  - **Billede.** En miniature af billedet.
  - **Størrelse (i byte).** Størrelsen på billedet, der er lagret i Oracle CRM On Demand.
  - **Oprettet af.** Brugernavnet på den bruger, der tilføjede billedet.
  - **Ændret af..** Brugernavnet på den bruger, der sidst ændrede billedet.
  - **Sidst ændret.** Dato og klokkeslæt, hvor billedet sidst blev ændret.

- **Objekttype.** Posttypen, som billedet er knyttet til.
  - **Objekt-id.** Række-id'en for posten, som billedet er knyttet til.
- 5 Gør et af følgende:
- Vælg Slet i menuen på postniveau til billedet for at slette et billede. Følg dernæst prompterne.
  - Vælg Download i menuen på postniveau til billedet for at downloade et billede. Følg dernæst prompterne.
  - Vælg Erstat i menuen på postniveau til billedet for at erstatte et billede. Følg dernæst prompterne.
  - Klik på rullelistemenuen, og ret valget for at begrænse de billeder, der vises i listen.  
Rullelisten indeholder standardlister, der distribueres med applikationen.
  - Klik på Menu, og vælg Eksporter liste for at eksportere en liste. Se [Eksport af poster i lister \(på side 144\)](#) for at få flere oplysninger.
  - Klik på Opret ny liste for at oprette en ny liste. Se [Arbejde med lister \(på side 126\)](#) for at få flere oplysninger.

## Opsætning af vurderingsscripts

Du kan konfigurere vurderingsscripts, så brugere lettere kan følge konsistente processer ved indsamling af data og beslutningstagning. Vurderingsscripts kan bruges til at kvalificere kundeemner, vurdere salgsmuligheder, vejlede ved kundeserviceinteraktioner, undersøge kundetilfredshed osv. Vurderingssvarene scores, tildeles en vægt og sammenlignes med en angivet tærskel for at fastlægge det relevante udfald eller handlingsforløb.

Med Oracle CRM On Demand kan du konfigurere vurderingsscripts, der giver firmaet mulighed for at:

- Indsamle aktivitetsoplysninger til et salgsbesøg, en opgave eller en aftale.
- Udføre tilfredshedsundersøgelser med kunder.
- Indsamle responser på forretningsplaner.
- Automatisere kvalificeringen af kundeemner.
- Indsamle responser på målsætninger.
- Vurdere salgsmuligheder (ved at fastholde en salgsmetodologi i firmaet).
- Udføre undersøgelser af kundetilfredshed til kontakt- og serviceanmodningsposter.
- Bruge opkaldsscripts til serviceanmodningsposter.

Se følgende for at få mere at vide om vurderingsscripts eller se trinvisse instruktioner til oprettelse af vurderingsscripts:

- [Om vurderingsscripts \(på side 1871\)](#)
- [Oprettelse af vurderingsscripts \(på side 1874\)](#)

## Om vurderingsscripts

Et *vurderingsscript* er en serie spørgsmål, der hjælper brugere med at indsamle kundedata. Vurderingsscripts kan bruges til at kvalificere kundeemner, vurdere salgsmuligheder, lede kundeserviceinteraktioner, undersøge kundetilfredshed, indsamle aktivitetsoplysninger osv.

Du kan score kundesvar, tildele forskellige vægte til spørgsmål og angive tærskler til etablering af beslutninger. Desuden kan du mappe felter, der er anvendt under vurderingen, til den overordnede post og senere køre rapporter og analyser på basis af disse felter.

**Før du går i gang:** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter indhold, for at du kan udføre de procedurer, der er beskrevet i dette emne.

### Hvordan bruges vurderingsscripts?

Et vurderingsscript bruges på følgende måde:

- 1 Brugeren starter et vurderingsscript fra en postdetaljeside. De relevante vurderingsscripts (fastlagt af angivne postfeltværdier) er vist på postdetaljesiden. Brugeren kan også søge efter andre vurderingsscripts, hvis nødvendigt.
- 2 Mens brugeren arbejder gennem vurderingsspørgsmålene, indsamler han/hun kritiske brugeroplysninger, så som detaljer om et salgskundeemnes kvalitet, og vælger det korrekte respons til hvert spørgsmål i rullelisten med valg.
- 3 På basis af responserne beregnes en score automatisk, og posten opdateres. F.eks. klassificeres et kundeemne som kvalificeret eller afvist.
- 4 Svarene på spørgsmålene mappes som feltværdier i posten, så der er nem adgang til svarene, og de er tilgængelige til rapportering.
- 5 De fuldførte vurderinger lagres, og der er adgang til dem i et afsnit med relaterede poster til den overordnede post.

### Hvilken type vurderingsscript skal du oprette?

Du kan konfigurere et antal forskellige typer vurderingsscripts. Hver scripttype er egnet til en specifik opgave. Brug scripttyper, som følger:

- **Kontoundersøgelse:** Brug denne type til at udføre undersøgelser med individuelle kunder.
- **Aktivitetsvurdering:** Brug denne type til at indsamle værdifulde oplysninger om kontakt- og kontoopkald.
- **Vurdering af forretningsplan:** Brug denne type for at tillade, at salgsrepræsentanter indsamler oplysninger, der hjælper med at fastlægge forretningsplaner effektivitet.
- **Kontaktscript:** Brug denne type til at udføre undersøgelser af kundetilfredshed med individuelle kontakter.
- **Kundeemnekvalificering:** Brug denne type for at hjælpe salgsrepræsentanter med at identificere kvalificerede kundeemner. Brug af et script til denne opgave reducerer behovet for uddannelse og gennemtvinger konsistent kvalificering af kundeemner.

**BEMÆRK:** Et script til kvalifikation af kundeemne sætter muligvis ikke feltet **Status på kundeemnet til Kvalificeret**, hvis bestemte felter på kundeemnet ikke er udfyldt. Se [Påkrævede felter til kvalifikation af kundeemne \(på side 254\)](#) for at få flere oplysninger.

- **Vurdering af målsætning:** Brug denne type for at tillade, at salgsrepræsentanter indsamler oplysninger, der hjælper med at fastlægge målsætningers effektivitet.
- **Salgsmulighedsvurdering:** Brug denne type til at integrere salgsmetodologier og hjælpe salgsrepræsentanter med at vurdere salgsmulighederne, så de kan justere deres salgsstrategier, når de arbejder med handler.
- **Serviceanmodning - Script:** Brug den type for at hjælpe servicerepræsentanter med at få adgang til serviceanmodninger; f.eks. for at fastlægge prioritet eller eskaleringsstien til anmodningen. Brug af et script til denne opgave reducerer behovet for uddannelse og gennemtvinger konsistent kundeservice.
- **Serviceanmodn. - Undersøgelse:** Brug denne type til at administrere undersøgelser af kundetilfredshed (der er linket til en bestemt servicebegivenhed).

Hver type vurdering er linket til en tilsvarende posttype: Aftale, Salgsbesøg eller Opgave; Konto; Forretningsplan; Kontakt; Kundeemne; Målsætning; Salgsmulighed; eller Serviceanmodning. Hvis nødvendigt, kan du oprette flere vurderinger af hver type og præsentere det relevante script for brugeren. Scriptet er baseret på de angivne postkriterier.

### Proces til oprettelse af vurderingsscripts

Du skal udføre adskillige opgaver for at konfigurere et vurderingsscript:

- 1 Tilpas filtre til vurderingsscript.  
Filtrene gør det muligt at definere de kriterier, der bruges til at identificere den relevante vurdering til en opgave på basis af de angivne postfeltværdier.  
Et vurderingsscript til kvalificering af kundeemne kan f.eks. være konfigureret med disse filtre:

- Kontoniveau = Guld
- Segment = Stor
- Region = Vest

Når en bruger starter et vurderingsscript fra en kundeemnepost med de tilsvarende værdier, opstilles det korrekte script til kvalificering af kundeemne.

Alle vurderingsscripttyper bruger de samme fire filterfelter, hver med en defineret valgliste med værdier. Du skal gøre følgende for at tilpasse filtrene:

- a Indtast fremvisningsnavne for filterfelt og værdilisteværdier til hver posttype, som du vil oprette et vurderingsscript til.

Se [Oprettelse af vurderingsscripts \(på side 1874\)](#) for at få flere oplysninger.

- b Tilføj filterfelterne til de sidelayout til hver posttype, som du vil oprette et vurderingsscript til.

## 2 Opret vurderingsscriptet:

- a Indtast scriptdetaljerne.
- b Tilføj kriterier (spørgsmål) til scriptet.
- c Tilføj en liste over potentielle svar til hvert spørgsmål.

Se [Oprettelse af vurderingsscripts \(på side 1874\)](#) for at få flere oplysninger om disse trin.

## 3 Giv brugere adgang til scriptet:

- a Konfigurer brugerrollen og adgangsprofilerne til hver brugerrolle, der skal bruge vurderingsscripts:

- **For at oprette vurderinger.** Du skal give brugerens rolle adgang til posttypen Vurdering, hvilket betyder, at indstillingen på adgangsniveau til standard og ejeradgangsprofiler til brugerens rolle skal være sat til mindst Læs/Rediger til posttypen Vurderingen, for at en bruger kan oprette vurderingsscripts. Desuden skal posttypens adgangsindstillinger til rollen have afkrydsningsfelterne Har adgang og Kan oprette markeret til posttypen Vurdering.

- **For at se vurderinger.** Du skal give brugerens rolle læseadgang til posttypen Vurdering, hvilket betyder, at indstillingen på adgangsniveau til standard og ejeradgangsprofiler til brugerens rolle skal være sat til mindst Skrivebeskyttet til posttypen Vurderingen, for at en bruger kan se detaljerne om en vurdering. Desuden skal posttypens adgangsindstillinger til rollen have afkrydsningsfelterne Har adgang og Kan læse alle poster markeret til posttypen Vurdering.

Se [Tilføjelse af roller \(på side 1399\)](#) for at få flere oplysninger om opsætning af brugerroller. Se [Proces til opsætning af adgangsprofiler \(på side 1420\)](#) for at få flere oplysninger om opsætning af adgangsprofiler.

- b Tilføj det relevante vurderingsscriptafsnit til de viste oplysninger på postdetaljesiden for hver posttype, som du har oprettet vurderingsscripts til. Se [Tilpasning af layout af statisk side \(se Customizing Static Page Layouts på side 1270\)](#) for at få flere oplysninger om tilpasning af sidelayout.

## Eksempel på et vurderingsscript

Et typisk script, som en firmaadministrator muligvis vil konfigurere, er et script til kvalificering af kundeemner, som bruges til at fastlægge, om et kundeemne skal kvalificeres eller afvises.

I følgende tabel vises eksempelverdier, der kan bruges til et sådant script.

Scriptfelt	Eksempelværdi
Type	Kundeemnekvalificering
Tærskelscore	50
Udfaldsværdi, hvis tærskel er opfyldt	Kvalificeret

Scriptfelt	Eksempelværdi
Udfaldsværdi, hvis tærskel ikke er opfyldt	Diskvalificeret
Felt, som udfaldsværdi skal mappes til	Beskrivelse

Nogle eksempler på kriterier til scriptet til kvalificering af kundeemne er vist i følgende tabel.

Kriterier	Vægt
Hvad er budgettets aktuelle tilstand?	50
Hvad driver tidslinjen til dette projekt?	25
Hvornår er det planen at foretage en beslutning?	25

Eksempler på svar og scorer til spørgsmålet "Hvad er budgettets aktuelle tilstand?" er vist i følgende tabel.

Svar	Score
Budget godkendt	100
Budget afvist	0

Scoren til hvert kriterium er beregnet ved at gange vægten af kriteriet med scoren til svaret, hvor vægten er en procent. I dette eksempel beregnes scoren til spørgsmålet på følgende måde, hvis en bruger vælger svaret Budget godkendt:

$$(0,5 * 100) = 50$$

Den samlede score til scriptet er summen af scorerne til alle kriterierne. Hvis det endelige udfald af scriptet opfylder eller overskrider den definerede tærskel i scriptet, sættes værdien i feltet Beskrivelse på siden Detalje: Kundeemne til Kvalificeret. Hvis scoren falder under tærsklen, sættes værdien i feltet til Diskvalificeret.

Følgende regler gælder, når vurderingsscorer beregnes:

- Scorer til individuelle spørgsmål afrundes til nærmeste enkelte decimal.
- Den generelle vurderingsscore afrundes til nærmeste hele tal.
- Afrundingsregler er baseret på standard matematiske regler, således at en decimalværdi på mindre end 0,5 rundes ned, mens en decimalværdi på 0,5 eller mere rundes op.

## Oprettelse af vurderingsscripts

Følg trinnene i dette emne for at tilpasse filtre til vurderingsscript og oprette et vurderingsscript.

### Før du går i gang:

- Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter adgang til vurderinger og privilegiet Håndter indhold, for at du kan udføre denne procedure.
- Hvis nødvendigt kan du tilpasse valglister værdier og felter, som du vil bruge som en del af vurderingskriterierne. Du kan f.eks. tilføje tilpassede felter for at få vist oplysninger, der er indsamlet under kundeinterview. Når du konfigurerer scriptet, kan du mappe svarene til de tilpassede felter.
- Se [Om vurderingsscripts \(på side 1871\)](#), før du går i gang med at oprette vurderingsscripts. Sørg for, at tilføj evt. nye felter til sidelayoutet til posten. Se [Tilpasning af layout af statisk side \(se Customizing Static Page Layouts på side 1270\)](#) for at få instruktioner.

**BEMÆRK:** Du kan ikke oversætte komponenterne i vurderingsscripts direkte i Oracle CRM On Demand. Hvis du vil bruge et vurderingsscript på mere end ét sprog, skal du oprette en version af scriptet på hvert sprog.

Du kan bruge filtre til vurderingsscript til at identificere, om scriptet er det relevante at præsentere for en bruger til en opgave på basis af de angivne postkriterier. Følgende procedure beskriver, hvordan filtre tilpasses.

### Sådan tilpasser du filtre til vurderingsscript (valgfrit)

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Applikationstilpasning.
- 3 Klik på Vurdering under Opsætning af posttype.
- 4 Klik på Opsætning af feltet Vurdering.
- 5 Klik på Rediger, og rediger kolonnen Fremvisningsnavn til hvert af filtrene 1, 2, 3 og 4.
- 6 Klik på Rediger valglister til hvert felt, og konfigurer værdierne til valglisten.

**TIP:** Bevar standardværdien <No Values> (Ingen værdier) øverst i valglisterindstillingerne, medmindre du vil tvinge medarbejderne til at vælge en værdi i valglisten.

- 7 Gem posten.
- 8 Gå til afsnittet Feltopsætning til hver af de posttyper, som du kører vurderingsscripts med, for at ændre label til disse felter på de postsider, som medarbejderne bruger.

**BEMÆRK:** De samme valglister værdier, som du konfigurerer til vurderingsfelter, vises i disse øvrige poster. Du kan imidlertid tilpasse fremvisningsnavnet for disse felter til hver posttype.

### Sådan opretter du et vurderingsscript

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Indholdsstyring.
- 3 Klik på linket Vurderingsscripts.
- 4 Klik på Ny vurdering på siden Vurderingsliste.
- 5 Udfyld oplysningerne på siden Redigering af vurdering.

I følgende tabel beskrives feltoplysninger til vurderinger. En administrator kan tilføje, ændre label til eller slette felter, så de felter, som du ser, kan derfor være forskellige fra dem i denne tabel.

Felt	Beskrivelse
Navn	Grænsen er på 50 tegn. Brug et beskrivende navn, der omfatter formålet med scriptet. Medtag sproget i scriptnavnet, hvis firmamedarbejderne bruger forskellige sprog.
Type	Fastlægger den posttype, som scriptet er linket til. De tilgængelige indstillinger er: Kontoundersøgelse, Aktivitetsvurdering; Vurdering af forretningsplan, Kontaktscript, Kundeemne kvalificering, Vurdering af målsætning, Salgsmulighedsvurdering, Serviceanmodning - Script og Serviceanmodning - Undersøgelse.
Aktiv	Kun scripter, der er aktive, er tilgængelige for brugere.
Filter 1, 2, 3, 4	Viser den label, som du har konfigureret til vurderingskategorien.



Felt	Beskrivelse
Tærskelscore (1-100)	Bruges til at beregne udfaldet af scriptene. Udfaldet er opfyldt, hvis scriptets score er lig med eller højere end tærsklen.
Felt, som score skal mappes til	Fastlægger det felt, der skal vise scoren i den overordnede post.
Udfaldsværdi, hvis tærskel er opfyldt	(Valgfrit) Fastlægger den værdi, der skal vises, hvis udfaldet er opfyldt. Hvis f.eks. kundeemnet opfylder kriterierne for kvalificering, kan dette felt vise <i>Kvalificeret</i> .
Udfaldsværdi, hvis tærskel ikke er opfyldt	(Valgfrit) Fastlægger den værdi, der skal vises, hvis tærsklen ikke er opfyldt. Hvis f.eks. kundeemnet ikke opfylder kriterierne for kvalificering, kan dette felt vise <i>Afvist</i> .
Felt, som udfaldsværdi skal mappes til	(Valgfrit) Fastlægger det felt, der skal vise udfaldet i den overordnede post, når scriptet er fuldført.
Fjern kommentarboks	Marker dette afkrydsningsfelt for at fjerne muligheden for at tilføje kommentarer, når en vurdering udfyldes. Hvis afkrydsningsfeltet er fravalgt, er en kommentarboks synlig, og du vil kunne indtaste en kommentar, når du udfylder vurderingen.
Responskontrol	Fastlægger den kontrol, der vil blive brugt til at føje responser til vurderingskriterier. Indstillingerne er Rulleliste eller Alternativknop.

**BEMÆRK:** Et vurderingsscript skal være aktivt og have mindst ét kriterium defineret, før det vises på siden *Detalje: Post*.

- 6 Klik på *Gem*.
- 7 Klik på *Ny* eller *Rediger* i afsnittet *Kriterier* på siden *Vurderingsdetalje*.
- 8 Udfyld oplysningerne på siden *Kriterier*.

I følgende tabel beskrives de felter, som du udfylder til kriterierne.

Felt	Beskrivelse
Rækkefølge	Fastlægger rækkefølgen af de spørgsmål, der præsenteres for brugeren, når brugeren udfylder vurderingen.
Kriterienavn	Et kort, beskrivende navn, der opsummerer spørgsmålet. Feltet har en grænse på 20 tegn.
Spørgsmål	Et spørgsmål, som brugeren besvarer. Feltet har en grænse på 50 tegn.
Vægt	En procent mellem 0 og 100, der angiver spørgsmålets vigtighed. Summen af vægte til alle spørgsmål skal være lig med 100.
Svar, der skal mappes til felt	Angiv et felt i den overordnede post til mapping af svar til spørgsmålet i feltet <i>Spørgsmål</i> . Mapping af svar til den overordnede post gør værdierne tilgængelige til integration, rapportering og lister.



- 9 Klik på hvert kriterienavn på siden Vurderingsdetalje, og klik dernæst på knappen Ny eller Rediger i afsnittet Svar.
- 10 Udfyld oplysningerne på siden Svar:

Felt	Beskrivelse
Rækkefølge	Fastlægger rækkefølgen af de svar, der præsenteres for brugeren, når brugeren udfylder vurderingen.
Svar	Indtast et gyldigt svar, som brugeren kan vælge til spørgsmålet. Grænsen er på 30 tegn.
Score	Antal point, der er knyttet til svaret. Scoren til det valgte svar ganges med vægten af det tilknyttede spørgsmål for at fastlægge samlet spørgsmåls-/svarscore.

- 11 Gem ændringerne.

**BEMÆRK:** Til hver brugerrolle, der skal bruge vurderingsscripts, skal du konfigurere brugerrollen, således at der gives adgang til vurderingsscripts. Se [Om vurderingsscripts \(på side 1871\)](#) for at få oplysninger om de indstillinger, der er påkrævet til brugerrollen.

**TIP:** Sørg for, at hver rolle har et sidelayout, der medtager de nye felter, som du føjede til vurdering.

## Plug-ins til applikation

Dette emne indeholder oplysninger om administration af plug-ins til applikation. Firmaadministratoren skal aktivere plug-ins, som er tilgængelige for dig. Hvis overskriften Plug-in til applikation ikke findes på siden Administration, er ingen plug-ins blevet aktiveret.

- Se [Konfiguration af Oracle Social Engagement and Monitoring \(på side 1877\)](#) for at få oplysninger om konfiguration af Oracle Social Engagement and Monitoring.
- Se [Konfiguration af indstillinger for integration af Oracle Social Network \(på side 1878\)](#) for at få oplysninger om konfiguration af Oracle Social Network.
- Se [Konfiguration af e-maillevering vha. Oracle Eloqua Engage \(på side 1879\)](#) for at få oplysninger om konfiguration af Oracle Eloqua Engage.

## Konfiguration af Oracle Social Engagement and Monitoring

Før du kan bruge Oracle Social Engagement and Monitoring, skal du først konfigurere funktionen til aktivering af Oracle CRM On Demand for at oprette kontakt- eller serviceanmodningsposter, der er baseret på social overvågning.

**Bemærk:** Din rolle skal have adgangsprivilegiet *Håndter Social Engagement and Monitoring*, for at du kan konfigurere Oracle Social Engagement and Monitoring. Din rolle skal have privilegiet *Integration af Social Engagement and Monitoring*, for at du kan bruge Oracle Social Engagement and Monitoring.

### Sådan konfigurerer du adgang til Oracle Social Engagement and Monitoring-post

- 1 Naviger til Admin. og dernæst Oracle Social Engagement and Monitoring.
- 2 Vælg felterne for kontakt og serviceanmodning, og klik på Gem.

Firmaadministratoren skal føje Oracle Social Engagement and Monitoring-felterne til layoutet af serviceanmodningssiden til din rolle, for at du kan aktivere serviceanmodningsfunktioner. Læs [Tilpasning af layout af statisk side \(se Customizing Static Page Layouts på side 1270\)](#) for at få flere oplysninger.

## Proces til integration af Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand

Hvis dit firma bruger Oracle Social Network, kan du integrere Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand. Når du har integreret Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand, kan brugere i dit firma dele oplysninger fra poster i Oracle CRM On Demand som sociale objekter i Oracle Social Network.

**BEMÆRK:** Brugere i Oracle Social Network, som ikke er brugere i Oracle CRM On Demand, kan få adgang til det sociale objekt for en delt post fra Oracle CRM On Demand, hvis en anden bruger følger dem til de sociale objekter i Oracle Social Network. På lignende vis kan brugere i Oracle CRM On Demand, som ikke har adgang til en bestemt post i Oracle CRM On Demand, få adgang til det sociale objekt for den post i Oracle Social Network, hvis en anden bruger følger dem til det sociale objekt i Oracle Social Network.

Udfør følgende opgaver for at integrere Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand:

- 1 Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care, og anmod om at få aktiveret privilegiet Håndter Oracle Social Network-integration aktiveret til din firmaadministrators rolle.  
Når privilegiet Håndter Oracle Social Network-integration er aktiveret af Oracle CRM On Demand Customer Care, bliver Oracle Social Network-linket tilgængeligt i afsnittet Applikations-plug-ins på Admin.-hjemmesiden i Oracle CRM On Demand.
- 2 Konfigurer indstillinger for integration af Oracle Social Network i Oracle CRM On Demand, som beskrevet i Konfiguration af indstillinger for integration af Oracle Social Network (se [Konfiguration af indstillinger for integration af Oracle Social Network](#) på side 1878).
- 3 Konfigurer sidelayoutene og brugerrollerne, så brugere kan anvende Oracle Social Network-integrationen, på følgende måde:
  - Tilføj det relaterede oplysningsafsnit Social til de relevante sidelayouts til posttyperne.
  - Aktiver privilegiet Oracle Social Network-integration, og gør fanen Social web tilgængelig for brugerrollerne efter behov.

**BEMÆRK:** Brugere, der har personaliseret et sidelayout, som du følger det relaterede oplysningsafsnit Social til, ser ikke afsnittet Social på deres sidelayout som standard. Se [Hvordan personaliserede relaterede oplysningslayout interagerer med sidelayout til roller \(på side 1322\)](#) for at få oplysninger om, hvordan personaliserede sidelayout interagerer med sidelayout til roller. Se [Nulstilling af personaliserede sidelayout \(på side 1423\)](#) for at få oplysninger om nulstilling af sidelayouts til standardlayoutet.

Se 1802518.1 (artikel-id) på My Oracle Support for at få flere oplysninger om integration af Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- Tilpasning af layout af statisk side (se [Customizing Static Page Layouts](#) på side 1270)
- Tilføjelse af roller (på side 1399)

## Konfiguration af indstillinger for integration af Oracle Social Network

I dette emne beskrives, hvordan du konfigurerer indstillingerne for integration af Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand. Som en del af konfigurationen angiver du de posttyper, der skal kunne deles i Oracle Social Network. Følgende posttyper i Oracle CRM On Demand kan deles som sociale objekter i Oracle Social Network:

- Konto
- Salgsmulighed
- Serviceanmodning

Du kan gøre en eller flere af disse posttyper tilgængelige til deling i Oracle Social Network.

Du kan også angive de felter fra hver posttype, som overføres til Oracle Social Network. For hver posttype kan du vælge maksimalt 10 felter til posten i Oracle Social Network, og du kan angive den rækkefølge, som felterne vises i.

**BEMÆRK:** Når en post deles i Oracle Social Network, vises en titel i overskriften til det sociale objekt til posten i Oracle Social Network. Den titel, der vises i det sociale objekt i Oracle Social Network, er den samme som titlen på posten på postdetaljesiden i Oracle CRM On Demand. Titlen tælles ikke som et af de 10 felter, som du kan vælge til visning i Oracle Social Network.

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at konfigurere indstillingerne for integration af Oracle Social Network. Denne opgave er et trin i [Proces til integration af Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand \(på side 1878\)](#).

**Før du går i gang.** Du skal have privilegiet Håndter Oracle Social Network-integration i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Desuden skal du have følgende oplysninger:

- URL'en til dit firmas instans af Oracle Social Network
- En integrationsbruger-id og integrationsadgangskode til Oracle Social Network

### **Sådan konfigurerer du indstillinger for integration af Oracle Social Network**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Oracle Social Network for at åbne guiden Administration af Oracle Social Network i afsnittet Applikations-plug-ins.
- 3 Indtast følgende oplysninger i trin 1, Generel konfiguration, i guiden Administration af Oracle Social Network:
  - URL'en til dit firmas instans af Oracle Social Network
  - Integrationsbruger-id'en til Oracle Social Network
  - Integrationsadgangskoden til Oracle Social Network
- 4 I trin 2, Adgang til posttype, skal du udføre følgende til hver post, som brugere skal kunne dele i Oracle Social Network:
  - a Vælg afkrydsningsfeltet Aktiver i OSN?.
  - b Klik på Feltopsætning til posttypen, og flyt de felter, der skal vises i det sociale objekt i Oracle Social Network fra listen Tilgængelige felter til listen Valgte felter. Du kan vælge op til 10 felter i alt.
  - c Brug op- og ned-pilene i listen Valgte felter til at arrangere den rækkefølge, som felterne skal vises i, i det sociale objekt i Oracle Social Network.  
Felterne vises i to kolonner i det sociale objekt i Oracle Social Network. Det første felt i listen Valgte felter vises øverst til venstre for det sociale objekt, det andet felt vises øverst til højre, det tredje felt vises under det første felt til venstre for posten osv.
- 5 Klik på Afslut for at gemme ændringerne, når du er færdig med at konfigurere adgang til posttypen og felterne til hver posttype.

**BEMÆRK:** Når du har konfigureret indstillingerne for integration af Oracle Social Network, bliver det relaterede oplysningsafsnit Social tilgængeligt for hver af de posttyper, som du aktiverede til integration med Oracle Social Network. Du kan tilføje afsnittet Social til sidelayouts til posttypen efter behov. Afsnittet Social føjes ikke til noget sidelayout som standard.

## **Konfiguration af e-maill levering vha. Oracle Eloqua Engage**

Du kan konfigurere Oracle CRM On Demand for at sende marketing-e-mails til kundekontakter og kundeemner vha. Oracle Eloqua Marketing Cloud Service og dets tilføjesprodukt, Oracle Eloqua Engage. Når du har fuldført denne konfiguration, kan Oracle CRM On Demand-brugere oprette disse e-mails fra en e-mailskabelon, der er designet til deres kundekontakter. Disse brugere kan dernæst sende e-mailene til individuelle kontakter eller kundeemner fra en detaljeside eller til en liste over kontakter eller kundeemner fra en listeside, hvis du har

konfigureret indstillingen Tillad afsendelse af Engage-e-mails fra lister. Alle sendte e-mails logges, aktiviteter, såsom åbning og afsendelse af e-mails, og klikfrekvenser spores i Oracle Eloqua Engage. Se [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service-websiten](#) for at få oplysninger om Oracle Eloqua Engage. Se [Afsendelse af marketing-e-mails vha. Oracle Eloqua Engage \(på side 306\)](#) for at få oplysninger om afsendelse af e-mails.

**BEMÆRK:** Dit firma skal købe de påkrævede licenser for at bruge Oracle Eloqua Marketing Cloud Service og Oracle Eloqua Engage. Oracle Eloqua Marketing Cloud Service og Oracle Eloqua Engage er begge separat licenserede produkter fra Oracle CRM On Demand.

**Før du går i gang.** Du skal have en instans af Oracle Eloqua Marketing Cloud Service og Oracle Eloqua Engage tilgængelig, som du kan konfigurere til dit firma. Desuden skal din brugerrolle omfatte følgende privilegier:

- Integration af Oracle Eloqua Marketing Cloud Service
- Håndter integration af Oracle Eloqua Marketing Cloud Service

Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care, hvis disse privilegier ikke er aktiveret til administratorens rolle.

### **Sådan konfigurerer du e-maill levering vha. Oracle Eloqua Engage**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Oracle Eloqua Marketing Cloud Service i afsnittet Applikations-plug-ins.

**BEMÆRK:** Hvis din rolle ikke har privilegiet Håndter Oracle Eloqua Marketing Cloud Service Integration, er linket Oracle Eloqua Marketing Cloud Service ikke tilgængeligt på Admin.-hjemmesiden.

- 3 Konfigurer følgende bokse og felter efter behov på siden Administration af integration af Oracle Eloqua Marketing Cloud Service under Engage-indstillinger.

Felt	Beskrivelse
Engage-URL	URL'en til din instans af Oracle Eloqua Marketing Cloud Service og Oracle Eloqua Engage, f.eks.:  https://secure.eloqua.com  Du kan hente denne URL under Oracle Eloqua Marketing Cloud Service-implementeringsprocessen.
Tillad afsendelse af Engage-e-mails fra lister	Vælg dette felt, hvis du ønsker, at Oracle CRM On Demand skal sende e-mails til en liste over kundekontakter vha. Oracle Eloqua Engage.

- 4 Klik på Gem.

### **Relaterede emner**

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om marketing-e-mails:

- [Afsendelse af marketing-e-mails vha. Oracle Eloqua Engage \(på side 306\)](#)
- [Oracle Eloqua Marketing Cloud Service Website](#)

## **Life Sciences Management**

Du kan udføre følgende handlinger vha. det globale link Admin. og afsnittet Life Sciences Management på hjemmesiden Admin.:

- Håndter og slet smartbesøg-skabeloner. Se [Håndtering af Smartbesøg \(på side 1881\)](#) for at få flere oplysninger.

- Konfigurer Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition-relaterede præferencer. Se [Indstilling af Life Sciences-relaterede præferencer \(på side 1884\)](#) for at få flere oplysninger.
- Udnævn de kontakter, der skal prøvetages. Se [Autorisering af kontakter til at modtage prøver \(på side 1886\)](#) for at få flere oplysninger.
- Konfigurer den automatiske afsendelse af prøvetransaktioner vha. arbejdsgange. Se Opsætning af automatisk afsendelse af prøvetransaktioner (se [Opsætning af den automatiske afsendelse af prøvetransaktioner](#) på side 1888) for at få flere oplysninger.

## Håndtering af smartbesøg

Du kan håndtere smartbesøg, hvis din brugerrolle har det relevante adgangsniveau til posttypen Smartbesøg (enten Standard eller Ejeradgang). Du kan gennemgå, redigere og opdatere detaljerne og linjeelementer, der er knyttet til et smartbesøg fra siden Håndter smartbesøg-skabeloner. Efter redigering kan den reviderede smartbesøg-skabelon anvendes efter behov og gemmes som en offentlig eller privat skabelon.

### Begrænsninger, der gælder for Smartbesøg

Hvis du bruger smartbesøg, skal du være opmærksom på følgende begrænsninger:

- Oracle CRM On Demand understøtter ikke filtrering af produktallokering til smartbesøg. Hvis du aktiverer allokeringsfiltrering vha. indstillingen Aktiver filtrering af produktvalg efter allokering af salgsrepr., respekteres allokeringsfiltreringsregler ikke til nogen gemte smartbesøgskabeloner. Hvis salgsrepræsentanter bruger disse skabeloner, begrænses de ikke til kun at få adgang til deres allokerede produkter, når de bruger de relaterede oplysningsafsnit til besøg, så som Produkter detaljeret, Lanceringsvarer udleveret eller Prøver udleveret.
- Smartbesøg understøtter ikke prøveallokeringsfiltrering til det relaterede oplysningsafsnit Prøver udleveret på siden Detalje: Besøg. F.eks. viser produktvælgeren til Prøver udleveret kun de produkter, der er allokeret til brugeren, og som har typen Prøve og allokeringstypen Prøveallokering. Når disse besøgsoplysninger emmes som en smartbesøgskabelon, viser produktvælgeren til Prøver udleveret imidlertid alle produkter af typen Prøve og Lanceringsvare og allokeringstypen Prøveallokering og Allokering af lanceringsvare.
- På siden Detalje om smartbesøg kan du ikke redigere en eksisterende post af typen Produkter detaljeret vha. linket Produkt i det relaterede oplysningsafsnit Produkter detaljeret, da det resulterer i en undtagelse, når du klikker på linket Produkt til inline-redigering. For at redigere en eksisterende post af typen Produkter detaljeret fra siden Detalje om smartbesøg skal du klikke på knappen Rediger til posten i stedet for at bruge linket Produkt til posten.
- Reglerne for blokering af produkter gælder ikke for skabeloner til Smartbesøg. Se Om produktblokering og skabeloner til Smartbesøg (se [Om blokering af produkter og skabeloner til Smartbesøg](#) på side 646) for at få flere oplysninger.

**BEMÆRK:** Du kan ikke duplikere smartbesøg-skabeloner. Hver skabelon skal være entydig.

### Sådan håndterer du smartbesøg

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Styring af smartbesøg.
- 3 Gør følgende på siden Håndter smartbesøg-skabeloner:
  - Klik på linket i kolonnen Emne for at gennemgå smartbesøget.
  - Klik på Slet i den relevante række for at slette smartbesøget.
  - Klik på Rediger i den relevante række for at redigere detaljer om et smartbesøg.  
Se Sporing af besøg (salgsbesøg) til kunder (se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder](#) på side 210) for at få oplysninger om felterne på siden Redigering af besøg.
  - Klik på linket i kolonnen Emne, gå til det relevante afsnit på siden Detalje om smartbesøg, og klik dernæst på Rediger ved siden af det relevante linjeelement, hvis du vil redigere et smartbesøg-linjeelement.

- Klik på linket i kolonnen Emne, gå til det relevante afsnit på siden Detalje om smartbesøg, og klik dernæst på Slet ved siden af det relevante linjeelement, hvis du vil slette et smartbesøg-linjeelement.
- Klik på linket i kolonnen Emne for at føje et nyt linjeelement til smartbesøget.  
Se opgaverne nedenfor for at få flere oplysninger om tilføjelse af linjeelementer til et smartbesøg.
- Reviderede smartbesøg-skabeloner kan anvendes på normal vis og gemmes som offentlige eller private skabeloner, som beskrevet i følgende opgaver i Sporing af besøg (salgsbesøg) til kunder (se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder](#) på side 210):
  - Sådan sporer du et besøg (salgsbesøg) til en kunde
  - Sådan gemmer du besøgsoplysninger som en skabelon

**4** Klik på knappen Menu på siden Håndter smartbesøg-skabeloner.

I følgende tabel beskrives de opgaver, som du kan udføre fra knappen Menu på siden Håndter smartbesøg-skabeloner.

Handling	Trin
Batchtilde bog	Klik på Menu i titellinjen Håndter smartbesøg-skabeloner, og vælg Batchtilde bog. Fuldfør de trin, der er beskrevet i <a href="#">Tildeling af poster til bøger</a> (på side 1457).
Uddyb liste	Klik på Menu i titellinjen Håndter smartbesøg-skabeloner, og vælg Uddyb liste. Fuldfør de trin, der er beskrevet i Oprettelse og uddybelse af lister (se <a href="#">Creating and Refining Lists</a> på side 131).
Gem liste	Klik på Menu i titellinjen Håndter smartbesøg-skabeloner, og vælg Gem-liste.
Vis listefilter	Klik på Menu i titellinjen Håndter smartbesøg-skabeloner, og vælg Vis listefilter. Fuldfør de trin, der er beskrevet i Siden Vis liste (se <a href="#">Postlistesider</a> på side 142).
Håndter lister	Klik på Menu i titellinjen Håndter smartbesøg-skabeloner, og vælg Håndter lister. Fuldfør trinnene til den påkrævede opgave, som de er beskrevet i <a href="#">Siden Håndter lister</a> (på side 141).
Opret nye lister	Klik på Menu i titellinjen Håndter smartbesøg-skabeloner, og vælg Opret nye lister. Fuldfør de trin, der er beskrevet i Oprettelse og uddybelse af lister (se <a href="#">Creating and Refining Lists</a> på side 131).

I følgende procedure beskrives, hvordan du linker produktdelejerede oplysninger til en smartbesøg-post.

**Sådan linker du oplysninger om detaljeret produkt til en smartbesøg-post**

- 1** Rul ned til afsnittet Produkter detaljerede på siden Detalje om smartbesøg, og klik på Ny.  
**BEMÆRK:** Hvis afsnittet Produkter detaljerede ikke er synligt på siden Detalje om smartbesøg, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet Produkter detaljerede til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.
- 2** Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af detaljeret produkt.  
Se følgende opgave i Sporing af besøg (salgsbesøg) til kunder (se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder](#) på side 210): Sådan linker du oplysninger om detaljeret produkt til en besøgspost for at få oplysninger om felter på siden Redigering af produkt detaljeret.
- 3** Gem posten.



Gentag disse trin efter behov for at tilføje flere linjeelementer af typen Produkt detaljeret til smartbesøg-posten.

I følgende procedure beskrives, hvordan du linker oplysninger om udleverede prøver til en smartbesøg-post.

### **Sådan linker du oplysninger om udleverede prøver-til en smartbesøg-post**

- 1 Rul ned til afsnittet Prøver udleveret på siden Detalje om smartbesøg, og klik på Ny.

**BEMÆRK:** Hvis afsnittet Prøver udleveret ikke er synligt på siden Detalje om smartbesøg, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet Prøver udleveret til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

- 2 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af udleveret prøve.

Se følgende opgave i Sporing af besøg (salgsbesøg) til kunder (se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder](#) på side 210): Sådan linker du oplysninger om udleverede prøver til en besøgs-post for at få oplysninger om felter på siden Redigering af udleverede prøver.

- 3 Gem posten.

Gentag disse trin efter behov for at tilføje flere linjeelementer af typen Prøver udleveret til smartbesøg-posten. Se [Udlevering af prøver under et salgsbesøg \(på side 557\)](#) for at få yderligere oplysninger om udleverede prøver.

I følgende procedure beskrives, hvordan du linker lanceringsvarer, uddannelsesmateriale eller andre marketingvarer til en smartbesøg-post.

### **Sådan linker du lanceringsvarer, uddannelsesmateriale eller andre marketingvarer til en smartbesøg-post**

- 1 Rul ned til afsnittet Lanceringsvarer på siden Detalje om smartbesøg, og klik på Ny.

**BEMÆRK:** Hvis afsnittet Lanceringsvarer ikke er synligt på siden Detalje om smartbesøg, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet Lanceringsvarer til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

- 2 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Redigering af udleveret lanceringsvare.

Se følgende opgave i Sporing af besøg (salgsbesøg) til kunder (se [Sporing af besøg \(salgsbesøg\) hos kunder](#) på side 210): Sådan linker du lanceringsvarer, uddannelseselementer eller andre marketingvarer til en besøgs-post for at få oplysninger om felter på siden Redigering af udleveret lanceringsvare.

- 3 Gem posten.

Gentag disse trin efter behov for at tilføje flere linjeelementer af typen Lanceringsvarer til smartbesøg-posten.

I følgende procedure beskrives, hvordan du linker bogoplysninger til en smartbesøg-post.

### **Sådan linker du bogoplysninger til en smartbesøg-post**

- 1 Rul ned til afsnittet Bøger-på siden Detalje om smartbesøg, og klik på Ny.

**BEMÆRK:** Hvis afsnittet Bøger-ikke er synligt på siden Detalje om smartbesøg, skal du klikke på linket Rediger layout i øverste højre hjørne af siden og føje afsnittet Bøger til sidelayoutet. Kontakt firmaadministratoren, hvis det ikke er muligt at føje afsnittet til sidelayoutet.

- 2 Indtast de påkrævede oplysninger på siden Bøger.

Se [Felter til bog \(på side 1459\)](#) for at få flere oplysninger om felterne på siden Redigering af bøger.

- 3 Gem posten.

Gentag disse trin efter behov for at tilføje flere linjeelementer af typen Bog-til smartbesøg-posten.

## Indstilling af Life Sciences-relaterede præferencer

Som administrator kan du konfigurere følgende præferencer til Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition på siden Life Sciences-relateret præferencen:

- Life Sciences-præferencer:
  - Generer historik over besøgsaktivitet
  - Tillad afsendelse af fremtidige besøg & prøvetransaktioner
- Definer prøverelaterede præferencer:
  - Antal gange, som en kontakt kan prøvetages
  - Aktiver filtrering af produktudvælgelse efter allokering af salgsrepr.
  - Aktiver validering af kontakts statslicens
  - Aktiver signaturvalidering

Du kan opdatere de Life Sciences-relaterede præferencer ved at klikke på Rediger på siden Life Sciences-relaterede præferencer og gemme opdateringerne eller ved at bruge integreret redigering for at opdatere individuelle præferencer.

**Før du går i gang:** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter adgang til Pharmaceutical for at sætte Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition-præferencer.

### Sådan sætter du Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition-relaterede præferencer

1 Naviger til siden Administration af Life Sciences-relaterede præferencer ved at klikke på Admin., Andet Life Science-relateret (i afsnittet Styring af Life Sciences) og dernæst Life Science-relaterede præferencer.

2 Sæt følgende præferencer efter behov:

I afsnittet Life Sciences-præferencer:

- Generer historik over besøgsaktivitet  
Vælg denne indstilling for at generere interaktionshistorikdata om besøgsaktivitet til brug for og visning i Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-applikationen.

**BEMÆRK:** Vælg kun denne indstilling, hvis du er en licenseret bruger af Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-applikationen.

- Tillad afsendelse af fremtidige besøg & prøvetransaktioner  
Vælg denne indstilling for at tillade, at brugere afsender besøg og prøvetransaktioner, som er dateret i fremtiden.

**BEMÆRK:** Vælg kun denne indstilling, hvis du er en licenseret bruger af Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-applikationen.

I afsnittet Definer prøverelaterede præferencer:

- Antal gange, som en kontakt kan prøvetages  
Se [Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens \(på side 1885\)](#) for at få oplysninger om indstilling af denne præference.
- Aktiver filtrering af produktudvælgelse efter allokering af salgsrepr.  
Se [Opsætning af valgfiltre på basis af allokeringposterne for en salgsrepræsentant \(på side 1886\)](#) for at få oplysninger om indstilling af denne præference.
- Aktiver validering af kontakts statslicens  
Vælg denne indstilling for at få Oracle CRM On Demand til at tjekke gyldighed af kontakts statslicens til alle besøg, der indeholder en amerikansk adresse, hvor en lægemiddelrepræsentant afsender produktprøver til udlevering hos en læge eller en anden sundhedsproducent. Hvis denne indstilling vælges, validerer Oracle CRM On Demand følgende:



- Den angivne stat i besøgets adresse er den samme som den stat, der er angivet i kontaktens statslicens.
- Datoen for besøget finder sted inden for statslicensens aktive periode, dvs. statslicensens udløb kan ikke ligge før besøgets dato. Hvis en dato ikke er angivet på kontaktens statslicens, antager Oracle CRM On Demand, at statslicensen er aktiv og gyldig.

Disse valideringstjek gælder kun for produktprøveudleveringer og ikke for andre relaterede aktiviteter, så som detaljering af produkter eller udlevering af lanceringsvarer, og det gælder for alle besøgstyper: kontobesøg, deltagerbesøg og kontaktbesøg. Hvis Oracle CRM On Demand fastlægger, at statslicensen er ugyldig, udsteder Oracle CRM On Demand en fejlmeddelelse og forhindrer prøveudleveringen. For at fortsætte med prøveudleveringen skal repræsentanten føje en gyldig lægestatslicens til besøget.

#### ■ Aktiver signaturvalidering

Vælg denne indstilling for at få Oracle CRM On Demand til at tjekke, om en signaturpost findes, når en salgsrepræsentant forsøger at udlevere produktprøver i løbet af et kundebesøg vha. knappen Afsend på siden Detalje: Besøg. Hvis ingen signaturpost er knyttet til besøget, og mængdeværdien er en positiv værdi i de relaterede oplysningsafsnit Tilgængelige prøver til udlevering eller Prøver udleveret på en besøgsdetaljeside, viser Oracle CRM On Demand en fejlmeddelelse og fortsætter ikke med besøgsbehandling, når salgsrepræsentanten afsender besøget. For at fortsætte med besøgsbehandling og tillade, at repræsentanten udleverer produktprøverne, skal repræsentanten føje signaturposten for kontakten til besøgsposten, før besøget afsendes igen.

## Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens

Administratorer kan sætte maks. antal gange, som en kontakt, som ikke har en gyldig statslicens, kan prøvetages. Denne indstilling sættes på globalt niveau og gælder i hele organisationen. Konfiguration af denne indstilling sikrer følgende:

- At salgsrepræsentanter i marken ikke vi kunne overskride det angivne maks. antal gange, som kontakter, som ikke har en gyldig statslicens, kan prøvetages.
- At kontakten kan prøvetages, men vedkommende venter på en gyldig statslicens, når en kontakt flytter til en anden stat. Typisk skal kontakter vente et par dage på at modtage en gyldig licens, når de flytter til en anden stat.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Aktiver grundlæggende prøveoperationer for at sætte maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens.

### Sådan sætter du maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Andet Life Sciences-relateret i afsnittet Life Sciences Management.
- 3 Klik på linket Relaterede præferencer i Life Sciences på siden Relaterede præferencer i Life Sciences.
- 4 Indtast en værdi i feltet Antal gange, som en kontakt kan prøvetages.

Standardværdien i dette felt er -1, som angiver, at maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens, ikke er sat, og at der ikke vil være nogen virkning på den aktuelle virkemåde. Hvis værdien i dette felt sættes til et negativt tal, vil det have samme virkning.

Hvis værdien i dette felt sættes til et tal, der er større end nul, angiver det, at du sætter maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens, og virkningen på virkemåde er følgende:

- Salgsrepræsentanter vil kunne prøvetage kontakter, som venter på en gyldig licens x antal gange, hvor x er værdien i dette felt, forudsat licensens status er inaktiv eller NOT NULL, og at licensen ikke er udløbet.

**BEMÆRK:** For at udlevere prøver til en kontakt, skal den kontaktype (f.eks. læge, farmaceut, sygeplejerske) være autoriseret til at modtage og signere for prøver. Se [Autorisering af kontakter til at modtage prøver \(på side 1886\)](#) for at få flere oplysninger.

- Hvis en kontakt flytter til en anden stat, kan kontakten prøvetages x antal gange, mens der ventes på en gyldig statslicens, og x er værdien i dette felt. Se [Felter til licens for kontakts stat \(på side 532\)](#) for at få flere oplysninger.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om håndtering af prøver:

- [Autorisering af kontakter til at modtage prøver \(på side 1886\)](#)
- [Prøvetransaktioner \(på side 549\)](#)
- [Håndtering af prøvetransaktioner \(på side 552\)](#)
- [Felter til prøvetransaktion \(på side 579\)](#)

## Opsætning af valglisterfiltrering på basis af allokeringsposterne for en salgsrepræsentant

Administratorer kan aktivere filtreringen af valglister til Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition-elementer, så som detaljerede produkter, lanceringsvarer, udleverede prøver, meddelelsesplaner og prøveanmodninger. Når denne filtrering er konfigureret, filtrerer Oracle CRM On Demand følgende valglisterelementer, der vises i løbet af en salgsrepræsentants besøg hos en kunde (kontaktbesøg, kontobesøg eller deltagerbesøg). Afhængig af salgsrepræsentantens allokeringsposter, anvender Oracle CRM On Demand filtreringen på valglisterelementer på følgende måde:

- De produkter, som salgsrepræsentanten kan angive detaljer om
- De prøver, som salgsrepræsentanten kan udlevere
- De lanceringsvarer, som salgsrepræsentanten kan udlevere
- De prøver, som salgsrepræsentanten kan anmode om til en kunde

Hvis filtreringen ikke er konfigureret, filtrerer Oracle CRM On Demand ikke disse valglister vha. salgsrepræsentantens allokeringsposter.

**Før du går i gang.** Din brugerrolle skal omfatte privilegierne Håndter adgang til Pharmaceutical og Håndter firma, for at du kan aktivere filtrering af valglister.

### Sådan aktiverer du valglisterfiltrering på basis af allokeringsposterne for en salgsrepræsentant

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Andet Life Sciences-relateret i afsnittet Life Sciences Management.
- 3 Klik på linket Relaterede præferencer i Life Sciences på siden Relaterede præferencer i Life Sciences.
- 4 Vælg Aktiver filtrering af produktudvælgelse efter allokering af salgsrepr.  
Som standard er denne indstilling ikke valgt.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Udlevering af prøver under et salgsbesøg \(på side 557\)](#)
- [Allokeringer \(på side 585\)](#)
- [Linkning af oplysninger om detaljeret produkt til besøg \(på side 562\)](#)
- [Linkning af oplysninger om udleverede prøver til besøg \(på side 566\)](#)
- [Linkning af oplysninger om lanceringsvare til besøg \(på side 568\)](#)
- [Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg \(på side 570\)](#)

## Autorisering af kontakter til at modtage prøver

Salgsrepræsentanter kan ikke udlevere prøver til nogen kontakt. De kan kun udlevere prøver til kontakter, som er bemyndiget til at modtage og signere for prøver. Administratorer kontrollerer denne mulighed ved at angive de

kontakttyper, der kan prøvetages. Hvis en salgsrepræsentant forsøger at udlevere prøver til en kontakt, som ikke er autoriseret til at modtage eller signere for prøver, vises en fejlmeddelelse, der svarer til følgende: Kontakt kan ikke prøvetages.

**Før du går i gang.** Du skal først oprette et tilpasset felt, der hedder Kan prøvetages med typen Valgliste og med værdierne Ja og Nej, for at autorisere kontakter til at modtage prøver.

### Sådan autoriserer du kontakter til at modtage prøver

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Applikationstilpasning i afsnittet Applikationstilpasning.
- 3 Klik på linket Kontakt i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4 Klik på linket Overlappende valgliste: Kontakt i afsnittet Overlappende valglister.
- 5 Klik på Rediger ved siden af følgende definition af overlappende valgliste på siden Overlappende valglister til kontakter.

Overordnet valgliste	Relateret valgliste
Kontakttype	Kan prøvetages

- 6 Gå til trin 2 i guiden Overlappende valglister, og sæt Viste værdier i relateret valgliste til Nej for hver kontakt (eller Tilgængelige værdier i overordnet valgliste), som du ikke vil autorisere til at modtage og signere for prøver.

**BEMÆRK:** Viste værdier i relateret valgliste til hver kontakt (Tilgængelige værdier i overordnet valgliste) er sat til Ja som standard, hvilket betyder, at alle kontakter kan prøvetages som standard.

I følgende tabel er følgende kontakter f.eks. autoriseret til at modtage og signere for prøver: Hospitalsleder, Laboratorietekniker, Sygeplejerske, Farmaceut og Læge.

Tilgængelige værdier i overordnet valgliste	Viste værdier i relateret valgliste
Potentiel kunde	Nej
Kunde	Nej
Partner	Nej
Hospitalsleder	Ja
Laboratorietekniker	Ja
Sygeplejerske	Ja
Farmaceut	Ja
Læge	Ja
Læge - Forsker	Nej
Forskningssygeplejerske	Nej
Forskningsfarmaceut	Nej

Tilgængelige værdier i overordnet valglister	Viste værdier i relateret valglister
Forskningslaborrietekniker	Nej

Se [Definition af overlappende valglister \(på side 1296\)](#) for at få flere oplysninger om overlappende valglister.

### Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om håndtering af prøver:

- [Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens \(på side 1885\)](#)
- [Prøvetransaktioner \(på side 549\)](#)
- [Håndtering af prøvetransaktioner \(på side 552\)](#)
- [Felter til prøvetransaktion \(på side 579\)](#)

## Opsætning af den automatiske afsendelse af prøvetransaktioner

I dette emne beskrives, hvordan arbejdsgangfunktionaliteten i Oracle CRM On Demand bruges til automatisk at afsende prøvetransaktioner til behandling.

**Før du går i gang.** Gennemgå oplysningerne i [Om automatisk afsendelse af prøvetransaktioner \(på side 1889\)](#).

### Sådan konfigurerer du den automatiske afsendelse af prøvetransaktioner

- 1 Fastlæg de felter på prøvetransaktionerne, som du vil bruge i betingelsen på arbejdsgangreglerne.  
Du kan f.eks. beslutte at bruge indstillingen i et afkrydsningsfelt på posttypen Prøvetransaktion som kriterium for fastlæggelse af, om en post skal afsendes. I arbejdsgangreglen kan du angive, at arbejdsgangen afsender posten, hvis afkrydsningsfeltet er valgt på en post. Du kan bruge et eksisterende afkrydsningsfelt, eller du kan konfigurere et tilpasset afkrydsningsfelt og give det et navn, f.eks. Marker til afsendelse. Se afsnittene i Feltstyring og Styring af sidelayout i tabellen i [Siden Applikationstilpasning: Posttype \(på side 1203\)](#) for at få flere oplysninger om opsætning af tilpassede felter.
- 2 Konfigurer de nødvendige arbejdsgangregler til posttypen Prøvetransaktion.  
Du kan konfigurere lige så mange arbejdsgangregler, som du ønsker. Det er sandsynligt, at du vil konfigurere en arbejdsgangregel med triggerbegivenheden Når ændret post gemmes for automatisk at afsende de prøvetransaktionsposter, der er ændret.

**BEMÆRK:** Når arbejdsgangreglen konfigureres, skal du også medtage en betingelse for at kontrollere, om feltet Status er sat til værdien *Igangværende*. Denne betingelse er påkrævet, så handlingen ændrer feltet Status for prøvetransaktionsposten, som er en ændringshandling, der kalder denne arbejdsgang igen, når handlingen Afsend køres korrekt.

Følgende er et eksempel på en minimal regelbetingelse:

```
[<bMark_for_Submit_ITAG>]="Y" AND [<TransactionStatus>]="Igangværende" AND ExcludeChannel("Online")
```

I dette eksempel er Marker til afsendelse et tilpasset felt, og ExcludeChannel er en valgfri betingelse, der giver dig mulighed for at begrænse triggeren, så arbejdsgangen kun bliver aktiv til en import og ikke, når knappen Afsend besøg anvendes i brugerinterfacet. Se [Visning af fejlføremkomster i overvågning af fejl i arbejdsgang \(på side 1556\)](#), hvis du modtager fejl, når denne arbejdsganghandling udløses.

Se Oprettelse af arbejdsgangregler (se [Creating Workflow Rules](#) på side 1515) for at få oplysninger om opsætning af arbejdsgangregler.

- 3 I hver af arbejdsgangreglerne skal du angive den betingelse, som skal være opfyldt for, at handlingerne på arbejdsgangen bliver udført.  
F.eks. kan du angive, at hvis et bestemt afkrydsningsfelt på posten vælges, skal handlingerne på adgangsreglen udføres.

**BEMÆRK:** Hvis du vil forhindre arbejdsgangreglerne i at afsende poster, som er oprettet eller opdateret via brugerinterfacet, skal du konfigurere den nødvendige begrænsning i betingelserne på arbejdsgangreglerne. Se [Begrænsning af arbejdsgangregler til bestemte kanaler eller roller \(på side 1532\)](#) for at få flere oplysninger.

- 4 Opret den nødvendige Afsend-arbejdsganghandling på hver af dine arbejdsgangregler.

Se oplysningerne om arbejdsganghandling til Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition i [Om arbejdsganghandling \(på side 1504\)](#) for at få flere oplysninger om arbejdsganghandlingen Afsend.

**BEMÆRK:** Handlingen Afsend skal komme efter handlingen Vent med en venteværdi, der ikke er nul. Brug af vent, der ikke er nul, gengiver arbejdsganghandlingen som en asynkron handling. En asynkron handling anbefales til generel applikationsdydeevne, især hvis du importerer og afsender en stor samling prøvetransaktionsposter.

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se [Om udtryk \(se About Expressions på side 1896\)](#) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

## Om automatisk afsendelse af prøvetransaktioner

Du kan konfigurere arbejdsgangregler for automatisk at afsende prøvetransaktioner, så du ikke behøver åbne hver post enkeltvis for at afsende prøvetransaktioner. Brug af arbejdsgangregler til at afsende en samling prøvetransaktionsposter er nyttigt, hvis du samtidig vil afsende en samling poster, som du opretter eller opdaterer via webservicer eller via importassistenten. Når du f.eks. sender nyt lager fra lagerorganisationen til dine salgsrepræsentanter, vil du muligvis oprette et stort antal prøvetransaktioner af typen Overførsel ud via importassistenten og dernæst afsende dem.

Du kan konfigurere en arbejdsgangregel, der udløses, hver gang en prøvetransaktionspost opdateres, og en arbejdsganghandling på den regel, som afsender posten automatisk, hvis et felt på den post er sat til en værdi, som du angiver i betingelsen på arbejdsgangreglen. Du kan f.eks. gøre følgende:

- 1 Importer en samling prøvetransaktionsposter.
- 2 Importer transaktionselementposterne til prøvetransaktionerne, der er importeret i trin 1.
- 3 Importer samlingen af prøvetransaktionsposter fra trin 1 igen med triggerfeltet sat til Afsend-triggerværdien, f.eks. Marker til afsendelse sat til Y.

**BEMÆRK:** Du skal importere alle tilhørende prøvetransaktionselementer, før du afsender prøvetransaktionerne vha. arbejdsgangreglen.

Hvis du vil forhindre arbejdsgangreglerne i at afsende poster, som er oprettet eller opdateret via brugerinterfacet, skal du konfigurere den nødvendige begrænsning i betingelserne på arbejdsgangreglerne. Se [Begrænsning af arbejdsgangregler til bestemte kanaler eller roller \(på side 1532\)](#) for at få flere oplysninger.

Når du bruger en arbejdsgang til at afsende importerede poster, sker følgende:

- Evt. fejl til arbejdsgangens Afsend-handling forhindrer ikke prøvetransaktionsposterne i at blive importeret, oprettet eller opdateret.
- Ændringer, der er foretaget af lagerantal, afspejles i Oracle CRM On Demand Disconnected Mobile Sales-applikationen.

## Oracle CRM On Demand Desktop

Oracle CRM On Demand Desktop tillader, at brugere tilpasser deres Oracle CRM On Demand-poster med Microsoft Outlook. I afsnittet Administration af desktopintegration på Admin.-hjemmesiden kan du klikke på linket

Oracle CRM On Demand Desktop for at gå til en side, der gør det muligt at konfigurere denne software til distribution til dine brugere. Du kan gøre følgende:

- Verificer, at dit system opfylder systemkravene til Oracle CRM On Demand, før du installerer Oracle CRM On Demand Desktop.
- Håndter de tilpasningspakker, der er tilgængelige for Oracle CRM On Demand Desktop-brugere. Se [Administration af tilpasningspakker \(på side 1890\)](#).
- Download filer fra Oracle Software Delivery Cloud, som giver dig mulighed for at tilpasse og ibrugtage Oracle CRM On Demand Desktop-applikationen.
- Sæt downloadplaceringen til Oracle CRM On Demand Desktop-installationsprogrammet. Se [Indstilling af placeringer til installationsprogramversionen til Oracle CRM On Demand Desktop \(på side 1891\)](#).

Se *<CRMDesktopAdmin>* for at få flere oplysninger om installation, konfiguration og ibrugtagning af Oracle CRM On Demand Desktop. Se *Oracle CRM On Demand Desktop Customization Guide* for at få flere oplysninger om tilpasning af Oracle CRM On Demand Desktop.

**BEMÆRK:** Et Oracle CRM On Demand Desktop Lite-produkt er tilgængeligt ud over det fulde Oracle CRM On Demand Desktop-produkt. Se *<CRMDesktopAdmin>* for at få flere oplysninger om Oracle CRM On Demand Desktop Lite.

## Administration af tilpasningspakker

En *tilpasningspakke* er en samling XML-metadatafiler og JavaScript-filer, som Oracle CRM On Demand Desktop knytter til en bestemt rolle. Metadatafilerne tilpasser en ibrugtagning af Oracle CRM On Demand Desktop. Du kan f.eks. udføre følgende slags tilpasninger: du kan tilføje eller fjerne de felter, som Oracle CRM On Demand Desktop synkroniserer, eller ændre layoutet af tilpassede formularer. Se *Oracle CRM On Demand Desktop Administration Guide* for at få oplysninger om tilpasningspakker.

**BEMÆRK:** Oracle CRM On Demand Desktop Lite understøtter ikke tilpasningspakker.

På siden Liste: Pakke kan du tilføje nye tilpasningspakker samt kopiere, redigere og slette eksisterende pakker.

### Publicering af tilpasningspakker

For at gøre en tilpasningspakke aktiv og tilgængelig for Oracle CRM On Demand Desktop-brugere skal du publicere pakken.

Pakkeposter bliver skrivebeskyttet, når de publiceres, og værdien i feltet Status ændres fra Ikke publiceret til Publiceret. Kun én tilpasningspakke kan være aktiv til en klientversion på et hvilket som helst tidspunkt. Hvis du forsøger at publicere en pakke til en rolle med en startdato, der overlapper en eksisterende tilpasningspakke til den samme rolle, vises en fejlmeddelelse således. En bruger med en bestemt rolle kan imidlertid have separate pakker, der er publiceret til forskellige klientversioner.

Hvis det er nødvendigt at ændre en metadatafil i en pakke, skal du ophæve publicering af pakken, vedhæfte den opdaterede pakkefil og publicere den opdaterede pakke.

**TIP:** Da brugere med en angivet rolle ikke vil kunne downloade deres pakkefil, mens posten har status Ikke publiceret, anbefales det, at du angiver en slutdato til den aktuelt aktive pakke og opretter en ny pakkepost, når ændringer skal foretages. Denne handling sikrer, at en pakke altid er tilgængelig for nye brugere og giver også mulighed for mere nøjagtig versionskontrol og sporing.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter adgang til CRM Desktop, for at du kan administrere tilpasningspakker.

### Sådan tilføjer du en tilpasningspakke

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Oracle CRM On Demand Desktop i afsnittet Oracle CRM On Demand Desktop.

- 3 Klik på Administrer tilpasningspakker.
- 4 Klik på knappen Ny pakke på siden Liste: Pakke.
- 5 Udfyld følgende felter på siden Liste: Pakke.

Felt	Kommentarer
Pakkenavn	Indtast et navn. Det anbefales, at du navngiver pakker i henhold til brugerrollen.
Brugerrolle	Vælg den rolle, der er knyttet til pakken.
Kommentarer	Indtast kommentarer til pakken.
Vedhæftning	Klik på vedhæftningsikonet, og vælg pakkefilen.
Startdato	Vælg en startdato til pakken, hvis du har brug for en anden dato end dags dato.
Slutdato	Vælg evt. en slutdato til pakken. Publicerede pakker uden en defineret slutdato anses for at være aktive uendeligt. Du skal derfor definere en slutdato for at deaktivere en pakkepost og tillade, at en ny pakke publiceres til en rolle.
Klientversion	Version af Oracle CRM On Demand Desktop-klienten, der understøttes til denne pakke.

- 6 Klik på Gem.

Alternativt kan du kopiere en eksisterende pakke og ændre detaljerne til dine krav.

### **Sådan publicerer eller ophæver du publicering af en pakke**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Oracle CRM On Demand Desktop i afsnittet Oracle CRM On Demand Desktop.
- 3 Klik på Administrer tilpasningspakker.
- 4 Klik på navnet på pakken på siden Liste: Pakke.
- 5 Klik på knappen Publicer eller knappen Ophæv publicering efter behov.  
Når du publicerer en pakke, genereres en værdi i feltet Hash-værdi. Når du ophæver publicering af en pakke, ryddes feltet Hash-værdi.

## **Indstilling af placeringer til installationsprogramversionen til Oracle CRM On Demand Desktop**

I skærmbilledet Installationsprogramlokationer kan du angive downloadplaceringen til Oracle CRM On Demand Desktop 32-bit eller 64-bit installationsprogrammet til en eller flere versioner ved at indtaste URL'en til installationsprogrammets EXE-filer. Den angivne URL kan være en hvilken som helst placering på netværket. Se `<CRMDesktopAdmin>`. for at få flere oplysninger.

**Før du går i gang.** Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter adgang til CRM Desktop, for at du kan sætte placeringen af installationsprogramversionen til Oracle CRM On Demand Desktop.

Administratorer skal hente disse installationsprogrammer fra Oracle Software Delivery Cloud først.



### **Sådan sætter du placeringen af installationsprogramversionen til Oracle CRM On Demand Desktop**

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på Oracle CRM On Demand Desktop i afsnittet Oracle CRM On Demand Desktop.
- 3 Klik på linket Downloadlokation.
- 4 Gør følgende i skærmbilledet Installationsprogramlokationer:
  - a For hver version, som du vil konfigurere en downloadlokation til, skal du indtaste URL'en til EXE-filerne i feltet URL ved siden af versionen.
  - b Klik på Gem.

Når du har angivet placeringen til installationsprogramversionen til Oracle CRM On Demand Desktop, kan slutbrugere installere Oracle CRM On Demand Desktop ved at navigere til Min opsætning, Data & integrationsværktøjer og dernæst siden Oracle CRM On Demand Desktop, hvor de kan downloade EXE-filen. Se [Installation af Oracle CRM On Demand Desktop \(på side 1892\)](#) for at få flere oplysninger.

## **Installation af Oracle CRM On Demand Desktop**

På siden Oracle CRM On Demand Desktop kan du klikke på linket Download Oracle CRM On Demand Desktop for at installere Oracle CRM On Demand Desktop.

**Før du går i gang.** Tjek, at du har den nødvendige software og hardware til at køre Oracle CRM On Demand Desktop. Se [Oracle CRM On Demand-website](#). Se `<CRMDesktopAdmin>` for at få oplysninger om installation, konfiguration og ibrugtagning af Oracle CRM On Demand Desktop.

Din rolle skal omfatte-privilegiet Aktiver adgang til CRM Desktop, for at du kan installere Oracle CRM On Demand Desktop.

**BEMÆRK:** Trinnene i dette emne kræver, at systemadministratoren har konfigureret installationsprogramlokationerne. Se [Indstilling af placeringer til installationsprogramversion til Oracle CRM On Demand Desktop \(se Indstilling af placeringer til installationsprogramversionen til Oracle CRM On Demand Desktop på side 1891\)](#) for at få flere oplysninger.

### **Sådan installerer du Oracle CRM On Demand Desktop**

- 1 Klik på det globale link Min opsætning i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Data- & integrationsværktøj på den personlige hjemmeside.
- 3 Klik på linket Oracle CRM On Demand Desktop på siden Data- & integrationsværktøj.
- 4 Vælg installationsprogrammet på siden Oracle CRM On Demand Desktop, og klik dernæst på linket Download Oracle CRM On Demand Desktop.
- 5 Læs de ekstra oplysninger på den anden Oracle CRM On Demand Desktop-side, og klik dernæst på linket Download Oracle CRM On Demand Desktop.
- 6 Gør et af følgende i vinduet:
  - Klik på Gem for at kopiere Oracle CRM On Demand Desktop EXE-filen til harddisken og installere Oracle CRM On Demand Desktop, mens du er offline. (Anbefales)
  - Klikke på Kør for at begynde installationen. Du skal forblive tilsluttet til internettet for at fuldføre installationen.
- 7 Følg instruktionerne for at fuldføre installationen.

## **Expression Builder**

Klik på et emne for at se oplysninger om Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder), og hvordan den bruges:



- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896)
- Datatyper i Expression Builder (på side 1900)
- Operatorer i Expression Builder (på side 1902)
- Funktioner i Expression Builder (på side 1906)
- Eksempler på Expression Builder (på side 1943)

## 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 (se [Om feltstyring](#) på side 1206). 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 (se [Om arbejdsgangregler](#) på side 1494).

**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 (se [Brug af Expression Builder](#) på side 1893)
- [About Expressions](#) (på side 1896)
- Data Types in Expression Builder (se [Datatyper i Expression Builder](#) på side 1900)
- Expression Builder Operators (se [Operatorer i Expression Builder](#) på side 1902)
- Expression Builder Functions (se [Funktioner i Expression Builder](#) på side 1906)
- Expression Builder Examples (se [Eksempler på Expression Builder](#) på side 1943)

## Brug af Expression Builder

I Oracle CRM On Demand kan du bruge Expression Builder, hver gang du ser ikonet fx ved siden af en tekstboks. Når du klikker på ikonet, åbner Expression Builder i et separat vindue.

**BEMÆRK:** Se Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896) for at få oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

### Sådan opbygger du et udtryk

1 Klik på ikonet fx for at åbne Expression Builder.

2 Vælg felter og funktioner i listerne i Expression Builder, eller skriv i udtrykseditoren.

Når du vælger et felt i listen, indsættes det sproguafhængige navn på feltet i udtrykseditoren. Når du f.eks. vælger feltet Lukkedato i listen over salgsmulighedsfelter, indsættes `{{Primary Revenue Close Date}}` i udtrykseditoren.

**BEMÆRK:** Feltnavnene, der vises i listen Felter i Expression Builder, er fremvisningsnavnene til felterne. Hvis administratoren ændrer fremvisningsnavnet til et felt, viser listen Felter det nye fremvisningsnavn til feltet. Når du vælger feltet i listen, indsættes det sproguafhængige navn på feltet imidlertid i udtrykseditoren.

De kantede parenteser rundt om feltnavnet angiver, at værdien af det bestemte felt evalueres og returneres i dets specifikke datatype. Se følgende tabel for at få flere oplysninger om valg af felter og feltværdier.

3 Rediger udtrykket ved at tilføje operatorer og litteraler efter behov.

**BEMÆRK:** Hvis du ønsker, at udtrykket skal fastlægge, om et valglistefelt har en bestemt værdi, skal du ikke skrive værdien i udtrykket. Skriv f.eks. ikke `{{Type}} = "Kunde"`. Vælg i stedet valglistefeltet i listen, og klik dernæst på linket Vis acceptable værdier i Expression Builder. Vælg den værdi, som du vil bruge i udtrykket, fra de viste værdier. Udtrykket ligner følgende:

```
{{Type}}=LookupValue("ACCOUNT_TYPE", "Kunde")
```

4 (Valgfrit) Tilføj kommentarer til dit udtryk på følgende måde:

- Skriv en skråstreg (/) efterfulgt af en stjerne (\*) for at angive starten på en kommentar.
- Skriv en stjerne efterfulgt af en skråstreg for at angive slutningen på en kommentar.

F.eks.

```
/*Dette er min kommentar*/
```

Du kan tilføje kommentarer i starten eller slutningen af et udtryk eller ethvert andet sted i udtrykket. Du kan føje flere kommentarer til et enkelt udtryk.

Kommentarer i et udtryk ignoreres, når udtrykket evalueres. Det er imidlertid ikke muligt at inkludere en kommentar, der vil blive ignoreret i emnelinje eller meddelelsen i en e-mail på arbejdsganghandlingen Send e-mail. På disse steder fortolkes skråstregen og stjernen som normal tekst og vil blive vist i emnelinjen eller e-mailmeddelelsen sammen med øvrig tekst, der er anbragt mellem stjerner.

**BEMÆRK:** Du kan også bruge kommentarfunktionaliteten til at gøre et udtryk inaktivt. Hvis du f.eks. vil gøre et feltvalideringsudtryk inaktivt, men du ikke vil slette det, kan du omslutte udtrykket med skråstreg og stjerne, som beskrevet her. Hvis du senere vil gøre udtrykket aktivt igen, skal du slette skråstreger og stjerner fra starten og slutningen af udtrykket.

5 (Valgfrit) Klik på Kontroller syntaks, og foretag dernæst evt. rettelser.

6 Gem udtrykket.

Expression Builder beskrives i følgende tabel.

Interface-element	Beskrivelse
<i>posttype</i> -felter	<p>Angiver en kontekstspecifik valgliste over de felter (fra kontekstposttypen), der er tilladt i et udtryk. Hvis firmaadministratoren har omdøbt nogle felter, viser valglisten Felter de nye feltnavne.</p> <p>Bemærk følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis du opretter en arbejdsgangregel eller handlinger, der er relateret til en arbejdsgangregel, er kontekstposttypen den posttype, der er angivet i definitionen af arbejdsgangreglen. Hvis du f.eks. opretter teksten til en e-mail, der skal sendes som en handling i en arbejdsgangregel for en serviceanmodningspost, er kontekstposttypen til Expression Builder Serviceanmodning.</li> <li>■ I avanceret feltstyring er kontekstposttypen den posttype, der er den overordnede til det felt, hvor udtrykket oprettes. Kontekstposttypen til Expression Builder er f.eks. Salgsmulighed, når feltvalidering på et salgsmulighedsfelt defineres.</li> </ul>
Vis acceptable værdier	<p>Klik på Vis acceptable værdier for at få vist de acceptable værdier til feltet, når du har valgt et felt i valglisten Felter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hvis det valgte felt er et valglistefelt, viser Vis acceptable værdier alle de indstillinger, der er konfigureret til den valgliste. Du kan kun vælge én indstilling ad gangen. Valg af en indstilling medfører definition af en opslagsfunktion, der kan bruges i et udtryk.</li> <li>■ Hvis det valgte felt ikke er et valglistefelt, viser Vis acceptable værdier et vindue, der beskriver de acceptable værdier til en række data, som feltet kan indeholde.</li> </ul>
Funktioner	<p>Indeholder en rulleliste med særlige funktioner, der er tilgængelige til ændring, udtrækning eller behandling af data i et udtryk. Se <a href="#">Funktioner i Expression Builder (på side 1906)</a> for at få en liste over de tilgængelige funktioner.</p>
Udtryk	<p>En redigerbar tekstboks med flere linjer, der viser udtrykket.</p> <p>Se Om udtryk (se <a href="#">About Expressions</a> på side 1896) for at få oplysninger om den maksimale længde, der understøttes til et udtryk.</p> <p>Felter og funktioner, som du kan vælge i valglister, vises i udtrykseditoren. Du kan også skrive udtryk direkte i editoren.</p> <p>Udtrykssyntaksen viser altid de sproguafhængige feltnavne. (Et sproguafhængigt navn er et navn, der ikke ændres, når brugersproget ændres).</p>
Syntaksvejledning	<p>Viser emnet Expression Builder i online-hjælpen til Oracle CRM On Demand.</p>
Eksempeludtryk i	<p>Viser følgende emne, Eksempler i Expression Builder, i online-hjælpen til Oracle CRM On Demand.</p>

Interface-element	Beskrivelse
Kontroller syntaks	Validerer syntaksen i det udtryk, som du oprettede.
Gem	Gemmer udtrykket.
Annuller	Lukker Expression Builder-vinduet uden at gemme ændringer.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896)
- Datatyper i Expression Builder (på side 1900)
- Operatorer i Expression Builder (på side 1902)
- Funktioner i Expression Builder (på side 1906)
- Eksempler på Expression Builder (på side 1943)

## 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:



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 *IIf* (på side 1915) 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 *IIf* (på side 1915) 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.

Et valideringsudtryk til et felt evalueres, hver gang feltet opdateres på en ny eller eksisterende post. Et valideringsudtryk evalueres imidlertid ikke under følgende omstændigheder:

- Feltet efterlades tomt, når posten oprettes eller ændres. Feltvalidering gennemtvinger ikke, at en værdi skal være påkrævet.
- Feltet har en eksisterende værdi, enten gyldig eller ugyldig, og værdien ændres ikke, når posten opdateres.

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](#) (se [Oprettelse og redigering af felter](#) på side 1223).

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](#) (se [Oprettelse og redigering af felter](#) på side 1223).)

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](#) (på side 1919).

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)



## Datatyper i Expression Builder

I dette emne beskrives datatyperne i Oracle CRM On Demand, og hvordan de bruges i Expression Builder.

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

### Datatyper i Oracle CRM On Demand

I følgende tabel vises den datatype, der returneres, når et felt i Oracle CRM On Demand bruges i et udtryk. Brug syntaksen `{{FieldName}}` eller syntaksten `[<FieldName>]` for at hente et felts værdi.

Felttype i Oracle CRM On Demand	Returtype i udtryk
Heltal	Heltal
Valgliste	Streng
Valuta	Valuta
Id	Streng
Tekst	Streng
Afkrydsningsfelt	Boolesk. Du kan f.eks. bruge <code>[&lt;Active&gt;]</code> direkte på steder, hvor betingelser forventes. Du kan også bruge <code>FieldValue('&lt;Active&gt;') = 'Y'</code> .
Dato	Dato
Dato/tid	Dato/tid
Tal	Tal

### Datatype Arimetisk

Når en sætning refererer til mere end én feltværdi, og felterne har forskellige værdier, kan rækkefølgen af datatyperne påvirke beregningen. Når en operator (ikke eksponentoperatoren) anvendes på to operander med forskellig datatype, konverteres operanden på højre side af operatoren til datatypen for operanden på venstre side, før operationen evalueres. F.eks. følgende udtryk, hvis lukkedato (CloseDate) er 02/09/2007:

```
PRE('<CloseDate>') + 30
```

evalueres til 02/09/200730. Følgende betingelse:

```
[<CloseDate>] > PRE('<CloseDate>') + 30
```

er derfor syntaktisk gyldig, men betydningen er ugyldig. Betingelsen skrives korrekt på følgende måde:



```
[<CloseDate>] - 30 > PRE('<CloseDate>').
```

**BEMÆRK:** Når eksponentoperatoren bruges, konverteres operanden på højre side af operatoren ikke til datatypen for operanden på venstre side.

I følgende tabeller vises de mulige resultater af de forskellige aritmetiske operationer vha. eksempelverdierne.

Felt	Datatype	Eksempelværdi	
Mængde	Heltal	5	
Varepris	Valuta	2.25	
Beregning		Resultat	
		Værdi	Datatype
[<Varepris>] + [<Mængde>]		7.25	Valuta
[<Mængde>] + [<Varepris>]		7	Heltal
[<Varepris>] - [<Mængde>]		(2.75) <b>BEMÆRK:</b> Til valutafelter angiver parenteser, at værdien er negativ.	Valuta
[<Mængde>] - [<Varepris>]		3	Heltal
[<Varepris>] * [<Mængde>]		11.25	Valuta
[<Mængde>] * [<Varepris>]		10	Heltal
[<Varepris>] / [<Mængde>]		0.45	Valuta
[<Mængde>] / [<Varepris>]		2.50	Valuta

Når eksponentoperatoren bruges, konverteres operanden på højre side af operatoren ikke til datatypen for operanden på venstre side.

I dette eksempel (hvor Mængde er et heltalsfelt, værdi 5, og Varepris er et valutafelt, værdi 2,25), ville den forventede værdi af  $Mængde \wedge Varepris$  være 25, og den forventede datatype ville være heltal, hvis operanden på højre side af operatoren blev konverteret til datatypen for operanden på venstre side. Resultaterne vises imidlertid i følgende tabel.

Beregning	Resultat	
	Værdi	Datatype
[<Varepris>] ^ [<Mængde>]	57.67	Valuta
[<Mængde>] ^ [<Varepris>]	37.38	Valuta

Negeringsoperatoren (minustegn [-]) understøttes også i Expression Builder. F.eks.

Beregning	Resultat	
	Værdi	Datatype
-1 * [<ItemPrice>]	(2.25)	Valuta

Hvis du konverterer et tal til en streng, virker beregningen ikke korrekt. F.eks.

Beregning	Resultat		Beskrivelse
	Værdi	Datatype	
1234 + abcd	1234	Tal	Strengen "abcd" evaluerer tallet 0 og lægges dernæst til 1234.
abcd + 1234	abcd1234	Streng	Tallet 1234 evalueres til strengen "1234" og føjes til strengen "abcd".

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder \(se \[About Expression Builder\]\(#\) på side 1893\)](#)
- [Brug af Expression Builder \(på side 1893\)](#)
- [Funktioner i Expression Builder \(på side 1906\)](#)

## Operatorer i Expression Builder

I dette emne beskrives de operatorer, som du kan bruge i Expression Builder, og den rækkefølge, som de evalueres i.

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

### Aritmetiske operatorer

I følgende tabel beskrives formålet med hver aritmetiske operator, og der gives et eksempel på, hvordan den bruges.

Operator	Formål	Eksempel
+	Tilføj	[<Nummer på post>] + 1
-	Subtraher	[<Nummer på post>] - 1
-	Neger	[<Omsætning>] < -100

Operator	Formål	Eksempel
*	Multipliser	[<Subtotal>] * 0,0625
/	Divider	[<Samlede varer>] / [<Samlede ordrer>]
^	Eksponent	[<Gitterhøjde>] ^ 2

### Logiske operatører

Følgende sandhedstabel viser de mulige resultater fra de logiske operatører i Expression Builder.

Logisk operator	Første operand	Anden operand	Resultat
NOT	TRUE		FALSE
	FALSE		TRUE
	NULL		NULL
AND	TRUE	TRUE	TRUE
	FALSE	FALSE	FALSE
	TRUE	FALSE	FALSE
	FALSE	TRUE	FALSE
	TRUE	NULL	NULL
	FALSE	NULL	FALSE
	NULL	TRUE	NULL
	NULL	FALSE	FALSE
	NULL	NULL	NULL
OR	TRUE	TRUE	TRUE
	FALSE	FALSE	FALSE
	TRUE	FALSE	TRUE
	FALSE	TRUE	TRUE
	TRUE	NULL	TRUE

Logisk operator	Første operand	Anden operand	Resultat
	FALSE	NULL	NULL
	NULL	TRUE	TRUE
	NULL	FALSE	NULL
	NULL	NULL	NULL

### Sammenligningsoperatører

I følgende tabel beskrives formålet med hver sammenligningsoperator, og der gives et eksempel på, hvordan den bruges.

Operator	Formål	Eksempel
=	Tester, at den første operand er lig med den anden operand.	[<Efternavn>] = "Smith"
< >	Tester, at den første operand ikke er lig med den anden operand.	[<Rolle>] <> "Slutbruger"
>	Tester, at den første operand er større end den anden operand.	[<Omsætning>] > 5000
<	Tester, at den første operand er mindre end den anden operand.	[<Sandsynlighed>] < .7
> =	Tester, at den første operand er større end eller lig med den anden operand.	[<Omsætning>] > = 5000
< =	Tester, at den første operand er mindre end eller lig med den anden operand.	[<Sandsynlighed>] <= .7
LIKE	Tester, at værdien af den første operand matcher den angivne streng.	[<Efternavn>] LIKE "Smith"  <b>TIP:</b> Du kan bruge de mønstermatchende specialtegn stjerne (*) og spørgsmålstegn (?) med LIKE-operatoren.

Operator	Formål	Eksempel
NOT LIKE	Tester, at værdien af den første operand ikke matcher den angivne streng.	[<Efternavn>] NOT LIKE "Smith" eller NOT ([<Efternavn>] LIKE "Smith") <b>BEMÆRK:</b> Parenteser kræves i det andet eksempel. <b>TIP:</b> Du kan bruge de mønstermatchende specialtegn stjerne (*) og spørgsmålstegn (?) med NOT LIKE-operatoren.
IS NULL	Tester, at operanden er NULL.	[<Efternavn>] IS NULL
IS NOT NULL	Tester, at operanden er NOT NULL.	[<Efternavn>] IS NOT NULL

### Mønstermatchende specialtegn

I følgende tabel beskrives de mønstermatchende specialtegn. Disse specialtegn kan bruges med sammenligningsoperatorene LIKE og NOT LIKE.

Tegn	Formål	Eksempel
*	Nul eller flere tegn	[<Efternavn>] LIKE "Sm*" returnerer alle poster, hvor værdien [<Efternavn>] starter med tegnene <i>Sm</i> som i <i>Smith</i> , <i>Smythe</i> , <i>Smart</i> osv. [<Efternavn>] LIKE "*om*" returnerer alle poster, hvor feltet [<Efternavn>] indeholder tegnene <i>om</i> som i <i>Thomas</i> , <i>Thompson</i> , <i>Tomlin</i> osv.
?	Et tegn	[<Fornavn>] NOT LIKE "Da?" returnerer alle poster, hvor værdien værdien [<Fornavn>] er på tre tegn og ikke begynder med bogstaverne <i>Da</i> . Poster med <i>Ted</i> , <i>Tom</i> og <i>Sam</i> returneres, men <i>Dax</i> og <i>Dan</i> gør ikke. NOT ([<Fornavn>] LIKE "?o?") returnerer alle poster, hvor værdien [<Fornavn>] er på tre tegn og har ikke <i>o</i> som det midterste tegn. Poster med <i>Ted</i> og <i>Sam</i> returneres, men <i>Tom</i> og <i>Bob</i> gør ikke.

### Konkateneringsoperator

Operatoren + (plus) bruges i e-mails for at konkatenerer feltværdier og tekst.

### Operatorers prioritet

Prioritet er den rækkefølge, som Oracle CRM On Demand evaluerer de forskellige operatoren i, i et enkelt udtryk. Følgende regler gælder:

- Operatoren med høj prioritet evalueres før operatoren med lav prioritet.
- Operatoren med ens prioritet evalueres fra venstre mod højre.
- Tal på lavt niveau angiver høj prioritet.
- Brugen af parenteser påvirker prioriteringsrækkefølgen i et udtryk. Udtrykket i parenteser evalueres før udtrykket uden for parenteserne.

Prioriteringsrækkefølgen er opstillet i følgende tabel.

Niveau	Operator
1	( )
2	- (negering)
3	^ (eksponentiering)
4	* (multiplikation), / (division)
5	+ (addition), - (subtraktion), NOT logisk operator
6	AND logisk operator
7	OR logisk operator
8	=, <>, >, <, >=, <= sammenligningsoperatoren

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## Funktioner i Expression Builder

I følgende tabel vises de funktioner, som du kan bruge i Expression Builder. Klik på navnet på en funktion for at se flere oplysninger om funktionen.

Boolske funktioner	Dato- og tidsfunktioner	Strengfunktioner	Brugerfunktioner	Datafunktioner	Matematiske funktioner
<a href="#">IfNull</a> (på side 1915)	<a href="#">Duration</a> (se <a href="#">Varighed</a> på side 1908)	<a href="#">FieldValue</a> (på side 1912)	<a href="#">Locale</a> (se <a href="#">Landstandard</a> på side 1926)	<a href="#">ExcludeChannel</a> (på side 1910)	<a href="#">LN</a> (på side 1925)
<a href="#">If</a> (på side 1915)	<a href="#">JulianDay</a> (på side 1921)	<a href="#">FindNoneOf</a> (på side 1913)	<a href="#">LocaleListSeparator</a> (på side 1926)	<a href="#">GetGroupId</a> (på side 1914)	

Boolske funktioner	Dato- og tidsfunktioner	Strengfunktioner	Brugerfunktioner	Datafunktioner	Matematiske funktioner
IsValidRowId (på side 1918)	JulianMonth (på side 1921)	FindOneOf (på side 1914)	OrganizationName (på side 1930)	JoinFieldValue (på side 1919)	
	JulianQtr (på side 1922)	HostName (på side 1915)	UserValue (på side 1938)	LookupName (på side 1926)	
	JulianWeek (på side 1922)	InStr (på side 1917)		LookupValue (på side 1927)	
	JulianYear (på side 1923)	Left (på side 1923)		PRE (på side 1930)	
	Timestamp (på side 1934)	Len (på side 1924)		RowIdToRowNum (på side 1932)	
	Today (på side 1937)	Lower (på side 1928)		RowNum (på side 1933)	
	UtcConvert (på side 1942)	Mid (på side 1929)			
		Right (på side 1932)			
		ToChar (på side 1934)			
		Upper (på side 1937)			

Bemærk følgende oplysninger om funktioner:

- Nogle af funktionerne i rullelisten i feltet Funktioner i udtryksgeneratoren er kun til intern brug. Brug ikke følgende funktioner i udtryk:
  - GetParentId
  - IsManagerPosition
  - Lookup
  - LookupMessage
  - LOVLanguage
  - PositionId
  - PositionName

- Det anbefales, at du bruger funktionen [UserValue \(på side 1938\)](#) i stedet for de funktioner, der er vist i følgende tabel. Disse funktioner vil blive forældet.

Funktion	Anbefalet alternativ
Alias	UserValue('<Alias>')
Valuta	UserValue('<CurrencyCode>')
DivisionName	UserValue('<Division>')
FirstName	UserValue('<FirstName>')
JobTitle	UserValue('<JobTitle>')
Sprog	UserValue('<LanguageCode>')
LanguageName	UserValue('<Language>')
LastName	UserValue('<LastName>')
LocalCurrency	UserValue('<CurrencyCode>')
LocaleName	UserValue('<Locale>')
LoginId	UserValue('<UserId>')
LoginName	UserValue('<UserSignInId>')

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- Brug af Expression Builder (på side 1893)

### Varighed

Funktionen Duration i Expression Builder returnerer et tal, der angiver perioden i dage eller brøkdele af dage, som angivet af periodeargumentet.

#### Syntaks

Duration(period)

#### Resultattype

Tal

#### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.



Argument	Beskrivelse
period	<p>Angiver den periode, der skal returneres. Værdien kan være en strengværdi i formatet <i>PnYnMnDTnHnM</i>, eller et udtryk, der evalueres til en streng i formatet <i>PnYnMnDTnHnM</i>.</p> <p>I strengen <i>PnYnMnDTnHnM</i> gælder følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ P er periodeindikator</li> <li>■ <i>nY</i> angiver antallet af år</li> <li>■ <i>nM</i> angiver antallet af måneder</li> <li>■ <i>nD</i> angiver antallet af dage</li> <li>■ T adskiller dato- og klokkeslætspecifikationerne</li> <li>■ <i>nH</i> angiver antallet af timer</li> <li>■ <i>nM</i> angiver antallet af minutter</li> </ul> <p>Antag f.eks., at du vil angive en periode på 50 måneder. Du kan angive perioden som en strenglitteral, f.eks. som <i>P4Y2M</i> eller som <i>P50M</i>. Alternativt kan du bruge det felt i et udtryk i argumentet, hvis du vil angive en periode, der varierer afhængig af en værdi i et felt.</p> <p>I følgende eksempel er udskydelsesperioden et tilpasset felt, der er konfigureret til at lagre en værdi for en periode i måneder. Værdien i feltet <i>Udskydelsesperiode</i> anvendes til at beregne perioden:</p> <pre>Duration('P'+ FieldValue([nDeferral_Period])) +'M')</pre> <p>Hvis værdien i feltet <i>Udskydelsesperiode</i> er 12, evalueres udtrykket således til <i>P12M</i>, som er en gyldig streng til argumentet. Hvis værdien i feltet <i>Udskydelsesperiode</i> er 50, evalueres udtrykket til <i>P50M</i>, som også er en gyldig streng.</p> <p>Du kan angive et hvilket som helst antal år, måneder, dage, timer eller minutter i strenglitteralen. Hvis argumentet indeholder et udtryk, der der på lignende vis ingen grænse for det antal, der kan returneres af udtrykket.</p>

Følgende overvejelser gælder for periodeargumentet:

- Angiv ikke et plustegn (+) til positive værdier.
- Du kan angive en negativ varighed som *-Duration(period)* eller *Duration(-period)*.
- Angivelse af sekunder understøttes ikke.
- Hvis antallet af år, måneder, dage, timer eller minutter er nul, kan du udelade tallet og dets tilsvarende betegnelse.
- Hvis ingen af tidskomponenterne findes i perioden, må T-betegnelsen ikke medtages i perioden.
- Betegnelsen *P* skal altid findes i perioden.

### Eksempler

Følgende er gyldige eksempler på funktionen *Duration*:

```
Duration('P0Y1M1DT2H5M')
```

```
Duration('P0Y0DT1H')
```

```
Duration('P1D')
```

Duration('P0Y0M0DT0H0M')

Duration('P0DT1M')

Duration('P24M')

Duration('P500D')

Duration('P'+ FieldValue([nDeferral\_Period]))+'M')

Duration('PT1000H3M')

Duration('-P1Y200M')

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- Brug af Expression Builder (på side 1893)
- Funktioner i Expression Builder (på side 1906)

### ExcludeChannel

ExcludeChannel-funktionen i Expression Builder returnerer FALSE, hvis det angivne kanalnavn er den kanal, som anmodningen kom fra.

#### Syntaks

ExcludeChannel(channel name)

#### Resultattype

Boolesk

#### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
channel name	Navnet på den kanal, der skal udelades.

I følgende tabel beskrives de gyldige strenge til brug i kanalnavneargumentet. Der skelnes mellem store og små bogstaver i strengene.

Kanalnavnestreng	Beskrivelse
Import	Denne kanalstreng udelader opdateringer, der er udført via importfunktionaliteten og via Oracle Data Loader On Demand.

Kanalnavnestreng	Beskrivelse
Online	<p>Denne kanalstreng udelader opdateringer, der er udført af:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Brugerinteraktioner i browservinduer, heriblandt opdateringer fra funktionaliteten Masseopdatering og postfletninger</li> <li>■ REST-API-kald</li> </ul> <p><b>BEMÆRK:</b> Online-kanalstrengen udelader ikke opdateringer, der er udført via importfunktionaliteten.</p>
Masseopdater	<p>Denne kanalstreng udelader opdateringer, der kun er udført via funktionaliteten Masseopdatering.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Opdateringer, der er udført via funktionaliteten Masseopdatering, udelades også af online-kanalstrengen.</p>
Postfletning	<p>Denne kanalstreng udelader opdateringer, der kun er udført af postfletninger.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Opdateringer fra postfletninger udelades også af online-kanalstrengen.</p>
Webservices	Denne kanalstreng udelader opdateringer fra Web Services.
Kontor	Denne kanalstreng udelader opdateringer fra Oracle CRM On Demand Integration for Office.
OEI	Denne kanalstreng udelader opdateringer fra Oracle Outlook Email Integration On Demand og Oracle Notes Email Integration On Demand.
Desktop	Denne kanalstreng udelader opdateringer fra Oracle CRM On Demand Desktop.
Rest	<p>Denne kanalstreng udelader opdateringer fra kun REST API-kald.</p> <p><b>BEMÆRK:</b> Opdateringer fra REST-API-kald udelades også af online-kanalstrengen.</p>
Mobile	Denne kanalstreng udelader opdateringer fra Oracle CRM On Demand Connected Mobile Sales.

### Eksempler

Følgende eksempel stopper en proces i at blive udløst af en webserviceanmodning:

```
ExcludeChannel("web services")
```

Følgende eksempel stopper en proces i at blive udløst af en importoperation eller Oracle Data Loader On Demand:

```
ExcludeChannel("Import")
```

### Eksempel på tilladelse til angivne online-opdateringer

Når online-kanalstrengen angives med funktionen ExcludeChannel, forhindres opdateringer fra følgende kanaler:

- Alle brugerinteraktioner i browservinduer, heriblandt opdateringer, der er udført via funktionaliteten Masseopdatering og postfletninger
- REST-API-kald

Hvis du vil tillade opdateringer fra REST-API-kald eller funktionaliteten Masseopdatering eller postfletninger, men du vil forhindre opdateringer fra andre brugerinteraktioner i browservinduer, skal du bruge IFF-funktionen med funktionen ExcludeChannel for at angive de online-kanaler, som du vil tillade. For at tillade opdateringer af kontoposter fra REST API-kald og forhindre opdateringer af kontoposter fra brugerinteraktioner i browservinduer, heriblandt funktionaliteten Masseopdatering og postfletninger, kan du f.eks. oprette en arbejdsgangregel med følgende konfiguration:

- Posttypen er Konto.
- Triggerbegivenheden er Før ændret post gemmes.
- Afkrydsningsfeltet Annuller gemmeoperation er markeret.
- Betingelsen er følgende:

```
IIf(ExcludeChannel("Online"),1,IIf(ExcludeChannel("Rest"),0,1))
```

Denne arbejdsgangregel tillader opdateringer fra alle kanaler, der ikke forhindres af online-kanalstrengen, såsom webservicer og importfunktionaliteten, samt opdateringer fra REST-API-kald.

**BEMÆRK:** Når du kombinerer funktionen ExcludeChannel med en anden funktion, som vist i dette eksempel, skal du huske, at funktionen ExcludeChannel returnerer en FALSE værdi, hvis det angivne kanalnavn er den kanal, som anmodningen kom fra.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

### FieldValue

FieldValue-funktionen i Expression Builder returnerer værdien af et felt som en streng.

#### Syntaks

```
FieldValue('<field_name>')
```

#### Resultattype

Streng

#### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
field_name	Det gyldige XML-navn eller den tilsvarende integrationstag svarende til det valgte felt.  Integrationstags vises i kolonnen Integration Tag Web Services v2.0 på <i>posttypens</i> Felter-side.

### Eksempler

Følgende eksempel:

```
FieldValue('<CreateDate>')
```

returnerer værdien af feltet Oprettelsesdato som en streng.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- Brug af Expression Builder (på side 1893)
- Funktioner i Expression Builder (på side 1906)

### FindNoneOf

FindNoneOf-funktionen i Expression Builder returnerer placeringen af den første forekomst i det første argument (streng1), der ikke matcher noget tegn i det andet argument (streng2).

### Syntaks

```
FindNoneOf(string1, string2)
```

### Resultattype

Heltal

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
string1	En streng, et tekstfelt eller et strengudtryk, der skal søges efter.
string2	En streng, et tekstfelt eller et strengudtryk, der skal matches.

### Eksempler

Følgende eksempel returnerer værdien 4:

```
FindNoneOf ("abcdef", "abc")
```

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)

- [Brug af Expression Builder \(på side 1893\)](#)
- [Funktioner i Expression Builder \(på side 1906\)](#)

## FindOneOf

FindOneOf-funktionen i Expression Builder returnerer placeringen af den første forekomst i det første argument (streng1) af et tegn i det andet argument (streng2).

### Syntaks

FindOneOf(string1, string2)

### Resultattype

Heltal

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
string1	En streng, et tekstfelt eller et strengudtryk, der skal søges efter.
string2	En streng, et tekstfelt eller et strengudtryk, der skal matches.

### Eksempler

Følgende eksempel returnerer værdien 3:

```
FindOneOf ("abcdef", "xyzc")
```

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder \(se \[About Expression Builder\]\(#\) på side 1893\)](#)
- [Brug af Expression Builder \(på side 1893\)](#)
- [Funktioner i Expression Builder \(på side 1906\)](#)

## GetGroupId

GetGroupId-funktionen i Expression Builder returnerer kalenderdelingsgruppen i Oracle CRM On Demand.

### Syntaks

GetGroupId()

### Resultattype

Streng

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder \(se \[About Expression Builder\]\(#\) på side 1893\)](#)
- [Brug af Expression Builder \(på side 1893\)](#)
- [Funktioner i Expression Builder \(på side 1906\)](#)

## HostName

HostName-funktionen i Expression Builder returnerer værtsnavnet for den server, hvor Oracle CRM On Demand kører.

### Syntaks

HostName

### Resultattype

Streng

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## IfNull

IfNull-funktionen i Expression Builder returnerer værdien fra det første argument, der overføres til funktionen. Hvis det første argument returnerer NULL, returneres værdien fra det andet argument.

### Syntaks

IfNull(expr1, expr2)

### Resultattype

Resultattypen fra IfNull-funktionen er typen af dens første argument, selv om det første argument er NULL. Det andet argument konverteres til typen af det første argument, før værdien returneres.

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
expr1	Et feltnavn eller udtryk.
expr2	Feltnavnet eller udtrykket, der returneres, hvis expr1 er NULL.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## IIf

IIf-funktionen i Expression Builder returnerer en af to parametre på basis af evalueringen af et betinget udtryk. IIf er en forkortelse for Immediate If.

### Syntaks

IIf(expr, result\_if\_true, result\_if\_false)

### Alternativ syntaks

IIf(expr, expr\_if\_true, expr\_if\_false)

### Blandet syntaks

IIf(expr, result\_if\_true, expr\_if\_false)

IIf(expr, expr\_if\_true, result\_if\_false)

### Resultattype

Resultattypen fra IIf()-funktionen er altid typen af dens første argument. Hvis udtrykket evalueres til FALSE, konverteres det andet argument til typen af det første argument, før værdien returneres.

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
expr	Det betingede udtryk, der skal evalueres.
result_if_true	Returværdi, hvis det betingede udtryk evalueres til at være sand.
result_if_false	Returværdi, hvis det betingede udtryk evalueres til at være falsk.
expr_if_true	Et udtryk, der skal evalueres, hvis det betingede udtryk evalueres til sand.
expr_if_false	Et udtryk, der skal evalueres, hvis det betingede udtryk evalueres til falsk.

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

### Eksempler

Følgende er et eksempel på blandet syntaks i IIf-funktionen:

En forretningsproces kræver, at feltet Region på en kontodetaljeside skal opdateres på følgende måde, når feltet Faktureringsstat ændres:

Hvis feltet Faktureringsstat ændres til OK eller TX, skal feltet Region opdateres til Central. Hvis feltet Faktureringsstat ændres til CA, skal feltet Region opdateres til Vest. For alle andre status skal feltet Region opdateres til Øst.

```
IIf([<PrimaryBillToState>]='OK' OR [<PrimaryBillToState>]='TX', 'Central',
IIf([<PrimaryBillToState>]='CA', 'Vest', 'Øst'))
```

### Relaterede emner



Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- Brug af Expression Builder (på side 1893)
- Funktioner i Expression Builder (på side 1906)

## InStr

InStr-funktionen i Expression Builder returnerer placeringen af den første forekomst af en streng i en anden.

### Syntaks

Instr(string1, string2, start, end)

### Resultattype

Heltal

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
string1	Angiver den streng, der skal søges efter. Værdien kan være en strenglitteral eller et feltnavn eller et udtryk, der returnerer en streng.
string2	Angiver den streng, der skal søges efter. Værdien kan være en strenglitteral eller et feltnavn eller et udtryk, der returnerer en streng.  <b>BEMÆRK:</b> I søgningen efter en streng skelnes mellem store og små bogstaver.
start	(Valgfrit) Et heltal, der angiver startpunktet i string1.
end	(Valgfrit) Et heltal, der angiver slutpunktet i string1.

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

### Eksempler

Følgende eksempel returnerer værdien 9:

```
InStr('john.doe@firma.com', '@')
```

I følgende eksempel vises, hvordan InStr-funktionen kan bruges i en betingelse til en arbejdsgangregel. I betingelsen bruges InStr-funktionen til at fastlægge, om en angivet streng vises i et felt i posten. Hvis strengen findes i feltet, udføres de handlinger, der er angivet i arbejdsgangreglen. I dette eksempel fastlægger InStr-funktionen, om feltet Emne i en post indeholder ordet *REVIEW*. Handlingen på arbejdsgangreglen udføres kun, hvis feltet Emne indeholder ordet *REVIEW* med store bogstaver.

InStr([<Subject>], 'REVIEW') > 0

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

### IsValidRowId

Funktionen IsValidRowId i Expression Builder forespørger efter poster med en angivet posttype for at fastlægge, om en bestemt række-id findes og returnerer en boolesk værdi (TRUE eller FALSE). Hvis række-id'en findes, men posten er markeret til sletning, returnerer funktionen IsValidRowId FALSE.

### Syntaks

IsValidRowId(record\_type, 'row\_id')

### Resultattype

Boolesk (TRUE eller FALSE).

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
record_type	Det sproguafhængige navn på posttypen. (Et <i>sproguafhængigt navn</i> er et navn, der ikke ændres, når brugersproget ændres).  Argumentet skal omslutes af feltstrengidentifikatorer. F.eks.  '<Contact>'
row_id	Strenglitterval, feltnavn eller udtryk, der returnerer en alfanumerisk række-id.

### Eksempler

Følgende eksempel fastlægger, om værdien i feltet Række-id på en kontaktpost er en gyldig række-id til en kontaktpost:

```
IsValidRowId('<Contact>', [{Id}])
```

Følgende eksempel fastlægger, om værdien 12-Y09KG er en gyldig række-id til en kontopost:

```
IsValidRowId('<Account>', '12-Y09KG')
```

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## JoinFieldValue

Der kan refereres til en posttype af en anden posttype via en fremmednøgle. Et *sammenføjet felt* er et felt i en posttype, der bruger en fremmednøgle til at referere til et felt i en anden posttype. I de fleste posttyper er feltet OwnerId f.eks. en fremmednøgle, der refererer til posttypen Bruger. Feltet Ejer er i mange poster et sammenføjet felt, der bruger fremmednøglen OwnerId til at referere til feltet Alias i posttypen Bruger.

JoinFieldValue-funktionen i Expression Builder returnerer værdien af et sammenføjet felt, når den refererede posttype og de relaterede fremmednøglefelter er angivet i funktionen. Funktionen kan også hente andre felter i den refererede posttype, der ikke er direkte føjet til det refererende objekt, og som gør det muligt at slå felter op på tværs af posttyper fra relaterede posttyper.

Hvis feltet Id til en refereret posttype findes som en fremmednøgle på den posttype, som du konfigurerer en arbejdsgangregel på, kan du bruge funktionen JoinFieldValue til at hente feltværdier fra den refererede posttype.

Desuden kan du bruge følgende fremmednøglefelter, som er tilgængelige på alle posttyper, til at hente feltværdier fra posttypen Bruger:

- CreatedById
- ModifiedById

**BEMÆRK:** Funktionen JoinFieldValue kan ikke returnere værdierne af følgende felter i posttypen Aktivitet: antal udbetalingstransaktioner, antal detaljerede produkter, antal droppede promotionvarer og antal droppede stikprøver. Denne begrænsning skyldes den måde, som Oracle CRM On Demand beregner værdierne af disse felter på.

### Syntaks

JoinFieldValue (ref\_record\_type, foreign\_key, field\_name)

### Resultattype

Streng.

Hvis der opstår en fejl, eller den anmodede feltværdi er tom, returneres en streng med længde på nul.

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
ref_record_type	Det sproguafhængige navn for den refererede posttype. (Et <i>sproguafhængigt navn</i> er et navn, der ikke ændres, når brugersproget ændres).  Argumentet skal omslutes af feltstrengidentifikatorer. F.eks.  '<Account>'
foreign_key	En literal eller et udtryk, der returnerer en gyldig række-id i den refererede posttype (angivet i argumentet ref_record_type). Hvis række-id er ugyldig, returnerer funktionen en streng med længde på nul. Direkte feltreferencer skal omslutes af feltidentifikatorer. F.eks.  [<AccountId>]

Argument	Beskrivelse
field_name	Det sproguafhængige navn på et felt i den refererede posttype (angivet af argumentet ref_record_type). Hvis feltet ikke findes i den refererede posttype, returneres en fejl. Feltnavnet skal omslutes af feltstrengidentifikatorer. F.eks.  ' <Type> '

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

### Eksempler

Eksempel 1: En forretningsproces kræver en arbejdsgangregel for at slå navnet på den nye ejer op, når ejeren af en post ændres. Når ejeren af en post ændres, opdateres kun fremmednøglefeltet OwnerId i posten. Som resultat slår følgende betingelse i en arbejdsgangregel ikke den nye ejer af posten op:

```
PRE('<Owner>') <> [<Owner>]
```

I stedet kan du bruge følgende betingelse i arbejdsgangen til at slå den nye ejer af posten op:

```
PRE('<Owner>') <> JoinFieldValue('<User>', [<OwnerId>], '<Alias>')
```

Eksempel 2: Brug følgende udtryk for at hente e-mail-adressen for den tidligere ejer af en post:

```
JoinFieldValue('<User>', PRE('<OwnerId>'), '<EmailAddr>')
```

Eksempel 3: Brug følgende udtryk for at hente e-mail-adressen for den aktuelle ejer af en post:

```
JoinFieldValue('<User>', [<OwnerId>], '<EmailAddr>')
```

Eksempel 4: En forretningsproces kræver, at en serviceanmodnings-e-mail sendes til en kontakt. Før e-mailen sendes, kontrollerer arbejdsgangreglen, at kontakten har accepteret at modtage e-mails. Arbejdsgangreglen (baseret på serviceanmodningens posttype) har følgende betingelse:

```
JoinFieldValue('<Contact>', [<ContactId>], '<NeverEmail>') <> 'Y'
```

Eksempel 5: Brug følgende udtryk for at hente salgsområdet for den primære konto til en serviceanmodning:

```
JoinFieldValue('<Territory>', JoinFieldValue('<Account>', [<AccountId>], '<TerritoryId>'), '<TerritoryName>')
```

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## JulianDay

JulianDay-funktionen i Expression Builder returnerer det antal dage, der er forløbet siden middag Universal Time, 1. januar, 4713 f.Kr.

### Syntaks

JulianDay(date)

### Resultattype

Heltal

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
date	Et feltnavn, der returnerer en dato-datatype. Brug følgende syntaks for at returnere værdien for dags dato: JulianDay(Today())

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## JulianMonth

JulianMonth-funktionen i Expression Builder returnerer et heltal, der er lig med:

$$JulianYear * 12 + current\_month$$

hvor *JulianYear* er det år, der returneres af funktionen [JulianYear](#) (på side 1923), *current\_month* er et heltal fra 1-12, og januar er 1.

### Syntaks

JulianMonth(date)

### Resultattype

Heltal

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
date	Et feltnavn, der returnerer en dato-datatype. Brug følgende syntaks for at returnere værdien for dags dato: JulianMonth(Today())

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## JulianQtr

JulianQtr-funktionen i Expression Builder returnerer et heltal, der er lig med:

$$JulianYear * 4 + current\_quarter$$

hvor *JulianYear* er det år, der returneres af funktionen [JulianYear](#) (på side 1923), og *current\_quarter* er:

$$(current\_month - 1) / 3 + 1$$

rundet ned til det næste heltal.

## Syntaks

JulianQtr(date)

## Resultattype

Heltal

## Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
date	Et feltnavn, der returnerer en dato-datatype.  Brug følgende syntaks for at returnere værdien for dags dato:  JulianQtr(Today())

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## JulianWeek

JulianWeek-funktionen i Expression Builder returnerer et heltal, der er lig med:

$$JulianDay / 7$$

rundet ned til det næste heltal, hvor *JulianDay* er den dag, der returneres af funktionen [JulianDay](#) (på side 1921).

## Syntaks

JulianWeek(date)

## Resultattype

Heltal

## Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
date	Et feltnavn, der returnerer en dato-datatype. Brug følgende syntaks for at returnere værdien for dags dato: JulianWeek(Today())

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder \(se \[About Expression Builder\]\(#\) på side 1893\)](#)
- [Brug af Expression Builder \(på side 1893\)](#)
- [Funktioner i Expression Builder \(på side 1906\)](#)

## JulianYear

JulianYear-funktionen i Expression Builder returnerer et heltal, der er lig med:

*current\_year* + 4713

## Syntaks

JulianYear(date)

## Resultattype

Heltal

## Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
date	Et feltnavn, der returnerer en dato-datatype. Brug følgende syntaks for at returnere værdien for dags dato: JulianYear(Today())

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder \(se \[About Expression Builder\]\(#\) på side 1893\)](#)
- [Brug af Expression Builder \(på side 1893\)](#)
- [Funktioner i Expression Builder \(på side 1906\)](#)

## Left

Left-funktionen i Expression Builder returnerer et angivet antal tegn fra venstre side af en streng.

## Syntaks

Left(string, length)

### Resultattype

Streng

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
string	Den streng, som tegnet yderst til venstre returneres fra. NULL returneres, hvis strengen indeholder NULL.
length	Et heltal angiver antallet af tegn, der skal returneres. Hvis argumentet er 0 (nul), returneres en tom streng. Hvis argumentet er større end eller lig med antallet af tegn i strengen, returneres hele strengen.

### Eksempler

Hvis den aktuelle brugers e-mail-adresse er john.doe@oracle.com, returnerer følgende eksempel værdien john:

```
Left(UserValue('<EMailAddr>'), 4)
```

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## Len

Len-funktionen i Expression Builder returnerer antallet af tegn i en angivet streng.

### Syntaks

Len(string)

### Resultattype

Heltal

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
string	Feltnavn eller udtryk, som tegnene tælles fra. Hvis strengen er tom, returneres 0 (nul). NULL returneres, hvis strengen indeholder NULL.

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression



Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

### Eksempler

Følgende eksempel returnerer værdien 18:

```
Len("Oracle Corporation")
```

Følgende eksempel returnerer værdien 19, hvis feltet indeholder et gyldigt tidsstempel:

```
Len([<CreateDate>])
```

Følgende eksempel returnerer værdien 19:

```
Len(Timestamp()) returnerer 19
```

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## LN

LN-funktionen i Expression Builder returnerer den naturlige log for det tal, der overføres i argumentet.

### Syntaks

```
LN(number)
```

### Resultattype

Tal

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
number	Det tal, som den naturlige log skal returneres for.

### Eksempler

Følgende eksempel:

```
LN(10)
```

returnerer værdien 2.30.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## Landestandard

Locale-funktionen i Expression Builder returnerer landestandardkoden for den bruger, der er logget på, f.eks. ENU.

### Syntaks

Locale()

### Resultattype

Streng

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## LocaleListSeparator

LocaleListSeparator-funktionen i Expression Builder returnerer listeseparatortegnet til den aktuelle landestandard, f.eks. et komma (,).

### Syntaks

LocaleListSeparator()

### Resultattype

Streng

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## LookupName

LookupName-funktionen i Expression Builder finder en række i tabellen Værdiliste, hvor alle følgende er sande:

- Feltet TYPE matcher argumentet type.
- Feltet CODE matcher argumentet lang\_ind\_code.
- Feltet LANG\_ID matcher sprogekoden for det aktuelt aktive sprog.

Denne funktion returnerer den uoversatte værdi (den sproguafhængige kode) af fremvisningsværdien i den angivne værdiliste.

**TIP:** Når parametrene angives til funktionen LookupName, skal du klikke på [Vis acceptable værdier](#) for at få vist de acceptable værdier til det felt, som du valgte i listen Felter. (Hvis et felt er et valgfelt, viser [Vis acceptable værdier](#) alle indstillinger, der er konfigureret til den valgliste. Hvis et felt ikke er et valgfelt, åbner [Vis acceptable værdier](#) et vindue, der beskriver de acceptable værdier til en række data, som feltet kan indeholde).

### Syntaks

LookupName(type, lang\_ind\_code)

### Resultattype

Streng

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
type	Den type række, der skal søges efter.
lang_ind_code	Fremvisningsværdien.

### Eksempel

Hvis CALIFORNIA er fremvisningsværdien, og CALIF er den sproguafhængige kode, returnerer begge eksemplerne værdien CALIF:

```
LookupName('STATE_ABBREV', 'CALIFORNIA')
```

```
LookupName('STATE_ABBREV', 'CALIF')
```

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

### LookupValue

LookupValue-funktionen i Expression Builder returnerer en angivet valglister værdi, der er oversat til det aktuelt aktive sprog.

Valglister værdier lagres i tabellen Værdiliste. Funktionen LookupValue returnerer værdien i VAL-kolonnen til en række, hvor alle følgende er sande:

- Kolonnen·TYPE matcher argumentet type.
- Kolonnen CODE matcher argumentet lang\_ind\_code.
- Kolonnen·LANG\_ID matcher sprogekoden for det aktuelt aktive sprog.

LookupValue-funktionen gør det muligt for Oracle CRM On Demand at evaluere udtryk, der involverer ensartede valglister værdier på tværs af landestandarder. F.eks. evalueres værdien *White* på engelsk på samme måde som værdien *Blanc* på fransk.

**TIP:** Når parametrene angives til funktionen LookupValue, skal du klikke på [Vis acceptable værdier](#) for at få vist de acceptable værdier til det felt, som du valgte i listen Felter. (Hvis et felt er et valglisterfelt, viser [Vis acceptable værdier](#) alle indstillinger, der er konfigureret til den valglister. Hvis et felt ikke er et valglisterfelt, åbner [Vis acceptable værdier](#) et vindue, der beskriver de acceptable værdier til andre data, som feltet kan indeholde).

**BEMÆRK;** Feltet Salgsstadiet i salgsmulighedsposter er ikke et sandt valglisterfelt. LookupValue-funktionen virker ikke på dette felt.

### Syntaks

```
LookupValue (type, lang_ind_code)
```

### Resultattype

Streng

## Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
type	Den type række, der skal søges efter.
lang_ind_code	Den uoversatte værdi i værdilisten.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## Lower

Funktionen Lower i Expression Builder konverterer alle bogstaver i den angivne streng til små bogstaver. Hvis det er tegn i strengen, som ikke er bogstaver, påvirkes de ikke af denne funktion.

## Syntaks

Lower(string)

## Resultattype

Streng

## Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
string	Angiver den streng, der skal konverteres. Værdien kan være en strenglitteral eller et feltnavn eller et udtryk, der returnerer en streng. Hvis værdien er en strenglitteral, skal den omslutes af enkelte eller dobbelte anførselstegn.

## Eksempler

Hvis feltet Fornavn på en kontaktpost indeholder værdien Amanda, returnerer følgende eksempel værdien amanda:

```
Lower([{First Name}])
```

Følgende eksempler returnerer begge værdien account123:

```
Lower('Account123')
```

```
Lower("Account123")
```

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)

- [Brug af Expression Builder \(på side 1893\)](#)
- [Funktioner i Expression Builder \(på side 1906\)](#)

## Mid

Mid-funktionen i Expression Builder returnerer et angivet antal tegn fra en streng.

**TIP:** Brug funktionen [Len \(på side 1924\)](#) til at fastlægge antallet af tegn i en streng.

### Syntaks

Mid(string, start, length)

### Resultattype

Streng

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
string	Feltnavnet eller strengudtrykket, hvorfra tegnene returneres. Hvis strengen indeholder NULL, returneres en tom streng.
start	Feltnavnet eller udtrykket, der angiver tegnpositionen i den streng, hvor optælling af længden begynder. Hvis værdien af startargumentet er større end antallet af tegn i strengen, returnerer Mid-funktionen en tom streng.
length	Valgfrit. Feltnavnet eller udtrykket, der angiver antallet af tegn, der skal returneres. Hvis argumentet ikke bruges, eller den angivne længde er større end antallet af tegn, der kan returneres, returneres alle tegn fra startpositionen til slutningen af strengen.

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se [Om udtryk \(se About Expressions på side 1896\)](#) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

### Eksempler

Følgende eksempel returnerer syv tegn (Builder), begyndende med det tolvte tegn i en streng:

```
Mid("Expression Builder is easy!!", 12, 7)
```

Følgende eksempler returnerer syv tegn, begyndende med det tolvte tegn fra et tekstfelt, der indeholder teksten: *Expression Builder is easy!!*

```
Mid('<TextfieldName>',12, 7)
```

eller

```
Mid([<TextFieldName>],12, 7)
```

Følgende eksempel udtrækker domænenavn fra en e-mail-adresse:

```
Mid([<CreatedByEmailAddress>],FindOneOf([<CreatedByEmailAddress>], "@" ) + 1,  
Len([<CreatedByEmailAddress>]))
```

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- Brug af Expression Builder (på side 1893)
- Funktioner i Expression Builder (på side 1906)

## OrganizationName

OrganizationName-funktionen i Expression Builder returnerer organisationsnavnet for den bruger, der er logget på.

### Syntaks

```
OrganizationName()
```

### Resultattype

Streng

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- Brug af Expression Builder (på side 1893)
- Funktioner i Expression Builder (på side 1906)

## PRE

PRE-funktionen i Expression Builder returnerer den forrige værdi i det angivne felt, når feltværdien ændres, men før værdien opdateres i databasen.

**ADVARSEL:** Det anbefales kraftigt, at du ikke bruger PRE-funktionen med arbejdsgangregler, der indeholder en Vent-handling, da Vent-handlingen påvirker PRE-funktionen. Handlinger, der følger efter Vent-handlingen, udføres ikke, før den angivne venteperiode er udløbet. De resterende handlinger udføres i en anden batchoperation end den operation, hvor reglen oprindeligt blev udløst, og værdierne af felterne i posten før den handling, der udløste arbejdsgangreglen, bevares ikke. Den tidligere værdi og den aktuelle værdi af feltet anses derfor altid som værende den samme.

### Syntaks

```
PRE('<fieldname>')
```

### Resultattype

Streng

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
fieldname	Navnet på det felt, der blev ændret.

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

Følgende overvejelser gælder, når PRE-funktionen bruges:

- I betingede udtryk, så som arbejdsgangbetingelser og valideringssætninger, skal du huske, at feltets første værdi kan være tom (dvs. en NULL-værdi), når du bruger PRE-funktionen til at hente et felts tidligere værdi. Hvis den første værdi er NULL, resulterer en sammenligning med en ikke-NULL værdi i uforudsigelig virkemåde. Brug PRE-funktionen med IfNull-funktionen, som vist i dette eksempel, for at sikre, at betingede udtryk evalueres korrekt i sådanne tilfælde:

```
IfNull([<FieldName>], "Ugyldig") <> IfNull(PRE('<FieldName>'), "Ugyldig")
```

I dette eksempel bruges tekststrengen *Ugyldig* til at erstatte NULL-værdien, men du kan bruge en hvilken som helst streng efter ønske, forudsat strengen ikke findes som en værdi i det felt, der undersøges.

- Hvis PRE-funktionen bruges i en arbejdsgangregel eller -handling, der aktiveres efter en Vent-handling, returnerer funktionen ikke et felts tidligere værdi. Du kan imidlertid have en forretningsproces, der kræver sådanne sammenligninger. I de tilfælde bruger du en arbejdsgangregel med triggerbegivenheden Før ændret post gemmes til at lagre et felts tidligere værdi i et ubrugt felt på posttypen. Du kan dernæst bruge den lagrede feltværdi til sammenligninger, som du kræver i arbejdsgangregler med Vent-handlingen.

Når du opretter arbejdsgangreglen for at lagre et felts tidligere værdi i et ubrugt felt på posttypen, skal du huske, at den tidligere værdi af det oprindelige felt kan være tom (dvs. en NULL-værdi). Du skal derfor bruge et udtryk så som følgende til at lagre en standardværdi, hvis en NULL-værdi findes:

```
IfNull([<FieldName>], "Ugyldig")
```

I dette eksempel er tekststrengen *Ugyldig* den standardværdi, der bruges til at erstatte en NULL-værdi, men du kan bruge en hvilken som helst streng efter ønske, forudsat strengen ikke findes som en værdi i det oprindelige felt.

### Eksempel på oprettelse af en arbejdsgangregel, der sender en e-mail til den tidligere ejer af en kontopost

Følgende er et eksempel på, hvordan du opretter en arbejdsgangregel, der sender en e-mail til den tidligere ejer af en kontopost, når ejeren af posten ændres.

#### Sådan opretter du en arbejdsgangregel, der sender en e-mail til den tidligere ejer af en kontopost

- 1 Opret en arbejdsgangregel til posttypen Konto med triggerbegivenheden Når ændret post gemmes.
- 2 Gem arbejdsgangreglen.
- 3 Opret handlingen Opret en e-mail på arbejdsgangreglen.
- 4 Gør følgende på arbejdsgangreglen:
  - a Vælg Bestemt e-mail-adresse i feltet Til.
  - b Tilføj følgende udtryk i Til-feltets udtrykstekstboks:  
JoinFieldValue('<User>', IfNull(PRE('<OwnerId>'), "admin@mitfirma.com"), '<EMailAddr>')
  - c Tilføj den nødvendige tekst i emnet og brødteksten til e-mailen.
  - d Gem handlingen til arbejdsgang.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## Right

Right-funktionen i Expression Builder returnerer et angivet antal tegn fra højre side af en streng.

### Syntaks

Right(string, length)

### Resultattype

Streng

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
string	Den streng, som tegnet yderst til højre returneres fra. NULL returneres, hvis strengen indeholder NULL.
length	Et heltal angiver antallet af tegn, der skal returneres. Hvis argumentet er 0 (nul), returneres en tom streng. Hvis argumentet er større end eller lig med antallet af tegn i strengen, returneres hele strengen.

### Eksempler

Hvis den aktuelle brugers e-mail-adresse er john.doe@oracle.com, returnerer følgende eksempel værdien oracle.com:

```
Right(UserValue('<EmailAddr>'), Len(UserValue('<EmailAddr>'))-  
InStr(UserValue('<EmailAddr>'),'@'))
```

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## RowIdToRowNum

RowIdToRowNum-funktionen i Expression Builder konverterer en alfanumerisk række-id til et numerisk format.

**BEMÆRK:** Række-id'er genereres af Oracle CRM On Demand vha. en egen algoritme og har fuld referenceintegritet på tværs af Oracle CRM On Demand-databasen. Algoritmen bruger Base-36-kodning, et positionelt talsystem, hvor radix is 36. Brug af 36 som radix tillader, at cifre kan repræsenteres af tallene 0-9 og bogstaverne A-Z, der er et optimeret alfanumerisk talsystem baseret på ASCII-tegn, hvor der ikke skelnes mellem store og små bogstaver.



## Syntaks

RowIdToRowNum('row\_id')

## Resultattype

Streng

## Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
row_id	Strenglitterval, feltnavn eller udtryk, der returnerer en alfanumerisk række-id.

**BEMÆRK:** De sproguafhængige feltnavne og feltnavnesyntaksen, der bruges i eksempeludtryk i dette emne, er de feltnavne og den feltnavnesyntaks, der blev brugt i Expression Builder i releases før Release 29 Service Pack 1. Disse eksempler er stadig gyldige. Hvis du vælger de tilhørende felter til et udtryk fra listen Felter i Expression Builder i Release 29 Service Pack 1 eller nyere, vil feltnavnene og feltnavnesyntaksen imidlertid være forskellig fra dem i eksemplerne. Det anbefales, at du altid vælger felter til udtrykkene fra listen Felter i Expression Builder, så feltnavnene og feltnavnesyntaksen altid er korrekte. Se Om udtryk (se [About Expressions](#) på side 1896) for at få flere oplysninger om feltnavne og feltnavnesyntaks i udtryk.

## Eksempler

Følgende eksempel:

```
RowIdToRowNum('12-6RX8L').
```

returnerer værdien 38-8021253.

Følgende eksempel:

```
RowIdToRowNum('12-Y09KG')
```

returnerer værdien 38-57119344.

Hvis feltet <AccountID> indeholder '12-Y09KG', returnerer følgende eksempel:

```
RowIdToRowNum('<AccountID>')
```

returnerer værdien 38-57119344.

## Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## RowNum

RowNum-funktionen i Expression Builder returnerer placeringen af posten i det aktive sæt poster.

## Syntaks

RowNum()

## Resultattype

Heltal

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

### Timestamp

Timestamp-funktionen i Expression Builder returnerer serverdato og -klokkeslæt konverteret til den aktuelle brugers tidszoneindstilling. Hvis f.eks. den aktuelle brugers tidszoneindstilling er sat til Eastern Daylight Time (EDT) -0400 UTC, konverterer funktionen Timestamp serverklokkeslættet til EDT. Funktionen udfører UTC-konvertering (universal time code).

**BEMÆRK:** Aritmetiske operationer (f.eks. adder eller subtraher) understøttes ikke med Timestamp()-funktionen.

### Syntaks

Timestamp()

### Resultattype

Dato/tid

### Eksempler

Følgende eksempel returnerer aktuelt dato og aktuelt klokkeslæt i formatet måned/dag/år timer24:minutter:sekunder:

Timestamp()

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

### ToChar

ToChar-funktionen i Expression Builder konverterer en angivet dato eller et angivet numerisk udtryk til en formateret streng.

### Syntaks

ToChar(expression, format)

**ADVARSEL:** Brug ikke både datoformater og talformater i en forekomst af ToChar-funktionen. Det kan føre til ugyldige resultater.

### Resultattype

Streng

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
expression	Et udtryk eller et felt, der returnerer en dato, dato og klokkeslæt eller en numerisk værdi.
format	En streng, der repræsenterer dato- eller talformatet.

I følgende tabel beskrives datoformaterne til funktionen.

Formatkode	Beskrivelse
DD	En to-cifret dag i måned (01-31).
DDDD dddd	Navnet på dagen.
MM	Et to-cifret månedstal (01-12 hvor 01 er JAN). Du skal bruge <i>MM</i> med store bogstaver, da <i>mm</i> med små bogstaver angiver minutter.
MMMM mmmm	Navnet på måneden. Bemærk, at hvis du bruger små bogstaver, skal du bruge mmmm (dvs. bogstavet m med små bogstaver fire gange), da mm (dvs. bogstavet m med små bogstaver to gange) angiver minutter.
Y	Det sidste ciffer i året.
YY	De sidste to cifre i året.
YYYY	Et fire-cifret år.
hh12	Time på dag i 12-timers format.
hh24	Time på dag i 24-timers format.
hh	Time på dag. Du kan angive AM eller PM for at justere klokkeslæt, som relevant, f.eks.: hh:mm:ss PM Hvis du ikke angiver AM eller PM, bruges 24-timers formatet som standard.
mm	Minutterne. Bemærk, at mm (dvs. bogstavet m med små bogstaver to gange) altid angiver minutter og ikke kan bruges til at angive en to-cifret dag i måneden.
ss	Sekunderne

I følgende tabel beskrives talformaterne til funktionen.

Formatkode	Eksempel	Beskrivelse
#	####	Returnerer værdien med det angivne antal cifre med et foranstillet minustegn, hvis værdien er negativ.
0	####.00	Returnerer foranstillede nuller. Returnerer efterstillede nuller.
\$	\$####.00	Returnerer værdien med et foranstillet dollartegn.
,	#,###	Returnerer et komma i den angivne position. Et komma kan ikke vises til højre for decimaltegnet. Formatmodellen skal ikke begynde med et komma.
.	###.##	Returnerer et decimaltegn på den angivne position. Kun et decimaltegn er tilladt i formatparameteren. Hvis antallet af cifre, der er angivet efter decimaltegnet, er mindre end antallet af cifre, der er tilgængelige efter decimaltegnet, rundes decimalet op.

#### Eksempler med talformater

Følgende eksempel returnerer værdien 10:

ToChar (10, '##.##')

Følgende eksempel returnerer værdien 10:

ToChar (10, '##.00')

Følgende eksempel returnerer værdien 10.24:

ToChar (10.2388, '##.00')

Følgende eksempel returnerer værdien -10.24:

ToChar (-10.2388, '##.##')

#### Eksempler med datoformater

Følgende eksempel konverterer værdien, der returneres af funktionen Timestamp(), til formatet DD/MM/YYYY:

ToChar(Timestamp(), 'DD/MM/YYYY')

Hvis funktionen Timestamp() f.eks. returnerer værdien 02/29/2008 10:58:37, evalueres det forrige udtryk til 29/02/2008.

Følgende eksempler viser, hvordan midnat vises vha. forskellige formater:

ToChar(Today(), 'YYYY/MM/DD hh:mm:ss PM') returnerer 2009/05/22 12:00:00 AM

ToChar(Today(), 'YYYY/MM/DD hh:mm:ss') returnerer 2009/05/22 00:00:00

ToChar(Today(), 'YYYY/MM/DD hh24:mm:ss PM') returnerer 2009/05/22 00:00:00

#### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- Brug af Expression Builder (på side 1893)
- Funktioner i Expression Builder (på side 1906)

## Today

Today-funktionen i Expression Builder returnerer dags dato på basis af den aktuelle brugers tidszoneindstilling. Hvis f.eks. den aktuelle brugers tidszoneindstilling er sat til Eastern Daylight Time (EDT) -0400 UTC, konverterer funktionen Today() serverdagen til EDT. Today()-funktionen udfører UTC-konvertering (universal time code).

### Syntaks

Today()

### Resultattype

Dato

### Eksempler

Hvis den aktuelle dato er 11/27/2007, sker følgende i dette eksempel:

```
Today() - 30
```

returnerer værdien 10/28/2007.

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- Brug af Expression Builder (på side 1893)
- Funktioner i Expression Builder (på side 1906)

## Upper

Funktionen Upper i Expression Builder konverterer alle bogstaver i den angivne streng til store bogstaver. Hvis det er tegn i strengen, som ikke er bogstaver, påvirkes de ikke af denne funktion.

### Syntaks

Upper(string)

### Resultattype

Streng

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
string	Angiver den streng, der skal konverteres. Værdien kan være en strenglitteral eller et feltnavn eller et udtryk, der returnerer en streng. Hvis værdien er en strenglitteral, skal den omslutes af enkelte eller dobbelte anførselstegn.

### Eksempler

Hvis feltet Fornavn på en kontaktpost indeholder værdien Amanda, returnerer følgende eksempel værdien AMANDA:

```
Upper([First Name])
```

Følgende eksempler returnerer begge værdien ACCOUNT123:

```
Upper('Account123')
```

```
Upper("Account123")
```

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- Om Expression Builder (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- Brug af Expression Builder (på side 1893)
- Funktioner i Expression Builder (på side 1906)

## UserValue

UserValue-funktionen i Expression Builder returnerer værdien af en angivet attribut til den aktuelle bruger.

Felterne i visningen Brugerdetalje er attributter for den valgte bruger.

### Syntaks

```
UserValue('<attribute>')
```

### Resultattype

Streng

### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
attribute	Det sproguafhængige navn eller den tilpassede integrationstag, der svarer til den aktuelle brugerattributs fremvisningsnavn.  Integrationstags vises i kolonnen Integration Tag Web Services v2.0 på <i>posttypens</i> Felter-side.

### Eksempler

Eksempel 1: En forretningsproces kræver, at et tilpasset tekstfelt, kaldet Oprindelse, i en serviceanmodning, som standard skal vise landet for den bruger, der opretter posten (den aktuelle bruger), når posten oprettes.

Angiv standardværdien til feltet Oprindelse til UserValue('<PersonalCountry>'), og marker afkrydsningsfeltet Efterstandard for at implementere forretningsreglen på siden Feltopsætning til serviceanmodninger.

Se [Oprettelse og redigering af felter \(på side 1223\)](#) for at få oplysninger om oprettelse og redigering af felter.

Eksempel 2: En forretningsproces kræver, at en bestemt arbejdsgangregel udløses, hvis ejeren af en salgsmulighed ikke er administratoren.

Konfigurer følgende betingelse i arbejdsgangreglen for at implementere forretningsreglen:

```
UserValue('<EMailAddr>') <> 'administrator@testdata.com'
```

## Attributter

I følgende tabel vises de attributter, der kan bruges som argumenter i UserValue-funktionen og deres tilsvarende fremvisningsnavne.

Attribut	Fremvisningsnavn	Eksempelværdi
Alias	Alias	Admin.
AuthenticationType	Autentificeringstype	Kun bruger-id/adgangskode
BusinessUnit	Forretningsenhed	Forretningsenhed
BusinessUnitLevel1	Forretningsenhed niveau 1	Forretningsenhed N1
BusinessUnitLevel2	Forretningsenhed niveau 2	Forretningsenhed N2
BusinessUnitLevel3	Forretningsenhed niveau 3	Forretningsenhed N3
BusinessUnitLevel4	Forretningsenhed niveau 4	Forretningsenhed N4
CellPhone	Mobilnr.	+1 555 2368978
CreatedBy	Oprettet af	Oracle CRM On Demand CSR-admin.
CreatedByld	Ikke tilgængelig	1E1263-IZBZ
CreatedDate	Oprettelsesdato	01/08/2007 21:21:33
CurrencyCode	Valuta	USD
Department	Department	Department
Division	Division	Division
EMailAddr	E-mail	john.doe@oracle.com
EmployeeNumber	Medarbejdernr.	12345
EnableTeamContactsSync	Aktiver synkronisering af teamkontakter	Y
ExternalIdentifierForSingleSign-On	Ekstern identifikator for Single Sign-On	UID=ADMIN,O=ORACLE
ExternalSystemId	Ekstern entydig id	EXTUID123
FirstName	Fornavn	John

Attribut	Fremvisningsnavn	Eksempelværdi
FundApprovalLimit	Kapitalgodkendelsesgrænse	50000
IntegrationId	Integrations-id	INTUID123
JobTitle	JobTitle	Produktmanager
Sprog	Sprog	Amerikansk engelsk
LastLoggedIn	Sidste logon	10/31/2007 19:39:01
LastName	Efternavn	Doe
LeadLimit	Kundeemnegrænse	2345679
Landstandard	Landstandard	Engelsk - Canada
ManagerFullName	Rapporterer til	John Smith
ManagerId	Ikke tilgængelig	1E4763-IZAU
Market	Market	Market
MiddleName	Mellemnavn	Middle
MiscellaneousNumber1	Diverse nr. 1	2312
MiscellaneousNumber2	Diverse nr. 2	2312
MiscellaneousText1	Diverse tekst 1	DUNS # (Webcat) = 10461
MiscellaneousText2	Diverse tekst 2	a7cff064-6566-47a2-8629-8b32d92de222
ModifiedBy	Ændret af	John Doe
ModifiedById	Ikke tilgængelig	1E1263-IZBZ
ModifiedDate	Ændringsdato	10/31/2007 19:32:58
MrMrs	Hr./Fr.	Hr.
NeverCall	Ring aldrig	Y
NeverEmail	Send aldrig e-mail	Y
NeverMail	Skriv aldrig	Y



Attribut	Fremvisningsnavn	Eksempelværdi
PasswordState	Adgangskodetilstand	Aktiv
PersonalCity	By	Toronto
PersonalCountry	Land	Canada
PersonalPostalCode	Postnr.	M4C2C3
PersonalProvince	Provins	Ontario
PersonalState	Stat/provins	CA
PersonalStreetAddress	Gade	555 Main Avenue
PersonalStreetAddress2	Adresse 2	Suite 17
PersonalStreetAddress3	Adresse 3	Scarborough
PhoneNumber	Arbejdstlf.	+1 555 2365555
PrimaryDivisionName	Primær division	Asien Division
PrimaryGroup	Primær gruppe	Brugergruppe A
PrimaryPvgName	Ikke tilgængelig <b>BEMÆRK:</b> Attributten PrimaryPvgName returnerer navnet på den valglisterværdigruppe, der er knyttet til brugerens primære division.	Indien PVG
Region	Region	Min region
Rolle	Rolle	Field-salgsrepr.
RoleId	Rolle-id	1E1263-IYG1
SecondaryEmail	Sekundær e-mail	john.doe2@oracle.com
ShowWelcomePage	Vis velkomstsider ved logon	N
Status	Status	Aktiv
SubMarket	Undermarked	Mit undermarked

Attribut	Fremvisningsnavn	Eksempelværdi
SubRegion	Underregion	Min underregion
TempPasswordFlag	E-mail midlertidig adgangskode, når jeg klikker på Gem	Y
TimeZoneName	Tidszone	(GMT-05:00) Eastern Standard Time (USA & Canada)
UserId	Række-id	1E1263-IZAU
UserLoginId	Række-id	1E1263-IZAU
UserSignInId	Brugers logon-id	PTE169-14/ADMIN
WorkFax	Arbejdsfax	+1 555 2365556

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

### UtcConvert

UtcConvert-funktionen i Expression Builder konverterer den angivne dato og det angivne klokkeslæt fra den aktuelle brugers tidszoneindstilling og returnerer dato og klokkeslæt i den angivne tidszone.

#### Syntaks

UtcConvert (utc\_date\_time, time\_zone)

#### Resultattype

Tid

#### Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
utc_date_time	Dato og klokkeslæt i henhold til den aktuelle brugers tidszoneindstillingen i formatet: MM/DD/AAAA TT24:MI:SS
time_zone	Navnet på en tidszone

#### Eksempler

Hvis den aktuelle brugers tidszoneindstilling er (GMT-05:00) Eastern Time (USA & Canada), sker følgende i dette eksempel:

```
UtcConvert('12/14/2007 17:07:05', 'Pacific Standard Time')
```

returnerer følgende værdi:

```
12/14/2007 12:07:05
```

Hvis den aktuelle brugers tidszoneindstilling er (GMT+05:30) Calcutta, Chennai, Mumbai, New Delhi, sker følgende i dette eksempel:

```
UtcConvert('12/14/2007 15:07:05', 'Eastern Standard Time')
```

returnerer følgende værdi:

```
12/14/2007 04:37:05
```

I følgende eksempler vises, hvordan du henter det tilsvarende UTC-klokkeslæt til vesteuropæisk tid:

```
UtcConvert(Timestamp(),"(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bonn, Rom, Stockholm, Wien")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"W. Europe Daylight Time")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"W. Europe Standard Time")
```

I følgende eksempler vises, hvordan du henter det tilsvarende UTC-klokkeslæt til sydafrikansk tid:

```
UtcConvert(Timestamp(),"(GMT+02:00) Harare, Pretoria")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"South Africa Daylight Time")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"South Africa Standard Time")
```

Hvis navnet på en tidszone indeholder et specialtegn, så som et enkelt anførselstegn (') eller et komma (,), skal du omslutte navnet på tidszonen eller specialtegnet i dobbelte anførselstegn. F.eks.

```
%%UtcConvert('08/03/2009 12:01:33'," (GMT+13:00) Nuku" + "'" + "alofa")%%
```

```
%%UtcConvert('08/03/2009 12:01:33', "(GMT+13:00) Nuku'alofa")%%
```

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)

## Eksempler på Expression Builder

I Expression Builder kan du bruge eksempeludtrykkene i følgende tabel.

Eksempeludtryk i Expression Builder	
<b>Opdater feltet Salgsmuligheds margin</b>	
Beskrivelse	Opdater feltet Salgsmuligheds margin .
Syntaks	<code>[{cOpportunityMargin}] = [{Primary Revenue Amount}] - [{cOpportunityCost}]</code>
<b>Valider nye servicer</b>	

Eksempeludtryk i Expression Builder	
Beskrivelse	Feltvalidering. En ny service kan ikke have omsætning, der er større end 1.000.000.
Syntaks	<code>&lt;= Iif (FieldValue('{Type}') = 'Ny service', 1000000, [{Primary Revenue Amount}])</code>
<b>Tildel en nyoprettet serviceanmodning til opretteren</b>	
Beskrivelse	Når en serviceanmodning oprettes, skal du sætte værdien af feltet Alias på den aktuelle brugers brugerpost som standardværdien til feltet Ejer på serviceanmodningen.
Syntaks	<code>[{Owner Alias}] = UserValue('&lt;Alias&gt;')</code>
<b>Kontroller, om værdierne i angivne felter er ændret</b>	
Beskrivelse	Kontroller for ændringer i feltværdier..
Syntaks	<code>PRE('{Primary Revenue Amount}') &lt;&gt; [{Primary Revenue Amount}]</code>
<b>Udløs en arbejdsgang på basis af en lukkedato</b>	
Beskrivelse	Udfør arbejdsgangen, hvis lukkedatoen er ændret med mere end 30 dage.
Syntaks	<code>[{Primary Revenue Close Date}] - PRE('{Primary Revenue Close Date}') &gt; 30</code>
<b>Udløs en arbejdsgang, hvis en salgsmulighed når et bestemt stadie uden en kontakt</b>	
Beskrivelse	Udfør arbejdsgangen, hvis en salgsmulighed når salgsstadiet Lukket/Vundet uden at have en kontakt.
Syntaks	<code>FieldValue('{Sales Stage - Translation}') = "Lukket/Vundet" AND PRE('{Sales Stage - Translation}') &lt;&gt; [{Sales Stage - Translation}] AND [{Key Contact Id}] = "Ingen matchrække-id"</code>
<b>Udløser en arbejdsgang, når et afkrydsningsfelt er markeret</b>	
Beskrivelse	Udfør arbejdsgangen, hvis det tilpassede afkrydsningsfelt Klar til gennemgang er markeret.
Syntaks	<code>((FieldValue('{bCust_Ready_For_Review_Check_Box}') = 'Y') AND (PRE('{bCust_Ready_For_Review_Check_Box}') = 'N')) OR (IfNull([bCust_Ready_For_Review_Check_Box], 'Y') = 'Y')</code>

## Eksempeludtryk i Expression Builder

### Kontroller, om den aktuelle ejer er postejeren

Beskrivelse	Kontroller, om ejeren af en post er den aktuelle bruger. I dette tilfælde bruges IfNull-funktionen, da feltet Ejer kan være NULL.
Syntaks	<code>IfNull([Owner Alias], "Ugyldig") = UserValue('&lt;Alias&gt;')</code>

### Udløs en e-mail, når en kontos prioritet er ændret

Beskrivelse	Udløs en e-mail, når værdien i feltet Kontoprioritet er ændret fra Lav til Høj.
Syntaks	<code>(PRE('{Type}') = "Lav") AND ( FieldValue('{Type}') = "Høj")</code>

### Udelad en bestemt kanal fra en arbejdsgang

Beskrivelse	Udfør ikke en arbejdsgang til en post, der er opdateret via et browservindue.
Syntaks	<code>PRE('{Customer Target Type}') = "Annonce" AND ExcludeChannel("Online")</code>

### Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (se [About Expression Builder](#) på side 1893)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 1893)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 1906)



# 17 Indeks

---

## A

- [Abonnering på noter](#) 161
- [About Advanced Search of a Single Record Type](#) 95
- [About Concatenated Fields](#) 56
- [About Custom Fields](#) 1212
- [About Expression Builder](#) 1893
- [About Expressions](#) 1896
- [About Filter Values](#) 83
- [About Hierarchies](#) 965
- [About Limitations in Analytics](#) 814
- [About Scheduled Events](#) 1519
- [About Targeted Search](#) 77
- [About the HTML Editor](#) 63
- [About the Interface](#) 30
- [About the Layouts of New Record Pages](#) 52
- [About the Oracle Migration Tool On Demand Client Utility](#) 1849
- [About Visibility to Records in Analytics](#) 803
- [About Workflow Rule and Workflow Action Failures](#) 1508
- [Accessing the Data and Integration Tools](#) 757
- [Accessing Your Pending and Sent Emails](#) 761
- [Account Hierarchy Historical Analytics Subject Area](#) 836
- [Account Team Historical Analytics Subject Area](#) 839
- [Accreditation Fields](#) 516
- [Adding Action Links to Analyses](#) 990
- [Adgang til et kort til en adresse](#) 353
- [Adgang til release-dokumentation til Oracle CRM On Demand](#) 185
- [Adgang til salgsproces-coach](#) 317
- [Adgangsprofil og rolleindstillinger til adresser](#) 1200
- [Adgangsprofilstyring](#) 1406
- [Administration af indstillingen Kopiering aktiveret](#) 1236
- [Administration af regnskabskalender](#) 1164
- [Administration af servicetildeling](#) 1190
- [Administration af tilpasningspakker](#) 1890
- [Administration af konvertering af kundeemne](#) 1575
- [Administrering af Oracle CRM On Demand](#) 1113
- [Adresseadministration](#) 1196
- [Adressefelter](#) 355
- [Adresser](#) 342
- [Afsendelse af ansøgninger til godkendelse](#) 433
- [Afsendelse af detaljeoplysninger om besøg til lagersporing](#) 574
- [Afsendelse af en ordre på produkter](#) 640
- [Afsendelse af handelsregistreringer til godkendelse](#) 442
- [Afsendelse af krav til MDF-anmodninger](#) 457
- [Afsendelse af krav til særlige prissætningsanmodninger](#) 468
- [Afsendelse af marketing-e-mails vha. Oracle Eloqua Engage](#) 306
- [Afsendelse af MDF-anmodninger til godkendelse](#) 454
- [Afsendelse af noter til andre brugere](#) 162
- [Afsendelse af prognoser](#) 337
- [Afsendelse af særlige prissætningsanmodninger til godkendelse](#) 465
- [Afslutning af Oracle CRM On Demand](#) 189
- [Afslutning af periode til handelsregistreringer](#) 445
- [Afstemning af en lagerperiode](#) 541
- [Afvisning af ansøgninger](#) 434
- [Afvisning af krav til MDF-anmodninger](#) 457

- Afvisning af krav til særlige prissætningsanmodninger 468
- Afvisning af kundeemner 260
- Afvisning af MDF-anmodninger 456
- Afvisning af særlige prissætningsanmodninger 466
- Afvisning af handelsregistreringer 444
- Afvisningskode til kundeemner 1580
- Aggregerede funktioner 1048
- Akkreditering 511
- Aktiver 363
- Aktivering af adgangskontroller til relaterede posttyper 1491
- Aktivering af billeder på detaljesider 1347
- Aktivering af bøger til brugere og brugerroller 1454
- Aktivering af bøger til firmaet 1454
- Aktivering af en køretøjsprodukttype 721
- Aktivering af funktionen Ændringssporing 1594
- Aktivering af køretøjstilknytning på serviceanmodninger 720
- Aktivering af sprog 1163
- Aktivering af tilpassede rapporter i Min hjemmeside 1343
- Aktivering og inaktivering af partnerkonti 422
- Aktivering af en ansvarsfraskrivelse til en prøve 600
- Allokering af prøver til slutbrugere 587
- Allokeringer 585
- Analyse af kontakter 303
- Analyse af kontopræstation 286
- Analyse af opfølgning på kundeemne 260
- Analyse af pipeline 324
- Analytics 785
- Anerkendelse af delvis modtagelse af en overførsel af prøver 554
- Anerkendelse af fuld modtagelse af en overførsel af prøver 553
- Anerkendelse af modtagelse af prøvelager 544
- Angivelse af adgangsniveauer til primære posttyper 1422
- Angivelse af adgangsniveauer til relaterede posttyper 1422
- Angivelse af handlingsindstillinger 797
- Angivelse af højreklik-interaktioner for brugere 1035
- Angivelse af layout af dynamisk side 1318
- Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens 1885
- Angivelse af overordnede konti 274
- Angivelse af overordnede og underordnede salgsmuligheder 325
- Angivelse af porteføljeunderkonti 658
- Angivelse af standard søgeposttype 739
- Angivelse af tema 740
- Anmodning om akkreditering 515
- Anmodning om certificering 506
- Anmodning om en foreløbig lageroptælling 540
- Annullering af ansøgninger 435
- Annullering af gemmeoperationer i arbejdsgang 1529
- Annullering af MDF-anmodninger 457
- Annullering af særlige prissætningsanmodninger 467
- Annullering af handelsregistreringer 444
- Ansøgninger 431
- Ansvarsfraskrivelse til prøve 596
- Anvendelse af formatering på instrumentbrætter 1101
- Anvendelse af kosmetisk formatering i analyser og instrumentbrætter 971
- Applikationstilpasning 1202
- Arbejd med Analytics i et separat browservindue 971
- Arbejd med en serviceanmodning 395
- Arbejd med integrerede analyser og instrumentbrætter 47
- Arbejd med mit instrumentbræt 1093
- Arbejde med aktivitetslister 204
- Arbejde med andre applikationer 767
- Arbejde med hjemmesiden Adresse 344
- Arbejde med hjemmesiden Akkreditering 511
- Arbejde med hjemmesiden Aktiv 363
- Arbejde med hjemmesiden Allokering 586
- Arbejde med hjemmesiden Analytics 785
- Arbejde med hjemmesiden Ansøgninger 431
- Arbejde med hjemmesiden Ansvarsfraskrivelse til prøve 597
- Arbejde med hjemmesiden Begivenhed 524
- Arbejde med hjemmesiden Blokeret produkt 644
- Arbejde med hjemmesiden Certificering 503



- Arbejde med hjemmesiden Dækning 692
- Arbejde med hjemmesiden Eksamen 494
- Arbejde med hjemmesiden Element i meddelelsesplan 618
- Arbejde med hjemmesiden Finansiell konto 663
- Arbejde med hjemmesiden Finansiell kontobeholdning 669
- Arbejde med hjemmesiden Finansiell kontoindehaver 666
- Arbejde med hjemmesiden Finansiell plan 672
- Arbejde med hjemmesiden Finansiell transaktion 680
- Arbejde med hjemmesiden Finansielle produkter 676
- Arbejde med hjemmesiden Forhandler 713
- Arbejde med hjemmesiden Forretningsplan 377
- Arbejde med hjemmesiden Forsikringsgenstand 698
- Arbejde med hjemmesiden Handelsregistrering 439
- Arbejde med hjemmesiden HCP-kontaktallokering 590
- Arbejde med hjemmesiden Husstand 650
- Arbejde med hjemmesiden Involveret part 700
- Arbejde med hjemmesiden Kampagne 238
- Arbejde med hjemmesiden Kapital 475
- Arbejde med hjemmesiden Kontakter 290
- Arbejde med hjemmesiden Kontaktsstat - Licens 530
- Arbejde med hjemmesiden Konto 268
- Arbejde med hjemmesiden Køretøj 718
- Arbejde med hjemmesiden Krav 687
- Arbejde med hjemmesiden Kundeemner 250
- Arbejde med hjemmesiden Kursus 485
- Arbejde med hjemmesiden Lagerperiode 536
- Arbejde med hjemmesiden Løsning 405
- Arbejde med hjemmesiden Mæglerprofiler 709
- Arbejde med hjemmesiden Målsætning 382
- Arbejde med hjemmesiden MDF-anmodninger 452
- Arbejde med hjemmesiden Meddelelsesplan 612
- Arbejde med hjemmesiden Ordre 637
- Arbejde med hjemmesiden Partnere 420
- Arbejde med hjemmesiden Partnerprogrammer 425
- Arbejde med hjemmesiden Plankontakt 389
- Arbejde med hjemmesiden Plankonto 386
- Arbejde med hjemmesiden Plansalgsmulighed 392
- Arbejde med hjemmesiden Police 703
- Arbejde med hjemmesiden Policeindehaver 707
- Arbejde med hjemmesiden Porteføljekonto 656
- Arbejde med hjemmesiden Produktindikation 633
- Arbejde med hjemmesiden Prognose 332
- Arbejde med hjemmesiden Prøveanmodning 606
- Arbejde med hjemmesiden Prøveparti 593
- Arbejde med hjemmesiden Prøvetransaktion 550
- Arbejde med hjemmesiden Relationer for element i meddelelsesplan 624
- Arbejde med hjemmesiden Særlig prissætningsanmodning 461
- Arbejde med hjemmesiden Salgsmulighed 313
- Arbejde med hjemmesiden Serviceanmodning 396
- Arbejde med hjemmesiden Skade 695
- Arbejde med hjemmesiden Social profil 414
- Arbejde med hjemmesiden Sociale medier 412
- Arbejde med kalendersider 196
- Arbejde med liste over noter 161
- Arbejde med lister 126
- Arbejde med meddelelsescenter 46
- Arbejde med Oracle Social Network 417
- Arbejde med orienteringsbøger 1107
- Arbejde med poster 48
- Arbejde med RSS-feedappler 47
- Arbejde med siden Adgangsprofiliste 1411
- Arbejde med siden Rolleliste 1394
- Arbejde med vedhæftninger 162
- Arkivering af kundeemner 255

- [Asset Historical Analytics Subject Area 850](#)
  - [Assets Real-Time Reporting Subject Area 926](#)
  - [Attachment Related Items 166](#)
  - [Automotive 713](#)
  - [Autorisering af kontakter til at modtage prøver 1886](#)
- Å**
- [Åbning af en analyse, et instrumentbræt, en handling eller en betingelse 786](#)
- Æ**
- [Ændring af adgangskode 742](#)
  - [Ændring af den primære division til en bruger 1383](#)
  - [Ændring af den primære tilpassede bog på en post 150](#)
  - [Ændring af egenskaber for instrumentbræt 1103](#)
  - [Ændring af en brugers bruger-id 1381](#)
  - [Ændring af en brugers bruger-id \(Partnere\) 1391](#)
  - [Ændring af en kontos primære kontakt 271](#)
  - [Ændring af hjemmesidelayout 754](#)
  - [Ændring af ikonet til en posttype 1350](#)
  - [Ændring af layout af-detaljesejde 746](#)
  - [Ændring af prøve i en allokering 587](#)
  - [Ændring af prøve i et transaktionselement 582](#)
  - [Ændring af prøveparti i et transaktionselement 583](#)
  - [Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler 1553](#)
  - [Ændring af rækkefølgen af handlinger til-arbejdsgangregel 1552](#)
  - [Ændring af samling af lister til posttyper 143](#)
  - [Ændring af sprogindstilling 741](#)
  - [Ændring af status for medlemskab af partnerprogram 428](#)
  - [Ændring af udskrifts- og eksportindstillinger til instrumentbrætter 1102](#)
  - [Ændringssporing 1594](#)
- B**
- [Begivenheder 524](#)
  - [Begrænsning af arbejdsgangregler til bestemte kanaler eller roller 1532](#)
  - [Begrænsning af brug af IP-adresser 1164](#)
  - [Begrænsning af processer 1490](#)
  - [Begrænsning af viste aktivitetsposter 209](#)
  - [Begrænsning af viste kontoposter 275](#)
  - [Begrænsninger ved brug af konkatenerede felter 1253](#)
  - [Behandling af anmodninger om kapital 479](#)
  - [Behandling af krav 482](#)
  - [Beregning af handelsstørrelse 446](#)
  - [Beregning af løbende total til prøvelager 543](#)
  - [Blokerede produkter 643](#)
  - [Blokering af kontakter 305](#)
  - [Book Hierarchy Support in Analytics 966](#)
  - [Book Management 1424](#)
  - [Brug af administratorskabeloner under opsætning 1123](#)
  - [Brug af aktivitetsvurderingsscripts 229](#)
  - [Brug af avanceret søgning 94](#)
  - [Brug af Bog-vælger 108](#)
  - [Brug af Brevfletning til Word 773](#)
  - [Brug af Expression Builder 1893](#)
  - [Brug af funktioner i Analytics 1046](#)
  - [Brug af guiden Segmentering 780](#)
  - [Brug af indekserede tilpassede felter 1255](#)
  - [Brug af kataloget 787](#)
  - [Brug af optimerede filtreringsfelter 964](#)
  - [Brug af Oracle CRM On Demand Integration for Office 772](#)
  - [Brug af postruden på listesider 140](#)
  - [Brug af Rapporter og analyse til Excel 776](#)
  - [Brug af scripts til kvalificering af kundeemner 254](#)
  - [Brug af serviceanmodningsscripts 399](#)
  - [Brug af vurderingsscripts 169](#)
  - [Bruger- og systemfelter 1246](#)
  - [Brugerstyring 1365](#)
  - [Brugerstyring og adgangskontrol 1364](#)
- C**
- [CASE-sætninger 1075](#)
  - [Certification Fields 507](#)
  - [Certificering 502](#)
  - [Changing Picklist Values 1258](#)
  - [Changing Your Action Bar Layout 754](#)
  - [Configuring Company Settings 1126](#)
  - [Contact Fields: Import Preparation 1703](#)
  - [Contact Team Historical Analytics Subject Area 857](#)

- [Course Fields](#) 490
- [Creating and Refining Lists](#) 131
- [Creating Scheduled Events for Analytics](#) 1525
- [Creating Workflow Actions: Send Email](#) 1542
- [Creating Workflow Rules](#) 1515
- [Custom Object Field: Import Preparation](#) 1718
- [Customizing Page Layouts for Creating New Records](#) 1277
- [Customizing Related Item Layouts](#) 1262
- [Customizing Static Page Layouts](#) 1270
- [Customizing the Audit Trail](#) 1310

## D

- [Dækninger](#) 691
- [Dataregler og tildeling](#) 1566
- [Datastyringsværktøjer](#) 1614
- [Datatyper i Expression Builder](#) 1900
- [Dato/tidsfunktioner i kalender](#) 1067
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og - handlinger](#) 1553
- [Deaktivering af brugere](#) 1387
- [Deaktivering af brugere \(Partnere\)](#) 1392
- [Definition af en tilpasset regnskabskalender](#) 1166
- [Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode](#) 1155
- [Definition af overlappende valglister](#) 1296
- [Deling af adresser mellem konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter](#) 347
- [Deling af kalenderen](#) 226
- [Deling af poster \(team\)](#) 147
- [Design af en analyse](#) 803
- [Design af en betingelse](#) 795
- [Design af en handling](#) 796
- [Design af et filter](#) 794
- [Download af guiden Segmentering](#) 781
- [Download af klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand](#) 1843
- [Download af klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand](#) 1849
- [Download af skabelonen Brevfletning til Word](#) 774
- [Download af skabelonen Rapporter og analyse til Excel](#) 777
- [Download af WSDL- og skemafilere](#) 1844
- [Download og sletning af vedhæftninger til eksportanmodning](#) 760
- [Downloading Analyses](#) 788

## E

- [Eksamener](#) 493
- [Eksempel 1: Brug af adgangsniveauet Vis](#) 1472
- [Eksempel 2: Brug af adgangsniveauet Arv primær](#) 1476
- [Eksempel 3: Sikring af data via bøger](#) 1478
- [Eksempel på brug af bøger til håndtering af salgsområder](#) 1442
- [Eksempel på brug af processer til låsning af poster](#) 1483
- [Eksempel på brug af strukturerede produktmeddelelser og produktindikationer](#) 632
- [Eksempel på e-mail og logfil med importresultater](#) 1837
- [Eksempel på kombineret analyse af flere emneområder i en enkelt analyse](#) 996
- [Eksempel på konfiguration af arbejdsgangregler for at oprette opfølgingsopgaver til aktiviteter](#) 1542
- [Eksempel på opsætning af en RSS feed-webapplet](#) 1293
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau](#) 1471
- [Eksempler på Expression Builder](#) 1943
- [Eksempler på poster til ændringssporingsbegivenhed](#) 1610
- [Eksempler på posttyper, der er linket til andre posttyper](#) 121
- [Eksport af data](#) 1838
- [Eksport af poster i lister](#) 144
- [Eksport af segmenter](#) 783
- [Eksportassistent](#) 1838
- [Elementer i meddelelsesplan](#) 618
- [Emneområdet Historisk analyse af aktivitet](#) 840
- [Emneområdet Historisk analyse af avancerede tilpassede objekter](#) 841
- [Emneområdet Historisk analyse af delte aktiviteter](#) 888
- [Emneområdet Historisk analyse af fælles adresse](#) 889
- [Emneområdet Historisk analyse af forhandler](#) 861
- [Emneområdet Historisk analyse af handelsregistrering](#) 858
- [Emneområdet Historisk analyse af handelsregistrering-produktomsætning](#) 860
- [Emneområdet Historisk analyse af husstand](#) 863

- [Emneområdet Historisk analyse af kampagne 852](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af kampagnesvar 853](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af kontakomsætning 856](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af kontakt 855](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af kontaktadresser 855](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af kontaktinteresser 856](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af konto 837](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af konto og konkurrent 829](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af konto og partner 831](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af konto og relateret konto 834](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af kontoadresser 829](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af kontokontakt 836](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af kundeemne 865](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af løsninger 890](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af MDF-anmodning 867](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af opkaldsaktivitet 851](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af partner 877](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af personaliseret indholdslevering 878](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af pipeline 880](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af portefølje 881](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af produkt 883](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af produkt med særlig prissætning 890](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighed 873](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighed og konkurrent 869](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighed og partner 871](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighed-produktomsætning 875](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighedskontakt 873](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af salgsmulighedsteam 876](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af salgsstadie 884](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af sporing af anvendelse 892](#)
- [Emneområdet Historisk analyse af tilbud 884](#)
- [Emneområdet Rapportering af aktiviteter i realtid 911](#)
- [Emneområdet Rapportering af avancerede tilpassede objekter i realtid 912](#)
- [Emneområdet Rapportering af bøger i realtid 926](#)
- [Emneområdet Rapportering af fælles aktiviteter i realtid 961](#)
- [Emneområdet Rapportering af forretningsplanlægning i realtid 927](#)
- [Emneområdet Rapportering af husstande i realtid 942](#)
- [Emneområdet Rapportering af kampagner i realtid 929](#)
- [Emneområdet Rapportering af kontakter i realtid 931](#)
- [Emneområdet Rapportering af kontaktrelationer i realtid 930](#)
- [Emneområdet Rapportering af kontaktteam i realtid 930](#)
- [Emneområdet Rapportering af konti i realtid 904](#)
- [Emneområdet Rapportering af konti og konkurrenter i realtid 905](#)
- [Emneområdet Rapportering af konti og partnere i realtid 907](#)
- [Emneområdet Rapportering af konti og relaterede konti i realtid 909](#)
- [Emneområdet Rapportering af kontokontakter i realtid 901](#)
- [Emneområdet Rapportering af kontoomsætninger i realtid 902](#)
- [Emneområdet Rapportering af kontoteam i realtid 903](#)
- [Emneområdet Rapportering af køretøjer i realtid 963](#)
- [Emneområdet Rapportering af kundeemner i realtid 946](#)
- [Emneområdet Rapportering af kundeemneteam i realtid 945](#)
- [Emneområdet Rapportering af løsninger i realtid 961](#)
- [Emneområdet Rapportering af masterrevisionsspor i realtid 947](#)

- Emneområdet Rapportering af ordrer i realtid 954
  - Emneområdet Rapportering af partnere i realtid 955
  - Emneområdet Rapportering af personaliseret indholdslevering i realtid 956
  - Emneområdet Rapportering af produkter med særlig prissætning i realtid 962
  - Emneområdet Rapportering af prognoser i realtid 939
  - Emneområdet Rapportering af salgsmuligheder i realtid 947
  - Emneområdet Rapportering af salgsmuligheder og konkurrenter i realtid 949
  - Emneområdet Rapportering af salgsmuligheder og partnere i realtid 950
  - Emneområdet Rapportering af salgsmuligheds produktomsætninger i realtid 952
  - Emneområdet Rapportering af salgsmulighedskontakter i realtid 952
  - Emneområdet Rapportering af salgsmulighedsteam i realtid 953
  - Emneområdet Rapportering af serviceanmodningsteam i realtid 959
  - Emneområdet Rapportering af tilbud i realtid 958
  - Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter i realtid 937
  - Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og kontakter i realtid 933
  - Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og konti i realtid 932
  - Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og salgsmuligheder i realtid 934
  - Emneområdet Rapportering af tilpassede objekter og serviceanmodninger i realtid 935
  - Emneområdet Rapportering af vurderinger i realtid 924
  - Eskalering af serviceanmodninger 400
  - Event Historical Analytics Subject Area 862
  - Events Real-Time Reporting Subject Area 938
  - Exam Fields 498
  - ExcludeChannel 1910
  - Expression Builder 1892
- F
- Få indhold til at blive vist betinget på instrumentbrætsider 1097
  - Felter til adresse: Klargøring til import 1676
  - Felter til ændringssporing: Klargøring til import 1770
  - Felter til aftale, opgave og opkald: Klargøring til import 1682
  - Felter til aftalebruger: Klargøring til import 1681
  - Felter til aftalekontakt: Klargøring til import 1681
  - Felter til akkreditering: Klargøring til import 1674
  - Felter til akkrediteringsanmodning 518
  - Felter til akkrediteringsanmodning: Klargøring til import 1675
  - Felter til aktiv: Klargøring til import 1685
  - Felter til aktivitet 231
  - Felter til allokering 588
  - Felter til allokering: Klargøring til import 1677
  - Felter til ansøgning: Klargøring til import 1678
  - Felter til ansøgninger 436
  - Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve 602
  - Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve: Klargøring til import 1805
  - Felter til begivenhed 528
  - Felter til begivenhed: Klargøring til import 1735
  - Felter til blokeret produkt 647
  - Felter til blokeret produkt: Klargøring til import 1686
  - Felter til bog 1459
  - Felter til bog: Klargøring til import 1689
  - Felter til bogbruger: Klargøring til import 1688
  - Felter til certificering: Klargøring til import 1695
  - Felter til certificeringsanmodning 510
  - Felter til certificeringsanmodning: Klargøring til import 1696
  - Felter til dækning 693
  - Felter til dækning: Klargøring til import 1717
  - Felter til eksamen: Klargøring til import 1737
  - Felter til eksamensregistrering 501

- Felter til eksamensregistrering: Klargøring til import 1738
- Felter til element i meddelelsesplan 621
- Felter til element i meddelelsesplan: Klargøring til import 1768
- Felter til fejlforekomst i arbejdsgang 1558
- Felter til finansiel konto 664
- Felter til finansiel konto: Klargøring til import 1740
- Felter til finansiel kontobeholdning 670
- Felter til finansiel kontoindehaver 668
- Felter til finansiel plan 673
- Felter til finansiel plan: Klargøring til import 1745
- Felter til finansiel transaktion 681
- Felter til finansielle kontobeholdninger: Klargøring til import 1743
- Felter til finansielle kontoindehavere: Klargøring til import 1742
- Felter til finansielle produkter 678
- Felter til finansielle transaktioner: Klargøring til import 1748
- Felter til finansielt produkt: Klargøring til import 1747
- Felter til forhandler 715
- Felter til forhandler: Klargøring til import 1729
- Felter til forretningsplan 380
- Felter til forretningsplan: Klargøring til import 1691
- Felter til forsikringsgenstand: Klargøring til import 1752
- Felter til forsikringsgenstande 699
- Felter til handelsregistrering 448
- Felter til handelsregistrering: Klargøring til import 1725
- Felter til HCP-kontaktallokering 591
- Felter til HCP-kontaktallokering: Klargøring til import 1750
- Felter til husstand 653
- Felter til inviteret: Klargøring til import 1755
- Felter til involveret part 701
- Felter til involveret part: Klargøring til import 1755
- Felter til kampagne 243
- Felter til kampagne: Klargøring til import 1692
- Felter til kampagnemodtager: Klargøring til import 1694
- Felter til kapital 483
- Felter til kontakt 307
- Felter til kontakt for køretøj: Klargøring til import 1828
- Felter til kontaktadresse: Klargøring til import 1701
- Felter til kontaktbog: Klargøring til import 1702
- Felter til kontaktteam: Klargøring til import 1713
- Felter til konto 286
- Felter til konto: Klargøring til import 1665
- Felter til kontoadresse: Klargøring til import 1660
- Felter til kontobegivenhed: Klargøring til import 1664
- Felter til kontobog: Klargøring til import 1661
- Felter til kontokonkurrent: Klargøring til import 1663
- Felter til kontaktkontakt: Klargøring til import 1662
- Felter til kontopartnere: Klargøring til import 1672
- Felter til kontoteam: Klargøring til import 1673
- Felter til køretøj 724
- Felter til køretøj: Klargøring til import 1828
- Felter til krav 688
- Felter til krav: Klargøring til import 1697
- Felter til kundeemnebegivenhed: Klargøring til import 1757
- Felter til kundeemner 261
- Felter til kursus: Klargøring til import 1715
- Felter til Kursustilmelding 493
- Felter til kursustilmelding: Klargøring til import 1714
- Felter til lagerperiode 542
- Felter til lagerperiode: Klargøring til import 1754
- Felter til licens for kontakts stat 532
- Felter til licens for kontakts stat: Klargøring til import 1713
- Felter til linjeelement i prisliste: Klargøring til import 1801
- Felter til løsning 409
- Felter til løsning: Klargøring til import 1818
- Felter til mæglerprofil 711
- Felter til mæglerprofil: Klargøring til import 1690
- Felter til målsætning 384

- Felter til målsætning: Klargøring til import 1772
- Felter til MDF-anmodning: Klargøring til import 1763
- Felter til MDF-anmodninger 458
- Felter til meddelelsesplan 615
- Felter til meddelelsesplan: Klargøring til import 1766
- Felter til meddelelsesrespons: Klargøring til import 1765
- Felter til note: Klargøring til import 1771
- Felter til opgavebruger: Klargøring til import 1823
- Felter til opgavekontakt: Klargøring til import 1823
- Felter til ordre 641
- Felter til ordre: Klargøring til import 1782
- Felter til ordreelement: Klargøring til import 1783
- Felter til partner 423
- Felter til partner: Klargøring til import 1784
- Felter til partnerprogram 430
- Felter til partnerprogram: Klargøring til import 1791
- Felter til plankontakt 391
- Felter til plankontakt: Klargøring til import 1793
- Felter til plankonto 388
- Felter til plankonto: Klargøring til import 1792
- Felter til plansalgsmulighed 394
- Felter til plansalgsmulighed: Klargøring til import 1793
- Felter til police 705
- Felter til police: Klargøring til import 1794
- Felter til policeindehaver 708
- Felter til policeindehaver: Klargøring til import 1797
- Felter til portefølje: Klargøring til import 1798
- Felter til porteføljekonto 659
- Felter til prisliste: Klargøring til import 1800
- Felter til produkt 584
- Felter til produkt med særlig prissætning 470
- Felter til produkt med særlig prissætning: Klargøring til import 1819
- Felter til produkt: Klargøring til import 1803
- Felter til produktindikation 636
- Felter til produktindikation: Klargøring til import 1805
- Felter til produktkategori: Klargøring til import 1802
- Felter til produktomsætning for salgsmulighed: Klargøring til import 1780
- Felter til prognose 341
- Felter til programmedlemskab 429
- Felter til prøveanmodning 608
- Felter til prøveanmodning: Klargøring til import 1809
- Felter til prøvelager 545
- Felter til prøvelager: Klargøring til import 1806
- Felter til prøveparti 595
- Felter til prøveparti: Klargøring til import 1807
- Felter til prøvetransaktion 579
- Felter til prøvetransaktion: Klargøring til import 1812
- Felter til rapporten Lagerrevision 547
- Felter til rapporten Lagerrevision: Klargøring til import 1753
- Felter til relateret ansvarsfraskrivelse 604
- Felter til relation for element i meddelelsesplan: Klargøring til import 1769
- Felter til relationer for element i meddelelsesplan 625
- Felter til særlig prissætningsanmodning 472
- Felter til særlig prissætningsanmodning: Klargøring til import 1821
- Felter til salgsmulighed 329
- Felter til salgsmulighed: Klargøring til import 1775
- Felter til salgsmuligheds kontakttrolle: Klargøring til import 1774
- Felter til salgsmulighedsbegivenhed: Klargøring til import 1775
- Felter til salgsmulighedsteam: Klargøring til import 1779
- Felter til serviceanmodning 401
- Felter til serviceanmodning: Klargøring til import 1814
- Felter til serviceanmodningselement: Klargøring til import 1810
- Felter til signatur: Klargøring til import 1816
- Felter til skade 696



- [Felter til skade: Klargøring til import 1724](#)
  - [Felter til social medier 413](#)
  - [Felter til social profil 416](#)
  - [Felter til social profil: Klargøring til import 1817](#)
  - [Felter til transaktionselement 583](#)
  - [Felter til transaktionselement: Klargøring til import 1824](#)
  - [Felter til varsling 1190](#)
  - [Felter til ventende forekomst i arbejdsgang 1564](#)
  - [FieldValue 1912](#)
  - [Filtrering af lister 137](#)
  - [Finansielle konti 661](#)
  - [Finansielle kontobeholdninger 669](#)
  - [Finansielle kontoindehavere 666](#)
  - [Finansielle planer 671](#)
  - [Finansielle produkter 674](#)
  - [Finansielle transaktioner 680](#)
  - [FindNoneOf 1913](#)
  - [FindOneOf 1914](#)
  - [Firmaadministration 1124](#)
  - [Firmaprofil 1125](#)
  - [Firmarevision 1178](#)
  - [Fjernelse af adresser fra konti, kontakter, forhandlere eller partnere 352](#)
  - [Fjernelse af brugere fra aktiviteter 203](#)
  - [Fordeling af debiteringer på kapital 483](#)
  - [Forecasts 332](#)
  - [Forhandlere 713](#)
  - [Formuestyring 649](#)
  - [Forretningsplaner 377](#)
  - [Forretningsplanlægning 373](#)
  - [Forsikring 683](#)
  - [Forsikringsgenstande 697](#)
  - [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Kunde 1105](#)
  - [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Marketingeffektivitet 1106](#)
  - [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Oversigt 1105](#)
  - [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Pipeline 1105](#)
  - [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Salgseffektivitet 1106](#)
  - [Forudgenererede instrumentbrætter - instrumentbrættet Service 1107](#)
  - [Fremvisning af billeder på postdetaljesider 72](#)
  - [Fremvisning af eksterne websider, rapporter og instrumentbrætter i faner 1327](#)
  - [Fremvisning og eksport af orienteringsbøger 1111](#)
  - [Funktionaliteten Procesadministration 1485](#)
  - [Funktioner i Expression Builder 1906](#)
- ## G
- [Gem detaljeoplysninger om besøg som en skabelon 573](#)
  - [Genafsendelse af handelsregistreringer 444](#)
  - [Gennemgang af alle eksportanmodninger til dit firma 1185](#)
  - [Gennemgang af anbefalede meddelelsesplaner til aktiviteter 614](#)
  - [Gennemgang af ansøgninger 434](#)
  - [Gennemgang af eksportresultater 1841](#)
  - [Gennemgang af firmaets ressourceforbrug 1179](#)
  - [Gennemgang af kapitalaktivitet 483](#)
  - [Gennemgang af logon-aktivitet 742](#)
  - [Gennemgang af logon-aktivitet for alle brugere 1178](#)
  - [Gennemgang af logon-aktivitet for en-bruger 1383](#)
  - [Gennemgang af løsninger 408](#)
  - [Gennemgang af oplysninger om delegerede 744](#)
  - [Gennemgang af prognoser 333](#)
  - [Gennemgang af rapportdata 787](#)
  - [Gennemgang af revisionssporændringer med masterrevisionsspor 1180](#)
  - [Gennemgang af revisionssporet for konfigurationsændringer af administration 1181](#)
  - [Gennemgang af sikkerhedsrelaterede aktiviteter til brugere 1384](#)
  - [Gennemgang af udnyttelse af webservicer 1846](#)
  - [Gennemsyn af poster 115](#)
  - [GetGroupId 1914](#)
  - [Godkendelse af ansøgninger 434](#)
  - [Godkendelse af handelsregistreringer 442](#)
  - [Godkendelse af krav til MDF-anmodninger 458](#)
  - [Godkendelse af krav til særlige prissætningsanmodninger 469](#)
  - [Godkendelse af MDF-anmodninger 456](#)
  - [Godkendelse af særlige prissætningsanmodninger 467](#)



- Godkendelse og publicering af løsninger 408
- Gør tilpassede analyser offentlige 1045
- Gruppestyring 1461

## H

- Handelsregistreringer 438
- Håndter mæglerprofiler 711
- Håndtering af ansvarsfraskrivelser til prøve 598
- Håndtering af adresser 345
- Håndtering af akkrediteringer 513
- Håndtering af aktiver 364
- Håndtering af allokeringer 587
- Håndtering af ansøgninger 433
- Håndtering af begivenheder 526
- Håndtering af blokerede produkter 645
- Håndtering af brugere i partnerorganisationen (Partnere) 1389
- Håndtering af certificeringer 504
- Håndtering af dækninger 693
- Håndtering af delegerede brugere (administrator) 1385
- Håndtering af detaljesidebilleder 1870
- Håndtering af dit firmas lister over perioder 1168
- Håndtering af dit teams prognoser 338
- Håndtering af eksamener 495
- Håndtering af feltetiketter 1254
- Håndtering af finansielle konti 664
- Håndtering af finansielle kontobeholdninger 670
- Håndtering af finansielle kontoindehavere 667
- Håndtering af finansielle planer 673
- Håndtering af finansielle produkter 677
- Håndtering af finansielle transaktioner 681
- Håndtering af firmaets vedhæftninger 1868
- Håndtering af forældede tilpassede felter 1220
- Håndtering af foretrukne 790
- Håndtering af forhandlere 714
- Håndtering af forretningsplaner 378
- Håndtering af forsikring 683
- Håndtering af forsikringsgenstande 698
- Håndtering af handelsregistreringer 441
- Håndtering af HCP-kontaktallokeringer 591
- Håndtering af husstande 651
- Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenhed 1857
- Håndtering af kalendere og aktiviteter 198
- Håndtering af kampagner 240
- Håndtering af kapital 477
- Håndtering af kontakter 291
- Håndtering af konti 269
- Håndtering af køretøjer 719
- Håndtering af krav 688
- Håndtering af kundeemner 252
- Håndtering af kurser 487
- Håndtering af kvote 741
- Håndtering af kvoter 337
- Håndtering af lagerperioder 537
- Håndtering af lagerrevisionsrapporter 547
- Håndtering af licenser for kontakts stat 531
- Håndtering af listeadgang og listerækkefølge 1305
- Håndtering af løsninger 407
- Håndtering af målsætninger 383
- Håndtering af marketing 237
- Håndtering af MDF-anmodninger 453
- Håndtering af meddelelsesplaner 613
- Håndtering af ordrer 638
- Håndtering af partnerkonti 421
- Håndtering af partnerprogrammer 427
- Håndtering af plankontakter 390
- Håndtering af plankonti 387
- Håndtering af plansalgsmuligheder 393
- Håndtering af policeindehavere 708
- Håndtering af policer 704
- Håndtering af porteføljekonti 657
- Håndtering af postindikatorer til relaterede oplysningsafsnit 753
- Håndtering af PRM og High Tech 419
- Håndtering af produkter med særlig prissætning som relaterede varer 469
- Håndtering af produktindikationer 635
- Håndtering af prognoser 333
- Håndtering af prøveanmodninger 607
- Håndtering af prøvelager 543
- Håndtering af prøvepartier 594
- Håndtering af prøver 533
- Håndtering af prøvetransaktioner 552
- Håndtering af relationer for element i meddelelsesplan 625
- Håndtering af særlige prissætningsanmodninger 463
- Håndtering af salg 265
- Håndtering af salgsmuligheder 315
- Håndtering af serviceanmodninger 398
- Håndtering af skader 696
- Håndtering af smartbesøg 1881

- Håndtering af sociale medier 413
  - Håndtering af sociale profiler 415
  - Håndtering af standardfilterkriterier til relaterede elementer 1268
  - Håndtering af synlighed af instrumentbræt i Analytics 1104
  - Håndtering af tilpassede HTML head-tilføjelser 1340
  - Håndtering af transaktionselementer 582
  - Håndtering af elementer i meddelelsesplan 619
  - Håndtering af involverede parter 701
  - Håndtering af medlemskaber af partnerprogram 427
  - HCP-kontaktallokeringer 589
  - Hentning af bruger-logon-id eller nulstilling af adgangskode 186
  - HostName 1915
  - HTML Code for Note Fields and Workflow Email Messages 65
  - Husstande 649
  - Hvad du skal gøre først 28
  - Hvordan adgangsrettigheder fastlægges 1467
  - Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med primære posttypeposter fastlægges 1467
  - Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med relaterede posttypeposter fastlægges 1470
  - Hvordan adgangsrettigheder til visning af primære posttypeposter fastlægges 1467
  - Hvordan adgangsrettigheder til visning af relaterede posttypeposter fastlægges 1469
  - Hvordan personaliserede feltlayout interagerer med sidelayout til roller 1325
  - Hvordan personaliserede relaterede oplysningslayout interagerer med sidelayout til roller 1322
- I
- IfNull 1915
  - Iif 1915
  - Import af ansøgninger 436
  - Import af data 1832
  - Import af kontakter 293
  - Import af vCard-filer 298
  - Import- og eksportværktøjer 1615
  - Importassistent 1832
  - Indhentning af kørselsvejledninger 369
- J
- Indholdsstyring 1859
  - Indstilling af adressetypen til ikke-fælles adresser vha. Rediger relation 1200
  - Indstilling af Life Sciences-relaterede præferencer 1884
  - Indstilling af placeringer til installationsprogramversionen til Oracle CRM On Demand Desktop 1891
  - Indstilling af postens eksempeltilstand 740
  - Indstilling af standard kalendervisning 226
  - Indstilling af varslinger til servicetildeling 1194
  - Indstillinger af adgangsprofil og rolle til konvertering af handelsregistreringer 447
  - Indstillinger af adgangsprofil og rolle til konvertering af kundeemner 257
  - Installation af Oracle CRM On Demand Desktop 1892
  - InStr 1917
  - Instrumentbrætter 1087
  - Integration af webservicer 1844
  - Integrering af en Foretrukne lister-widget 763
  - Integrering af en Meddelelsescenter-widget 764
  - Integrering af en Rapportering-widget 764
  - Integrering af en Simple liste-widget 765
  - Involverede parter 700
  - IsValidRowId 1918
- K
- JoinFieldValue 1919
  - JulianDay 1921
  - JulianMonth 1921
  - JulianQtr 1922
  - JulianWeek 1922
  - JulianYear 1923
  - Justering af en eksisterende lagerjusteringspost 555
  - Justering af meddelelsessvar 218
  - Justering af prøvetransaktioner 554
  - Kalender og aktiviteter 191
  - Kampagner 238
  - Kapital 475
  - Klargøring af data til import 1659
  - Klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand 1843

- Klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand 1848
  - Kom i gang 27
  - Kom i gang med Analytics 813
  - Kombination af analyser vha. sætoperationer 997
  - Kombination af flere emneområder i en enkelt analyse 994
  - Konfiguration af arbejdsgang 1493
  - Konfiguration af e-maillevering vha. Oracle Eloqua Engage 1879
  - Konfiguration af feltopsætning til overgangstilstande 1490
  - Konfiguration af firmaindstillinger for arbejdsuge og kalender 1141
  - Konfiguration af firmatemaindstillinger 1144
  - Konfiguration af Geocoder-indstillinger 1153
  - Konfiguration af indstillinger for integration af Oracle Social Network 1878
  - Konfiguration af indstillinger for kundeemne 1143
  - Konfiguration af indstillinger for synlighed af analyser 1152
  - Konfiguration af indstillinger for synlighed af firmadata 1144
  - Konfiguration af integrationsindstillinger 1147
  - Konfiguration af kommunikationsindstillinger 1153
  - Konfiguration af nøgleoplysninger om firma 1126
  - Konfiguration af Oracle Social Engagement and Monitoring 1877
  - Konfiguration af postejertilstande 1448
  - Konfiguration af sikkerhedsindstillinger for firma 1148
  - Konfiguration af yderligere firmaprofilindstillinger 1153
  - Kontakt Oracle 188
  - Kontakter 289
  - Konti 267
  - Kontrol af elektroniske signaturer 575
  - Kontrol af udseendet af instrumentbrætsider 1095
  - Kontrol af, hvordan resultater vises, når brugere borer ned i instrumentbrætsider 1099
  - Konvertering af globale ansvarsfraskrivelser til flersprogede ansvarsfraskrivelser 601
  - Konvertering af handelsregistreringer-til konti, kontakter eller salgsmuligheder 446
  - Konvertering af ikke-fælles adresser til fælles adresser 1196
  - Konvertering af konti til partnerkonti 422
  - Konvertering af kundeemner til konti, kontakter, handelsregistreringer eller salgsmuligheder 255
  - Konverteringsfunktioner 1073
  - Kopiering af Analytics-objekter fra midlertidig lagring til produktion 792
  - Kopiering af poster 114
  - Kopiering og flytning af Analytics-objekter 792
  - Køretøjer 718
  - Kørsel af aggregeringsfunktioner 1052
  - Kørsel af analyser 787
  - Kort 364
  - Krav 686
  - Kundeemner 244
  - Kundeemner (salgsaspekter) 267
  - Kurser 485
  - Kvalificering af kundeemner 253
- L
- Lænkning af master- og detaljevisninger 1036
  - Lagerperiode 535
  - Lagring af aftaler som iCalendar-filer 222
  - Lagring af kontakter som vCard-filer 298
  - Landestandard 1926
  - Lead Fields: Import Preparation 1757
  - Lead Team Historical Analytics Subject Area 866
  - Left 1923
  - Len 1924
  - Licenser for kontakts stat 530
  - Life Sciences 521
  - Life Sciences Management 1880
  - Linking Products to Opportunities 318
  - Linking Records to Your Selected Record 119
  - Linkning af kontakter til flere konti 300
  - Linkning af oplysninger om detaljeret produkt til besøg 562
  - Linkning af oplysninger om lanceringsvare til besøg 568
  - Linkning af oplysninger om prøveanmodning til besøg 570

- [Linkning af oplysninger om udleverede prøver til besøg](#) 566
- [Linkning af porteføljekonti](#) 274
- [Linkning af poster til forretningsplaner](#) 379
- [Linkning af poster til konti](#) 272
- [Linkning af poster til målsætninger](#) 384
- [Linkning af poster under import](#) 1653
- [Linkning af produkter til handelsregistreringer](#) 445
- [Linkning af produkter til særlige prissætningsanmodninger](#) 464
- [Linkning af programmer til særlige prissætningsanmodninger](#) 464
- [Litteraler som udtryk](#) 1047
- [LN](#) 1925
- [LocaleListSeparator](#) 1926
- [LookupName](#) 1926
- [LookupValue](#) 1927
- [Løsning af en serviceanmodning](#) 395
- [Løsninger](#) 404
- [Lower](#) 1928
- [Lukning af en lagerperiode](#) 540
- [Lukning af en serviceanmodning](#) 396
- [Lukning af kampagner](#) 242
- [Lukning af løste serviceanmodninger](#) 401

## M

- [Mæglerprofil](#) 709
- [Måling af kampagneeffektivitet](#) 242
- [Målretning af kontakter til kampagner](#) 241
- [Målsætninger](#) 382
- [Managing Currencies](#) 1169
- [Managing Search Layouts](#) 1299
- [Manuel oprettelse af ændringsposter](#) 1613
- [Mapping af valglisteværdier til valglisteværdigrupper](#) 1261
- [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne](#) 1576
- [Mapping og geokodning af datadækning](#) 371
- [Markering af en relateret ansvarsfraskrivelse som standarden](#) 600
- [Markering af fælles adresser som validerede](#) 348
- [Markering af opgaver som fuldførte](#) 209
- [Marketing](#) 237
- [Massebesøgsplanlægning](#) 215
- [Matematiske funktioner](#) 1062
- [MDF-anmodninger](#) 452

- [Meddelelsesplaner](#) 611
- [Merging Records](#) 152
- [Mid](#) 1929
- [Min hjemmeside](#) 41

## N

- [Noter om anvendelse til emneområder](#) 822
- [Nulstilling af alle adgangskoder](#) 1163
- [Nulstilling af en brugers adgangskode](#) 1382
- [Nulstilling af en brugers adgangskode \(Partnere\)](#) 1391
- [Nulstilling af en brugers DMS PIN](#) 1382
- [Nulstilling af personaliserede handlingslinjelayout](#) 1424
- [Nulstilling af personaliserede hjemmesidelayout](#) 1424
- [Nulstilling af personaliserede sidelayout](#) 1423

## O

- [Om adgangsniveauer til primære posttyper](#) 1412
- [Om adgangsniveauer til relaterede posttyper](#) 1413
- [Om adgangsprofiler i roller](#) 1408
- [Om adgangsprofiler i team, grupper og bøger](#) 1409
- [Om ændringssporingsbegivenheder](#) 1607
- [Om aktivering og deaktivering af tilpasset kode og indikatoren Tilpasset kode](#) 185
- [Om angivelse af filtre til integrerede rapporter og instrumentbrætter](#) 1241
- [Om arbejdsdage og åbningstider i kalender](#) 195
- [Om arbejdsgange til prøveanmodningsvare og blokerede produktregler](#) 646
- [Om arbejdsganghandlinger](#) 1504
- [Om arbejdsgangregler](#) 1494
- [Om at vise eller skjule handlingslinjen](#) 41
- [Om automatisk afsendelse af prøvetransaktioner](#) 1889
- [Om automatisk udfyldelse af felter til prøveanmodning](#) 610
- [Om avanceret søgning efter flere posttyper](#) 98
- [Om avanceret søgning efter relaterede poster](#) 97
- [Om begivenheds- og aftalesynkronisering](#) 229

- Om beskyttelse mod forfalskning på tværs af steder 1162
- Om betinget påkrævede felter 1221
- Om bevarelse af linkede tilpassede bøger, når du fletter poster 157
- Om blokerede kontakter 304
- Om blokerede produkter til kontakter 305
- Om blokering af produkter og skabeloner til Smartbesøg 646
- Om brug af adresser i rapporter 819
- Om brug af weblinks til at oprette nye integrationsscenerier 1250
- Om brugerdelegering 1384
- Om dataadgang, postdeling og postejerskab 49
- Om deaktivering af tilpasset kode til brugere 1282
- Om design af bogstrukturer 1428
- Om divisioner og valglisteværdigrupper på poster 1176
- Om dubletter, når poster oprettes 177
- Om Ebiz PIP-integration og Oracle CRM On Demand Order Management 639
- Om elektroniske signaturer 574
- Om felter til geokode i posttypen Adresse 357
- Om felter, der vises som billeder 58
- Om felter, valglister og metrikker 1359
- Om felterne Rapporterer til og Rapporterer til (alias) på brugerposter 1380
- Om feltopsætning og sidelayout til postejertilstande 1211
- Om feltstyring 1206
- Om filterbetingelser 79
- Om fletning af divisioner og sletning af divisioner 1176
- Om forbedret nøgleordssøgning 111
- Om forbedret visning til relaterede oplysningsfaner 75
- Om fremvisning af lister over blokerede produkter til kontakter 645
- Om geokodning af adresseoplysninger 358
- Om guiden Segmentering 780
- Om håndtering af løsninger 404
- Om import af bøger og bogtildelinger 1439
- Om indstillingen Behold deaktiveret valglisteværdi ved opdatering 1260
- Om indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster 738
- Om indstillingerne Anbefalet visualisering og Bedste visualiseringer 1003
- Om integrationsbegivenheder 1854
- Om integrering af rapporter og instrumentbrætter i Oracle CRM On Demand 1240
- Om IP-adressebegrænsninger til roller 1398
- Om kalendere og tematypografier 191
- Om klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand 1843
- Om lande og adressemapping 1620
- Om layout af siden Bruger 1379
- Om linkning af records til adresser 353
- Om listen Foretrukne kontakter 299
- Om logon- og adgangskodepolitikker 1154
- Om mange-til-mange-relationer til tilpassede objekter 1362
- Om maskerbare felter 62
- Om nøgleordssøgning 85
- Om oplysninger i ændrede felter i poster 1317
- Om oplysningerne i iCalendar-filer 223
- Om oprettelse af rapporter med Rapporter og Analyse til Excel 777
- Om opsætning af funktionaliteten Arbejdsgangregler 1493
- Om Oracle Social Engagement and Monitoring 411
- Om Oracle Social Network 417
- Om overgangstilstande og overgangsfelter i procesadministration 1482
- Om overlappende valglister og valglisteværdigrupper 1299
- Om påmindelser om aktivitet 202
- Om planlægning af analyser og instrumentbrætter til automatisk udførelse 803
- Om postdubletter og eksterne id'er 1639
- Om postejertilstande 1431
- Om postindikatorerne til relaterede oplysningsafsnit 73
- Om postlåsning 115
- Om postruden på listesider 139
- Om posttypeadgang i roller 1396
- Om primære felter i procesadministration 1483
- Om privilegier i roller 1397
- Om profilindstillinger til brugere 737

- Om rapportering af tilpassede objekter 819
- Om rapportperformance 1080
- Om redigering og sletning af private lister, der er oprettet af andre brugere 136
- Om regnskabskalendere 1164
- Om relationen mellem prøvetransaktioner og prøvelager 576
- Om salgsmuligheder og prognoser 311
- Om salgsmulighedsteam 327
- Om salgsstadier og funktionen Masseopdatering 328
- Om samtidige sessioner i Oracle CRM On Demand 187
- Om servicetildelinger 1191
- Om sletning og gendannelse af poster 170
- Om slipmål i visningseditors 1003
- Om smarttilknytninger og funktionaliteten AutoLøs 107
- Om søgning på MultiVælg-valglisters 85
- Om specialtegn i e-mailadresser 62
- Om sporing af anvendelse i Oracle CRM On Demand 1123
- Om standardværdier i søgefelter 84
- Om tidsbaserede arbejdsgangregler 1506
- Om tidsbaserede bogtildelinger 1440
- Om tildelingsregler 1567
- Om tilknytning og fraknytning af trigger-begivenheder 1499
- Om tilpassede layoutgrænser 1270
- Om tilpassede relaterede oplysningsfelter 1230
- Om tilpassede webappler 1280
- Om tilpasset regnskabskalender i Analytics 812
- Om tilsidesættelse af postlåseprocesser 1493
- Om træk og slip af aftaler i kalenderen 203
- Om understøttelse af webservicer til bøger 1431
- Om URL-standardisering 1327
- Om værktøjslinjen Målgenerator i guiden Segmentering 780
- Om værktøjslinjen On Demand Integration i Brevfletning til Word 773
- Om værktøjslinjen On Demand Integration i Rapporter og analyse til Excel 776
- Om valglistefelter, valglisteværdigrupper og divisioner 59
- Om valglisteværdigrupper 1332
- Om varighed af Oracle CRM On Demand-session 187
- Om vCard-filer 296
- Om vedhæftninger 162
- Om vedhæftningskonfigurationer 1359
- Om videreførsel af adgang via teamarv 1409
- Om vurderingsscripts 1871
- Om widgets i On Demand 762
- Omdøbning af analyser 790
- Omdøbning af instrumentbrætter 1104
- Omdøbning af posttyper 1346
- Omdøbning af titler på feltafsnit 1280
- Omtildeling af konti 270
- Omtildeling af kundeemner 253
- Omtildeling af salgsmuligheder 316
- Opdatering af akkrediteringsanmodningspost 515
- Opdatering af aktiviteter 203
- Opdatering af brugeradgang og privilegiet Håndter adresser før fælles adresser slås fra 1199
- Opdatering af certificeringsanmodningspost 507
- Opdatering af ejerskab af køretøj 722
- Opdatering af eksamensregistreringspost 498
- Opdatering af grupper af poster 151
- Opdatering af kursustilmeldingspost 489
- Opdatering af linkede poster fra hovedposter 125
- Opdatering af navn på regnskabskalender 1165
- Opdatering af postdetaljer 116
- Opdatering af prognosedefinition 1585
- Opdatering af handelsregistreringer 445
- Opdeling af salgsmulighedsomsætning mellem teammedlemmer 326
- Operatører 1074
- Operatører i Expression Builder 1902
- Opfriskning af prognoser 335
- Ophævelse af afsendelse af prognoser 337
- Oplysninger om ændringssporing til ændringer af værdilister i valglisters 1606
- Oplysninger om fejlfinding i bøger 1461
- Oprettelse af adgangsprofiler til bøger 1453
- Oprettelse af aftaler til flere konti 285
- Oprettelse af aktiviteter 201



- Oprettelse af ansøgninger 433
- Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier 1548
- Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed 1535
- Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave 1538
- Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog 1533
- Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent 1549
- Oprettelse af beregnede målinger 1039
- Oprettelse af bøger og boghierarkier 1449
- Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller 1448
- Oprettelse af Brevfletning til Word-skabeloner 774
- Oprettelse af direct mailings eller masse-e-mails med Brevfletning til Word 775
- Oprettelse af divisioner 1174
- Oprettelse af en betingelse 794
- Oprettelse af en handling 797
- Oprettelse af en lagerrevisionsrapport til en lagerperiode 539
- Oprettelse af en ny lagerjusteringspost 555
- Oprettelse af en overførsel af prøver 552
- Oprettelse af en serviceanmodning 395
- Oprettelse af et filter 793
- Oprettelse af et ordreelement til produkter 639
- Oprettelse af flersprogede ansvarsfraskrivelser til prøve 599
- Oprettelse af globale ansvarsfraskrivelser til prøve 599
- Oprettelse af globale webappletter 1336
- Oprettelse af grupper og beregnede elementer 1038
- Oprettelse af handelsregistrering fra en salgsmulighed 326
- Oprettelse af handelsregistreringer 441
- Oprettelse af HTML-webappletter 1288
- Oprettelse af instrumentbrætprompter 1093
- Oprettelse af instrumentbrætter 1090
- Oprettelse af instrumentbrætwebappletter 1292
- Oprettelse af integrationsbegivenhedskøer 1855
- Oprettelse af lagerperioder til brugere 1387
- Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne 1577
- Oprettelse af layout af Post-hjemmeside 1309
- Oprettelse af meddelelssvar fra en meddelelsesplan 615
- Oprettelse af meddelelssvar fra et element i meddelelsesplan 620
- Oprettelse af medlemskaber af partnerprogram 428
- Oprettelse af mistede og fundne prøvetransaktioner 556
- Oprettelse af nye fælles adresser i konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter 346
- Oprettelse af nye ikke-fælles adresser i konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter 350
- Oprettelse af nye temaer 1351
- Oprettelse af orienteringsbøger 1108
- Oprettelse af partnerprogrammer 427
- Oprettelse af planlagte begivenheder 1521
- Oprettelse af poster 52
- Oprettelse af processer 1487
- Oprettelse af produkter med særlig prissætning som relaterede varer 469
- Oprettelse af rapporter vha. Rapporter og analyse til Excel 778
- Oprettelse af rapportwebappletter 1291
- Oprettelse af RSS-feedwebappletter 1284
- Oprettelse af særlig prissætningsanmodning fra en salgsmulighed 324
- Oprettelse af segmenter 781
- Oprettelse af tilpassede meddelelser for Ingen data i analyser 1040
- Oprettelse af tilpassede rapporter på hjemmeside 1306
- Oprettelse af tilpassede relaterede oplysningsfelter 1231
- Oprettelse af tilpassede valglistefelter med delte værdier 1234
- Oprettelse af udvælgelsestrin 1039
- Oprettelse af URL-webappletter 1289
- Oprettelse af valglisteværdigrupper 1334
- Oprettelse af vurderingsscripts 1874
- Oprettelse af webappletter til posttyper 1282

- Oprettelse og håndtering af layout af handlingslinje og globalt hoved 1341
  - Oprettelse og redigering af felter 1223
  - Opsætning af brugere 1366
  - Opsætning af brugere (Partnere) 1389
  - Opsætning af brugeres salgskvoter 1380
  - Opsætning af brugersynlighed til fælles Analytics-mapper 800
  - Opsætning af delte overlappende valglister 1298
  - Opsætning af den automatiske afsendelse af prøvetransaktioner 1888
  - Opsætning af division 1172
  - Opsætning af firmaprodukter 1861
  - Opsætning af firmaprofil og globale standarder 1125
  - Opsætning af grupper 1463
  - Opsætning af kalenderen 755
  - Opsætning af kolonneformler 990
  - Opsætning af mapper i Analytics 799
  - Opsætning af prislister til Life Sciences 1866
  - Opsætning af prislister til PRM 1863
  - Opsætning af produktkategorier 1860
  - Opsætning af prognosedefinition 1580
  - Opsætning af salgsområder 1465
  - Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches 1587
  - Opsætning af sikkerhedsspørgsmål 743
  - Opsætning af standardbøger efter posttype til en bruger 1381
  - Opsætning af tildelingsregler 1570
  - Opsætning af tilpassede feltintegrationstags 1237
  - Opsætning af valglistefiltrering på basis af allokeringposterne for en salgsrepræsentant 1886
  - Opsætning af vurderingsscripts 1871
  - Opsætning af weblinks 1237
  - Optælling af poster i lister 144
  - Optimering af ydeevne 1081
  - Oracle CRM On Demand Desktop 1889
  - Ordre 636
  - OrganizationName 1930
  - Overførsel af ejerskab til poster 146
  - Oversættelse af webapplet- og tilpassede rapportnavne 1295
  - Overvågning af fejl i arbejdsgang 1556
  - Overvågning af prøveaktiviteter 578
  - Overvågning af ventetid i arbejdsgang 1560
  - Overvågninger af arbejdsgang 1556
  - Overvejelser ved import af vCard-filer i Oracle CRM On Demand 297
  - Overvejelser ved integrering af Analytics-objekter 803
  - Overvejelser ved opsætning af divisioner 1173
  - Overvejelser ved opsætning af valglisteværdigrupper 1333
  - Overvejelser ved redigering af felter i et konkateneret felt 57
  - Overvejelser ved redigering eller visning af instrumentbrætter 1088
  - Overvejelser, når arbejdsgangregler oprettes til posttypen Bruger 1514
  - Overvejelser, når fælles adresser slås fra 1198
  - Overvejelser, når produktsøgelayout oprettes 1304
- P
- Påkrævede felter til kvalifikation af kundeemne 254
  - Pålogging som ny bruger 29
  - Partner Relationship Management og High Tech 419
  - Partnere 419
  - Partnerprogrammer 425
  - Partnerselvadministration 1388
  - Performing Proximity Searches 367
  - Personaliseret indholdslevering 610
  - Personalisering af applikationen 729
  - Personalisering af feltlayout 751
  - Personalisering af relaterede oplysningslayout 747
  - Plankontakter 389
  - Plankonti 386
  - Planlægning af aftaler med andre 220
  - Plansalgsmuligheder 392
  - Plug-ins til applikation 1877
  - Policeindehavere 707
  - Policer 702
  - Porteføljer 655
  - Postejertilstande og automatisk genererede opgaver 1435
  - Postlistesider 142
  - Posttyper, der understøtter valglisteværdigrupper og divisioner 1334
  - PRE 1930
  - Prioritering af løsninger 408
  - Proces til afstemning af lager 544
  - Proces til fremskaffelse af første besked om tab til krav 684



- Proces til håndtering af agent/mæglerrelationer 684
- Proces til håndtering af kalender og aktiviteter 267
- Proces til håndtering af kampagner 237
- Proces til håndtering af kontakter 266
- Proces til håndtering af konti 266
- Proces til håndtering af kundeemner 237
- Proces til håndtering af prognoser for prognoseadministratorer 267
- Proces til håndtering af prognoser for salgsbrugere 267
- Proces til håndtering af salgsmuligheder 265
- Proces til håndtering af serviceanmodninger 395, 685
- Proces til integration af Oracle Social Network med Oracle CRM On Demand 1878
- Proces til konvertering af forsikringskundeemner til klienter med Producer Success Model 685
- Proces til opsætning af adgangsprofiler 1420
- Proces til opsætning af bøger 1443
- Proces til opsætning af divisioner 1173
- Proces til opsætning af konvertering af kundeemne 1576
- Proces til opsætning af partneradministratorer (Administrator) 1388
- Proces til opsætning af processer i Oracle CRM On Demand 1487
- Proces til opsætning af valglisteværdigrupper 1333
- Proces til planlægning af salg og budgettering 684
- Proces til rekruttering og etablering af agent/mæglerrelationer 684
- Proces til udførelse af kanalplanlægning 683
- Procesadministration 1482
- Processer i Life Sciences 521
- Processer til administrering af Oracle CRM On Demand 1121
- Produktindikationer 633
- Profilerings af husstande 652
- Prøveanmodninger 605
- Prøvelager 542
- Prøvepartier 593
- Prøvetransaktioner 549
- Publicering af firmaomspændende varslinger 1188

## R

- Rapporten Lagerrevision 546
- Record Types That Are Tracked 1595
- Redigering af egenskaber for instrumentbrætprompter og analyser 1100
- Redigering af felter i et konkateneret felt 58
- Redigering af instrumentbrætter 1091
- Redigering af kolonneegenskaber 980
- Redigering af orienteringsbøger 1111
- Registrering af certificeringskrav til en akkreditering 514
- Registrering af svar på kampagner 242
- Registrering til eksamener 498
- Relaterede emner til adgangsprofiler 1423
- Relatering af akkrediteringer til andre akkrediteringer 514
- Relatering af certificeringer til andre certificeringer 506
- Relatering af eksamener til andre eksamener 497
- Relatering af kurser til andre kurser 488
- Relationer for element i meddelelsesplan 623
- Release-noter til Oracle CRM On Demand 188
- Retningslinjer for feltype til import af data 1654
- Retningslinjer for kontrol af data 1654
- Retningslinjer for opsætning af roller 1393
- Rettelse af afvigelse i fysisk og elektronisk optælling 557
- Returnering af MDF-anmodninger 455
- Returnering af særlige prissætningsanmodninger 466
- Returnering af handelsregistreringer 443
- Reviewing Import Results 1836
- Reviewing Your Alerts 44
- Reviewing Your Company's Pending and Sent Emails 1182
- Right 1932
- Rollestyring 1392
- RowIdToRowNum 1932
- RowNum 1933

## S

- Særlige prissætningsanmodninger 461
- Salg 265
- Salgsmuligheder 311

- Scenarie for brug af bøger til håndtering af salgsområder 1442
- Scenarie for håndtering af planer til en enkelt konto 374
- Scenarie for håndtering af planer til en gruppe af konti eller salgsområder 374
- Scenarie for håndtering af planer til kontakter 375
- Scenarie for håndtering af planer til målsætninger og produkter 376
- Scenarie for låsning af aktivitetsposter 1483
- Searching for Records in the Action Bar 87
- Selecting Subject Areas 823
- Service Request Historical Analytics Subject Area 885
- Service Request Team Historical Analytics Subject Area 887
- Service Requests Real-Time Reporting Subject Area 960
- Serviceanmodninger 396
- Serviceanmodninger og løsninger 395
- Sessionsvariabler i Analytics 1078
- Setting Up Concatenated Fields 1251
- Showing Results in Map Views 1029
- Siden Applikationstilpasning: Posttype 1203
- Siden Batchslette- og gendannelseskø 1850
- Siden Batchtildel anmodningskø 1852
- Siden Detalje: Prognose 339
- Siden Foretrukne lister 144
- Siden Foretrukne poster 126
- Siden Håndter lister 141
- Siden Hierarki: Bog 1459
- Siden Initialiseringskø til relateret felt 1853
- Siden Kalenderindstillinger 225
- Siden Liste: Vedhæftning 167
- Siden Note (liste) 160
- Siden Redigering af note 159
- Sidevis oversigt over Oracle CRM On Demand 37
- Skader 694
- Sletning af analyser 789
- Sletning af ansøgninger 435
- Sletning af arbejdsgangregler og - handlinger 1555
- Sletning af fælles adresser 352
- Sletning af fejlforekomster fra overvågning af fejl i arbejdsgang 1557
- Sletning af medlemskaber af partnerprogram 428
- Sletning af partnerkonti 423
- Sletning af partnerprogrammer 429
- Sletning af ventende forekomster fra overvågning af ventetid i arbejdsgang 1563
- Sletning og gendannelse af poster 174
- Sociale medier 411
- Sociale profiler 414
- Socialt netværk 411
- Søgning efter adresser på kort 366
- Søgning efter partnerkonti 423
- Søgning efter poster 76
- Søgning efter poster i opslagsvinduer 103
- Søgning efter poster på listesider 102
- Søgning efter poster vha. forbedret nøgleordssøgning 109
- Sortering og omarrangering af kolonner 993
- Sporing af aktiver 280
- Sporing af bedste kontakttidspunkter 303
- Sporing af besøg (salgsbesøg) hos kunder 210
- Sporing af finansielle oplysninger til køretøjer 724
- Sporing af historikker over køretøjer 722
- Sporing af husstandsmedlemmer 652
- Sporing af kontaktinteresser 302
- Sporing af nøglekontakter til porteføljekonti 658
- Sporing af omsætning på basis af kontakter 301
- Sporing af overordnede finansielle konti 664
- Sporing af overordnede finansielle produkter 678
- Sporing af overordnede krav 688
- Sporing af overordnede policer 704
- Sporing af partnere og konkurrenter til konti 279
- Sporing af partnere og konkurrenter til salgsmuligheder 317
- Sporing af relationer mellem kontakter 300
- Sporing af relationer mellem konti 275
- Sporing af relationer mellem konti og kontakter 276
- Sporing af serviceanmodninger til køretøjer 721
- Sporing af servicehistorikker over køretøjer 723

- Standardsøgefelter til nøgleordssøgning 86
  - Step 2: Reviewing Results and Creating Layouts 998
  - Strengfunktioner 1057
  - Struktureret produktmeddelelse 627
  - Styring af forretningsproces 1481
  - Styring af personalisering 1423
  - Styring af salgsområde 1465
  - Support for the List Add Feature 1264
  - Support for the Merge Functionality 155
  - Support for the Sort Feature for Related Items 1266
  - Support for Type-Ahead Search in Targeted Search 89
  - Synliggørelse af akkrediteringer for partnere 515
  - Synliggørelse af certificeringer for partnere 506
  - Synliggørelse af eksamener for partnere 497
  - Synliggørelse af kurser for partnere 489
  - Systemfunktioner 1074
  - Systemkrav til Oracle CRM On Demand 188
- T
- Tilbageførsel af indstillinger til standarder 1257
  - Tilbagekaldelse af ansøgninger 435
  - Tilbagekaldelse af MDF-anmodninger 455
  - Tilbagekaldelse af særlige prissætningsanmodninger 465
  - Tilbud 642
  - Tildeling af aktiviteter til en anden medarbejder 210
  - Tildeling af et teammedlem til en liste over poster 149
  - Tildeling af logon-adgang til Teknisk Support 745
  - Tildeling af poster til bøger 1457
  - Tildeling af serviceanmodninger 399
  - Tilføjelse af adgangsprofiler 1420
  - Tilføjelse af analyser til orienteringsbøger 1108
  - Tilføjelse af billedprompter i Analytics 1042
  - Tilføjelse af bøger til en lagerperiode 539
  - Tilføjelse af bøger til en løsning 409
  - Tilføjelse af bøger til en meddelelsesplan 613
  - Tilføjelse af bøger til layout af postdetaljeside 1456
  - Tilføjelse af DEA-oplysninger til kontaktadresser 349
  - Tilføjelse af delegerede brugere 744
  - Tilføjelse af deltagere til besøg 559
  - Tilføjelse af elementer i meddelelsesplan 614
  - Tilføjelse af e-mails fra Microsoft Outlook og Lotus Notes 767
  - Tilføjelse af filtre til kolonner i Analytics 974
  - Tilføjelse af flere kontakter til kontobesøg 561
  - Tilføjelse af forklaringstekst til resultater 1031
  - Tilføjelse af henvisninger 302
  - Tilføjelse af instrumentbrætsider til orienteringsbøger 1109
  - Tilføjelse af kapitaldeltagere 478
  - Tilføjelse af kolonneprompter i Analytics 1041
  - Tilføjelse af kolonner til analyser 973
  - Tilføjelse af krediteringer til kapital 478
  - Tilføjelse af licenser for kontakts stat 304
  - Tilføjelse af løsninger til serviceanmodninger 400
  - Tilføjelse af markup-tekst til resultater 1024
  - Tilføjelse af noter 158
  - Tilføjelse af overgangstilstande til processer 1488
  - Tilføjelse af posttyper 1349
  - Tilføjelse af prompter til instrumentbrætter 1094
  - Tilføjelse af prøvelager til en lagerperiode 538
  - Tilføjelse af prøvetransaktioner til en lagerperiode 538
  - Tilføjelse af relationer for element i meddelelsesplan 620
  - Tilføjelse af roller 1399
  - Tilføjelse af tabeller til resultater 1006
  - Tilføjelse af tekster til rapporter vha. visningen Tekst 1026
  - Tilføjelse af tekstlinks og billedlinks til instrumentbrætsider 1098
  - Tilføjelse af tilpassede kalendervisninger 228
  - Tilføjelse af titler til resultater 1006
  - Tilføjelse af transaktionselementer til en prøvetransaktion 557

- Tilføjelse af valutaprompter i Analytics 1042
  - Tilføjelse af variabelprompter i Analytics 1043
  - Tilføjelse af visninger af Analytics-mapper til instrumentbrætsider 1099
  - Tilføjelse og redigering af visninger 1002
  - Tilknytning af akkrediteringer til produkter, produktkategorier og løsninger 513
  - Tilknytning af besøgsmålsætninger, målsætninger for næste besøg og udfald til produkter detaljeret i et salgsbesøg 629
  - Tilknytning af brugere til bøger 1451
  - Tilknytning af brugere til divisioner 1175
  - Tilknytning af certificeringer til produkter, produktkategorier og løsninger 505
  - Tilknytning af certificeringer-til eksamener og kurser 505
  - Tilknytning af eksamener til produkter, produktkategorier og løsninger 496
  - Tilknytning af eksamener-til kurser og certificeringer 496
  - Tilknytning af handelsregistreringer til salgsmuligheder 446
  - Tilknytning af kurser til eksamener og certificeringer 488
  - Tilknytning af kurser til produkter, produktkategorier og løsninger 487
  - Tilknytning af produktindikationer til strukturerede produktmeddelelsepster 635
  - Tilknytning af produktindikationspster til produkter detaljeret 635
  - Tilknytning af valglisteværdigrupper til divisioner 1174
  - Tillad brugere at ændre kolonner i analyser (visningen Kolonnevælger) 1026
  - Tillad brugere at vælge en bestemt visning vha. visningen Vælgervisning 1027
  - Tilmelding til kurser 489
  - Tilpasning af firmaets brancheliste 1592
  - Tilpasning af instrumentbrætsider på kørselstidspunktet 1089
  - Tilpasning af Min hjemmeside til firmaet 1343
  - Tilpasning af REST-integrationstags 1351
  - Tilpasning af tidligere ejerskab af delte poster 1358
  - Timestamp 1934
  - ToChar 1934
  - Today 1937
  - Tracking Invitees to Events 526
  - Tracking Revenue Based on Accounts 282
  - Transaktionselementer 581
  - Trin 1: Definition af kriterier i Analytics 973
  - Trin 3: Definition af Analytics-prompter (valgfrit) 1040
  - Trin 4: Lagring af analyser 1044
- U
- Uddybning af lister på listesider 138
  - Udførelse af avanceret søgning efter en enkelt posttype 98
  - Udførelse af avanceret søgning efter flere posttyper 101
  - Udlevering af prøver under et salgsbesøg 557
  - Udskrivning af analyser 788
  - Udskrivning af oplysninger, der vises på sider 183
  - Understøttelse af sprog til valglister i Analytics 819
  - Updating Your Personal Details 730
  - Upload af klientsideudvidelser 1338
  - Upload af segmenter 783
  - Upload og håndtering af tilpassede ikoner i globalt hoved 1348
  - Upload og håndtering af tilpassede ikonsæt 1347
  - Upper 1937
  - User Fields 1368
  - User Fields: Import Preparation 1825
  - UserValue 1938
  - UtcConvert 1942
- V
- Valg af indhold til en handling 798
  - Valg af layout af siden Struktureret produktmeddelelse 628
  - Valg af primær besøgsmålsætning, primær næste besøgsmålsætning eller primært udfald til et detaljeret produkt 631
  - Valutadefinition 1169
  - Varighed 1908
  - Varslingsstyring 1187

- Vedhæftning af filer og URL'er til poster 164
- Vedhæftning af filer til poster via vedhæftningsfelter 168
- Verificering af bogopsætning til administratorrolle 1444
- Verificering af licensstatus og aktive brugere 1154
- Viewing Audit Trails for Records 176
- Vigtige overvejelser til kunder, der bruger tilpasset kode i Oracle CRM On Demand 1337
- Visning af adresseposter fra konti, kontakter, forhandlere eller partnere 353
- Visning af aktiviteter 199
- Visning af andre brugeres kalendere 224
- Visning af anvendelse af servicetildeling til firmaet 1192
- Visning af dine eksportanmodninger 758
- Visning af faner 745
- Visning af fejlforekomster i overvågning af fejl i arbejdsgang 1556
- Visning af felter til revisionsspor 741
- Visning af filtre, der er anvendt på Analytics-resultater 1023
- Visning af historisk anvendelse af servicetildeling 1193
- Visning af instrumentbrætter 1088
- Visning af listesiden Ændringssporing 1609
- Visning af opgavegruppelister 229
- Visning af oplysninger om fil- og postudnyttelse 1194
- Visning af prognosehistorik 336
- Visning af resultater i gitterlinjevisninger 1009
- Visning af resultater i grafvisninger 1010
- Visning af resultater i målervisninger 1022
- Visning af resultater i pivottabelvisninger 1015
- Visning af resultater i præstationsflisevisninger 1008
- Visning af resultater i tickervisninger 1033
- Visning af resultater i træstrukturvisninger 1008
- Visning af resultater i tragtvisninger 1028
- Visning af serviceoplysninger i Oracle CRM On Demand 183
- Visning af SQL-kode i fanen Avanceret i Analytics 1045
- Visning af udleveringstransaktioner 556
- Visning af varslingsbekræftelser 1189
- Visning af ventende forekomster i overvågning af ventetid i arbejdsgang 1562
- Visning og redigering af en prognose med en anden valuta 336



Copyright © 2005, 2022, Oracle og/eller Oracles associerede selskaber.

Dette computer programmel og tilhørende dokumentation er underlagt en licensaftale, der indeholder begrænsninger for anvendelse og regler om fortrolighed, og er beskyttet af immaterialretlige lovregler. Medmindre andet udtrykkeligt er angivet i licensaftalen eller følger af ufravigelig lovgivning, må ingen del af dette programmel anvendes, kopieres, reproduceres, oversættes, videreformidles, transmitteres, fremføres, ændres, licensieres, distribueres, udstilles, offentliggøres eller vises helt eller delvist i nogen form eller på nogen måde, elektronisk eller mekanisk, til noget som helst formål. Bearbejdelse med sigte på at rekonstruere kildekoden ("reverse engineering"), demontering eller dekompileing af programmet, er ikke tilladt, medmindre det er nødvendigt for at opnå interoperabilitet og følger af ufravigelig lovgivning.

Oplysningerne i nærværende dokument kan ændres uden forudgående varsel. Vi tager forbehold for fejl i nærværende dokument. Såfremt der er kommentarer til nærværende dokument, bedes disse fremsendt skriftligt til os.

Hvis softwareprogrammet eller tilhørende dokumentation leveres til den amerikanske regering eller til nogen, der har licensieret eller anvender det på vegne af den amerikanske regering, er følgende meddelelse gældende:

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.

Softwareprogrammet eller hardwaren er udviklet til almindelig anvendelse i forskellige informationsstyringsprogrammer. Softwareprogrammet eller hardwaren er ikke udviklet eller beregnet til anvendelse i programmer, der er forbundet med en iboende fare, herunder anvendelser der kan forårsage personskade. Det er licenstagernes ansvar at tage alle passende sikkerhedsforanstaltninger, back-up og forholdsregler for at sikre en sikker anvendelse af softwareprogrammet eller hardwaren, hvis dette bruges til sådanne formål. Oracle Corporation og/eller Oracle Corporations associerede selskaber påtager sig intet ansvar for nogen skade, der måtte være forårsaget af en sådan anvendelse af softwareprogrammet eller hardwaren.

Oracle og Java er registrerede varemærker tilhørende Oracle og/eller Oracles associerede selskaber. Andre navne kan være varemærker tilhørende de respektive ejere.

Intel og Intel Inside er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Intel Corporation. Alle SPARC varemærker er underlagt licensaftale og er registrerede varemærker tilhørende SPARC International, Inc. AMD, Epyc, og AMD-logoet er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Advanced Micro Devices. UNIX er et registreret varemærke tilhørende The Open Group.

Dette softwareprogram eller hardware og tilhørende dokumentation kan give adgang til eller indeholde oplysninger om indhold, produkter og ydelser fra tredjeparter. Oracle Corporation og/eller Oracle Corporations associerede selskaber er ikke ansvarlig for og yder ingen garanti af nogen art hvad angår indhold, produkter og ydelser fra tredjeparter med mindre andet er anført i gældende aftale mellem dig og Oracle. Oracle Corporation og/eller Oracle Corporations associerede selskaber påtager sig intet ansvar for noget tab eller nogen omkostninger eller skader, der opstår som følge af adgang til eller brug af indhold, produkter eller ydelser fra tredjeparter, med mindre andet er anført i gældende aftale mellem dig og Oracle.

Adgang til Oracle Support

## Online-hjælp til Oracle CRM On Demand

---

Oracle-kunder, som har købt support, har adgang til elektronisk support via My Oracle Support. Besøg [Oracle Global Customer Support Contacts Directory](#) eller [Global Customer Support Accessibility](#) for at få oplysninger, hvis du er hørehæmmet.