

Administrering af Oracle CRM On Demand

Release 20

Juni 2012

ORACLE®

Copyright © 2005, 2012, Oracle og/eller Oracles associerede selskaber. Alle rettigheder forbeholdes.

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 dekompilering 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 RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007). Oracle America, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

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 IntelXeon er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Intel Corporation. Alle SPARC varemærker er underlagt licensaftale og er registrerede varemærker tilhørende SPARC International, Inc. AMD, Opteron, AMD-logoet og AMD Opteron-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. 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.

Indhold

Administrering af Oracle CRM On Demand	7
Processer til administrering af Oracle CRM On Demand	12
Brug af administratorskabeloner under opsætning	14
Om sporing af anvendelse i Oracle CRM On Demand	14
Firmaadministration	16
Firmaprofil	16
Administration af regnskabskalender	38
Valutadefinition	41
Firmarevision	45
Varslingsstyring	48
Administration af servicetildeling	50
Adresseadministration	55
Applikationstilpasning	63
Siden Applikationstilpasning: Posttype	65
Visning af eksterne websider i faner	113
Om tilpassede webappler	115
Oprettelse af tilpassede webappler	116
Oprettelse og håndtering af layout af handlingslinje	121
Oprettelse af globale webappler	122
Eksempel på opsætning af en RSS feed-webapplet	123
Upload af klientsideudvidelser	125
Tilpasning af Min hjemmeside til firmaet	128

Oprettelse af nye temaer	129
Aktivering af tilpassede rapporter i Min hjemmeside	133
Omdøbning af posttyper	134
Ændring af ikonet til en posttype	135
Tilføjelse af posttyper	136
Om felter, valglister og metrikker	138
Om vedhæftningskonfigurationer	138
Om mange-til-mange-relationer til tilpassede objekter	142
Brugerstyring og adgangskontrol	143
Brugerstyring	145
Partnerselvadministration	167
Adgangsprofilstyring	172
Rollestyring	209
Bogstyring	220
Gruppestyring	263
Styring af salgsområde	267
Forretningsprocesstyring	269
Procesadministration	270
Konfiguration af arbejdsgang	283
Overvågning af arbejdsgang	324
Dataregler og tildeling	330
Datastyringsværktøjer	360
Import- og eksportværktøjer	360
Siden Batchslettekø	576
Siden Batchtildel bogkø	577
Om integrationsbegivenheder	577
Oprettelse af integrationsbegivenhedskøer	579
Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenhed	580
Indholdsstyring	581

Opsætning af produktkategorier	582
Opsætning af firmaprodukter	583
Opsætning af prislistes til PRM	585
Håndtering af firmaets vedhæftninger	588
Opsætning af vurderingsscripts	589
Life Sciences Management	596
Håndtering af smartbesøg	597
Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens	600
Autorisering af kontakter til at modtage prøver	601
Expression Builder	602
Om Expression Builder	603
Brug af Expression Builder	604
Om udtryk	606
Datatyper i Expression Builder	609
Operatorer i Expression Builder	612
Funktioner i Expression Builder	616
Eksempler i Expression Builder	665

Indeks 669

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
Firmaadministration (på side 16)	Opsætning af firmaprofil og globale standarder (på side 17) Verificering af licensstatus og aktive brugere (på side 27) Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode (på side 29) Nulstilling af alle adgangskoder (på side 36) Aktivering af sprog (på side 37) Definition af en tilpasset regnskabskalender (på side 39) Håndtering af valutaer (på side 42) Gennemgang af logon-aktivitet for alle brugere (på side 45) Begrænsning af brug af IP-adresser (på side 37) Gennemgang af firmaets ressourceforbrug (på side 46) Gennemgang af revisionssporændringer med masterrevisionsspor (på side 46) Publicering af firmaomspændende varslinger (på side 48) Visning af anvendelse af servicetildeling til firmaet (på side 52) Visning af historisk anvendelse af servicetildeling (på side 52) Indstilling af varslinger til servicetildelinger (på side 53) Visning af oplysninger om fil- og postudnyttelse (på side 54) Konvertering af ikke-fælles adresser til fælles adresser (på side 56) Overvejelser, når fælles adresser slås fra (på side 59) Opdatering af brugeradgang og privilegiet Håndter adresser før fælles adresser slås fra (på side 60) Indstilling af adressetypen til ikke-fælles adresser vha. Rediger relation (på side 61) Adgangsprofil og rolleindstillinger til adresser (på side 61)
Applikationstilpasning (på side 63)	Opgaver til opsætning af posttype

Dette afsnit	beskriver disse opgaver
	<p>Oprettelse og redigering af felter (på side 77)</p> <p>Administration af indstillingen Kopiering aktiveret (på side 81)</p> <p>Opsætning af tilpassede feltintegrationstags (på side 82)</p> <p>Opsætning af weblinks (på side 83)</p> <p>Omdøbning af felter (på side 85)</p> <p>Brug af indekserede tilpassede felter (på side 86)</p> <p>Tilbageførsel af indstillinger til standarder (på side 89)</p> <p>Ændring af valglisteværdier (på side 89)</p> <p>Tilpasning af layout af relateret element (på side 91)</p> <p>Tilpasning af layout af statisk side (på side 92)</p> <p>Omdøbning af titler på feltafsnit (på side 95)</p> <p>Oprettelse af webappletter (på side 96)</p> <p>Definition af overlappende valglister (på side 98)</p> <p>Håndtering af søgelayou (på side 99)</p> <p>Håndtering af listeadgang og listerækkefølge (på side 102)</p> <p>Oprettelse af tilpassede rapporter på hjemmeside (på side 103)</p> <p>Oprettelse af layout af Post-hjemmeside (på side 105)</p> <p>Tilpasning af revisionsspor (på side 106)</p> <p>Angivelse af layout af dynamisk side (på side 110)</p> <p>Opgaver til opsætning af applikation</p> <p>Visning af eksterne websider i faner (på side 113)</p> <p>Oprettelse og håndtering af layout af handlingslinje (på side 121)</p> <p>Oprettelse af globale webappletter (på side 122)</p> <p>Upload af klientsideudvidelser (på side 125)</p> <p>Tilpasning af Min hjemmeside til firmaet (på side 128)</p> <p>Oprettelse af nye temaer (på side 129)</p> <p>Aktivering af tilpassede rapporter i Min hjemmeside (på side 133)</p> <p>Omdøbning af posttyper (på side 134)</p> <p>Ændring af ikonet til en posttype (på side 135)</p> <p>Tilføjelse af posttyper (på side 136)</p>

Dette afsnit	beskriver disse opgaver
<p>Brugerstyring og adgangskontrol (på side 143)</p>	<p>Opsætning af brugere (på side 146)</p> <p>Opsætning af brugeres salgskvoter (på side 158)</p> <p>Opsætning af standardbøger efter posttype til en bruger (på side 159)</p> <p>Ændring af en brugers bruger-id (på side 160)</p> <p>Nulstilling af en brugers adgangskode (på side 160)</p> <p>Gennemgang af logon-aktivitet for en bruger (på side 161)</p> <p>Gennemgang af sikkerhedsrelaterede aktiviteter til brugere (på side 162)</p> <p>Håndtering af delegerede brugere (Administrator) (på side 163)</p> <p>Oprettelse af lagerperioder til brugere (på side 166)</p> <p>Deaktivering af brugere (på side 166)</p> <p>Opsætning af brugere (Partnere) (på side 169)</p> <p>Ændring af en brugers bruger-id (Partnere) (på side 171)</p> <p>Nulstilling af en brugers adgangskode (Partnere) (på side 171)</p> <p>Deaktivering af brugere (Partnere) (på side 172)</p> <p>Proces til opsætning af adgangsprofiler (på side 205)</p> <p>Tilføjelse af roller (på side 215)</p> <p>Opsætning af grupper (på side 265)</p> <p>Opsætning af salgsområder (på side 268)</p> <p>Proces til opsætning af bøger (på side 242)</p> <p>Verificering af bogopsætning til administratorrolle (på side 243)</p> <p>Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller (på side 247)</p> <p>Konfiguration af postejer tilstande (på side 248)</p> <p>Oprettelse af bøger og boghierarkier (på side 248)</p> <p>Tilknytning af brugere til bøger (på side 250)</p> <p>Oprettelse af adgangsprofiler til bøger (på side 253)</p> <p>Aktivering af bøger til firmaet (på side 254)</p> <p>Aktivering af bøger til brugere og brugerroller (på side 255)</p> <p>Tilføjelse af bøger til layout af postdetaljeside (på side 257)</p> <p>Tildeling af poster til bøger (på side 258)</p>

Dette afsnit	beskriver disse opgaver
Forretningsprocesstyring (på side 269)	<p>Oprettelse af processer (på side 276)</p> <p>Tilføjelse af overgangstilstande til processer (på side 277)</p> <p>Begrænsning af processer (på side 279)</p> <p>Konfiguration af feltopsætning til overgangstilstande (på side 280)</p> <p>Aktivering af adgangskontroller til relaterede posttyper (på side 281)</p> <p>Oprettelse af arbejdsgangregler (på side 294)</p> <p>Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog (på side 300)</p> <p>Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave (på side 305)</p> <p>Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed (på side 302)</p> <p>Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Send e-mail (på side 310)</p> <p>Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier (på side 314)</p> <p>Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent (på side 316)</p> <p>Ændring af rækkefølgen af handlinger til-arbejdsgangregel (på side 319)</p> <p>Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler (på side 320)</p> <p>Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger (på side 321)</p> <p>Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger (på side 322)</p> <p>Visning af forekomster af arbejdsgang (på side 325)</p> <p>Sletning af forekomster fra overvågning af arbejdsgang (se "Sletning af forekomster fra overvågning af arbejdsgang" på side 327)</p> <p>Opsætning af tildelingsregler (på side 334)</p> <p>Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne (på side 341)</p> <p>Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne (på side 342)</p> <p>Opsætning af prognosedefinition (på side 344)</p> <p>Opdatering af prognosedefinition (på side 350)</p> <p>Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches (på side 352)</p> <p>Tilpasning af firmaets brancheliste (på side 359)</p>

Dette afsnit	beskriver disse opgaver
Datastyringsværktøjer (på side 360)	Klargøring af data til import (på side 403) Linkning af poster under import (på side 396) Import af data (på side 546) Gennemgang af importresultater (på side 551) Eksport af data (på side 552) Gennemgang af eksportresultater (på side 554) Klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand (på side 561) Klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand (på side 555) Oprettelse af integrationsbegivenhedskøer (på side 579) Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenhed (se " Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenhed " på side 580) Administration af personlige udtræksdefinitioner (på side 562)
Indholdsstyring (på side 581)	Opsætning af produktkategorier (på side 582) Opsætning af firmaprodukter (på side 583) Opsætning af prislister til PRM (på side 585) Håndtering af firmaets vedhæftninger (på side 588) Opsætning af vurderingsscripts (på side 589) Opsætning af rapportmapper
Integration af Web Services (på side 556)	Download af WSDL- og skemafilere (på side 557) Gennemgang af udnyttelse af Web Services (se " Gennemgang af udnyttelse af webservicer " på side 559)
Life Sciences Management (på side 596)	Håndtering af smartbesøg (på side 597) Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens (på side 600) Autorisering af kontakter til at modtage prøver (på side 601)

Desuden kan administratorer normalt gøre følgende:

- Oprette tilpassede rapporter til eget brug eller til firmaomspændende distribution. Se [Rapporter](#) for at få instruktioner.
- Oprette filtrerede lister til firmaomspændende distribution. Se [Arbejde med lister](#) for at få instruktioner.

Se [Oracle On Demand Expression Builder](#) (se "[Expression Builder](#)" på side 602) 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.

- Definér datasynlighed, og hvordan data vil være sikret ved at overveje følgende faktorer og funktionalitet:
 - **Adgangsprofiler.** Se [Adgangsprofilstyring](#) (på side 172) for at få flere oplysninger.
 - **Team.** Se [Deling af poster \(team\)](#) for at få flere oplysninger.
 - **Bøger.** Se [Bogstyring](#) (på side 220) for at få flere oplysninger.
 - **Managersynlighed.** Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder](#) (på side 17) for at få flere oplysninger.
- Definér datamodellen og relevante felter. Evaluer, hvilke rapporter kræver tendensanalyse, tendensanalyse i realtid og de posttyper, som de understøtter.
- Definér følgende processer, der er knyttet til validering og interaktion med data:
 - Opsætning af salgsprocesser. Se [Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches](#) (på side 352) for at få flere oplysninger.
 - Definition af layout af konvertering af kundeemne og feltmappinger. Se [Administration af konvertering af kundeemne](#) (se "[Administration af konvertering af kundeemne](#)" på side 340) for at få flere oplysninger.
 - Definition af feltvalidering. Se [Om feltstyring](#) (på side 67) for at få flere oplysninger.
 - Definition af arbejdsgangprocesser. Se [Forretningsprocesstyring](#) (på side 269) for at få flere oplysninger.

- Integration af Oracle CRM On Demand med webservicer. Se [Integration af Web Services](#) (på side 556) 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 17) 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 adgangsprofilerne til firmaet. Se [Adgangsprofilstyring](#) (på side 172) for at få flere oplysninger.
- Konfigurer rollerne til dine Oracle CRM On Demand-brugere. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) for at få flere oplysninger.
- Konfigurer synlighedsmodel, f.eks. bøger, team osv. Se [Bogstyring](#) (på side 220) og [Deling af poster \(team\)](#) 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 77) og [Tilføjelse af posttyper](#) (på side 136) for at få flere oplysninger.
- Omdøb felterne og posttyper, så de matcher de specifikke forretningsvilkår. Se [Omdøbning af felter](#) (på side 85) og [Omdøbning af posttyper](#) (på side 134) for at få flere oplysninger.
- Udfyld valglister. Du kan bruge importfunktionaliteten til at importere et stort antal valglister-værdier i valglisterfelter hurtigt. Se [Ændring af valglister-værdier](#) (på side 89) 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](#) (på side 92) og [Angivelse af layout af dynamisk side](#) (på side 110) for at få flere oplysninger.
- Konfigurer processerne, så som arbejdsgange, salgsprocesser osv. Se [Forretningsprocesstyring](#) (på side 269) og [Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches](#) (på side 352) 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 for at få flere oplysninger om konfiguration af lister.

6 Angiv oplysninger om forretningsmetrikker ved at generere rapporter.

Brug funktionaliteten Rapporter i Oracle CRM On Demand til at generere tilpassede rapporter, der er relevante til dine forretningsbehov, og gør dem dernæst tilgængelige for brugere. Se Om rapporter 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 360) 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 området Analyse i Oracle CRM On Demand Answers 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:

14 Administrering af Oracle CRM On Demand Release 20

- 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 559) 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 de forudgenererede rapporter til 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 Oracle CRM On Demand Answers 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 52) og [Visning af historisk anvendelse af servicetildeling](#) (på side 52). Se [Visning af oplysninger om fil- og postudnyttelse](#) (på side 54) 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:

- Om forudgenererede rapporter
- Analyseemneområdet Sporing af anvendelse
- Kom i gang med Answers (tilpassede rapporter)

Firmaadministration

Før du går i gang. Medmindre andet er angivet skal din rolle omfatte privilegiet Administrer firmaprofil, 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 17)
- [Verificering af licensstatus og aktive brugere](#) (på side 27)
- [Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode](#) (på side 29)
- [Nulstilling af alle adgangskoder](#) (på side 36)
- [Aktivering af sprog](#) (på side 37)
- [Definition af en tilpasset regnskabskalender](#) (på side 39)
- [Håndtering af valutaer](#) (på side 42)
- [Gennemgang af logon-aktivitet for alle brugere](#) (på side 45)
- [Begrænsning af brug af IP-adresser](#) (på side 37)
- [Gennemgang af firmaets ressourceforbrug](#) (på side 46)
- [Gennemgang af revisionssporændringer med masterrevisionsspor](#) (på side 46)
- [Publicering af firmaomspændende varslinger](#) (på side 48)
- [Visning af anvendelse af servicetildeling til firmaet](#) (på side 52)
- [Visning af historisk anvendelse af servicetildeling](#) (på side 52)
- [Indstilling af varslinger til servicetildelinger](#) (på side 53)
- [Visning af oplysninger om fil- og postudnyttelse](#) (på side 54)
- [Konvertering af ikke-fælles adresser til fælles adresser](#) (på side 56)
- [Overvejelser, når fælles adresser slås fra](#) (på side 59)
 - [Opdatering af brugeradgang og privilegiet Håndter adresser før fælles adresser slås fra](#) (på side 60)
- [Indstilling af adrestypen til ikke-fælles adresser vha. Rediger relation](#) (på side 61)
- [Adgangsprofil og rolleindstillinger til adresser](#) (på side 61)

Firmaprofil

Opsætning af firmaprofilen omfatter:

- [Opsætning af firmaprofil og globale standarder](#) (på side 17)
- [Verificering af licensstatus og aktive brugere](#) (på side 27)
- [Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode](#) (på side 29)
- [Nulstilling af alle adgangskoder](#) (på side 36)

- [Aktivering af sprog](#) (på side 37)
- [Begrænsning af brug af IP-adresser](#) (på side 37)

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.

Før du går i gang. Se Om profilindstillinger til brugere for at forstå virkningen af disse indstillinger.

Din rolle skal omfatte privilegiet Administrer firmaprofil, 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.

I følgende tabel beskrives nogle af de felter, der vises.

Felt	Beskrivelse
Nøgleoplysninger om firma	
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.

Felt	Beskrivelse
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"> ■ 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. ■ 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. <p>BEMÆRK: 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>
Firmaindstillinger	
Standardsprog	<p>Det sprog, der bruges som standard, til dine brugere. Du kan aktivere yderligere sprog, således at brugere kan ændre indstillingen til eget brug. Se Aktivering af sprog (på side 37) for at få oplysninger om, hvordan sprog tilføjes.</p> <p>Kontakt kundeservice for at få opdateret dette felt.</p>
Landestandard	<p>De regionale indstillinger, der bruges som standard til dine brugere. Brugere kan ændre indstillingen til eget brug når som helst på siden Brugerprofil. Disse indstillinger fastlægger formateringen til datoer, klokkeslæt, valuta, tal og telefonnumre.</p>
Standardvaluta	<p>Den valuta, der bruges som standard til dine brugere. Du kan aktivere yderligere valutaer, således at brugere kan ændre indstillingen til eget brug. (Se Håndtering af valutaer (på side 42)). Den valuta, der angives her, fastlægger imidlertid den standardvaluta, der bruges til prognoser, som er firmaomspændende.</p> <p>Kontakt kundeservice for at få opdateret dette felt.</p>
Standardtidszone	<p>Standardtidszone til firmaet.</p> <p>Nogle funktioner, så som prognosegenerering, bruger værtsfacilitetens tidszone i stedet for denne standardtidszone. Kontakt kundeservice for at få oplysninger om tidszonen. Brugere i andre regioner kan vælge at bruge</p>

Felt	Beskrivelse
	deres lokale tidszone, som er angivet på siden Brugerprofil. Kontakt kundeservice for at få opdateret dette felt.
Posteksempeltilstand	<p>Standard eksempeletilstanden til poster til dit firma. Du kan aktivere funktionaliteten til posteksempel og angive, hvordan eksempelvinduet åbnes. Afhængigt af den indstilling, som du vælger i dette felt, åbnes et eksempelvindue, når brugere fører markøren hen over et link til en post, eller når de klikker på et eksempelikon, der vises, når markøren hviler på et link til en post.</p> <p>Eksempelvinduet viser det første afsnit i postens detaljeside. Du har også mulighed for at deaktivere eksempel-funktionaliteten ved at vælge Fra i dette felt. Som standard er feltet sat til Klik på ikonet Eksempel, når Oracle CRM On Demand først konfigureres til et nyt firma.</p> <p>Brugere kan tilsidesætte firmaets standardindstilling ved at angive en anden eksempeletilstand på siden Personlig detalje.</p>
Inline-redigering aktiveret	<p>Aktiverer eller deaktiverer inline-redigeringsfunktionen.</p> <p>Når inline-redigering er aktiveret, kan brugere redigere felter direkte på listesider og på detaljesider (dvs. uden at åbne redigeringssiden til posten).</p> <p>Inline-redigering understøttes i postens listesider, postens detaljesider og i mange linkede poster på hovedpostens detaljesider.</p> <p>Bemærk, at følgende felttyper i linkede poster ikke kan redigeres fra hovedpostens detaljeside:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Felter, der ikke vises på selve den linkede posts detaljeside ■ Beregnede felter, f.eks. Fulde navn ■ Felter, der er skrivebeskyttede på den linkede posts redigeringsside <p>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).</p>
Meddelelsescenter aktiveret	<p>Styrer om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Meddelelsescenteret vises i handlingslinjen. ■ Ikonet Noter og liste over noter er tilgængelige i posts detaljesider. ■ Brugere kan benytte meddelelsescenter-widget.
Posttype - Reviderbare felter	<p>Det maksimale antal felter, som du kan revidere til hvert objekt, vises som et skrivebeskyttet felt. Standardtallet er 35, men firmaadministratorer kan ændre denne værdi.</p> <p>BEMÆRK: For hvert yderligere felt, der revideres, skal en anden post</p>

Felt	Beskrivelse
	oprettes i databasen, når det felt ændres. Når du reviderer for mange felter på én gang, kan det påvirke ydeevnen, når den reviderede post gemmes.
Revisionsudløb (dage)	Feltrevisionsposters alder i dage før de slettes. Firmaadministratorer kan sætte denne værdi til en værdi mellem 1 og 90 dage. Gå til afsnittet Sikkerhedsindstillinger for firma på siden Firmaprofil for at se den værdi, der er angivet til dit firma. Bemærk, at værdien nul (0) angiver, at ingen feltrevisionsposter slettes. Kun Oracle CRM On Demand Customer Care kan sætte værdien 0. Firmaadministratorer skal have privilegiet Administrer feltrevision for at kunne ændre denne indstilling.
Relateret oplysningsformat	Vælg standardformatet til relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesiderne. De relaterede oplysningsafsnit kan vises som lister eller som faner, som brugere kan klikke på for at se listerne. Du kan også sætte en standardindstilling til indstillingen Relateret oplysningsformat til hver rolle. Brugere med en rolle, der har privilegiet Personaliser fremvisningsformat til relaterede oplysninger kan også sætte indstillingen Relateret oplysningsformat i deres personlige profil. Hvis indstillingen Relateret oplysningsformat i en brugers personlige profil er tom, bruges standardindstillingen til brugerens rolle. Hvis indstillingen Relateret oplysningsformat i brugerens rolle er tom, bruges standardindstillingen til firmaet.
Global søgemetode	Vælg den søgemetode, som du vil gøre tilgængelig for dine brugere, i afsnittet Søg på handlingslinjen og i opslagsvinduerne: <ul style="list-style-type: none"> ■ Målrettet søgning. En målrettet søgning søger i angivne felter for at finde matchninger. I en målrettet søgning kan brugere indtaste værdier i adskillige felter. Søgningen returnerer kun de poster, hvor en match findes til hver af de værdier, som brugeren indtastede. Søgelayou, som er tildelt til brugerroller til posttyperne, fastlægger de felter, som brugere kan søge i. Målrettet søgning er som standard aktiveret i Oracle CRM On Demand. Se Om målrettet søgning for at få flere oplysninger om målrettet søgning. ■ Nøgleordssøgning. En nøgleordssøgning søger i standardfelter, der er specifikke for hver posttype. I en nøgleordssøgning indtaster brugere en tekststreng i en enkelt tekstboks. Søgningen returnerer alle poster, hvor den tekststreng, som brugeren indtastede, findes i de søgte felter. Se Om nøgleordssøgning for at få flere oplysninger om nøgleordssøgning.
Startmåned for regnskabsår	Dette felt viser den måned, hvor regnskabskalenderen begynder. Feltet sættes første gang, når firmaet oprettes og kan ikke ændres af firmaadministratoren. Denne indstilling påvirker rapporter, der måler omsætning mod regnskabsåret. Kontakt kundeservice for at få opdateret dette felt.

Felt	Beskrivelse
Startdato for regnskabsår	<p>Dette felt viser datoen i den angivne måned, hvor regnskabsåret begynder.</p> <p>Feltet sættes første gang, når firmaet oprettes og kan ikke ændres af firmaadministratoren.</p> <p>Denne indstilling påvirker rapporter, der måler omsætning mod regnskabsåret.</p> <p>Kontakt kundeservice for at få opdateret dette felt.</p>
Regnskabskalendertype	<p>Dette felt viser den kalendertype til regnskabsår, som du bruger. Du kan vælge mellem følgende værdier: Kalenderkvartaler, 4-4-5, 5-4-4, Tilpasset regnskabskalender. Denne indstilling påvirker tidsbaserede analyser, forretningsplaner og prognoser. Firmaadministratoren kan ikke ændre dette felt.</p> <p>Kontakt kundeservice for at få opdateret dette felt.</p>
Gennemsnitsberegning af produktsandsynlighed aktiveret	<p>Fastlægger, hvordan salgsmulighedens sandsynlighed opdateres, når brugeren klikker på knappen Opdater totaler for sandsynlighed:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hvis markeret, beregnes salgsmulighedens sandsynlighed på basis af den vægtede gennemsnitlige sandsynlighed til hvert af de linkede produkter: $\text{Salgsmuligheds sandsynlighed} = \frac{\text{SUM}(\text{produkts forventede omsætning})}{\text{SUM}(\text{produktomsætning})}$ ■ Hvis fravalgt, opdateres sandsynlighed ikke som en del af handlingen. <p>BEMÆRK: Knappen Opdater totaler for sandsynlighed findes i titellinjen i afsnittet Relaterede oplysninger til produkt på siden Detalje: Salgsmulighed.</p>
Aktiver Gem & tilføj produkt	<p>Hvis denne indstilling er valgt, og en bruger opretter en ny salgsmulighedspost, vises knappen Gem & tilføj produkt i hovedet til siden Salgsmulighed i stedet for knappen Gem. Hvis indstillingen er fravalgt, og en bruger opretter en ny salgsmulighedspost, vises knappen Gem & tilføj produkt ikke i hovedet til siden; kun knappen Gem er tilgængelig.</p>
Aktiver opdeling af salgsmulighedsomsætning	<p>Vælg denne indstilling for at aktivere opdeling af salgsmulighedsomsætning mellem teammedlemmer.</p> <p>Når dette afkrydsningsfelt er valgt, vises knapperne Opfrisk totaler og Fordel opdeling på siden Team: Salgsmulighed - Rediger brugere, så omsætning kan fordeles mellem teammedlemmer. Siden Salgsmuligheds omsætningsprognose og Mine salgsmuligheder viser salgsmuligheder, hvor brugeren er et teammedlem med en større opdelt omsætning end 0.</p> <p>Når dette afkrydsningsfelt er fravalgt, vises knapperne Opfrisk totaler og Fordel opdeling ikke på siden Team: Salgsmulighed - Rediger brugere. Siden Salgsmuligheds omsætningsprognose og Mine salgsmuligheder viser salgsmuligheder, hvor brugeren er en salgsmulighedsejer.</p>

Felt	Beskrivelse
Oversigtsvisning	<p>Hvis funktionaliteten til oversigtsvisning er aktiveret, er links til de relaterede oplysningsafsnit på siden (så som afsnit med linkede poster) tilgængelige i oversigtsvisningen nederst i browservinduet. Brugere kan også fjerne oversigtsvisningen helt fra detaljesiderne ved at slå funktionaliteten fra i deres personlige profiler. Se Sidevis oversigt over Oracle CRM On Demand for at få oplysninger om oversigtsvisning.</p> <p>BEMÆRK: Funktionaliteten til oversigtsvisning kan slås til eller fra på firmaniveau og af hver individuelle bruger. En brugers personlige indstilling tilsidesætter firmaindstillingen. Farverne i oversigtsvisningen fastlægges af det tema, som du vælger. Se Opsætning af tema for at få flere oplysninger om valg af et tema.</p>
Aktiver fælles adresser	<p>Vælg denne indstilling for at slå deling af adresseposter på øverste niveau til i konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter. Hvis denne indstilling er fravalgt, er kun funktionaliteten til ikke-fælles adresser tilgængelig i konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter. Se Adresser for at få flere oplysninger om fælles adresser.</p> <p>BEMÆRK: Hvis fælles adresser er slået til, skal du gennemgå oplysningerne i Overvejelser, når fælles adresser slås til (se "Overvejelser, når fælles adresser slås fra" på side 59) og fuldføre proceduren i Opdatering af brugeradgang og privilegiet Håndter adresser, før fælles adresser slås fra (se "Opdatering af brugeradgang og privilegiet Håndter adresser før fælles adresser slås fra" på side 60), før du slår fælles adresser fra. Fælles adresser er ikke compatible med forudpakkede Oracle-produktintegrationer, så som en Oracle Process Integration Pack (PIP). Hvis du bruger en PIP, så som Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite PIP, skal du ikke vælge indstillingen Aktiver fælles adresser.</p>
Valider fælles adresser	<p>Vælg denne indstilling for at validere fælles adresser i et firma. Hvis denne indstilling er valgt, kan brugere vælge fælles adresser, der skal føjes til konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter. Ikke-validerede adresser filtreres fra konto-, kontakt-, forhandler- og partnerposter, og knappen Ny adresse er deaktiveret i disse poster.</p> <p>Hvis Valider fælles adresser er fravalgt, er alle adresser tilgængelige på konto-, kontakt-, forhandler- eller partnerposter (dvs. ingen filtrering finder sted, og knappen Ny adresse er aktiveret i disse poster til brugere med de nødvendige privilegier).</p> <p>Se Markering af fælles adresser som validerede for at få flere oplysninger om validering af adresser.</p>

Felt	Beskrivelse
Anvendelse af ordre	<p>Vælg, hvordan brugere arbejder med ordrer og ordreelementer i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Hvis du vælger værdien CRM On Demand Order Management, kan brugere benytte ordrestyring i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.</p> <p>Hvis du vælger værdien Ebiz PIP Integration, kan brugere benytte Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite-integrationsløsningen.</p> <p>Brugere kræver privilegiet Aktiver ordreadgang i deres rolle for at kunne bruge ordrefunktionaliteten til disse formål.</p>
Firmatemaendstilling	
Temaavn	<p>Temaet bestemmer, hvordan Oracle CRM On Demand ser ud. Når Oracle CRM On Demand først konfigureres til et nyt firma, er standardtemaet Oracle. For at ændre temaet skal du klikke på listen Temaavn 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>
Indstillinger for synlighed af firmadata	
Managersynlighed aktiveret	Vælg denne indstilling, så managere kan se poster for de brugere, som rapporterer direkte eller indirekte til dem. En brugers manager angives i feltet Rapporterer til eller feltet Rapporterer til (alias) på brugerdetaljesiden afhængig af, hvilket af disse felter vises på siden.
Aktiver overordnet teamarv	Vælg denne indstilling for at gøre det muligt for salgsmuligheds- og kontaktteam at arve kontoteammedlemmer. Når aktiveret, føjes ethvert nyt medlem, der føjes til kontoteamet, også til hvert kontorelateret kontakt- og salgsmulighedsteam.
Standard gruppetildeling	Vælg denne indstilling, så gruppemedlemmer kan dele ejerskab af konti, aktiviteter, kontakter, husstande, salgsmuligheder og porteføljer. Se Gruppestyring (på side 263) for at få flere oplysninger.
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>ADVARSEL: 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	Aktiverer eller deaktiverer Bog-vælgeren, som du kan bruge til at uddybe søgninger efter poster for en bestemt bruger, delegeret eller tilpassede bøger.

Felt	Beskrivelse
Integrationsindstillinger	
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.
Aktiver arbejdsgang	Hvis firmaet er konfigureret til at tillade arbejdsgang, vises denne indstilling. Indstillingen kan aktiveres, når du har oprettet de arbejdsgangsbetingelser, som du vil implementere.
Indstillinger af desktopintegration	
Redigeringsadgang i offline-klient	Denne indstilling verificerer adgang til postredigering ved upload eller download (i tidligere releases verificerede Oracle CRM On Demand kun adgang ved download). Det anbefales, at adgang verificeres på det tidspunkt, hvor data uploades. De tre indstillinger er: Verificer ved upload (standardværdien til nye under), Verificer ved download, Ingen. Verificer ved upload er den anbefalede indstilling, som kunder skal bruge. Hvis den tomme valglisteindstilling vælges, verificerer Oracle CRM On Demand adgang på samme måde som indstillingen Verificer ved download.
Sikkerhedsindstillinger for firma	
Firmas timeout for ledighed (minutter)	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. Du kan se den aktuelle indstilling øverst i afsnittet Sikkerhedsindstillinger for firma på siden Firmaprofil. Denne værdi er synlig, når du redigerer siden Firmaprofil. Du kan kontakte kundeservice for at få opdateret værdien Firmas timeout for ledighed til en værdi mellem 10 minutter og 90 minutter.
Autentificeringstype	Viser de autentificeringstyper, der er tilladt til firmaet. Værdien kan kun tildeles af kundeservice. Følgende værdier er mulige: <ul style="list-style-type: none"> ■ Kun bruger-id/adgangskode - Alle brugere skal logge på med deres bruger-id og adgangskode til Oracle CRM On Demand . ■ 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. ■ 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

Felt	Beskrivelse
	<p>CRM On Demand.</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>
Ekstern identifikator for Single Sign-On	<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>
Logon-side til autentificeringer af bruger-id/adgangskode	<p>URL-adressen til en firmaspecifik tilpasset logon-side, der erstatter standard logon-siden til Oracle CRM On Demand. Typisk ligger siden på en firmawebserver. 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>
Logon-side til SSO-autentificeringer	<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 firmawebserver - 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. 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".</p>
ITS URL-adresse til SSO-autentificeringer	<p>SAML Intersite Transfer Service URL, der bruges til Single Sign-On til Oracle CRM On Demand, og som tildeles af kundeservice, når Single Sign-On konfigureres til firmaet. Denne værdi kan ikke ændres af firmaadministratoren.</p>
IP-adressebegrænsninger aktiveret	<p>Se Begrænsning af brug af IP-adresser (på side 37)</p>
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 Om beskyttelse mod forfalskning på tværs af steder (på side 35) 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>

Felt	Beskrivelse
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. Denne indstilling påvirker ikke widgets i Oracle CRM On Demand, som du integrerer i desktop-applikationer.
Indstilling af Analytics-synlighed	
Rapporteringsemneområder	<p>Brug denne valgliste til at angive synlighed for brugere, som vil se rapportposter i realtid i Oracle CRM On Demand Answers. Disse rapporter giver realtidsanalyser af data. Du kan vælge en af følgende værdier:</p> <p>Managersynlighed - Tillader, at brugere ser egne data og data, der ejes direkte af deres underordnede. (Dette er standardindstillingen).</p> <p>Teamsynlighed - Tillader, at brugere ser egne data og data, der deles med dem af deres konto- og salgsmulighedsteam.</p> <p>Denne firmaomspændende indstilling gælder, medmindre brugere angiver en værdi til indstillingen Rapporteringsemneområder på siden Personlig detalje. Se især afsnittet Om synlighed af poster i rapporter i Rapporter for at få flere oplysninger om rapporter.</p>
Historiske emneområder	<p>Brug denne valgliste til at angive synlighed for brugere, som vil se analyserapportposter i Oracle CRM On Demand Answers. Disse rapporter giver historiske analyser eller tendensanalyser eller indeholder mere komplekse beregninger end dem, der findes i realtidsrapporter. Du kan vælge en af følgende værdier:</p> <p>Managersynlighed - Tillader, at brugere ser egne data og data, der ejes direkte af deres underordnede. (Dette er standardindstillingen).</p> <p>Teamsynlighed - Tillader, at brugere ser egne data og data, der deles med dem af konto- og salgsmulighedsteam.</p> <p>Fuld synlighed - Denne indstilling kombinerer visningerne af manager- og teamsynlighed.</p> <p>Denne firmaomspændende indstilling gælder, medmindre brugere angiver en værdi til indstillingen Historiske emneområder i deres personlige detaljer. Se især afsnittet Om synlighed af poster i rapporter i Rapporter for at få flere oplysninger om rapporter.</p>
Rollebaseret kan læse alle poster	Brug denne valgliste, hvis du ønsker, at Oracle CRM On Demand Answers-rapportering skal bruge indstillingen Kan læse alle poster på objektbasis, som defineret på siden Adgang til posttype i guiden Rollestyring. Hvis f.eks. synlighedsindstillingen Kan læse alle poster er valgt af administratoren til din brugerrolle på et givet objekt (ved at klikke på Admin., Brugerstyring og adgangskontrol, Rollestyring og dernæst redigering af en rolle og valg af Adgang til posttype), kan du se alle poster for det objekt i Oracle CRM On Demand Answers, forudsat indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster

Felt	Beskrivelse
	<p>er aktiveret via firmaprofilen eller din brugerprofil.</p> <p>Se Om indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster for vejledning i hvornår og hvordan Rollebaseret kan læse alle poster aktiveret.</p> <p>Hvis du ikke vælger Rollebaseret kan læse alle poster, bruger Oracle CRM On Demand Answers-rapportering den synlighed, der er sat på felterne Rapporteringsemneområder og Historiske emneområder.</p>
Indstillinger af kommunikation	
Automatisk afslutning	<p>Hvis du vælger denne indstilling, afslutter Oracle CRM On Demand automatisk kommunikationsaktiviteten, når en agent afslutter et opkald eller e-mail-kommunikation, eller når en agent omtildeler talebeskeder. Agenten ser ikke afslutningsformularen. Aktivitetsstatus sættes automatisk til Fuldført, og løsningskoden sættes til Automatisk afslutning.</p> <p>BEMÆRK: Denne indstilling gælder ikke, hvis agenten klikker manuelt på knappen Afslut på en detaljeside til kommunikationsaktivitet. Efter at have lyttet til en talebesked kan agenten f.eks. klikke på knappen Afslut på detaljesiden til talebeskedaktivitet for at få vist en afslutningsformular og afslutte aktiviteten.</p>
Yderligere oplysninger	
Licenserede brugere, aktive brugere, inaktive brugere	Disse tal er skrivebeskyttede og viser det licenserede antal brugere sammen med brugernes aktuelle status.

BEMÆRK: Nogle yderligere felter kan forekomme, hvis firmaet har visse funktioner slået til.

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 166) 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 valideringsspørgsmål. 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 logout 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.

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
Oplysninger om logon-politik		
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	<p>Antal gange, som en bruger kan prøve at indtaste den aktuelle adgangskode. Hvis brugeren indtaster den aktuelle adgangskode på logon-skærbilledet, 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-skærbilledet, før Oracle CRM On Demand anvender den værdi, der er angivet i feltet Varighed af lockout fra logon.</p> <p>Standardværdien til eksisterende og nye kunder er 3.</p>
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 logonlegitimation igen. Feltet accepterer

		<p>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>
Oplysninger om adgangskodekontrol		
Brugeradgangskoder udløber om	30, 60, 90 dage, Et år eller Udløber aldrig	Den tid, som en brugers adgangskode er gyldig. Når denne periode er udløbet, skal brugeren skifte adgangskoden.
Min. længde på adgangskode	Tal mellem 6 og 10	Det mindst antal tegn, der kan bruges til en adgangskode.
Maks. antal ændringer af adgangskode	Tal mellem 1 og 20	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.
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"> ■ Store bogstaver (A...Z) ■ Små bogstaver (a...z) ■ Numeriske tegn (0, 1, 2...9) ■ Ikke-alfanumeriske tegn (!,\$,#,%)
Fasthold adgangskodepolitik ved logon	Afkrydsningsfelt	<p>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	Tal mellem 0 og 10	<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"> ■ Indstillingen Din nye adgangskode skal være forskellig fra den gamle adgangskode er valgt. ■ Indstillingen Antal sidste adgangskoder for at forhindre bruger i genbrug er fravalgt.

Oplysninger om autentificering		
Antal sikkerhedsspørgsmål, der skal fuldføres	Tal mellem 1 og 8	<p>Denne indstilling fastlægger, hvor mange sikkerhedsspørgsmål og -svar en bruger skal konfigurere. Brugerens spørgsmål og svar lagres til fremtidig brug.</p> <p>BEMÆRK: Brugere konfigurerer deres sikkerhedsspørgsmål, når de logger på Oracle CRM On Demand første gang. Brugere kan også ændre deres sikkerhedsspørgsmål når som helst. Se Opsætning af sikkerhedsspørgsmål 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>Du kan angive, at brugere skal konfigurere et stærre 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.</p>
Antal sikkerhedsspørgsmål, der skal besvares	Tal mellem 1 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</p>

		<p>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.
Yderligere oplysninger		
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.
Indstilling for samtidig session	Tillad med underretning, Tillad uden underretning, og Forhindre og afslut eksisterende	<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 160)
- [Opsætning af brugere](#) (på side 146)
- [Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode](#) (på side 29)

Aktivering af sprog

Oracle CRM On Demand er tilgængelig på mange sprog. Alle standard tekstfelter, der leveres med produktet, så som felter og valglisterverdier, sammen med online-hjælp og selvstudier vises på de tilgængelige sprog.

Når du tilpasser felter og valglisterverdier, 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 sprogvalgene for at gøre dem tilgængelige for dine brugere.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Administrer firmaprofil, 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.

Før du går i gang. Kontakt kundeservice, så de kan aktivere IP-filtrering til firmaet. Din rolle skal omfatte privilegiet Administrer 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 38)
- [Definition af en tilpasset regnskabskalender](#) (på side 39)

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 2020. Du kan se indstillingerne til standard regnskabskalenderen, men du kan ikke ændre dem. 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 39) for at få flere oplysninger om definition af tilpassede regnskabskalendere.

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 350) 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.
- 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 regnskabsmåneder 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 38) 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.

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](#) (på side 42) for at få oplysninger om valutadefinition.

Håndtering af valutaer

Hvis brugere skal kunne udføre og spore forretninger i enhver valuta, skal du aktivere de relevante valutaer. Ellers er den standardvaluta, der er konfigureret til firmaet, den eneste mulighed.

Hvis dine medarbejdere registrerer transaktioner i andre valutaer, skal du også konfigurere vekselkurser mellem de valutaer og firmaets standardvaluta. Applikationen bruger vekselkurserne, når omsætning konsolideres til rapporter og prognostisering.

ADVARSEL: Sørg for at konfigurere vekselkurser til alle valutaer, som du aktiverer, før brugerne indtaster transaktioner.

Du kan indtaste flere vekselkurser til alle aktive valutaer. Hver angivelse består af vekseldato og vekselkurs til datoen. Applikationen følger disse regler ved fastlæggelse af vekselkurs, der skal bruges til en bestemt transaktion:

Hvordan Oracle CRM On Demand konverterer vekselkurser mellem firmaets standardvaluta og brugerens standardvaluta

I dette tilfælde har et firma følgende valutaer:

- Standardvalutaen til et firma er amerikanske dollar (USD).
- Firmaet har også yderligere valutaer aktiveret: euro (EUR) og engelske pund (GBP).
- Firmaet har defineret vekselkurser mellem USD og EUR og mellem USD og GBP.
- Brugeren indtaster salgsmulighedsomsætningen i EUR. Brugerens standardvaluta er imidlertid GBP.
- Oracle CRM On Demand udfører konverteringen fra EUR til GBP på følgende måde:
 - Først konverteres salgsmulighedsomsætningen til firmaets standardvaluta, dvs. fra EUR til USD.
 - Dernæst konverteres salgsmulighedsomsætningen til brugerens valuta, dvs. fra USD til GBP.

Hvordan vekselkurser anvendes på konsolideringer af prognose

I dette tilfælde gælder følgende regler:

- Hvis en vekselkurs er defineret til den samme dato som transaktionen, bruges den vekselkursværdi.
- Hvis ingen vekselkurs er defineret til den samme dato som transaktionen, men vekselkurser er defineret til datoer før transaktionen, bruges vekselkursen med den dato, der ligger nærmest på transaktionsdatoen.
- Hvis ingen vekselkurs er defineret til den samme dato som transaktionen, og ingen vekselkurser er defineret til datoer før transaktionen, bruges den næste tilgængelige vekselkurs, der har en dato *efter* transaktionsdatoen.

Hvis f.eks. vekselkurser kun er indtastet for 5/15/2004 og 8/15/2004, sker følgende:

- Til transaktioner før 5/15/2004 bruges kursen den 5/15/2004.
- Til transaktioner mellem 5/15/2004 og 8/14/2004 bruges kursen den 5/15/2004.
- Til transaktioner samtidig med eller efter 8/15/2004 bruges kursen den 8/15/2004.

Hvordan vekselkurser anvendes på rapporter

Til rapporter anvendes vekselkurser på end mere generel måde end til prognosticering. En enkelt vekselkurs fastlægges til hver måned, og alle transaktioner inden for en måned bruger den kurs. Til salgsmuligheder bruger Oracle CRM On Demand f.eks. den slutdato for salgsmulighed, der ligger tættest på vekselkursens gældende dato. Til valutakonverteringer for aktiv bruger Oracle CRM On Demand feltet Indkøbsdato som dato. Til salgsmulighedsprodukter bruger Oracle CRM On Demand den vekselkurs, der ligger tættest på produktomsætningens startdato. Til andre objekter, heriblandt tilpassede objekter 01-03, bruger Oracle CRM On Demand oprettelsesdatoen til at fastlægge vekselkursdatoen. Til tilpassede objekter 04-15 bruger Oracle CRM On Demand feltet Kursdato.

Den vekselkurs, der tildeles til en måned, fastlægges på følgende måde:

- Hvis der findes mere end én vekselkurs til en måned, bruges den med den seneste dato i måneden.
- Hvis ingen vekselkurser findes til en måned, sættes den måneds vekselkurs til den samme kurs som den tætteste fremtidige måned, der har en kurs defineret til den.
- Hvis der ikke er nogen vekselkurser til fremtidige måneder, bruges den første tidligere måneds vekselkurs.

Hvis f.eks. vekselkurser er defineret til 5/10/2004, 5/20/2004 og 8/14/2004, sker følgende:

- Kursen for maj 2004 vil være den værdi, der er angivet til 5/20/2004 (den seneste kurs, der er angivet til maj).
- Kursen for august 2004 vil være den værdi, der er angivet til 8/14/2004 (den eneste kurs, der er angivet til august).
- April 2004 og tidligere måneder tildeles kursen for 20. maj 2004. Der er to datoer til maj måned.
- Juni og juli 2004 tildeles kursen for august 2004 (tætteste fremtidige måned).
- September 2004 og fremtidige måneder tildeles kursen for august 2004 (ingen fremtidig måned, så første tidligere måned bruges).

I rapporter bruger værdier, der kræver konvertering mellem valutaer, den vekselkurs, der er defineret til den måned, som transaktionen ligger i, beregnet som beskrevet ovenfor.

BEMÆRK: Under prognosticering konverteres alle salgsmuligheder til firmaets standardvaluta til prognosekonsolideringer. I rapporter konverteres omsætningsfelter imidlertid til slutbrugerens valutabeløb.

Du skal vente, indtil den daglige analyseopfriskning køres, når en af disse situationer opstår:

- En ny valuta aktiveres til firmaet, og vekselkursen er konfigureret
- En ny valuta er valgt af en bruger, som ingen anden bruger i firmaet har valgt (på siden Personlig detalje)

Opfriskningen genererer automatisk påkrævede krydsvalutakurser. Dernæst kan du køre historiske eller realtidsrapporter.

Hver gang brugere ændrer deres standard brugervaluta, skal de logge af Oracle CRM On Demand og dernæst logge på igen, før rapporten viser data i den nyligt valgte valuta.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Definere valutaer, for at du kan udføre procedurerne til håndtering af valutaer. Læs Om profilindstillinger til brugere for at forstå virkningen af valutaindstillinger.

Sådan aktiverer du valutaer

- 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 Valutadefinition i afsnittet Valutadefinition.
- 4 Vælg Alle valutaer i rullelisten på siden Valutaopsætning.
- 5 Klik på linket Rediger til den valuta, som du vil aktivere.
- 6 Marker afkrydsningsfeltet Aktiv på siden Redigering af valuta.
- 7 (Valgfrit) Du kan ændre det symbol, der svarer til valutaen på siden Redigering af valuta.
Det kan f.eks. være, at du vil skelne mellem valutaer ved deres valutakoder i stedet for deres symboler. Du vil derfor ændre \$ til USD, ¥ til JPY og € til EUR.
- 8 Gem posten.

Sådan definerer du vekselkurser

- 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 Vekselkurser i afsnittet Valutadefinition.
Siden Redigering af vekselkurs vises med de seneste vekselkurser til de aktiverede valutaer. Hvis ingen vekselkurs er defineret, er den tom.
NEMÆRK: *Til valuta* er altid den valuta, der er angivet til firmaet. Du skal indtaste vekselkurser, der fortæller applikationen, hvordan hver aktive valuta konverteres til den valuta.
- 4 Sådan tilføjer du en ny vekselkurs til en aktiv valuta
 - a Klik på linket Vekselhistorik til den valutarække, som du vil føje en kurs til.
Klik på Ny på siden Vekselkurs.
 - b Udfyld oplysningerne på siden Redigering af vekselkurs.
Indtast til Vekselkurs, hvor mange enheder af *Til valutaen*, der skal til for at købe én enhed af *Fra valutaen*.
Eksempel: 1 euro = 1,3 amerikanske dollar.
Hvis det antages, at firmaets valuta er sat til amerikanske dollar (USD), skal du indtaste disse værdier:
 - Fra valuta: EUR
 - Til valuta: USD
 - Vekselkurs: 1, 3
- 5 Klik på Gem.

Sådan ser du en historik over vekselkurser

- 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 Vekselkurser i afsnittet Valutadefinition.
De seneste vekselkurser vises til forskellige valutaer på siden Redigering af vekselkurs.
- 4 Klik på linket Vekselhistorik for at se historikken over vekselkurser til en enkelt valuta.
En historik over valutakurser vises.

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 45)
- [Gennemgang af firmaets ressourceforbrug](#) (på side 46)
- [Gennemgang af revisionssporændringer med masterrevisionsspor](#) (på side 46)
- [Gennemgang af konfigurationsændringer af revisionsspor](#) (på side 47)

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.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Administrer firmaprofil, 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 Logon-revision i afsnittet Ressourcerevision.
- 4 Gennemgå logon-historik til applikationen.

Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Gennemgang af logon-aktivitet for en-bruger](#) (på side 161)

Gennemgang af firmaets ressourceforbrug

Du kan gennemgå hele firmaets ressourceforbrug, heriblandt ændringer inden for følgende områder:

- Nulstil adgangskode
- Glemt adgangskode
- Besvar sikkerhedsspørgsmål
- Skift-SSO-identifikator
- Skift bruger-id
- Skift e-mail-adresse
- Sæt adgangskode
- Oprindelig-adgangskode
- Offline

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Administrer firmaprofil, 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 Ressourcerevision.
- 4 Gennemgå historikken over ressourceforbrug til firmaet.

Gennemgang af revisionssporændringer med masterrevisionsspor

Du kan gennemgå revisionssporændringer, som brugere har foretaget af reviderbare felter til alle reviderbare posttyper. Et revisionsspor angiver også, om reviderbare posttyper er oprettet, slettet eller gendannet.

Til nye kunder og dem, der opgraderer Oracle CRM On Demand til denne release, aktiveres revidering af oprettelse, sletning og gendannelse af post som standard, hvis du reviderer specifikke felter til posttyper. Hvis du ikke reviderer bestemte felter til posttyper, deaktiveres al revidering af postoprettelse, sletning og gendannelse af bestemte felter til posttyper. Kunder kan dernæst ændre revisionsindstillingerne på postniveau.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Adgang til masterrevisionsspor og privilegiet Revision af admin.konfiguration, for at du kan udføre denne procedure.

Sådan gennemgår du revisionssporændringer 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.
- **Titel.** Objektets navnefelt.
- **Posttype.** Den posttype, der revideres.
- **Dato.** Den dato, hvor objektet sidst blev revideret.
- **Efternavn.** Brugerens efternavn.
- **Fornavn.** Brugerens fornavn.
- **Felt ændret.** Det felt, der er ændret i objektet.
- **Gammel værdi.** Postens tidligere værdi.
- **Ny værdi.** Feltets nye værdi. Hvis du ændrer 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 & tid opdateret.** Klokkeslæt og dato, hvor posten blev opdateret.
- **Yderligere oplysninger.** Evt. supplerende oplysninger vedr. ændring af posten.

Se [Tilpasning af revisionsspor](#) (på side 106) for at få flere oplysninger om revisionssporet.

Gennemgang af konfigurationsændringer af revisionsspor

Du kan gennemgå de ændringer af revisionsspor, som brugere har foretaget af feltopsætning, roller og adgangsp profiler.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Adgang til masterrevisionsspor og privilegiet Revision af admin.konfiguration, for at du kan udføre denne procedure.

Sådan gennemgår du konfigurationsændringer af revisionsspor

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 for den ændrede konfiguration.
- **Type.** Den posttype, der blev ændret.
- **Typenavn.** Det postnavn, der blev ændret.
- **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. oprettet, slettet eller ændret.
- **Felt ændret.** Feltnavnet for den post, der blev ændret.
- **Gammel værdi.** Den tidligere værdi for den post eller det felt, der blev ændret.
- **Ny værdi.** Den nye værdi for den post eller det felt, der blev ændret.
- **Dato.** Klokkeslæt og dato, hvor posten blev konfigureret.

Se [Tilpasning af revisionsspor](#) (på side 106) for at få flere oplysninger om revisionssporet.

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
- [Publicering af firmaomspændende varslinger](#) (på side 48)
- Arbejde med lister
- [Felter til varsling](#) (på side 49)

Publicering af firmaomspændende varslinger

Firmaomspændende varslinger vises på hver medarbejders Min hjemmeside. Du kan bruge varslinger til at udsende firmaomspændende oplysninger, så som besked om møder og ændringer af politik.

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.

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 Administrer firmaprofil, 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 Gem varslingen.
- 7 Klik på varslingstitlen på listesiden Varslinger for at åbne varslingsdetaljerne og føje en vedhæftning til varslingen.
- 8 Klik på knappen Tilføj vedhæftning, og indtast oplysningerne.
- 9 Klik på Gem på siden Redigering af vedhæftning.
- 10 Klik på varslingstitlen på listesiden Varslinger for at åbne varslingsdetaljerne og føje en URL-adresse til varslingen.
- 11 Klik på knappen Tilføj URL, og indtast oplysningerne.
- 12 Klik på Gem på siden Redigering af vedhæftning.

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
------	-------------

Felt	Beskrivelse
Titel	Titel på varslingen, som den vises på Min hjemmeside.
Prioritet	Varslingens prioritet, som er angivet af ikonet ved siden af den på Min hjemmeside.
Hyperlink	URL-adresse eller filnavn og bibliotekssti, der er knyttet til varslingen.
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	Tekst, som den vises til hyperlinket i varslingen. Er påkrævet, hvis du har indtastet et hyperlink. Til linket (URL-adressen) "http://company.site/doc_2389.html" kan du f.eks. skrive "kørselsvejledning til møde" til hyperlinkteksten i varslingen.

TIP: Du kan oprette filtrerede lister for at begrænse den type varslingsposter, der vises på én gang. Se [Arbejde med lister](#) for at få instruktioner.

Relaterede emner

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om firmaomspændende varslinger:

- [Publicering af firmaomspændende varslinger](#) (på side 48)

Administration af servicetildeling

Administration af servicetildelinger omfatter:

- [Visning af anvendelse af servicetildeling til firmaet](#) (på side 52)
- [Visning af historisk anvendelse af servicetildeling](#) (på side 52)
- [Indstilling af varslinger til servicetildelinger](#) (på side 53)
- [Visning af oplysninger om fil- og postudnyttelse](#) (på side 54)

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. Der er følgende servicetildelinger:

- **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.
- **CRM Desktop-licenser.** Angiver antallet af CRM Desktop-brugere, der er licenseret af dit firma.
- **Filtildeling.** Fastlægger filtildelingen til firmaet, som er mængden af tilgængeligt lager til filer, der er vedhæftet poster.
- **Posttildeling.** Fastlægger posttildelingen til firmaet, som er antallet af poster af alle typer.

BEMÆRK: Navne og beskrivelser af servicetildelinger vises på det aktive sprog.

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 varslings til servicetildelingen. Når du aktiverer en varslings, 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 552) for at få oplysninger om brug af eksportassistenten.

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

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 varsling er aktiveret til tildelingen. En e-mail sendes til de definerede modtagere, hvis den aktuelle anvendelse overskrider tærskelværdien.
- 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 52) for at få flere oplysninger.

Du kan klikke på Rediger på siden Liste: Servicetildeling og dernæst sætte en varsling til en tildeling. Se [Indstilling af varslinger til servicetildelinger](#) (på side 53).

Sådan ser du dit firmas anvendelse af 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 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 tildelingsanvendelse efter dato, 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.

Handling	Trin
Eksporter listen	Klik på Menu i titellinjen, og vælg Eksporter liste. Fuldfør de trin, der er beskrevet i Eksport af poster i lister.
Håndter lister over tildelingsanvendelser	Klik på Menu i titellinjen, og vælg Håndter lister. Fuldfør trinnene til den påkrævede opgave, som de er beskrevet i Siden Håndter lister.
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.
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.
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 aktuell 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. BEMÆRK: Hvis ingen poster blev vedhæftet posterne til en given posttype til firmaet, da snapshot blev taget, vises posttypen ikke.

Kolonnenavn	Beskrivelse
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. BEMÆRK: 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.
Dato	Dato og klokkeslæt for snapshot'et.

TIP: Se Arbejde med lister 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 56)
- [Overvejelser, når fælles adresser slås fra](#) (på side 59)
- [Opdatering af brugeradgang og privilegiet Håndter adresser før fælles adresser slås fra](#) (på side 60)
- [Indstilling af adrestypen til ikke-fælles adresser vha. Rediger relation](#) (på side 61)
- [Adgangsprofil og rolleindstillinger til adresser](#) (på side 61)

Relaterede emner

- [Adresser](#)
- [Opsætning af firmaprofil og globale standarder](#) (på side 17)

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 omformat 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 adresetilknytninger fra den tidligere release. Følgelig skal du gøre følgende:

- Verificer dataene, og fjern dernæst dubletposter, når du klargør 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 416)
- [Felter til konto: Klargøring til import](#) (på side 406)
- [Felter til kontakt: Klargøring til import](#) (på side 439)
- [Felter til forhandler: Klargøring til import](#)
- [Felter til partner: Klargøring til import](#) (på side 506)

4 Importer adressepostdataene:

- a** Vælg importfilnavnet med adressedataene og den relevante mappingfil.

- b** Tillad fuldførelse af importen.

Import af den fælles addresses postdata på øverste niveau er en forudsætning for import af konto-, kontakt-, forhandler- og partnerpostdata. Se [Import af data](#) (på side 546) 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 546) 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 546) 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 546) 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 partnerne. Se [Import af data](#) (på side 546) 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 adressevalglist, adressesøgninger og adressetilknytninger.

BEMÆRK: Feltet Valideringsdato i adresseposten skal være sat for at markere adressen som valideret. Se [Markering af fælles adresser som validerede 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 60) 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 17) 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 brugeres 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 207) for at få flere oplysninger om angivelse af adgangsniveautyper vha. guiden Adgangsprofil. Se [Rollestyring](#) (på side 209) 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 sidelayout) 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 adresseposter 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 adressetyper 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 adgangsprofil 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 adgangsprofil.

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 adressesiderne og -felterne til fælles adresser	Nej	Ja	Ingen	Nej
Ændring af adresseformatet i konti og kontakter fra <i>ikke-fælles</i>	Ja	Nej	Ingen	Nej

Opgave	Indstillingen Aktiver fælles adresser	Privilegiet Håndter adresser	Min. påkrævede fælles adresserrettigheder	Privilegiet Valider fælles adresser
til fælles				
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
Adgang til Adresse-hjemmesiden, detalje- og redigeringssider	Nej	Nej	Læs Redigeringsadgang er påkrævet til redigeringssider.	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 en posttypespecifik tilpasningsside. 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 65) 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:
 - [Visning af eksterne websider i faner](#) (på side 113)
 - [Oprettelse og håndtering af layout af handlingslinje](#) (på side 121)
 - [Oprettelse af tilpassede webapplerter](#) (på side 116)
 - [Oprettelse af globale webapplerter](#) (på side 122)
 - [Upload af klientsideudvidelser](#) (på side 125)
 - [Tilpasning af Min hjemmeside til firmaet](#) (på side 128)
 - [Aktivering af tilpassede rapporter i Min hjemmeside](#) (på side 133)
 - [Omdøbning af posttyper](#) (på side 134) og [Tilføjelse af posttyper](#) (på side 136)
 - [Ændring af ikonet til en posttype](#) (på side 135)

BEMÆRK: Din rolle skal omfatte privilegiet Administrer 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 forretningssejere 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.

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.

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 valglisterverdier, angivelse af standardverdier til et felt, opsætning af feltvalidering og valg af, om et felt kan kopieres. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver: Om feltstyring (på side 67) Om tilpassede felter (på side 73) Oprettelse og redigering af felter (på side 77) Administration af indstillingen Kopiering aktiveret (på side 81) Omdøbning af felter (på side 85) Brug af indekserede tilpassede felter (på side 86) Ændring af valglisterverdier (på side 89) Tilbageførsel af indstillinger til standarder (på side 89)	Ingen
	Avanceret definition af standardfelter og feltvalidering	Avanceret feltstyring
Styring af sidelayout	Oprettelse og styring af layout af statisk side. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver: Tilpasning af layout af statisk side (på side 92) Tilpasning af layout af relateret element (på side 91) Omdøbning af titler på feltafsnit (på side	Ingen

Afsnit	Opgaver	Yderligere privilegium påkrævet
	<p>95)</p> <p>Oprettelse og styring af webapplerter, der kan bruges på detaljesidelayout. Se: Oprettelse af webapplerter (på side 96)</p> <p>Se Angivelse af layout af dynamisk side (på side 110) for at få oplysninger om styring af avanceret sidelayout.</p>	
Overlappende valglister	<p>Definition og styring af overlappende valglister. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver:</p> <p>Definition af overlappende valglister (på side 98)</p>	Ingen
Styring af søge- og listelayout	<p>Angivelse af målrettede søgefelter og håndtering af layout til søgeresultater. Desuden håndtering af virkemåde af opslagsvinduer, der bruges med smart-tilknytninger. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver:</p> <p>Håndtering af søgelayou (på side 99)</p>	Ingen
Listeadgang og -rækkefølge	<p>Håndtering af standard listeadgang og fremvisningsrækkefølge til hver rolle. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver:</p> <p>Håndtering af listeadgang og listerækkefølge (på side 102)</p>	Ingen
Styring af hjemmesidelayout	<p>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:</p> <p>Oprettelse af layout af Post-hjemmeside (på side 105)</p> <p>Oprettelse af tilpassede rapporter på hjemmeside (på side 103)</p>	Tilpas applikation - Håndter tilpasning af hjemmeside
Opsætning af feltrevision	<p>Tilpasning af feltrevisionsspor til firmaet. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver:</p> <p>Tilpasning af revisionsspor (på side 106)</p>	<p>Administrer feltrevision</p> <p>Denne funktion er kun tilgængelig til visse posttyper.</p>

Afsnit	Opgaver	Yderligere privilegium påkrævet
Styring af dynamisk layout	<p>Oprettelse og styring af layout af dynamisk-side. Se følgende for at få flere oplysninger om disse opgaver:</p> <p>Angivelse af layout af dynamisk side (på side 110)</p>	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 77)
- [Omdøbning af felter](#) (på side 85)
- [Ændring af valglisterverdier](#) (på side 89)

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, 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 81) for at få flere oplysninger om angivelse af de felter, der kan kopieres i Oracle CRM On Demand.

Om feltvalidering

Når du opretter tilpassede felter eller redigerer feltdefinitioner, kan du på siden Redigering af felt angive, at felter er påkrævede eller skrivebeskyttede. Du kan også angive før-standard og efter-standard værdier i nye poster.

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.

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 det tilfælde definerer du kun feltet Årsag på Salgsmulighed som påkrævet, når feltet Omsætning har en værdi, der er større end 100.000. Når en salgsmulighedspost gemmes, validerer applikationen, at værdien i feltet Anmodning er større end 100.000.

Hvis en validering fejler, vises en fejlmeddelelse, der advarer brugere om at indtaste en værdi til det påkrævede felt, før posten gemmes. Du kan også angive en tilpasset fejlmeddelelse (i feltet Fejlmeddelelse til feltvalidering), der skal vises, hvis valideringen fejler.

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](#) (på side 92) for at få flere oplysninger om redigering af sidelayout.

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 indeksfelter 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 indeksfelt. Denne feltdefinition forhindrer, at data kommer ud af synkronisering.

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 602) 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.
- **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.

Følgende omstændigheder forhindrer et feltvalideringsudtryk i at blive evalueret:

- Et felt efterlades tomt, når posten oprettes. Feltvalidering gennemtvinger ikke, at en værdi skal være påkrævet.
- Et felt har en eksisterende, ugyldig værdi, og den ændres ikke, når den 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](#) (på side 606) for at få flere oplysninger om mere komplicerede udtryk.

Begrænsninger på angivelse af feltvalideringsregler

Du kan ikke angive feltvalideringsregler til disse feltyper:

- Systemfelter
- Internt beregnede felter
- RowID- og id-felter

BEMÆRK: Husk, at Row_ID er et internt systemfelt. Afhængigt af operationsovergange, 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
- 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.

BEMÆRK: Efter-standard feltværdier understøttes ikke i Offline client og vises som tomme felter.

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 feltpyper:

- Systemfelter
- Internt beregnede felter
- RowID- og id-felter

BEMÆRK: Husk, at Row_ID er et internt systemfelt. Afhængigt af operationsovergange, 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
- 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 feltpyper 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>Bemærk: Du kan ikke vælge Efter-standard til et felt i et afkrydsningsfelt.</p>
Valuta	En gyldig numerisk værdi mellem -2147483648 og 2147483647.
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.
Dato/tid	Samme som Dato-feltpypen 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.

Felttype	Gyldige standardværdier
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.
Weblink	<p>En gyldig URL. Udtryk og validering er ikke tilladt. En standardværdi kan sættes via siden til redigering af weblink.</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>

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 602) for at få flere oplysninger om brug af udtryksgenerator.

Desuden:

- Du kan indtaste en konstantværdi til alle felttyper, heriblandt valglistes. 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 602) 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 postejertilstande

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 postejertilstanden til de posttyper, der understøtter de tre postejertilstande, 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 228) 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 77) 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](#) (på side 92) og [Angivelse af dynamiske sidelayout](#) (se "[Angivelse af layout af dynamisk side](#)" på side 110) 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. 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.

Om tilpassede felter

Oracle CRM On Demand leverer de standardfelter, som de fleste organisationer kræver. Du kan dog have brug for at finde felter i eksisterende poster, som ikke har de tilsvarende felter i posterne Oracle CRM On Demand.

I det tilfælde kan du oprette nye felter, kaldet *tilpassede felter*, for at understøtte dit firmas unikke behov. Behovet kan opstå, når der er eksisterende poster, som du vil importere i Oracle CRM On Demand.

Tilpassede felter:

- Kan bruges i tildelingsregler, rapporter, filtrerede lister og målrettet søgning

BEMÆRK: Nogle tilpassede poster kan ikke bruges til at sortere lister af hensyn til ydeevnen.

- Kan ikke slettes
- Kan ikke ses, før de er udtrykkeligt føjet til tilpassede sidelayout
- Nedarves ikke fra en posttype til en anden

F.eks. overføres et tilpasset felt, som du tilføjede for kundeemner, ikke automatisk til salgsmuligheder, når kundeemnet konverteres til en salgsmulighed.

Tilpassede felter til kundeemneposter skal mappes, hvis de skal overføres, når et kundeemne konverteres til en salgsmulighed, konto eller kontakt.

- Kan ikke ses af andre brugere, før de logger på igen
- Kan refereres til af weblinks, webservicer og andre integrationsteknologier

I følgende tabel vises, hvor mange nye felter du kan føje til Oracle CRM On Demand. Dataene vedrører tilgængelige felter til de fleste posttyper. Dvs. du kan tilføje 100 nye valgfeltfelter for konti, 100 for kontakter, 100 for salgsmuligheder osv. Det maksimale antal værdier (aktive eller deaktiverede) i en valglister er 1000.

Posttype	Afkrydsningsfelt	Valuta	Dato	Dato/tid	Heltal	MultiVælg-valgliste
Konto	35	80	25	25	35	10
Kontakt	35	25	25	25	35	10
Kundeemne	35	25	25	25	35	10
Salgsmulighed	35	25	25	25	35	10
Aktivitet	35	25	25	25	35	10
Kampagne	35	25	25	25	35	0
Løsning	35	25	25	25	35	0
MedEd	35	25	25	25	35	0
Husstand	35	25	25	25	35	0
Kapital	35	25	25	25	35	0
Portefølje	35	25	25	25	35	0
Køretøj	70	50	60	50	70	0
Serviceanmodni	35	25	25	25	35	10

Posttype	Afkrydsningsfelt	Valuta	Dato	Dato/tid	Heltal	MultiVælg-valgliste
ng						
Program	35	35	25	25	35	0
Tilpasset objekt 01	35	25	25	35	35	10
Tilpasset objekt 02	35	25	25	35	35	10
Tilpasset objekt 03	35	25	25	35	35	0
Forhandler	70	105	60	50	70	0
Produkt	35	25	25	25	35	0
Aktiv	35	25	25	25	35	0
Kapitalanmodning	35	25	25	25	35	0
MDF-anmodning	35	25	25	35	35	0
Programpartner	70	50	60	50	70	10
Omsætning	35	25	25	25	35	0
SP-anmodning	35	25	25	35	35	0
Bruger	35	25	25	35	35	0
Handelsregistrering	35	25	25	35	35	0
Handelsregistrering - Produktomsætninger	35	25	25	35	35	0
Kursus	35	25	25	35	35	0
Eksamen	35	25	25	35	35	0
Certificering	35	25	25	35	35	0
Akkreditering	35	25	25	35	35	0
Tilpassede objekter 04 og højere	35	25	25	35	35	0

Posttype	Afkrydsningsfelt	Valuta	Dato	Dato/tid	Heltal	MultiVælgvalgliste
Andre branchespecifikke posttyper end dem, der vises i denne tabel	35	25	25	35	35	0

Posttype	Tal	Procent	Telefon	Valgliste	Tekst (lang)	Tekst (kort)	Weblink
Konto	33	30	10	100	30	45	100
Kontakt	33	30	10	100	30	70	100
Kundeemne	33	30	10	100	30	45	100
Salgsmulighed	33	30	10	100	30	70	100
Aktivitet	33	30	10	100	30	45	100
Kampagne	33	30	10	100	30	45	100
Løsning	33	30	10	100	30	45	100
MedEd	33	30	10	100	30	45	100
Husstand	35	30	10	100	30	45	100
Kapital	33	30	10	100	30	45	100
MDF-anmodning	35	30	20	100	30	60	100
Portefølje	33	30	10	100	30	45	100
Køretøj	68	60	30	200	60	105	100
Serviceanmodning	33	30	10	100	30	45	100
SP-anmodning	35	30	20	100	30	60	100
Program	35	30	10	100	30	45	100
Tilpasset objekt 01	35	30	20	100	30	60	100
Tilpasset objekt 02	35	30	20	100	30	60	100
Tilpasset objekt 03	35	30	20	100	30	60	100

Posttype	Tal	Procent	Telefon	Valgliste	Tekst (lang)	Tekst (kort)	Weblink
Forhandler	68	60	30	200	60	105	100
Produkt	33	30	10	100	30	45	100
Aktiv	33	30	10	100	30	45	100
Kapitalanmodning	33	30	10	100	30	45	100
Programpartner	68	60	30	200	60	105	100
Omsætning	33	30	10	100	30	45	100
Bruger	35	30	20	100	30	60	100
Handelsregistrering	35	30	20	100	30	60	100
Handelsregistrering - Produktomsætninger	35	30	20	100	30	60	100
Kursus	35	30	20	100	30	60	100
Eksamen	35	30	20	100	30	60	100
Certificering	35	30	20	100	30	60	100
Akkreditering	35	30	20	100	30	60	100
Tilpassede objekter 04 og højere	35	30	20	100	30	60	100
Andre branchespecifikke posttyper end dem, der vises i denne tabel	35	30	20	100	30	90	100

Oprettelse og redigering af felter

Du kan oprette tilpassede felter og redigere eksisterende feltdefinitioner på siden Redigering af felt til en posttype.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

Sådan opretter du tilpassede felter og redigerer 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 På siden Felter:

- 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 felttype på siden Redigering af felt, hvis du opretter et felt.

ADVARSEL: Felttypen 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
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	
Tekst (lang)	255	Tekstfelter bruger et tekstfelt med en enkelt linje.
Tekst (kort)	40	Tekstfelter bruger et tekstfelt med en enkelt linje. Forskellige felter kan imidlertid bruge forskellige længder.

Felttype	Maks. længde	Noter
Weblink	ikke gældende	<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>

8 Udfyld følgende felter efter behov i afsnittet Yderligere egenskaber:

Felt	Kommentarer
Påkrævet	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.
Standardværdi	<p>Indtast en værdi eller et udtryk direkte, eller klik på ikonet fx 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 feltypen. Til taltypefelter skal værdien være inden for intervallet af værdier til feltet.</p> <p>Se Om feltstyring (på side 67) for at få flere oplysninger om indstilling af standardværdier. Se Expression Builder (på side 602) for at få oplysninger om syntaksen, som du kan bruge med udtryk.</p>
Skrivebeskyttet	Marker dette afkrydsningsfelt for at gøre feltet skrivebeskyttet.
Kopiering aktiveret	Marker dette afkrydsningsfelt, så dette felt kan kopieres, når posttypen kopieres vha. knappen Kopier post på postdetaljesiden.
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>

Felt	Kommentarer
	Bemærk: Du kan ikke vælge Efter-standard til et felt i et afkrydningsfelt.
Feltvalidering	<p>Dette felt vises kun, hvis din brugerrolle omfatter privilegiet Avanceret feltstyring.</p> <p>Indtast et udtryk direkte, eller klik på ikonet fx for at åbne vinduet Expression Builder.</p> <p>Dette felt kan maksimalt indeholde 1024 tegn.</p> <p>Se Om feltstyring (på side 67) for at få flere oplysninger om feltvalidering, og se Expression Builder (på side 602) 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> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 '[Regel]' (fejlkode). ■ Hvis feltvalidering er angivet, og en tilpasset meddelelse er angivet: [Tilpasset fejlmeddelelse] (fejlkode).

1 Klik på Gem.

De nye felter, som du tilføjer, vises automatisk med blå tekst og parenteser i de andre aktiverede sprog (uanset indstillingen af afkrydningsfeltet Marker til oversættelse).

2 Gør følgende for at indtaste den oversatte ækvivalent af det nye navn eller fejlmeddelelse til feltvalidering manuelt:

- a Vælg de sprog, som du vil indtaste en oversættelse i, i rullelisten Oversættelsessprog.
- b Indtast den oversatte ækvivalent i det relevante felt for fremvisningsnavn eller fejlmeddelelse til feltvalidering, og klik på Gem.
- c Klik på linket for at vende tilbage til feltside, som du lige opdaterede, og vælg evt. sproget igen.
Det oversatte navn vises med sort i kolonnen Fremvisningsnavn.

BEMÆRK: Det tilpassede felt skal oversættes til det gældende sprog, for at tilpassede felter vises i Oracle CRM On Demand Answers, 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 Oracle CRM On Demand Answers, hvis feltet er oversat til tysk.

Valg af Marker til oversættelse overskriver både fremvisningsnavn og fejlmeddelelse til feltvalidering på alle andre sprog.

3 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.

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.

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, 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 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 er ikke synlige for slutbrugere.

Expression Builder bruger integrationstags. De bruges således også, når regler og felter til arbejdsgange oprettes. Se [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294) for at få flere oplysninger om arbejdsgangregler. Se [Oprettelse og redigering af felter](#) (på side 77) 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 integrationstaggen 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 Omdøb felter på siden Felter til *posttypen*.
- 6 Klik på knappen Avanceret på siden Omdøb felter.
- 7 Opdater integrationstaggen.

TIP: Brug et kort, beskrivende navn til integrationstaggen, 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 postsidelayouet 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 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 redigeringsiderne.

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.

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 77), hvis weblink-feltet ikke allerede findes.
- 6 Klik på linket Rediger weblink til det tilpassede felt på siden Felter.
- 7 Udfyld vinduesegenskaberne på siden Rediger weblink:

- 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 Brugerfelter 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, konkateneres den. Oplysninger til variable 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 Detalseside, Redigeringsside eller begge, afhængigt af om du ønsker, at weblinket kun skal vises på detalsesider, kun redigeringssider eller begge.

8 Udfyld linkegenskaberne:

- a** Til aktiv linkbetingelse: Indtast et udtryk til en betingelse, der kontrollerer, om weblinket er aktivt på detalje- og redigeringssiderne. 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 602).

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 redigeringssiderne.

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.
- **Redigeringsside.** De synlige og aktive udtryk er som standard sat til TRUE. Du kan imidlertid bruge udtryksgeneratoren til at tilføje et nyt udtryk.
- c** Til URL skal du indtaste den URL-adresse, der aktiveres, når brugeren klikker på hyperlinket, f.eks. www.oracle.com.

BEMÆRK: Du kan også medtage kontekstafhængige parametre ved at anbringe markøren i URL-feltet og dernæst vælge listen Brugerfelter 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.

BEMÆRK: 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.

- 9** Til brugerfelter skal du vælge en indstilling i listen Brugerfelter for at føje brugerparameterfelter til feltet URL eller feltet Fremvisningstekst på markørens aktuelle position.

Hvis du f.eks. vælger Bruger-id i listen, indsættes %%%Bruger-id%%% i URL-adressen eller fremvisningsteksten, afhængigt af hvor markøren er placeret. På kørselstidspunktet erstattes denne parameter med bruger-id for den bruger, som er logget på.

- 10** Til *posttypefelter* skal du anbringe markøren i det URL- eller Fremvisningstekst-felt, hvor du vil tilføje en parameter og dernæst vælge det felt, som du vil medtage fra listen.

Hvis du f.eks. vælger feltet Række-id, %%%Række-id%%% i URL-adressen eller fremvisningsteksten, 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.

- 11** Klik på Gem.

- 12** Tilføj weblink-feltet til *posttypens* sidelayout, som beskrevet i [Tilpasning af layout af statisk side](#) (på side 92).

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 finansiell 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.

Se [Opsætning af weblinks](#) (på side 83) for at få trinvisse instruktioner om oprettelse af weblinks.

Omdøbning af felter

Du kan ændre feltnavne for at benytte terminologi, som medarbejderne er bekendt med. Du kan f.eks. ændre feltlabelen Kontonavn til Firmanavn.

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.

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 Omdøb felter på siden Felter til *posttypen*.
- 6 Rediger navnet til feltet i kolonnen Fremvisningsnavn.
- 7 (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.

- 8 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.
- 9 Klik på Gem.

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 360) for at få flere oplysninger om eksport og import af data. Se [Integration af Web Services](#) (på side 556) 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:

Posttyper, der understøtter tilpassede felter	
Aktivitet	Produkt
Husstand	Partnerprogram
Kapitalanmodning	Kapital
Bruger	Servicehistorik: Køretøj
Køretøj: Kontakt	Salgshistorik: Køretøj
Køretøj	Tilpassede objekter 1-3
Modtager: Kampagne	Køretøj
Forhandler	Produktkategori
Aktiv	Note
Aftalebruger	Aftale: Kontakt
Opgavebruger	Opgave: Kontakt
Aftale, Opgave og Opkald	Løsning
Serviceanmodning	Kundeemne
Kampagne	MedEd-begivenhed
Salgsmuligheds kontaktrolle	Salgsmulighed - Produktomsætning
Salgsmulighed	Produkt
Tilpassede objekter 1-3	Team: Kontakt
Kontakt	Kampagne
Lanceringsvarer udliveret ved besøg	Detaljeret produkt ved besøg
Team: Konto	Konto
Bedste kontakttidspunkter	

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

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 Omdøb felter på siden med [posttype](#) (se "[Omdøbning af felter](#)" på side 85)feltet, og omdøb de indekserede tilpassede felter som relevant til firmaet. Se *Omdøbning af felter*.

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 Omdøb felter på siden Felter til *posttypen*.
- 6 Klik på knappen Standard.

Ændring af valglisteværdier

Nogle felter giver brugere en rulleliste med foruddefinerede værdier, som du kan vælge mellem. Værdilisten kaldes en *valgliste*. Værdierne til valglisten i feltet Område til serviceanmodninger kan f.eks. være Produkt, Installation, Vedligeholdelse og Uddannelse.

Du kan tilføje, redigere og omsortere værdier til valglisten til felter. Valglisten skal indeholde mindst én værdi, men det maksimale antal værdier (aktive eller deaktiverede) i en valgliste er 1000.

Systemet tillader ikke, at du ændrer valglisteværdier, der bruges til prognostisering og rapportmetrikker. Du kan dog ændre andre valglisteværdier, der bruges som basis for standardlister, der vises i andre områder af applikationen. Til de standardlister medtager applikationen stadig de poster, der opfylder kriterierne, uanset de valglisteværdier, som du omdøbte. Se [Om felter, valglisten og metrikker](#) (på side 138).

Når du har oprettet en ny valgliste, er en første værdi, der hedder *<No Values>* automatisk tilgængelig i listen. Denne værdi bruges til at kommunikere til brugerne, at værdier endnu ikke findes i valglisten i det tilfælde, hvor feltet føjes til et sidelayout, før reelle værdier føjes til listen. Standardindstillingen *<No Values>* forsvinder fra valglisten, så snart en tilpasset værdi føjes til en valgliste.

ADVARSEL: Brug ikke standardværdien *<No Values>* som en del af en ny valgliste eller overlappende valgliste. Brug af værdien på denne måde kan føre til fejl i Oracle CRM On Demand. Hvis du ønsker, at

indstillingen *<No Values>* skal fortsætte med at være tilgængelig i en valglister, skal du tilføje den som en tilpasset værdi.

Det er bedste praksis ikke at omdøbe eller genbruge eksisterende valglisterverdier. I stedet skal du deaktivere den gamle valglisterværdi, oprette en ny valglisterværdi og udføre en import eller en masseopdatering (eller alternativt webservice) for at ændre alle postverdier til nye valglisterverdier. Hvis du ændrer en værdi i en valglister, skal du verificere, at værdien er opdateret og ændret for hver individuelle post, da dette ikke implementeres automatisk af Oracle CRM On Demand.

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 standard valglisterverdierne til feltet Prioritet på aktivitetsposten, vises en pil muligvis ikke i feltet Prioritet i opgavelister.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

Sådan ændrer du valglister

- 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 linket Rediger valglister til det felt, hvis verdier du vil tilpasse, på siden Felter til *posttypen*.

BEMÆRK: Tilpasning af valglister Prøvetransaktionstype, valglister Konto: Besøgstype og valglister Kontakt: Besøgstype i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition understøttes ikke pga. specialiseret kodning.

6 I vinduet Rediger valglister:

- Indtast den nye værdi i feltet Valglisterverdier, eller deaktiver den gamle værdi, og opret en ny værdi for at ændre en eksisterende værdi.

BEMÆRK: Hvis du ønsker, at dette opdaterede navn vises i valglister til andre aktiverede sprog, skal du markere afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse. På andre sprog 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 valglisterverdier ikke af den ændring, som du foretog her.

- Indtast oplysningerne i den række, der vises nederst i listen, for at tilføje en ny værdi.

Klik på Gem & Ny for at tilføje yderligere nye verdier.

Nye valglisterverdier, som du tilføjer, vises automatisk med blå tekst og parenteser i de andre aktiverede sprog (uanset indstillingen af afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse).

- Marker afkrydsningsfeltet Deaktiveret for at slette en værdi. Klik på henholdsvis Skjul deaktiveret og Vis deaktiveret for at skjule eller vise deaktiverede verdier.

ADVARSEL: Når du deaktiverer værdier, skjuler du også de oversatte versioner på andre sprog.

- Ret tallet i kolonnen Rækkefølge for at arrangere den rækkefølge, som valglister værdierne vises i.

TIP: Overvej at indtaste tal med mellemrum mellem, så som 10, 20, 30 osv. Derved kan du nemmere tilføje nye værdier midt i valglisten uden at skulle omsortere hele listen.

- Klik på knappen Gem & Sorter alfabetisk for at arrangere valglister værdierne alfabetisk.

7 Klik på Gem & Luk i vinduet Rediger valgliste.

8 Sådan indtaster du manuelt den oversatte ækvivalent af den nye valglister værdi

a Vælg sproget i rullelisten Oversættelsessprog på siden Felter.

b Klik på det relevante Rediger valgliste-link.

c Indtast den oversatte ækvivalent, og klik på Gem.

BEMÆRK: Som en hjælp til at identificere valglister værdien, når du redigerer, viser applikationen intern id og den sprogspecifikke standardværdi. Hvis du redigerer den forkerte valglister værdi, kommer valglisten ud af synkronisering på tværs af sprog.

Tilpasning af layout af relateret element

Du kan tilpasse sidelayout for at forbedre, hvordan Oracle CRM On Demand ser ud og virker. Layoutfunktionaliteten til relaterede elementer gør det muligt at tilpasse et relateret listelayout til de fleste posttyper, ekskl. team, for at vise de angivne felter. Du kan vælge felter i relaterede lister og nogle overordnede felter. Du kan vælge, de felter, der skal vises, og angive rækkefølgen af felter, der opfylder forretningsbehovene. Du kan imidlertid ikke vælge det antal rækker, der vises, og du kan ikke angive sorteringsfelterne.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

I følgende procedure beskrives, hvordan layoutet af det relaterede element tilpasses.

Sådan tilpasser du layout af det relaterede element

1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.

2 Klik på Applikationstilpasning.

3 Klik på linket til den ønskede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.

4 Klik på linket Layout af relaterede oplysninger, som du ønsker til den valgte posttype, i afsnittet Styring af sidelayout.

Siden Afsnittet Relaterede oplysninger vises.

5 Vælg den relaterede oplysningstype, som du vil tilpasse, i afsnittet Opsætning af relaterede oplysninger.

Siden Layout af relaterede oplysninger til den valgte relaterede oplysningstype vises.

BEMÆRK: Elementerne i afsnittet Opsætning af relaterede oplysninger varierer, afhængigt af den posttype, som du vælger.

6 Gør et af følgende:

- 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 Layout af relaterede oplysninger vises og fører dig gennem processen.

7 Indtast et navn til layoutet og en beskrivelse i Trin 1: Layoutnavn (valgfrit), og klik på Næste.

8 Vælg felterne i den tilgængelige Felter-liste i Trin 2: Feltopsætning, og klik på pil-op og pil-ned ved siden af listen Valgte felter for at organisere felterne i den ønskede rækkefølge.

9 Klik på Afslut.

Tilpasning af layout af statisk side

En applikations udseende og virkemåde er vigtig for brugerne, og det rigtige udseende og den rigtige virkemåde kan opnås ved at tilpasse sidelayout. Som en del af tilpasningsprocessen kan du:

- Tilføje tilpassede felter til formularerne Rediger, Detalje og Opret.
- Gøre felter påkrævede i formularerne Rediger og Opret.
- Tilføje eller skjule afsnit på detaljesiderne.

Du kan gøre afsnit utilgængelige (skjulte) for medarbejderne, eller du kan gøre dem tilgængelige, men skjule dem til at begynde med.

Der er to metoder til tilpasning af sidelayout. Du kan definere layout af statisk side ved at definere specifikke felter efter rolle eller dynamiske sidelayout, der ændres på basis af den posttype, der oprettes. Dynamiske sidelayout kan tildeles efter rolle.

BEMÆRK: Du kan oprette sidelayout til e-mails, talebeskeder og opkald i Oracle Contact On Demand. Dynamiske layout understøttes ikke i Oracle Contact On Demand.

Du kan oprette nye layout til hver posttype og dernæst tildele et sidelayout for hver posttype til en brugerrolle. Når en bruger med den rolle logger på, ser brugeren tilpasset layout, der er specifik for hver posttype. Du kan f.eks. oprette to sidelayout til salgsmuligheder: et forenklet layout til servicerepræsentanter, der kun viser de vigtigste felter, og et andet layout til field-salgssrepræsentanter, der viser mange flere felter, og tildele de forskellige layout til de forskellige roller. Brugere, som ikke er tildelt roller som servicerepræsentant eller field-salgssrepræsentant fortsætter med at se standardlayoutet til siden Salgsmulighed. Som et andet eksempel kan du oprette to sidelayout til kontakter, således at feltet Konto er påkrævet, når servicerepræsentanter tilføjer nye kontakter, men ikke når servicemanagere tilføjer nye kontakter.

Hvis du ikke tildeler et tilpasset sidelayout til en posttype til en given rolle, bruges standardsiden til den posttype.

Ved tilpasning af sidelayout kan du fastlægge:

- Hvilke felter vises på siden

Du skal føje tilpassede felter til sidelayout for, at de vises. Derefter kan brugere med roller, som er tildelt det tilpassede sidelayout, se felterne på siden Rediger, siden Detalje og formularen Opret (i handlingslinjen).

- Hvor felter vises på siden

- Hvilke felter er påkrævede

- Hvilke felter er skrivebeskyttede

- Hvilke linkede posttyper vises i afsnittene Relaterede oplysninger på siden Detalje

F.eks. kan det være, at du ønsker, at linkede kontakter vises på siden Detalje: Konti.

- Hvor mange sideafsnit vises og med hvilke overskrifter

Du kan kopiere standardlayout, men du kan ikke redigere eller slette dem. Du kan slette tilpassede layout, medmindre de allerede er tildelt til en rolle eller et dynamisk layout.

Overvejelser til felter i sidelayout

Overvej følgende, når du designer sidelayout:

- Nogle postfelter er vigtige til rapport -og prognoseberegninger. De er markeret som påkrævede for at fastholde konsistent brug af disse felter. Du kan ikke ændre det flaget for Påkrævet på disse felter, når et sidelayout tilpasses. Du kan heller ikke fjerne dem fra et sidelayout.
- Fjernelse af felter fra et sidelayout kan have vigtige indflydelse på, hvordan posterne bruges. Hvis du f.eks. fjerner felterne Status og Publicer på løsningsposter, kan medarbejdere med det sidelayout ikke godkende løsninger eller gøre dem tilgængelige for andre.
- Adresser grupperes sammen, så feltet og labeler afspejler navngivningsreglen til hvert land. Til nogle posttyper kan du derfor ikke udskille individuelle adresselinjer. I stedet skal du vælge det felt, der omfatter gruppen af adresselinjer (en enkelt adresseindstilling. Denne indstilling erstatter de individuelle felter, som du kunne vælge i tidligere releases, så som Gade, By, Postnr. F.eks. vises feltet Fakturering for kundeemner i trinnene Feltopsætning og Feltlayout i assistenten Sidelayout. Feltet fakturering omfatter alle faktureringsadressefelterne.

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 felter, som er gjort tilgængelige i det søgelayout, 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 tilgængeligt 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.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan udføre denne procedure.

Sådan opretter du et sidelayout

- 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 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 og fører dig gennem processen.

BEMÆRK: Antallet af trin i guiden Sidelayout kan være forskelligt, afhængigt af det Sidelayout-link, som du klikker på.

- 6 Indtast et navn til layoutet og en beskrivelse i Trin 1: Layoutnavn (valgfrit).
- 7 Vælg feltkarakteristika i Trin 2: Feltopsætning.

Marker afkrydsningsfeltet Påkrævet til felter, som du vil gøre påkrævede.

Marker afkrydsningsfeltet Skrivebeskyttet-til felter, som du vil gøre skrivebeskyttede.

ADVARSEL: Sørg for, at du ikke fjerner et påkrævet felt fra et sidelayout. Hvis du gør det, vil alle med det layout ikke kunne oprette eller redigere en post af den type.

- 8 I Trin 3: Feltilayout kan du:
 - Flytte felter fra listen Tilgængelige felter til *posttypen* til forskellige afsnit i området Arranger sidelayout til *posttypen*.

Sørg for, at du flytter de tilpassede felter og de branchespecifikke felter, som du vil føje til formularerne.

- Omarrangere oplysningerne.

BEMÆRK: Disse ændringer påvirker alle formularer til den pågældende posttype, når en bruger med en relevant rolle ser siderne. Nogle felter omfatter en gruppe af felter eller felter med flere linjer. Undgå at flytte de felter rundt, da selve oplysningerne kan overlapse andre felter i det endelige layout. Af denne årsag tillader applikationen ikke, at du flytter tekstfelter med flere linjer, så som Beskrivelse.

Applikationen bruger en adresseskabelon, der indeholder de felter, der er specifikke for hvert land. Se [Om lande og adressemapping](#) (på side 364) for at få flere oplysninger.

9 I Trin 4: Relaterede oplysninger kan du:

- Tilføje afsnit eller fjerne afsnit, der vises på detaljesiderne. Afsnittene er de områder, hvor brugere kan linke poster til den aktuelle post.

Hvis du f.eks. ikke ønsker, at medarbejdere skal kunne linke produkter til salgsmuligheder, skal du sørge for, at afsnittet Produkter ikke vises i boksen Viste oplysninger eller Tilgængelige oplysninger.

BEMÆRK: Brugere kan ændre disse standardindstillinger via linket Rediger layout på detaljesiden til deres applikation. Når brugere har redigeret deres personlige layout, ser de ikke nye ændringer af de relaterede oplysninger, der er foretaget af firmaadministratoren, før de redigerer deres layout endnu en gang.

- Ændre rækkefølgen af afsnittene på detaljesiderne.

BEMÆRK: Disse ændringer påvirker detaljesiderne til den pågældende posttype, når en bruger med en relevant tilpasset rolle ser de sider.

10 Vælg det relevante layout af relaterede oplysninger til hvert af afsnittene med relaterede oplysninger på siden i Trin 5: Layout af relaterede oplysninger.

BEMÆRK: Standardlayoutet til hvert afsnit med relaterede oplysninger er standarden. Hvis du har oprettet tilpassede layout af relaterede oplysninger allerede, kan du vælge dem i listen. Se [Tilpasning af layout af relateret element](#) (på side 91) for at få flere oplysninger om oprettelse af layout af relaterede oplysninger.

11 Klik på Afslut.

12 Tildel sidelayoutet for denne posttype til brugerroller efter behov. Se [Tildeling af roller](#) (se "Tilføjelse af roller" på side 215).

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.

Oprettelse af webapplerter

Du kan integrere eksternt webindhold ved at oprette en tilpasset webapplet, der vises på en hjemmeside eller detaljesiden til en posttype.

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 webapplerter, for at du kan udføre denne procedure.

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.
Lokation	Vælg Hjemmeside eller detaljeside, afhængigt af om det eksterne indhold skal vises på en hjemmeside eller på detaljesiden.

Dernæst skal du udfylde felterne i henhold til den applettype, som du har brug for, som beskrevet i [Oprettelse af tilpassede webappler](#) (på side 116).

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 215).

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 123)

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.

Før du går i gang. Før du kan oprette en overlappende valglistes definition, skal den overordnede og relaterede valglister findes. Se [Oprettelse og redigering af felter](#) (på side 77) 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 valglisteværdier. 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 valglister og en relateret valglister i Trin 1: Vælg valglister.

7 I Trin 2: Vælg værdier kan du:

- Se de eksisterende tilknytninger mellem en værdi i en overordnet i den relaterede valglister. Når du vælger en værdi i listen Tilgængelige værdier i overordnet valglister, vises de tilgængelige værdivalglister og værdier til den relaterede valglister i listen Tilgængelige værdier i relateret valglister, og de værdier, der forekommer, vises i listen Viste værdier i relateret valglister. Hvis der ikke er nogen værdier i listen Viste værdier i relateret valglister, vises alle værdierne i den relaterede valglister, når den tilsvarende værdi i den overordnede valglister vælges.
- Oprette en ny tilknytning. Flyt den ønskede værdi fra Tilgængelige værdier i relateret valglister til Viste værdier i relateret valglister.
- Fjerne en eksisterende tilknytning. Flyt værdien fra Viste værdier i relateret valglister til Tilgængelige værdier i relateret valglister.

8 I Trin 3: Bekræft kan du bekræfte dine valg af værdier i relateret valglister til hver værdi i overordnet valglister 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.

Håndtering af søgelayou

Til de fleste posttyper kan du angive felter, både standard og tilpassede felter, som brugere kan anvende, når der søges efter poster. Du kan også angive de felter, der vises på søgeresultatsiden. Du angiver søgefelterne i et søgelayou og tildeler et søgelayou for hver posttype til brugerroller efter behov. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215).

Du kan kopiere et eksisterende søgelayou og dernæst ændre det, så det opfylder dine krav, eller du kan redigere eksisterende søgelayou. Standard søgelayouet er skrivebeskyttet. Du kan kopiere det, men du kan ikke slette eller redigere det. Du bruger guiden Søgelayou til at angive de felter, der bruges i søgninger, og de felter, der vises i søgeresultaterne.

ADVARSEL: Når du opretter eller redigerer et søgelayou til posttypen Bruger, tilføjer du ikke både feltet Rapporterer til og feltet Rapporterer til (alias) til det samme søgelayou. Hvis begge disse felter blev gjort tilgængelige i et søgelayou, ville søgninger vha. det søgelayou fejle. Se [Om felterne Rapporterer til og Rapporterer til \(alias\) på brugerposter](#) (på side 158) for at få flere oplysninger om felterne Rapporterer til og Rapporterer til (alias).

Håndtering af virkemåde af opslagsvinduer

Du kan også søge vha. guiden Søgelayou for at håndtere virkemåden af opslagsvinduer, der bruges med smart-tilknytningsfunktionaliteten i Oracle CRM On Demand. Smart-tilknytninger gør det lettere for brugere at knytte forskellige posttyper, så som konto, kontakt, salgsmulighed, aktivitet osv., til hinanden.

Med smart-tilknytninger kan brugere f.eks. skrive navnet på den tilknyttede post, og Oracle CRM On Demand forsøger automatisk at løse tilknytningen. Brugere kan f.eks. skrive et kontonavn i feltet Konto, når en opgave

oprettes. Når brugeren gemmer posten, søger Oracle CRM On Demand automatisk efter konti, der matcher. Hvis en entydig match findes, bruges den relevante konto. Hvis ingen matchninger eller flere potentielle matchninger findes, præsenteres brugere for et opslagsvindue, hvor de kan udføre yderligere søgninger eller vælge den relevante konto. Frem for at bruge denne automatiske løsningsfunktion kan brugeren også klikke på ikonet Opslag for at få vist vinduet Opslag direkte. Se Linkning af poster til den valgte post for at få flere oplysninger om smart-tilknytninger.

Følgende indstillinger er tilgængelige til konfigurerings af virkemåden af vinduet Opslag til hver posttype. Alle disse indstillinger vælges i standardsøgelayouet:

- **Konfigurer opslagsvindue med standardfelter.** Hvis denne indstilling er valgt, bruges felterne i standardsøgelayouet.
- **Vis søgeresultater, når opslagsvindue åbner.** Hvis denne indstilling er markeret, vises listen over tilgængelige poster i vinduet Opslag, når det åbnes. Hvis indstillingen er fravalgt, vises ingen poster, når vinduet åbnes.

BEMÆRK: Hvis managersynlighed er aktiveret til firmaet, kan listen over poster i nogle opslagsvinduer være langsom om at blive udfyldt, og i nogle tilfælde kan opslagsvinduet få timeout. Fravælg afkrydsningsfeltet Vis søgeresultater, når opslagsvindue åbner til den posttype, der er knyttet til opslagsvinduet, for at forhindre en timeout. Opslagsvinduet viser dernæst ingen poster, og brugere kan angive søgekriterierne for at finde de ønskede poster.
- **AutoLøs aktiveret.** Hvis denne indstilling er markeret, løses smart-tilknytninger automatisk. Hvis den er fravalgt, løses smart-tilknytninger ikke automatisk, og brugeren skal klikke på ikonet Opslag og bruge vinduet Opslag.
- **Vis kontekstafhængig liste som opslagsvinduestandard.** Hvis denne indstilling er valgt, og posttypen har en eller flere kontekstafhængige lister, vises alle sådanne lister, før de andre lister i feltet Liste til *posttypen* i øverste venstre hjørne af opslagsvinduer til posttypen. Kontekstafhængige lister indeholder mest sandsynligt de poster, som brugere kræver. Se Søgning efter poster i opslagsvinduer for at få eksempler og flere oplysninger om kontekstafhængige felter.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation, for at du kan håndtere sidelayout.

I følgende procedure beskrives, hvordan et søgelayouet oprettes eller ændres.

Sådan opretter eller ændrer du et søgelayouet

- 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 oprette eller ændre et søgelayouet til, i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4 Klik på *posttypens* link for søgelayouet på *posttypens* side for applikationstilpasning.
- 5 Gør et af følgende i listen Søgelayouet:
 - Klik på Rediger eller Kopier for at ændre et eksisterende layout.
 - Klik på knappen Nyt layout for at oprette et nyt layout.
 - Klik på Fjern for at slette et eksisterende layout, der ikke er tildelt til en rolle i øjeblikket.

Guiden Søgelayout fører dig gennem processen.

6 Indtast eller ret navnet, eller indtast evt. en beskrivelse til layoutet i Trin 1: Definer layoutnavn.

7 Klik på Næste.

Angiv søgefelter i trin 2. Der er tre lister:

- **Ikke tilgængelige søgefelter.** Denne liste viser alle de felter, der ikke er tilgængelige til søgning. Listen er tom som standard.
- **Måltrettede søgefelter.** Denne liste viser alle de felter, der er tilgængelige til måltrettet søgning, og som vil blive vist i appletten Måltrettet søgning til posttypen i handlingslinjen. Appletten Måltrettet søgning kan maksimalt vise syv felter. Hvis du tilføjer mere end syv felter til listen, sker følgende:
 - En fejlmeddelelse vises.
 - De valgte felter er tilgængelige som udfyldte standardfelter i formularen Avancerede søgekriterier.
 - De valgte felter vises som standardfelter, der er udfyldt på forhånd, i filterkriterierne, når lister oprettes eller uddybes.
 - De valgte felter vises som det sæt af felter, som du kan søge efter, i opslagsvinduet.

Du behøver ikke angive nogen felter i listen Måltrettede søgefelter. Hvis ingen felter er angivet, vises posttypen ikke i appletten Måltrettet søgning. Eliminering af unødvendige posttyper fra Måltrettet søgning kan hjælpe dig med at finde den ønskede posttype hurtigere.

- **Yderligere søgefelter.** Denne liste viser de felter, der ikke vil være tilgængelige til måltrettet søgning, men som vil være tilgængelige i andre søgninger, så som avancerede søgninger.

Indekserede felter vises med grøn tekst. Indekserede felter, hvor der ikke skelnes mellem store og små bogstaver, vises med blå tekst.

BEMÆRK: Brug indekserede felter, når du definerer søgefelterne, for at sikre optimal ydeevne. Hvis listen Måltrettede søgefelter eller Yderligere søgefelter indeholder felter, der ikke er optimeret, vises en advarselmeddelelse.

Du arrangerer felterne i en liste ved at klikke på pil op og pil ned, og du flytter felter mellem listerne ved at klikke på højre pil og venstre pil eller pil op og pil ned. Rækkefølgen af felterne i listerne bruges i appletten Måltrettet søgning i handlingslinjen og i søgekriterieformularerne.

8 Flyt felterne til listen Ikke tilgængelige søgefelter i trin 2, og arranger felterne i listen Måltrettede søgefelter og listen Yderligere søgefelter efter behov.

ADVARSEL: Det anbefales, at du fjerner få felter til listerne, da antallet af kolonner i listerne kan påvirke ydeevnen. Ydeevnen varierer dramatisk efter posttype og efter felttype. Hvert yderligere felt kan forøge listens indlæsningsstid.

9 Klik på Næste.

Der er tre lister i Trin 3: Definer søgeresultatlayout:

- **Felter til ikke tilgængelige søgeresultater.** Denne liste viser alle de felter, der ikke vises i søgeresultaterne.
- **Opslagsvindue - Søgeresultatfelter.** Denne liste viser de felter, der vises i søgeresultaterne til opslagsvinduet. Denne liste har en grænse på ni felter.

- **Yderligere søgeresultatfelter.** Denne liste viser de ekstra felter, ud over dem i listen Opslagsvindue - Søgeresultatfelter, der vises i andre søgeresultater end til opslagsvinduesøgninger.

Det samlede antal felter, der er tilladt til listen Opslagsvindue - Søgeresultatfelter og listen Yderligere søgeresultatfelter, er 20, hvilket betyder, at søgeresultaterne ikke kan vise mere end 20 kolonner. Se Søgning efter poster for at få flere oplysninger om søgning efter poster.

- 10 Flyt felterne til listerne Opslagsvindue - Søgeresultatfelter og Yderligere søgeresultatfelter i Trin 3: Definer søgeresultatlayout, og omarranger dem efter behov.

- 11 Vælg eller fravælg følgende afkrydsningsfelter efter behov for at konfigurere virkemåden af opslagsvinduer:

- Konfigurer opslagsvindue med standardfelter
- Vis søgeresultater, når opslagsvindue åbner
- AutoLøs aktiveret
- Vis kontekstafhængig liste som opslagsvinduestandard

- 12 Klik på Afslut.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Tilpasning af layout af relateret element](#) (på side 91)
- [Tilpasning af layout af statisk side](#) (på side 92)
- [Oprettelse af layout af Post-hjemmeside](#) (på side 105)

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 privilegierne Håndter offentlige lister og Rollestyring, 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.
 - Vis i kort liste indeholder de lister, der vises i afsnittet Liste på hjemmesiden til posttypen og rullemenuen i posttypevisningen.
- 8 Omarranger rækkefølgen af listerne efter behov vha. retningspilene op og ned.
- 9 Klik på Gem.

Oprettelse af tilpassede rapporter på hjemmeside

Du kan 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.

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 posten, i listen Tilgængelige afsnit i guiden Hjemmesidelayout. Du kan dernæst gøre en rapport tilgængelig på et hjemmesidelayout på følgende måde:

- Du kan føje rapporten til et hjemmesidelayout, så alle brugere, hvis rolle har det hjemmesidelayout, automatisk ser den rapport på rapporttypen Hjemmeside.
- Du kan lade rapporten stå som et tilgængeligt afsnit på posttypen Hjemmesidelayout, så alle brugere, hvis rolle har det hjemmesidelayout og privilegiet Personaliser hjemmesider, kan føje rapporten til vedkommendes Hjemmeside-posttype.
- Hvis du ikke ønsker, at brugere med en bestemt rolle skal kunne føje rapporten til deres Hjemmeside-posttype, kan du flytte rapporten ud af listen Tilgængelige afsnit i guiden Hjemmesidelayout.

Se [Oprettelse af layout af Post-hjemmeside](#) (på side 105) for at få flere oplysninger om tilpasning af hjemmesider.

Hvis din rolle har de relevante privilegier, kan du oprette tilpassede rapporter 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 Kom i gang med Answers (tilpassede rapporter) for at få flere oplysninger.
Opret en tilpasset rapport på hjemmeside	Tilpas applikation Tilpas applikation - Håndter tilpasning af hjemmeside	Instruktioner til denne opgave findes i dette emne.
Tilføj et tilpasset rapportafsnit til et hjemmesidelayout	Tilpas applikation Tilpas applikation - Håndter tilpasning af hjemmeside	Se Oprettelse af layout af Post-hjemmeside (på side 105) for at få flere oplysninger.
Tilføj et hjemmesidelayout til en brugerrolle	Håndter brugere og adgang	Se Tilføjelse af roller (på side 215) for at få flere oplysninger.
(Valgfrit) Tilføj eller fjern et tilpasset rapportafsnit på en hjemmeside (slutbruger)	Personaliser hjemmesider	Se Ændring af hjemmesidelayout for at få flere oplysninger.

Før du går i gang. Den tilpassede rapport, som du vil aktivere på en hjemmeside, skal være oprettet og gemt, før du kan udføre denne procedure.

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 Indtast navnet på den tilpassede rapport i feltet Navn.
- 6 Vælg Enkelt eller Dobbelt i felterne Højde og Bredde.

Hvis du ønsker, at rapporten skal strække sig over hele hjemmesiden fra venstre mod højre, skal du sætte bredden til Dobbelt. Hvis du sætter højden til Dobbelt, bliver rapporten to gange højere end andre afsnit på hjemmesiden.

BEMÆRK: Rapporter, der har HTML-attributværdien RowSpan på mere end 2 gange, rækker ud over den angivne størrelse.

- 7** Marker afkrydsningsfeltet Udfør rapport med det samme, hvis påkrævet.

Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, køres rapporten automatisk, og brugere vil ikke skulle klikke på et link for at opdatere rapporten.

- 8** Indtast rapportens sti i feltet Rapportsti.

Du kan indsætte rapportstien fra vinduet Åbn analyse. Du kopierer rapportstien på følgende måde:

- a** Klik på knappen Åbn analyse på siden Kom i gang med svar.
- b** Vælg en rapport.
- c** Kopier værdien i feltet Element.

F.eks.:

Firmaomspændende fælles mappe: Forudgenereret analyse/salgsstadiehistorik Analyse:
Sidste måneds salgsrapport

- 9** 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 103).

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.

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 215) 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.

Tilpasning af revisionsspor

Du kan spore oprettelse, sletning og gendannelse af reviderede felter i Oracle CRM On Demand samt angive de felter i revisionssporret, der spores til bestemte posttyper, hvis de posttyper er konfigureret til dit firma. Følgende tabel viser standard reviderede felter. Når brugere foretager opdateringer af felter på de posttyper, som en administrator har markeret som reviderbare, genereres en revisionssporpost, der sporer oplysninger, så som den gamle og nye værdi, samt tidsstempel og bruger, der foretog ændringen.

Til nye kunder og dem, der opgraderer Oracle CRM On Demand til denne release, aktiveres revideringen af oprettelse, sletning og gendannelse af bestemte felter til posttyper som standard, hvis du reviderer specifikke felter til posttyper. Hvis du ikke reviderer bestemte felter til posttyper, deaktiveres al revidering af postoprettelse, sletning og gendannelse af bestemte felter til posttyper. Kunder kan dernæst ændre disse revisionsindstillinger på postniveau.

Du kan se alle ændringer af firmaopspændende reviderbare posttyper, så som dem, der er oprettet, slettet eller gendannet, vha. masterrevisionssporret. Se [Gennemgang af revisionssporændringer med masterrevisionsspor](#) (på side 46).

Revision af salgsmuligheder, serviceanmodninger og brugere er som standard aktiveret. Andre posttyper skal imidlertid konfigureres, ved at du konfigurerer posttyperne til brug med dit land eller vælger de felter, som du vil revidere. Du skal også sørge for, at oplysninger vedrørende revisionsspor til den posttype, som du vil revidere, er sat til Skrivebeskyttet. Se [Proces til opsætning af adgangsp profiler](#) (på side 205) for at få flere oplysninger om adgangsp profiler.

Til hver af posttyperne kan du angive, at andre felter, både standard og tilpassede felter, revideres. Hvis du vil forhøje det maksimale antal reviderede felter, skal du redigere feltet Posttype - Reviderbare felter i firmaprofilen. Det samlede antal reviderede felter, der er tilgængelige, vises på administratoropsætningssiden Reviderede felter.

Revision forbruger mere tid og ressourcer

Revidering indebærer yderligere behandling for at evaluere de relevante forretningsregler og tilføje yderligere data til lager. Som resultat kræver operationen mere tid, når du aktiverer revidering. Det første antal reviderbare felter begrænses til 35 til hver posttype for at minimere påvirkningen. Hvis du beslutter at forøge grænsen ved at redigere reviderbare felter med posttype i firmaprofilen, tager behandlingen længere. Jo flere felter, du ændrer og markerer som reviderbare i en posttype, jo længere tager det at gemme posten.

Nogle posttyper har bestemte felter, der revideres som standard. Andre felter har imidlertid ingen.

Posttype	Standard reviderede felter
Konto	Ingen felter revideres som standard.
Aktivitet	Ingen felter revideres som standard.
Adresse	Ingen felter revideres som standard.
Applikation	Årlig omsætning, Ansøgnings-id, Godkendelsesstatus, Godkendelsesdato, Kampagne, Valuta, Aktuel godkender, E-mail-adresse, Eksisterende partnerskaber, Forventede partnerskabsfordele, Fornavn, Efternavn, Lokation, Hovedfaxnr., Hovedtelefonnr., Navn, Antal medarbejdere, Partner, Partnerprogram, Partnertype, Programniveau, Afvisningsårsag, Kilde, Afsendelsesstatus, Arbejdsfax, Arbejdstlf.
Felt til kontakt	Ingen felter revideres som standard.
Tilpassede objekter 01 eller-højere	Ingen felter revideres som standard.
Handelsregistrering	Godkendelsesstatus, Tilknyttet kontakt, Tilknyttet kunde, Tilknyttet kundeemne, Tilknyttet salgsmulighed, Mobiltelefon, By, Lukkedato, Firmanavn, Land, Valuta, Aktuel godkender, Handelsstørrelse, E-mail, Udløbsdato, Fax, Fornavn, Efternavn, Navn, Oprindelig partnerkontrol, Partnerprogram, Postnr., Hovedpartner, Produktinteresse, Afvisningsårsag, Stat, Gade, Afsendelsesstatus, Telefonnr., Type.
Kapital	Ejer, Partner, Status, Måbeløb.

Posttype	Standard reviderede felter
Kapitalanmodning	Godkendt, Beslutningsdato for krav, Kravanmodning, Forfaldsdato, Kapital, Tildelt, Ejer, Forudgodkendelsesdato, Anmodning om forudgodkendelse, Status.
Kundeemne	Ingen felter revideres som standard.
MDF-anmodning	Forudgodkendt beløb, Anmodet beløb, Godkendelsesstatus, Kravbeslutningsdato, Kravstatus, Kapital, Forudgodkendelsesdato, Afsendelsesstatus, Afsendelsesdato, Samlet godkendt kravbeløb, Samlet anmodet kravbeløb.
Salgsmulighed	Lukkedato, Prognose, Ejer, Sandsynlighed (%), Omsætning, Salgsstadie.
Police	Pålydende. Se Felter til police for at få flere oplysninger.
Serviceanmodning	Område, Årsag, Beskrivelse, Ejer, Prioritet, Kilde, Status, Emne, Type.
Signatur	Kontakt
Særlig prissætningsanmodning	Godkendelsesstatus, Autorisationsdato, Kravbeslutningsdato, Kravstatus, Afsendelsesstatus, Afsendelsesdato, Samlet autoriseret beløb, Samlet anmodet beløb, Samlet godkendt kravbeløb, Samlet anmodet kravbeløb.
Bruger	Send altid kritiske varslinger, Autentificeringstype, E-mail, Ekstern identifikator for Single Sign-On, Rolle, Status, Brugers logon-id.

Følgende overvejelser gælder for felter vedrørende revision:

- Til Konti, Kontakter og Tilpassede objekter 01 eller højere skal du sørge for, at adgangsprofilerne er konfigureret korrekt for at få adgang til revisionssporets underordnede applet. Administratorer skal give adgang til de specifikke roller, der kræver adgang til den underordnede applet.
- Obligatoriske felter vises med rødt. Du kan ikke gemme brugerrevisionssporet, hvis du fjerner nogen af de valgte obligatoriske felter.
- Til fremmednøglefelter lagres navnet (ikke id) og vises i revisionssporet. Hvis f.eks. kontorelationen på salgsmulighed er revideret, viser revisionssporet kontonavnet i stedet for række-id.
- Ingen adressefelter er tilgængelige til nogen af de reviderbare posttyper.
- Valglistefelter viser brugerens sprogafhængige værdier (LDV'er).
- Id-kolonner, der ikke vises på layout, er ikke tilgængelige til revision.

BEMÆRK: Af sikkerhedsårsager kan standard reviderede felter til posttypen Bruger ikke deaktiveres.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation og privilegiet Administrer feltrevision, for at du kan udføre denne procedure.

Sådan tilpasser du revisionssporet 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 til den påkrævede posttype i afsnittet Opsætning af posttype.
- 4 Klik på linket Opsætning af feltrevision til *posttypen* i afsnittet Opsætning af feltrevision.
- 5 (Valgfrit) Vælg Revider oprettelse af post: *Posttype*, hvis du vil spore oprettelse af poster i revisionssporet.
- 6 (Valgfrit) Vælg Revider sletning/gendannelse af post: *Posttype*, hvis du vil spore sletning eller gendannelse af poster i revisionssporet.
- 7 Flyt felter fra listen Tilgængelige felter til listen Reviderede felter efter behov på siden Opsætning af feltrevision.
 En fejlmeddelelse vises, hvis du overskrider firmagrænsen.
 Listen Tilgængelige felter indeholder alle standard og tilpassede felter til de posttyper, der endnu ikke er revideret.
- 8 Klik på Gem.
 Revision af et felt får virkning med det samme, efter det er aktiveret.

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 eksternt
- Ændret: Dato
- Ændret af
- Ændret: Dato eksternt

I visse tilfælde skriver Oracle CRM On Demand oplysninger til en eller flere af disse felter for at afspejle en ændring af posten, der ikke skyldes en udtrykelig brugerhandling. Af denne årsag anbefales det, at du ikke stoler på oplysningerne i disse felter til at spore ændringer, som brugere foretager af poster. I stedet skal du bruge revisionssporfunktionen til at spore ændringer, som brugere foretager af bestemte felter i poster. Se [Tilpasning af revisionsspor](#) (på side 106) for at få oplysninger om tilpasning af revisionsspor til posttyper.

Følgende er et eksempel på en systemændring af feltet Ændret af i en post. En bruger sletter en konto, der er linket til en kontaktpost som den primære konto til kontakten. Når den slettede kontopost fjernes 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 skriver kontoens id til det primære kontofelt. Eller hvis der ikke er nogen konti linket til kontakten, opdaterer Oracle CRM On Demand posten for at afspejle det. Dernæst opdaterer Oracle CRM On Demand feltet Ændret af med navnet på den bruger, der åbnede kontaktposten.

Angivelse af layout af dynamisk side

Dynamiske layout strømliner 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. Brugere kan dernæst se forskellige sidelayout til forskellige poster med samme posttype på basis af den valglister værdi, som de vælger i posten.

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 valgliste, omfatter den styrende valgliste. Hvis et af de tildelte layout ikke har den styrende valgliste, og den valgliste, der er knyttet til layoutet, er valgt og gemt til en post, ser du ikke den styrende valgliste i layoutet, og du kan således ikke redigere feltet.

I følgende tabel vises de foruddefinerede styrende valglister værdier til hver posttype.

Posttype	Drivende valgliste
Konto	Kontotype
Aftale	Type
Forretningsplan	Type
Kampagne	Type: Kampagne
Kontakt	Kontakttype
Kundeemne	Kilde: Kundeemne
Salgsmulighed	Type: Salgsmulighed
Målsætninger	Type
Serviceanmodning	Type
Løsning	Status
Opgave	Type
Kapital	Status
Kapitalanmodning	Status

Posttype	Drivende valglister
Husstand	Segment
Portefølje	Kontotype
Forhandler	Status
Køretøj	Produkttype
Finansielle oplysninger: Køretøj	Finansieringstype
MedEd	Type
Partner	Organisationsstatus: Partner
Partnerprogram	Type: Partner
Omsætning: Kontoomsætning	Type
Omsætning: Kontaktomsætning	Type
Aktivitet: Aftale	Type
Aktivitet: Opgave	Type
Aktiv	Aktivtype
Omsætning	Type
Salgsmulighed - Produktomsætning	Type
Tilpassede objekter 01-03	Type
Tilpassede objekter 04 eller højere	Type
MedEd-begivenhed	Type
Besøgsaktivitet	Type
Police	Branche
Allokering	Type
Meddelelsesplan	Type
Rapporten Lagerrevision	Type
Prøvetransaktion	Type

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 felter, 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 tilgængeligt 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.

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-valgliste viser den valgliste, hvis værdier fastlægger det layout, der ses af brugerne.

7 Tilknyt hver af valglisteværdierne til et layoutnavn i Trin 2: Tildel layout.

BEMÆRK: Til hvert dynamiske sidelayout er der en grænse på 200 tilknytninger mellem styrende valglisterverdier og sidelayout.

Det layout, som du vælger, vises, når en post har den tilsvarende valglisterverdi.

8 Klik på Afslut.

Visning af eksterne websider 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 oprette tilpassede webappler til at indeholde webindhold. Se [Om tilpassede webappler](#) (på side 115) for at få oplysninger om tilpassede webappler, og hvordan de er i sammenligning med tilpassede webfaner.

Du skal føje en fane til den påkrævede brugerrolle vha. guiden Rollestyring for at gøre en tilpasset webside 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

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 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 URL eller HTML.
Felter til bruger	Vælg en indstilling i rullelisten Brugerfelter for at føje brugerparameterfelter 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.
URL	<p>BEMÆRK: 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.</p> <p>Du kan også medtage kontekstafhængige parametre ved at anbringe markøren i URL-feltet og dernæst vælge rullelisten Brugerfelter. 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. 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>
Tilføjelser i HTML-hoved	<p>BEMÆRK: 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 <iframe>-element i HTML-koden til den side, som du føjer webfanen til. Enhver kode, som du føjer til feltet Webfane-HTML, føjes til <iframe>-elementet. Du kan inkludere referencer til JavaScript-filer, som du integrerer i <head>-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 <head>-taggene.</p>

Felt	Kommentarer
Webfane-HTML	<p>BEMÆRK: 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 <iframe>-element i HTML-koden til den side, som du føjer webfanen til. Enhver kode, som du føjer til feltet Webfane-HTML, føjes til <iframe>-elementet. Alt indhold, som du indtaster i dette felt, føjes til <body>-taggene.</p>
Beskrivelse	Indtast en beskrivelse til webfanen.
Højde	Indtast en pixelværdi til webfanen.
Bredde	Indtast en pixelværdi til webfanen.
Ikon	Klik på ikonet Opslag ved siden af labelen Ikon, og vælg et ikon i vinduet.

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 blå 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 215) for at få oplysninger om tilføjelse af roller.

Om tilpassede webapplerter

Tilpassede webapplerter gør det muligt at integrere eksternt webindhold i:

- En posttypes detaljeside
- En posttypes hjemmeside
- Min hjemmeside
- Handlingslinjen

Du kan oprette tre typer webapplerter, der gør det muligt at integrere forskellige typer webindhold:

- **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.
- **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.

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.

Se [Oprettelse af webappler](#) (på side 96) for at få oplysninger om oprettelse af webappler til en posttype. Se [Oprettelse af globale webappler](#) (på side 122) for at få oplysninger om oprettelse af webappler til Min hjemmeside.

Oprettelse af tilpassede webappler

Du kan oprette tre typer tilpassede webappler (RSS-feed, HTML og URL-adresse) og føje dem til følgende steder i Oracle CRM On Demand:

- For globale webappler:
 - Handlingslinje
 - Min hjemmeside
- For posttypewebappler:
 - Posttype-hjemmeside
 - Detaljeside

I følgende afsnit beskrives, hvordan forskellige typer tilpassede webappler oprettes.

Oprettelse af en RSS-feedapplet

Opret denne type applet til RSS-feeds, som du vil integrere i applikationen. Konfigurer RSS-feedappler, således at integreret indhold er relevant for brugerroller.

Du kan tillade, at brugere konfigurerer RSS-feedappler, men det anbefales, at du kun gør et lille antal appler 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.

Sådan opretter du en RSS-feedapplet

BEMÆRK: Dette er det endelige trin i oprettelse af en webapplet, som beskrevet i emnerne [Oprettelse af webappletter](#) (på side 96) og [Oprettelse af globale webappletter](#) (på side 122).

Udfyld følgende felter på siden Webapplet, og klik på Gem.

Felt	Kommentarer
Navn	Navn på webappletten.
Lokation	De felter, der er tilgængelige til dette felt, afhænger af, om du har adgang til webappletsiden. Hvis du f.eks. har adgang til denne side fra en global webapplet, er de tilgængelige værdier Handlingslinje og Hjemmeside.
Kolonner	<p>BEMÆRK: Dette felt gælder kun, når lokationsværdien er Hjemmeside.</p> <p>Angiv bredden på appletten ved at vælge enkelt eller dobbelt i menuen Kolonner.</p>
Type	Vælg Feed.
Felter til bruger	<p>Vælg en indstilling i rullelisten Brugerfelter for at tilføje brugerparameterfelter til URL-feltet ved markørens aktuelle position.</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>
Posttype-felter	<p>BEMÆRK: 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>

Felt	Kommentarer
URL	<p>Indtast den URL-adresse, der aktiveres, når brugeren klikker på hyperlinket, f.eks. http://rss.news.yahoo.com/topstories.</p> <p>Du skal inkludere <code>http://</code> i URL-adressen.</p> <p>Du kan også medtage kontekstafhængige parametre i dette felt ved at anbringe markøren i URL-feltet og dernæst vælge rullelisten Brugerfelter. Denne handling anbringer en feltparameter i URL-adressen (angivet af <code>%%%fieldname%%%</code>), 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>BEMÆRK: 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.

Oprettelse af en HTML-webapplet

Opret denne type applet til integreret indhold i den HTML-kode, som du vil foretage tilføjelser til.

Sådan opretter du en HTML-webapplet

BEMÆRK: Dette er det endelige trin i oprettelse af en webapplet, som beskrevet i emnerne [Oprettelse af webappletter](#) (på side 96) og [Oprettelse af globale webappletter](#) (på side 122).

Udfyld følgende felter på siden Webapplet, og klik på Gem.

Felt	Kommentarer
Navn	Navn på webappletten.

Felt	Kommentarer
Lokation	De felter, der er tilgængelige til dette felt, afhænger af, om du har adgang til webappletsiden. Hvis du f.eks. har adgang til denne side fra en global webapplet, er de tilgængelige værdier Handlingslinje og Hjemmeside.
Kolonner	<p>BEMÆRK: Dette felt gælder kun, når lokationsværdien er Hjemmeside.</p> <p>Angiv bredden på appletten ved at vælge enkelt eller dobbelt i menuen Kolonner.</p>
Type	Vælg HTML.
Posttype-felter	<p>BEMÆRK: 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 <iframe>-element i HTML-koden til den side, som du føjer webappletten til. Enhver kode, som du føjer til feltet Webapplet-HTML, føjes til <iframe>-elementet. Du kan inkludere referencer til JavaScript-filer, som du integrerer i <head>-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 <head>-taggene.</p>
Webapplet-HTML	<p>Den HTML, som du indtaster, bruges i scr-attributten i et <iframe>-element i HTML-koden i den side, som du vil føje webappletten til.</p> <p>Enhver kode, som du føjer til feltet Webapplet-HTML, føjes til <iframe>-elementet. Alt indhold, som du indtaster i dette felt, føjes til <body>-taggene.</p>
Kør altid	Dette flag fastlægger, om en tilpasset webapplet udføres, hvis appletten er minimeret. Flaget er kun tilgængeligt til tilpassede webappler, der findes på detaljesiden.
Højde	Applettens højde i pixel.

Oprettelse af en URL-webapplet

Opret denne type applet, når du vil integrere indhold fra en URL-adresse i en iFrame.

Sådan opretter du en URL-webapplet

BEMÆRK: Dette er det endelige trin i oprettelse af en webapplet, som beskrevet i emnerne [Oprettelse af webappler](#) (på side 96) og [Oprettelse af globale webappler](#) (på side 122).

Udfyld følgende felter på siden Webapplet, og klik på Gem.

Felt	Kommentarer
Navn	Navn på webappletten.
Lokation	De felter, der er tilgængelige til dette felt, afhænger af, om du har adgang til webappletsiden. Hvis du f.eks. har adgang til denne side fra en global webapplet, er de tilgængelige værdier Handlingslinje og Hjemmeside.
Kolonner	<p>BEMÆRK: Dette felt gælder kun, når lokationsværdien er Hjemmeside.</p> <p>Angiv bredden på appletten ved at vælge enkelt eller dobbelt i menuen Kolonner.</p>
Type	Vælg URL.
Felter til bruger	<p>Vælg en indstilling i rullelisten Brugerfelter for at tilføje brugerparameterfelter til URL-feltet ved markørens aktuelle position.</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>
Posttype-felter	<p>BEMÆRK: 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>
URL	<p>Indtast den URL-adresse, der aktiveres, når brugeren klikker på hyperlinket, f.eks. http://maps.google.com.</p> <p>Du skal inkludere http://-delen af URL-adressen.</p> <p>Du kan også medtage kontekstafhængige parametre i dette felt ved at anbringe markøren i URL-feltet og dernæst vælge rullelisten Brugerfelter. Denne handling anbringer en feltparameter i URL-adressen (angivet af</p>

Felt	Kommentarer
	<p>%%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: http://maps.google.com/?q=%%Ship_To_ADDR_Address1%%, + %%Ship_To_CITY_City%%, + %%SHIP_LIST_USSTATE%%</p> <p>Hvis du ikke angiver en URL-adresse, føres brugeren direkte til en ugyldig URL-adresse, når der klikkes på linket.</p> <p>BEMÆRK: 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 flag fastlægger, om en tilpasset webapplet udføres, hvis appletten er minimeret. Flaget er kun tilgængeligt til tilpassede webappler, der findes på detaljesiden.
Højde	Appletens højde i pixel.

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 123)

Oprettelse og håndtering af layout af handlingslinje

Handlingslinjen kan indeholde et antal afsnit, så som Meddelelsescenter, Søgning, Kommunikationsværktøj og Nyligt viste. Du kan oprette tilpassede layout til handlingslinjen og tildele dem til bestemte roller i Oracle CRM On Demand.

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 Vis eller skjul handlingslinjen 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 Vælg Layout af handlingslinjelayout i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Klik på Nyt layout i Layout af handlingslinje.
- 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 felter, der skal vises i handlingslinjelayoutet, ved at flytte felter fra listen Tilgængelige afsnit til Viste afsnit vha. op- og ned-pilene. Brug pilene til at ændre rækkefølgen af de valgte felter.
- 8 Klik på Afslut.
- 9 (Valgfri) Klik på knappen Rediger for at redigere værdier, som du indtastede i trin 4 til 7.

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 Vælg Layout af handlingslinjelayout i afsnittet Applikationsopsætning.
- 4 Klik på linket Kopier til venstre i Layout af handlingslinje.
- 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 felter, der skal vises i handlingslinjelayoutet, ved at flytte felter fra listen Tilgængelige afsnit til Viste afsnit vha. op- og ned-pilene. Brug pilene til at ændre rækkefølgen af de valgte felter.
- 8 Klik på Afslut.

BEMÆRK: Klik på ned-pilen til venstre for handlingslinjen for at få vist kopieringsfunktionen og kopiere andre handlingslinjelayout.

Oprettelse af globale webappler

En global webapplet er en tilpasset webapplet, der kan vises på en hjemmeside eller i handlingslinjen.

Når du opretter en global webapplet, skal du føje den til layoutet for hjemmesiden 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.

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.
Lokation	Vælg Hjemmeside eller linjen Handling, afhængigt af om det eksterne indhold skal vises på en hjemmeside eller i handlingslinjen.
Kør altid	Dette flag fastlægger, om en global webapplet udføres, hvis appletten er minimeret. Flaget er kun tilgængeligt til globale webappler, der findes på handlingslinjen.

Dernæst skal du udfylde felterne i henhold til den applettype, som du har brug for, som beskrevet i [Oprettelse af tilpassede webappler](#) (på side 116).

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.

BEMÆRK: URL'en angiver, at 10 linjer af feeden skal vises i appletten på siden Detalje: Kontakt (antal = 10). En højde på 200 pixel er tilpas til appletten for at vise 10 linjer. Hvis du ønsker, at flere end 10 linjer skal vises på siden Detalje: Kontakt, skal du rette URL'en som relevant, og forhøje applettens 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:
- 124** Administrering af Oracle CRM On Demand Release 20

- a** Klik på Layout af siden Kontakt i afsnittet Styling 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** Brug pilene til at flytte Twitter feed-appletten for kontakt fra afsnittet Tilgængelige til afsnittet Viste oplysninger.
 - c** 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.

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 til den anden klientsideudvidelse, eller du kan også bruge en URL til at ibrugtage en klientsideudvidelse i tilpassede webfaner, tilpassede webapplerter og globale webapplerter.

Du kan uploade HTML-, JPG-, GIF-, SWF- 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 webapplerter og globale webapplerter. Du er derfor ansvarlig for vedligeholdelse og understøttelse af disse udvidelser.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Upload klientsideudvidelser, for at du kan udføre denne procedure. Se [Om privilegier i roller](#) (på side 214) 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 eller global webapplet, 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 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: Type.** 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 webappler eller globale webfaner. 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 webappler eller globale webfaner, 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 webappler eller globale webfaner, 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 eller global webfane.

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 eller global webfane til klientsideudvidelsen. Du konfigurerer disse steder på samme måde, som du konfigurerer andre udvidelser på dine servere.

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 klientsideudvidelse

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.

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 Nylygt 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 Administration 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 tilpassede rapporter, som du har aktiveret til medtagelse 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 215) for at få instruktioner.

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 215) for at få flere oplysninger om tilføjelse af roller. Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder](#) (på side 17) 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.
 - **Beskrivelse.** Indtast en beskrivelse til det nye tema.
- 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- og listesiderne med det nye tema.
- 7 Indtast oplysninger til de felter, der er opstillet i følgende tabel.

VIS

BEMÆRK: Du kan indtaste en hexadecimal værdi til hver farve eller flytte musen over standardfarveværdien 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
Applikationsbaggrund	Dette felt refererer til baggrunden i Oracle CRM On Demand,

	heriblandt mellemrum mellem faner.
Applikationstekst	Dette felt refererer til den juridiske sætning nederst på applikationssiden og de lodrette linjer mellem de globale links og fanelinks.
Applikationslinks	Dette felt 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.
Varslingstekst	Dette felt refererer til den tekst, der bruges til obligatoriske felter og forsinkede opgaver.
Faner	
Fanetypografi	Vælg Afrundet, Stabilet 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.
Side	
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. kalenderlinks, linket Vis fuld liste, linket Håndter liste osv.
Sidebaggrund - Top	Dette felt refererer til farven på titelinjen 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, kalendervisning og aktiv kalenderfane.
Sidebaggrund - Bund	Dette felt refererer til farven på titelinjen 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. inline-redigeringsfelter, fremhævede celler i en kalender, aktuel dato, 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.
Sidelinjer	Dette felt refererer til de linjefarver, der bruges i listeposter, formularafsnit på detaljesider, i guidetrin osv.
Lister	
Tekst til listehoved	Dette felt refererer til tekstfarven i filterlinjen og listesidefodlinjen.
Baggrund til listehoved	Dette felt refererer til baggrundsfarven på filterlinjen og listesidefoden, der indeholder listenavigeringsikonerne.
Tekst til kolonnehoved	Dette felt refererer til den tekstfarve, der bruges i kolonnehoveder.
Baggrund til kolonnehoved	Dette felt refererer til baggrundsfarven på de relaterede links, fulde lister osv.

- 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** (Valgfrit) Klik på Tilføj logo-i afsnittet Logo, hvis du vil føje et bestemt logo til temaet.

Siden Redigering af logo åbner.

- 11** 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. Hovedlogoet skal være ca. 70 pixel i højden og 1680 pixel i bredden. Du skal have tilladelse til at bruge og uploade det billede, som du vil uploade til temaet.

- 12** 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 hovedlogoet øverst eller nederst på siden. Hvis du vælger Hoved, forbliver hovedlogoet i baggrunden bag links og faner. Hvis du vælger Sidefod, anbringes sidefodlogoet ved linkene nederst i applikationen. Sidefodlogoet skal være maks. 200 pixel bredt.

13 Klik på Gem.

BEMÆRK: Du skal logge på og logge af Oracle CRM On Demand for at se eksemplet på det nye logo, som du føjede til temaet.

Aktivering af tilpassede rapporter i Min hjemmeside

Du kan angive de tilpassede rapporter, der kan føjes til et tilpasset layout af Min hjemmeside. Disse tilpassede rapporter vises dernæst i listen Tilgængelige afsnit i trin 2 i guiden Hjemmesidelayout. Se [Tilpasning af Min hjemmeside til firmaet](#) (på side 128) for at få flere oplysninger om tilpasning af Min hjemmeside.

Før du går i gang. De tilpassede rapporter, som du vil aktivere i Min hjemmeside, skal være gemt, for at du kan udføre denne procedure. Din rolle skal omfatte privilegiet Tilpas applikation og privilegiet Administration af hjemmeside.

Sådan angiver du en tilpasset hjemmesiderapport

- 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** Indtast navnet på den tilpassede rapport i feltet Navn.
- 6** Vælg Enkelt eller Dobbelt i felterne Højde og Bredde.
Hvis du ønsker, at rapporten skal strække sig over hele hjemmesiden fra venstre mod højre, skal du sætte bredden til Dobbelt. Hvis du sætter højden til Dobbelt, bliver rapporten to gange højere end andre afsnit på hjemmesiden.
- 7** Marker afkrydsningsfeltet Udfør rapport med det samme, hvis påkrævet.
Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, køres rapporten automatisk, og brugere vil ikke skulle klikke på et link for at opdatere rapporten.
- 8** Indtast rapportens sti i feltet Rapportsti.
Du kan indsætte rapportstien fra vinduet Åbn analyse. Du kopierer rapportstien på følgende måde:
 - a** Klik på knappen Åbn analyse på siden Kom i gang med svar.
 - b** Vælg en rapport.
 - c** Kopier værdien i feltet Element.
F.eks.:

Fælles mappe: Forudgenereret analyse/salgsstadiehistorik Analyse: Sidste måneds salgsrapport

9 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.

- 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:

- 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 side, som du lige opdaterede, og vælg evt. sproget igen. Det oversatte navn vises med sort i kolonnen Fremvisningsnavn.

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** Klik på ikonet Opslag i feltet Ikon til posttypen på siden Tilpas posttyper.
- 5** Vælg et ikon i vinduet.
- 6** Klik på Gem.

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.

Tilpassede objektposttyper skal gøres tilgængelige for firmaet af kundeservice. Kontakt kundeservice for at få flere oplysninger om opsætning af tilpassede objektposttyper til firmaet.

De generelle trin til tilføjelse af en posttype til applikationen er:

- 1 Omdøb et af de tilpassede objektposttyper, så det opfylder dine krav.
- 2 Konfigurer felterne til posttypen. Definer de felter, der skal vises på detaljesiden til den nye posttype. En gruppe felter inkluderes automatisk på siden Feltopsætning. Du kan omdøbe og bruge disse felter og oprette tilpassede felter på basis af dine krav.
- 3 Opret sidelayout til den tilpassede posttype efter behov.
- 4 Giv de relevante brugerroller adgang til det nye sidelayout og afsnit med relaterede oplysninger.

Hver ny posttype, som du tilføjer, vises i følgende områder:

- Afsnittet Opret i handlingslinjen
- Afsnittet Søg i handlingslinjen
- Post-hjemmeside med en fane (et standardikon vises i fanen sammen med navnet)

Som standard indeholder hjemmesiden til den nye post to afsnit: afsnittet Lister og afsnittet Nyligt viste. Du skal konfigurere felter, sidelayout (detalje- og redigeringsider) osv. til hver posttype, som du tilføjer.

Generelt virker nye posttyper på samme måde som de posttyper, der medfølger som standard. Du kan konfigurere felter, sidelayout og listesider til dem. Hver ny posttype indeholder desuden et standardsæt af felter, heriblandt tre felter til søgning (feltet Navn og to felter til hurtig søgning) samt otte felter, der kan filtreres eller sorteres.

Du kan imidlertid ikke bruge de nye posttyper i:

- Tildelingsmanager
- prognosticering
- revisionsspor
- Standard gruppertildeling (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 557) for at få oplysninger om brug af webservicer med nye posttyper.

Før du går i gang. Vær opmærksom på følgende:

- De tilpassede objektposttyper skal være konfigureret til firmaet af kundeservice. Kontakt kundeservice for at få flere oplysninger.
- 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 til og med 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 134) 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 Omdøb felter og revidere labelen til feltet Navn.
Feltet Navn er det felt, som systemet viser til denne posttype. Det vises i Slettede elementer, afsnittet Nyligt viste i handlingslinjen og opslagsvinduer.
I hele applikationen har hver posttype et felt, der hedder Navn, som har posttypen angivet (Navn: Konto, Navn: Salgsmulighed osv.). Hvis du tilføjer en Ordre-fane, skal du derfor ændre labelen til feltet Navn til Ordrenavn.
 - Klikke på Nye felter og tilføje tilpassede felter.
De samme begrænsninger findes til disse posttyper som til tilpassede felter til standardposttyper.
 - Klikke på Omdøb felter og angive de felter, der skal søges på til denne posttype. Udfyld rækkerne Kviksøgning 1 og Kviksøgning 2 med de påkrævede feltnavne. Hvis firmaet bruger målrettet søgning, vises disse felter i afsnittet Søg i handlingslinjen.
Hvis du f.eks. tilføjer en Ordre-fane, kan du angive et Ordrenr.-felt som et af disse felter til kviksøgning. Når medarbejderen vælger Ordre i søgeafsnittet, vises Ordrenr. som et felt, der kan søges på.

- Klikke på Omdøb felter og angive de felter, der skal vises som kolonneoverskrifter i lister. Udfyld de indekserede rækker med de påkrævede feltnavne. Det fastlægger de felter, som du kan bruge til at sortere og filtrere poster.

9 Konfigurer redigerings- og detaljesider til den nye posttype.

Du kan tilføje felter til postens redigeringssider, 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 på posttyperne Tilpasset objekt 01, 02 og 03. Det understøttes ikke på andre tilpassede objektposttyper.

Se [Tilpasning af layout af statisk side](#) (på side 92) for at få instruktioner.

10 (Valgfrit) Tilføj den nye posttype som et felt i andre redigeringssider eller som et afsnit med relaterede oplysninger i andre detaljesider.

11 Tilføj sidelayoutet til brugerroller efter behov. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) for at få instruktioner.

Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Om mange-til-mange-relationer til tilpassede objekter](#) (på side 142)

Om felter, valglister og metrikker

Applikationen tillader ikke, at du ændrer feltnavne eller valglisterverdier, 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 valglisterverdierne. Applikationen bruger den underliggende sproguafhængige kode til at fastlægge de poster, der skal medtages i standardlisterne. Du kan derfor omdøbe valglisterverdier 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 standard valglisterverdierne til feltet Prioritet på aktivitetsposten, vises en pil muligvis ikke i feltet Prioritet i opgavelister.

Om vedhæftningskonfigurationer

Afhængig af posttypen kan filer vedhæftes til poster på følgende måder:

138 Administrering af Oracle CRM On Demand Release 20

- 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.
- Brugerrollen 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](#) (på side 92) og [Angivelse af dynamiske sidelayout](#) (se "[Angivelse af layout af dynamisk side](#)" på side 110) for at få flere oplysninger om tilpasning af sidelayout. Se [Brugerstyring og adgangskontrol](#) (på side 143) 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
- Kapital
- Kapitalanmodning
- Husstand
- Kundeemne
- Salgsmulighed
- Partner
- Programmedlemskab
- Serviceanmodning
- Løsning

Vedhæftninger kan også linkes til varslingsposter og salgsstadieposter

BEMÆRK: Når en bruger sletter en overordnet post, der har vedhæftninger linket via det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger, slettes vedhæftningerne også.

Firmaadministratorer kan se detaljer om vedhæftninger, der er tilføjet via det prækonfigurerede, relaterede element Vedhæftninger. Se [Håndtering af firmaets vedhæftninger](#) (på side 588) 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.

BEMÆRK: I disse konfigurationer slettes de linkede poster og de vedhæftede filer ikke fra Oracle CRM On Demand-databasen, når den overordnede post slettes. Når en bruger f.eks. sletter en MDF-anmodning, slettes evt. linkede vedhæftningsposter til MDF-anmodningen og de filer, der er vedhæftet til de poster, ikke fra databasen.

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 redigeringsside. Når filen er uploadet, viser feltet navn og størrelse på vedhæftningsfilen på postens detaljeside. På postens redigeringsside 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](#) (på side 92) og [Angivelse af dynamiske sidelayout](#) (se "[Angivelse af layout af dynamisk side](#)" på side 110) 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 142) 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 adgangs niveauer i deres brugerroller og adgangsprofiler, så de kan arbejde med de posttyper, hvor vedhæftningsfelter understøttes. Se [Brugerstyring og adgangskontrol](#) (på side 143) for at få flere oplysninger om konfiguration af brugerroller og adgangsprofiler.

BEMÆRK: Hvis en Tilpasset objekt-posttype er konfigureret som en relateret post i en anden posttype, slettes de linkede Tilpassede objekt-poster og de vedhæftede filer ikke fra Oracle CRM On Demand-databasen, når den overordnede post slettes. I det tidligere beskrevne eksempel, hvor en tilpasset *Målsætningsvedhæftning*-posttype er linket til Målsætning-posttypen, slettes de linkede Målsætningsvedhæftning-poster og de vedhæftede filer ikke fra database, hvis en bruger sletter den overordnede Målsætning-post.

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.

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 134) 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 215) 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 205) 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](#) (på side 92) 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 215) 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 65) 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 rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere og adgang 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 brugere og adgang](#), for at du kan konfigurere grupper, profiler og roller i dit firma.
- 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 bruger 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 27) 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 209)
 - [Retningslinjer for opsætning af roller](#) (på side 210)
 - [Adgangsprofilstyring](#) (på side 172)
 - [Om adgangsniveauer til primære posttyper](#) (på side 184)
 - [Om adgangsniveauer til relaterede posttyper](#) (på side 185)
 - [Eksempler på beregninger af adgangsniveau](#) (på side 195)
- 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 146)
- [Opsætning af brugeres salgskvoter](#) (på side 158)
- [Opsætning af standardbøger efter posttype til en bruger](#) (på side 159)
- [Ændring af en brugers bruger-id](#) (på side 160)
- [Nulstilling af en brugers adgangskode](#) (på side 160)
- [Gennemgang af logon-aktivitet for en bruger](#) (på side 161)
- [Gennemgang af sikkerhedsrelaterede aktiviteter til brugere](#) (på side 162)
- [Håndtering af delegerede brugere \(Administrator\)](#) (på side 163)
- [Oprettelse af lagerperioder til brugere](#) (på side 166)

- [Deaktivering af brugere](#) (på side 166)
- [Proces til opsætning af partneradministratorer \(Administrator\)](#) (på side 167)
- [Opsætning af brugere \(Partnere\)](#) (på side 169)
- [Ændring af en brugers bruger-id \(Partnere\)](#) (på side 171)
- [Nulstilling af en brugers adgangskode \(Partnere\)](#) (på side 171)
- [Deaktivering af brugere \(Partnere\)](#) (på side 172)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205)
- [Tilføjelse af roller](#) (på side 215)
- [Proces til opsætning af bøger](#) (på side 242)
- [Verificering af bogopsætning til administratorrolle](#) (på side 243)
- [Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller](#) (på side 247)
- [Konfiguration af postejertilstande](#) (på side 248)
- [Oprettelse af bøger og boghierarkier](#) (på side 248)
- [Tilknytning af brugere til bøger](#) (på side 250)
- [Oprettelse af adgangsprofiler til bøger](#) (på side 253)
- [Aktivering af bøger til firmaet](#) (på side 254)
- [Aktivering af bøger til brugere og brugerroller](#) (på side 255)
- [Tilføjelse af bøger til layout af postdetaljeside](#) (på side 257)
- [Tildeling af poster til bøger](#) (på side 258)
- [Opsætning af grupper](#) (på side 265)
- [Opsætning af salgsområder](#) (på side 268)

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 28) 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 209) for at få flere oplysninger om roller. Udfør følgende opgaver for at håndtere brugere:

- [Opsætning af brugere](#) (på side 146)
- [Opsætning af brugerens salgskvoter](#) (på side 158)
- [Ændring af en brugers bruger-id](#) (på side 160)
- [Nulstilling af en brugers adgangskode](#) (på side 160)
- [Gennemgang af logon-aktivitet for en bruger](#) (på side 161)
- [Gennemgang af sikkerhedsrelaterede aktiviteter til brugere](#) (på side 162)
- [Håndtering af delegerede brugere \(Administrator\)](#) (på side 163)
- [Oprettelse af lagerperioder til brugere](#) (på side 166)
- [Deaktivering af brugere](#) (på side 166)

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om håndtering af brugere:

- [Om layout af siden Bruger](#) (på side 157)
- [Om brugerdelegering](#) (på side 162)
- [Felter til bruger](#) (på side 148)
- Visning af revisionsspor til poster
- [Tilpasning af revisionsspor](#) (på side 106)

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 Rapporterer til eller feltet Rapporterer 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 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 158) 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: Du kan importere brugerposter vha. importassistenten. Se [Import- og eksportværktøjer](#) (på side 360) 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 og adgang, 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](#) (på side 148) 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 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.

Felter til bruger

Ved opsætning af en bruger kræver følgende felter særlig opmærksomhed:

- Status
- Rapporterer til eller Rapporterer til (alias) afhængig af, hvilket felt findes på brugersidelayoutet
- Rolle

Angivelser til disse felter fastlægger, hvad brugeren kan få adgang til, se og udføre.

Denne tabel beskriver nogle feltoplysninger til brugere. Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere, for at du kan se alle de felter, der er anført i denne tabel. Nogle felter er skrivebeskyttet. De felter, som du ser, kan desuden være forskellige, afhængigt af om du går til siden Brugerdetalje ved at navigere fra siden Brugerliste eller ved at bore ned på et brugernavn i en post. Disse forskelle forekommer, fordi forskellige sidelayout kan bruges til disse detaljesider. Se [Om layout af siden Bruger](#) (på side 157).

Felt	Beskrivelse
Afsnittet Nøgleoplysninger om bruger	
Status	<p>Status angiver, om brugeren er aktiv eller inaktiv. Se Opsætning af brugere (på side 146) og Nulstilling af alle adgangskoder (på side 36) for at få oplysninger om rækkefølgen for opsætning af brugeres adgangskoder og aktivering af brugere.</p> <p>BEMÆRK: Oracle CRM On Demand tillader ikke, at du sletter brugere. Når en medarbejder forlader firmaet, skal du ændre brugerens status til Inaktiv.</p>
Rapporterer til	<p>Brugerens manager. Hver bruger skal rapportere til en manager med henblik på rapportering og prognostisering.</p> <p>BEMÆRK: Afhængig af de brugersidelayout, der er konfigureret til firmaet, vises feltet Rapporterer til (alias) muligvis i stedet for feltet Rapporterer til. Feltet Rapporterer til (alias) viser den korte identifikator for brugerens manager.</p>
Partnerorganisation	<p>Navnet på den partnerorganisation, som brugeren tilhører. Feltet udfyldes kun for brugere, der er medlemmer af en partnerorganisation.</p> <p>BEMÆRK: Brugere, som er medlemmer af en partnerorganisation og har privilegiet Håndter brugere i partnerorganisationen i deres rolle, kan tilføje andre medlemmer af deres partnerorganisation som brugere i Oracle CRM On Demand. Hvis din brugerrolle tillader, at du konfigurerer brugere, som er en del af din partnerorganisation, er feltet skrivebeskyttet.</p>
Rolle	Den rolle, som brugeren er tildelt. Se Rollestyring (på side 209) for at lære om roller.
Primær gruppe	Den gruppe, som denne bruger er føjet til.

Felt	Beskrivelse
	Skrivebeskyttet.
Standardbog til analyse	(Valgfrit) Den brugerbog eller tilpassede bog, som brugeren ser som standard i Bog-vælgeren på hjemmesiden Rapporter og hjemmesiden Instrumentbrætter. Denne indstilling i brugerposten begrænser ikke brugerens adgang til data. Brugere kan vælge en anden bog i Bog-vælgeren.
Standardbog	(Valgfrit) Den brugerbog eller tilpassede bog, som brugeren ser som standard i Bog-vælgeren, når der arbejdes i et andet område end fanen Rapporter. Denne indstilling i brugerposten begrænser ikke brugerens adgang til data. Brugere kan vælge en anden bog i Bog-vælgeren.
Afsnittet Detaljeoplysninger om bruger	
Alias	<p>En kort identifikator for brugeren, f.eks. brugerens foretrukne navn eller øgenavn.</p> <p>Hvis du tilføjer brugere via siden Hurtig tilføjelse, bliver alle tegn før @-tegnet i e-mail-adressen aliaset.</p>
Bruger-id	<p>En entydig systemidentifikator til en bruger for at logge på 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"> ■ Stjerne (*) ■ Omvendt skråstreg (\) ■ Nummertegn (#) ■ Spørgsmålstegn (?) ■ Skråstreg (/) ■ Tilde (~)
E-mail	<p>Brugerens fulde e-mail-adresse, f.eks. isample@companysample.com. Brugere skal have en gyldig e-mail-adresse for at få tildelt adgang til Oracle CRM On Demand.</p> <p>E-mail-adressen kan maksimalt indeholde 100 tegn.</p>

Felt	Beskrivelse
Brugers logon-id	Skrivebeskyttet felt. Denne værdi er en kombination af firmaets logon-id og bruger-id'en og er den entydige systemidentifikator til brugeren for at logge på Oracle CRM On Demand.
Kontaktpræferencer	
Ring aldrig	Brugeren modtager ikke opkald fra Oracle CRM On Demand Marketing, hvis dette afkrydsningsfelt er markeret.
Skriv aldrig	Brugeren modtager ikke breve eller brochurer fra Oracle CRM On Demand Marketing, hvis dette afkrydsningsfelt er markeret.
Send aldrig e-mail	Brugeren modtager ikke e-mail fra Oracle CRM On Demand Marketing, hvis dette afkrydsningsfelt er markeret.
Send altid kritiske varslinger	<p>Brugeren modtager e-mail med kritiske varslinger fra Oracle CRM On Demand, hvis dette afkrydsningsfelt er markeret. Meddelelserne omfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Kritiske oplysninger om produktopdateringer og serviceændringer til Oracle CRM On Demand og relaterede produkter ■ Instruktioner og planer for opgraderinger til større, nye releases ■ Højprioritets- eller hastekommunikation som supplement til normale supportprocesser (f.eks. i tilfælde af en hardwarefejl) <p>Kun firmaadministratorer har mulighed for at opdatere dette afkrydsningsfelt til brugere. Primære kontakter har automatisk afkrydsningsfeltet aktiveret.</p> <p>BEMÆRK: Dette afkrydsningsfelt bruges ikke til at fastlægge, hvilke brugere modtager systemvarslinger, der er udstedt af Oracle CRM On Demand Customer Care, så som påmindelser om kommende, planlagt vedligeholdelse.</p>
Afsnittet Geografiske oplysninger om bruger	
Sprog, Landstandard, Valuta, Tidszone	Hvis du ikke angiver værdier i disse felter, bruges de standardværdier, der blev konfigureret til firmaet. Du kan ændre værdierne til brugeren.

Felt	Beskrivelse
	Brugere kan også tilsidesætte disse indstillinger, når de redigerer deres personlige præferencer.
Brugersikkerhedsoplysninger	
Rapporteringsemneområder	Denne indstilling definerer synligheden af emneområdeposter i realtid i Oracle CRM On Demand Answers. De tilladte værdier er: Managersynlighed og Teamsynlighed. Hvis du ikke angiver en værdi i dette felt, bruges den standardværdi, der blev konfigureret til firmaet. Du kan ændre værdien til brugeren. Brugere kan også tilsidesætte denne indstilling, når de redigerer deres personlige præferencer.
Historiske emneområder	<p>Denne indstilling definerer synligheden af historiske emneområdeposter i Oracle CRM On Demand Answers. De tilladte værdier er: Managersynlighed, Teamsynlighed og Fuld synlighed. Hvis du ikke angiver en værdi i dette felt, bruges den standard, der blev konfigureret til firmaet. Du kan ændre værdien til brugeren. Brugere kan også tilsidesætte denne indstilling, når de redigerer deres personlige præferencer. De tilladte værdier er følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Managersynlighed. Tillader, at brugeren ser data, der ejes af brugeren, og data, der ejes af brugerens underordnede. ■ Teamsynlighed. Tillader, at brugeren ser data, der ejes af brugeren, og data, der deles med brugeren via team. ■ Fuld synlighed. Tillader, at brugeren ser data, der ejes af og deles med brugeren, og data, der ejes af og deles med brugerens underordnede.
Rollebaseret kan læse alle poster	Denne indstilling fastlægger, om Oracle CRM On Demand Reports bruger indstillingen Kan læse alle poster. Denne indstilling fastlægger, om en given bruger har synlighed af alle poster til et givet objekt (f.eks. Konto, Salgsmulighed, Kontakt osv.) i Oracle CRM On Demand. Denne indstilling defineres på siden Posttypeadgang i guiden Rollestyring. Hvis indstillingen Rollebaseret kan læse alle poster er aktiveret på et objekt til en brugerrolle, kan brugeren se alle poster til det specifikke objekt i Oracle CRM On Demand

Felt	Beskrivelse
	Reports.
Ekstern entydig id	Du kan bruge dette felt til at lagre en identifikator for brugeren i et eksternt system.
Integrations-id	<p>Du kan indtaste en værdi i dette felt, eller du kan tillade, at feltet tager en standardværdi. Afhængig af hvordan brugerposten er oprettet, tager feltet Integrations-id en standardværdi på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Til brugerposter oprettet via brugerinterfacet: <ul style="list-style-type: none"> ■ Hvis feltet Integrations-id findes i sidelayoutet og ingen værdi er indtastet i feltet, tager feltet den midlertidige række-id, der var allokeret til brugerposten, før posten blev gemt første gang. ■ Hvis feltet Integrations-id ikke findes i brugersidelayoutet, tager feltet værdien i feltet Række-id i brugerposten. ■ Til brugerposter, der er oprettet via en anden kanal end brugerinterfacet, tager feltet værdien i feltet Række-id i brugerposten, hvis ingen værdi er indtastet i feltet Integrations-id. <p>Du kan ændre værdien i feltet Integrations-id.</p>
Ekstern identifikator for Single Sign On	<p>Hvis firmaet er konfigureret til at bruge Single Sign-On, kan firmaadministratoren bruge dette felt, når brugere i Oracle CRM On Demand mappes til et eksternt system, i stedet for at bruge feltet Brugers logon-id.</p> <p>Dette felt er skrivebeskyttet, når brugere ser deres personlige profil.</p>
Autentificeringstype	<p>Fastlægger, hvordan brugeren logger på Oracle CRM On Demand.</p> <p>Hvis autentificeringstypen på firmaniveau er alt</p>

Felt	Beskrivelse
	<p>andet end Bruger-id/adgangskode eller Single Sign-On, er dette felt skrivebeskyttet på brugerposten. Hvis autentificeringstypen på firmaniveau er Bruger-id/adgangskode, kan firmaadministratorer vælge en værdi eller lade feltet stå tomt på brugerposten på følgende måde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Kun bruger-id/adgangskode. Hvis denne værdi er valgt, skal brugeren logge på vha. sin bruger-logon-id og adgangskode til Oracle CRM On Demand. ■ Kun Single Sign-On. Hvis denne værdi er valgt, skal brugeren logge på vha. firmaets mekanisme til Single Sign-On. Når denne værdi er valgt, kan brugeren ikke logge på med en bruger-logon-id og adgangskode til Oracle CRM On Demand. ■ Bruger-id/adgangskode eller Single Sign-On. Hvis denne værdi er valgt, kan brugeren logge på vha. enten brugers logon-id og adgangskode til Oracle CRM On Demand eller via firmaets Single Sign-On-metode. ■ Tom. Hvis dette felt er tomt i brugerprofilen, bruges indstillingen af autentificeringstype på firmaniveau til brugeren. <p>Dette felt er skrivebeskyttet, når brugere ser deres personlige profil.</p> <p>Se Opsætning af firmaprofil og globale standarder (på side 17) for at få flere oplysninger om indstilling af autentificeringstypen på firmaniveau.</p>
Afsnittet Indstillinger af kommunikation	
Vis klik-og-ring pop-op	<p>Dette afkrydsningsfelt er til brugere, som er konfigureret med Oracle Contact On Demand. Oracle Contact On Demand gengiver telefonnumre som links, som brugere kan klikke på, på liste- og detaljesiderne. Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt til brugeren og brugeren dernæst klikker på et telefonnummerlink, promptes brugeren med et Klik-og-ring-vindue, før telefonisystemet i Oracle Contact On Demand ringer op.</p>
Vis indbakke på hjemmesiden Kommunikation for	<p>Vælg en værdi i menuen for at fastlægge den periode, som indbakken på hjemmesiden Kommunikation viser aktiviteter til brugeren for, f.eks. Sidste måned, Sidste dag osv. Jo kortere</p>

Felt	Beskrivelse
	perioden er, jo færre er antallet af kommunikationsaktiviteter, der vises. Hvis du vælger Alle i menuen eller lader feltet stå tomt, viser siden Kommunikation al kommunikation. Brugeren skal logge af og logge på igen for, at en ændring af denne indstilling træder i kraft.
Vis nyligt fuldførte aktiviteter på hjemmesiden Kommunikation for	Vælg en værdi i menuen for at fastlægge den periode, som indbakken på hjemmesiden Kommunikation viser nyligt fuldførte aktiviteter til brugeren for, f.eks. Sidste måned, Sidste dag osv. Jo kortere tidsrammen er, jo færre er antallet af kommunikationsaktiviteter, der vises. Hvis du vælger Alle i menuen eller lader feltet stå tomt, viser siden Kommunikation alle aktiviteter. Brugeren skal logge af og logge på igen for, at en ændring af denne indstilling træder i kraft.
Afsnittet Yderligere oplysninger	
Temanavn	Hvis du ikke angiver en værdi i dette felt, bruges standardtemaet til firmaet. Du kan tilsidesætte standarden ved at klikke på rullelisten Temanavn og dernæst vælge det ønskede tema til brugeren. Brugere kan også tilsidesætte denne indstilling, når de redigerer deres personlige præferencer. BEMÆRK: Temaer har ingen virkning på, hvordan Oracle CRM On Demand fungerer. Hvis din brugerrolle har det relevante privilegium, kan du oprette nye temaer i henhold til firmaets behov. Se Oprettelse af nye temaer (på side 129) for at få flere oplysninger om temaer.
Standard søgeposttype	Den posttype, der vises i søgevalglisten i handlingslinjen, når brugeren logger på Oracle CRM On Demand.
Vis velkomstsider ved logon	Fravælg dette afkrydsningsfelt for at forhindre, at velkomstsiden vises, hver gang brugeren logger på Oracle CRM On Demand. BEMÆRK: Brugere kan også fravælge afkrydsningsfeltet Vis velkomstsider ved logon på velkomstsiden, når de logger på.
Kapitalgodkendelsesgrænse	Dette felt er til brugere af Oracle CRM On Demand High Tech Edition og Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Det beløb, som denne bruger kan godkende til hver kapitalanmodning, når status sættes til Krav godkendt. Hvis brugeren forsøger at overskride

Felt	Beskrivelse
	grænsen, vises en fejlmeddelelse, og Oracle CRM On Demand forhindrer godkendelse af kapitalanmodningen.
Aktiver animering i meddelelsescenter	Fastlægger, om visningen af noter i meddelelsescenteret og på postens detaljesider er animerede.
Posteksempeltilstand	<p>Brugerens posteksempeltilstand. Afhængigt af indstillingen her, åbnes eksempelvinduet, når brugeren fører markøren hen over et link til en post, eller når brugeren klikker på et eksempelikon, der vises, når markøren hviler over et link til en post. Eksempelvinduet viser det første afsnit i postens detaljeside. Valg af Fra i dette felt deaktiverer funktionaliteten til posteksempel til brugeren.</p> <p>Indstillingen af posteksempel kan angives på firmaniveau og på brugerniveau. Indstillingen på brugerniveau tilsidesætter standardindstillingen til firmaet. Hvis feltet er tomt, bruges standardindstillingen til firmaet. Brugere kan ændre denne indstilling, når de redigerer deres personlige præferencer.</p>
Oversigtsvisning	<p>Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, ser brugeren links til de relaterede oplysningsafsnit på en detaljeside nederst i browservinduet. Linkene giver brugeren mulighed for at gå til et relateret oplysningsafsnit uden at skulle rulle ned ad siden.</p> <p>Oversigtsvisningen kan angives på firmaniveau og på brugerniveau. Indstillingen på brugerniveau tilsidesætter standardindstillingen til firmaet. Hvis feltet er tomt, bruges standardindstillingen for oversigtsvisning til firmaet. Brugere kan ændre denne indstilling, når de redigerer deres personlige præferencer.</p>
Relateret oplysningsformat	Fastlægger, om de relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider vises som lister eller som faner. Hvis indstillingen Relateret oplysningsformat i brugerens post er tom, bruges standardindstillingen til brugerens rolle, og hvis indstillingen Relateret oplysningsformat på brugerens rolle er tom, bruges standardindstillingen til firmaet.
Understøttelse af brugertidszone til rapporteringsemneområder	Hvis dette afkrydsningsfelt findes og er markeret i brugerens profil, vises datoer og klokkeslæt i realtidsrapporter i henhold til brugerens tidszone.

Felt	Beskrivelse
	<p>Hvis dette afkrydsningsfelt er fravalgt i brugerens profil, vises datoer og klokkeslæt i rapporter i henhold til firmaets tidszone.</p> <p>Firmaadministratoren skal føje dette felt til sidelayoutet Brugeradmin. til administratorens rolle for at aktivere denne indstilling til brugere. Firmaadministratoren skal føje dette felt til sidelayoutet Brugerejer til de relevante brugerroller for at tillade, at brugere aktiverer eller deaktiverer denne indstilling i deres personlige profil.</p>

BEMÆRK: Brugere, der har de relevante privilegier (typisk firmaadministratoren) kan udpege delegerede for andre brugere. Brugere kan også udpege delegerede for sig selv. Se [Om brugerdelegering](#) (på side 162), Tilføjelse af delegerede brugere og [Håndtering af delegerede brugere \(Administrator\)](#) (på side 163) for at få flere oplysninger om udnævnelse af delegerede.

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.
- **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 de relaterede oplysningsafsnit på siden Personlig detalje. Se [Ændring af layout af detaljeside](#) 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 brugerfelter, 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 158) for at få flere oplysninger.

Se **Tilpasning af layout af statisk side** (på side 92) for at få flere oplysninger om oprettelse af sidelayout. Se **Tilføjelse af roller** (på side 215) 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 prognosticering. 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 søgelayout 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.

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 fastlægge den bog, som en bruger ser som standard, i Bog-vælgeren til hver posttype. Indstillingen i brugerposten begrænser ikke brugerens adgang til poster: brugeren kan vælge en anden bog i Bog-vælgeren.

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 og adgang, 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 29) 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.

Brugeren modtager en e-mail med den nye bruger-id. 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 adgang 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.

Gennemgang af logon-aktivitet for en-bruger

Du kan gennemgå logon-historikken for hver bruger i firmaet.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere og adgang, 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.

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 masterrevisionsspor. Se [Tilpasning af revisionsspor](#) (på side 106). Se Visning af revisionsspor til poster for at få oplysninger om visning af revisionsspor til individuelle poster. Se [Gennemgang af revisionssporændringer med masterrevisionsspor](#) (på side 46) for at få oplysninger om visning af revisionssporoplysninger i masterrevisionsspor.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere og adgang, 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 delegere 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.

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 valglisteværdier](#) (på side 89) 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 162) 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 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 og adgang

■ 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](#) (på side 92) 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 delegeret 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 og adgang, 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 og adgang, 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 167) for at få oplysninger om opsætning af partneradministratorer. Se [Håndtering af brugere i partnerorganisationen \(Partnere\)](#) (på side 168) 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 og adgang, 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 215) 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](#) (på side 92) for at få oplysninger om oprettelse af tilpassede sidelayout. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) 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 209) og [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) 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](#) 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 146) 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 169)
- [Ændring af en brugers bruger-id \(Partnere\)](#) (på side 171)
- [Nulstilling af en brugers adgangskode \(Partnere\)](#) (på side 171)
- [Deaktivering af brugere \(Partnere\)](#) (på side 172)

Relaterede emner

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om felterne i brugerposter.

- [Felter til bruger](#) (på side 148)

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 158) 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](#) (på side 148) 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](#) 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.

Brugeren modtager en e-mail med den nye bruger-id. 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.

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 adgangsniveauer. 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 adgangsprøvetildeling 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. Denne profil giver 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.

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 brugere og adgang for at se, oprette og revidere adgangsprofiler i firmaet. 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 174)

- [Om adgangsprofiler i team, grupper og bøger](#) (på side 175)
- [Om videreførsel af adgang via teamarv](#) (på side 176)
- [Hvordan adgangsrettigheder til visning af primære posttypeposter fastlægges](#) (på side 177)
- [Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med primære posttypeposter fastlægges](#) (på side 178)
- [Hvordan adgangsrettigheder til visning af relaterede posttypeposter fastlægges](#) (på side 180)
- [Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med relaterede posttypeposter fastlægges](#) (på side 182)
- [Arbejde med siden Adgangsprofiliste](#) (på side 183)
- [Om adgangsniveauer til primære posttyper](#) (på side 184)
- [Om adgangsniveauer til relaterede posttyper](#) (på side 185)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau](#) (på side 195)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205)

Om adgangsprofiler i roller

Hver rolle i Oracle CRM On Demand har to adgangsfiltildelinger:

- En tildeling af standardadgangsprofil
- En tildeling af ejeradgangsprofil

Du kan tildele en adgangsfiltildeling til flere roller, og du kan tildele den samme adgangsfiltildeling til både standardadgangsprofilen og ejeradgangsprofilen på rollen. Du kan f.eks. tildele adgangsfiltildelingen Fuld (en af de foruddefinerede adgangsfiltildelinger) som standard- og ejeradgangsprofilen til administratorrollen.

Du tildeler adgangsfiltildelinger til en rolle i trin 3 i guiden Rollestyring. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) for at få flere oplysninger om tilføjelse af roller.

Standardadgangsprofil

Standardadgangsprofilen på en rolle kontrollerer en brugers adgangsfiltildelinger 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 adgangsfiltildelinger 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 standardadgangsprofilen på brugerrollen bruges aldrig til den posttype.

I henhold til navngivningsreglerne til adgangsfiltildelinger navngives adgangsfiltildelinger, der er konfigureret til at blive tildelt som standardadgangsprofiler, på følgende måde:

rollenavn Standardadgangsprofil

hvor:

- *rollenavn* er navnet på den rolle, hvor adgangsfiltildelingen skal bruges.

F.eks. angiver navnet *Administrator standardadgangsprofil*, at denne adgangsfiltildeling kontrollerer adgangsfiltildelinger til posttyper og deres relaterede posttyper til administratorrollen.

Ejeradgangsprofil

Ejeradgangsprofilen på en rolle kontrollerer en brugers adgangsrettigheder til poster, der ejes af den bruger eller ejes af en af brugerens underordnede.

I henhold til navngivningsreglerne til adgangsprofiler navngives adgangsprofiler, der er konfigureret til at blive tildelt som ejeradgangsprofiler, på følgende måde:

*rolle*navn Ejeradgangsprofil

hvor:

- *rolle*navn er navnet på den rolle, hvor adgangsprofilen skal bruges.

F.eks. angiver navnet *Servicemanager-standardadgangsprofil*, at denne adgangsprofil kontrollerer adgangsrettigheder til posttyper og deres relaterede posttyper til servicemanagerrollen.

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om adgangsprofiler:

- [Adgangsprofilstyring](#) (på side 172)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau](#) (på side 195)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205)

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om roller:

- [Rollestyring](#) (på side 209)
- [Retningslinjer for opsætning af roller](#) (på side 210)
- [Arbejde med siden Rolleliste](#) (på side 211)
- [Om posttypeadgang i roller](#) (på side 212)
- [Om adgangsprofiler i roller](#) (på side 174)
- [Om privilegier i roller](#) (på side 214)
- [Tilføjelse af roller](#) (på side 215)

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 174)). 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. Når gruppemedlemmer føjes til teamet, sættes deres adgangsprofil i teamet til Fuld. Ejeren af posten kan dernæst redigere tildelingen af teamadgangsprofilen for hvert gruppemedlem og tildele en anden teamadgangsprofil til den bruger.

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](#) (på side 220) for at få flere oplysninger om brugerbøger og tilpassede bøger.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring](#) (på side 172)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau](#) (på side 195)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205)

Om videreførsel af adgang via teamarv

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 sættet af brugerbøger, der udgør teamet.

Teamarv kontrolleres af afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv på siden Firmaprofil. Hvis dette afkrydsningsfelt er valgt på siden Firmaprofil, arves medlemskab af konto-, kontakt- og salgsmulighedsteam 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 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:

- Det nye medlem bliver også medlem af kontaktteamet til hver kontakt, der er relateret til kontoen, forudsat en adgangsprofil er angivet i feltet Kontaktadgang i brugerposten på kontoteamet.
- Det nye medlem bliver også medlem af salgsmulighedsteamet til hver salgsmulighed, der er relateret til kontoen, forudsat en adgangsprofil er angivet i feltet Salgsmulighedsadgang i brugerposten på kontoteamet.
- Når en kontoejer ændres:
 - Den nye ejer bliver medlem af salgsmuligheds- og kontaktteam til alle relaterede salgsmuligheds- og kontaktposter.
 - Den tidligere kontoejer forbliver i salgsmuligheds- og kontaktteam, hvor den tidligere kontoejer allerede var tilføjet.
- Når en bruger fjernes fra et kontoteam, forbliver brugeren som medlem af salgsmuligheds- og kontaktteam, hvor en bruger blev tilføjet via teamarv.

Teamarv kan tildele for meget adgang til kontoteammedlemmer, som bliver medlemmer af kontakt- og salgsmulighedsteam på relaterede kontakter og salgsmuligheder. Hvis det er tilfældet, kan du fravælge afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv på siden Firmaprofil for at deaktivere teamarv.

Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv er fravalgt i firmaprofilen, virker medlemskab af konto-, kontakt- og salgsmulighedsteam, som følger:

- Felterne for kontakt- og salgsmulighedsadgang i brugerposterne på kontoteam vises ikke.
- Brugere, der er tilføjet som nye medlemmer af kontoteam, føjes ikke til kontakt- og salgsmulighedsteam på kontakter og salgsmuligheder, der er føjet til kontoen.
- Hvis afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv tidligere blev valgt i firmaprofilen, forbliver brugere, der blev medlemmer af team via teamarvfunktionen, som medlemmer af de team.

BEMÆRK: 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).

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring](#) (på side 172)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau](#) (på side 195)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205)

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 af 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 172)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau](#) (på side 195)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205)

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 adgangsprofiler 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 adgangsrettigheder, 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 ejeradgangsprofil.
- 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 adgangsrettigheder, 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 adgangsrettigheder, 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 adgangsprofiler 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 adgangsrettigheder, 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 adgangs niveauer, som brugerdelegering bidrager med til adgangsberegningen, og fastlægger det mest omfattende adgangs niveau, 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 adgangs niveauet til den primære posttype fra adgangsprofilen i brugerens teammedlemskab.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring](#) (på side 172)
- [Eksempler på beregninger af adgangs niveau](#) (på side 195)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205)

Hvordan adgangsrettigheder 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 adgangs niveauet 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 adgangs niveauet 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 adgangs niveauet 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 Aktiiteter, 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 172)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau](#) (på side 195)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205)

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 ejeradgangprofil.
- 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 ejeradgangprofil.
- 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 standardadgangprofil.
 - Hvis indstillingen Kan læse alle poster er fravalgt til den relaterede posttype i den aktuelle brugers rolle, bruges den aktuelle brugers standardadgangprofil 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 ejeradgangprofilen.
 - 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](#) (se "[Om adgangsniveauer til relaterede posttyper](#)" på side 185) 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 172)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau](#) (på side 195)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205)

Arbejde med siden Adgangsprofilliste

Du kan udføre handlinger i følgende tabel på siden Adgangsprofilliste.

Handling	Trin
Tilføj en ny adgangprofil	<p>Klik på Ny i titellinjen på siden Adgangsprofilliste. Guiden Adgangsprofil åbner.</p> <p>Se Proces til opsætning af adgangsprofiler (på side 205) for at få flere oplysninger om brug af guiden Adgangsprofil.</p>
Tilføj en ny adgangprofil ved at kopiere en eksisterende	<p>Vælg Kopier i menuen på postniveau ved siden af adgangprofilnavnet. Guiden Adgangsprofil åbner.</p> <p>Se Proces til opsætning af adgangsprofiler (på side 205) for at få flere oplysninger om brug af guiden Adgangsprofil.</p>

Handling	Trin
adgangsprofil	
Deaktiver en adgangsprofil	<p>Marker afkrydsningsfeltet Deaktiveret til adgangsprofilen.</p> <p>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.</p>
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 Adgangsprofilliste. Du kan se listen på alle sprog, der understøttes til firmaet i Oracle CRM On Demand.</p> <p>BEMÆRK: Hvis en eksisterende adgangsprofil ikke har et oversat adgangsprofilnavn, er navnet på adgangsprofilen ikke oversat og vises i parenteser.</p>

Du kan bruge alfabetisk søgning til at filtrere listen over adgangsprofiler. Se Filtrering af lister for at få flere oplysninger om alfabetisk søgning.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring](#) (på side 172)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau](#) (på side 195)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205)

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 205) 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 adgangsniveauernes 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 209) for at få flere oplysninger om roller.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring](#) (på side 172)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau](#) (på side 195)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205)

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 205) 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 er de underordnede poster baseret på en primær posttype, og en overordnet post kan have mange underordnede poster. På f.eks. siden Relaterede oplysninger om konto er Salgsmuligheder en relateret posttype, der har en tilsvarende primær posttype, der hedder Salgsmulighed. Følgende adgangsniveauer er tilgængelige til en-til-mange-relationen:

- Vis
- Skrivebeskyttet
- Ingen adgang
- Arv primær

BEMÆRK: Adgangsniveauet Arv primær er kun tilgængeligt til visse en-til-mange-relationer.

- **En-til-underordnet-relation.** En-til-underordnet-relation svarer til en-til-mange-relationen, idet en overordnet post kan have mange underordnede poster. I en en-til-underordnet-relation er de underordnede poster imidlertid 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.** Mange-til-mange-relationer er en relation mellem to primære posttyper, hvor posterne for hver posttype kan være overordnet eller underordnet til den anden, afhængig af hvordan du ser relationen. En konto kan f.eks. have mange kontakter. Omvendt kan en kontakt have mange konti. Følgende adgangsniveauer er tilgængelige til mange-til-mange-relationen:

- Læs/Opret
- Skrivebeskyttet
- Vis
- Ingen adgang
- Arv primær
- Tilføj/Arv primær
- Tilføj/Fjern/Arv primær

BEMÆRK: Adgangsniveauerne Tilføj/Arv primær og Tilføj/Fjern/Arv primær er kun tilgængelige til udvalgte mange-til-mange-relationer.

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.

I følgende tabel vises de relationer, hvor adgangsniveauet Arv primær er tilgængeligt. Relationerne i denne tabel er en-til-mange-relationer.

BEMÆRK: 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.

Overordnet posttype	Relateret posttype
Konto	Forretningsplaner
Konto	Opkald
Konto	Fuldførte aktiviteter
Konto	Tilpasset objekt 04 og højere
Konto	Finansiell konto: Afdeling
Konto	Finansiell konto: Hos anden institution
Konto	Finansielle konti
Konto	Målsætninger
Konto	Åbne aktiviteter
Konto	Salgsmuligheder
Konto	Plankonti
Akkreditering	Akkrediteringsanmodninger
Akkreditering	Alle tilpassede objekter
Aktivitet	Deltagerbesøg
Aktivitet	Tilpasset objekt 04 og højere
Aktivitet	Meddelelsesrespons
Ansøgning	Aktiviteter
Mæglerprofil	Alle tilpassede objekter
Forretningsplan	Akkrediteringsanmodninger

Overordnet posttype	Relateret posttype
Forretningsplan	Aktiviteter
Forretningsplan	Forretningsplaner
Forretningsplan	Certificeringsanmodninger
Forretningsplan	Alle tilpassede objekter
Forretningsplan	Målsætninger
Forretningsplan	Plankonti
Forretningsplan	Plankontakter
Forretningsplan	Plansalgsmuligheder
Kampagne	Fuldførte aktiviteter
Kampagne	Tilpasset objekt 04 og højere
Kampagne	Finansielle konti
Kampagne	Åbne aktiviteter
Certificering	Certificeringsanmodninger
Certificering	Alle tilpassede objekter
Krav	Aktiviteter
Kontakt	Certificeringsanmodninger
Kontakt	Kursustilmeldinger
Kontakt	Tilpasset objekt 04 og højere
Kontakt	Eksamensregistreringer
Kontakt	Finansiell konto: Kontoindehaver
Kontakt	Finansielle konti
Kontakt	Målsætninger
Kontakt	Plankontakter
Kursus	Kursustilmeldinger
Kursus	Alle tilpassede objekter
Tilpasset objekt 01	Tilpasset objekt 04 og højere
Tilpasset objekt 01	Finansielle konti
Tilpasset objekt 02	Tilpasset objekt 04 og højere

Overordnet posttype	Relateret posttype
Tilpasset objekt 02	Finansielle konti
Tilpasset objekt 03	Tilpasset objekt 04 og højere
Tilpasset objekt 03	Finansielle konti
Tilpassede objekter 04 og højere	Aktiviteter
Tilpassede objekter 04 og højere	Alle tilpassede objekter
Tilpassede objekter 04 og højere	Finansielle konti
Tilpassede objekter 04 og højere	Salgsmuligheder
Handelsregistrering	Aktiviteter
Handelsregistrering	Alle tilpassede objekter
Forhandler	Fuldførte aktiviteter
Forhandler	Tilpasset objekt 04 og højere
Forhandler	Åbne aktiviteter
Forhandler	Salgsmuligheder
Eksamen	Alle tilpassede objekter
Eksamen	Eksamensregistreringer
Finansiel konto	Aktiviteter
Finansiel konto	Alle tilpassede objekter
Finansiel konto	Finansielle konti
Finansiel konto	Salgsmuligheder
Finansiel plan	Aktiviteter
Finansiel plan	Salgsmuligheder
Kapital	Aktiviteter
Kapital	Tilpasset objekt 04 og højere
Kapital	Målsætninger
Kapitalanmodning	Fuldførte aktiviteter
Kapitalanmodning	Tilpasset objekt 04 og højere
Kapitalanmodning	Åbne aktiviteter
Husstand	Tilpasset objekt 04 og højere
Husstand	Finansielle konti

Overordnet posttype	Relateret posttype
Lagerperiode	Alle tilpassede objekter
Kundeemne	Fuldførte aktiviteter
Kundeemne	Tilpasset objekt 04 og højere
Kundeemne	Åbne aktiviteter
MDF-anmodning	Aktiviteter
MDF-anmodning	Alle tilpassede objekter
MedEd-begivenhed	Forretningsplaner
MedEd-begivenhed	Fuldførte aktiviteter
MedEd-begivenhed	Tilpasset objekt 04 og højere
MedEd-begivenhed	Målsætninger
MedEd-begivenhed	Åbne aktiviteter
Meddelelsesplan	Forretningsplaner
Meddelelsesplan	Meddelelsesrespons
Meddelelsesplan	Elementer i meddelelsesplan
Element i meddelelsesplan	Meddelelsesrespons
Element i meddelelsesplan	Relationer for element i meddelelsesplan
Målsætning	Akkrediteringsanmodninger
Målsætning	Aktiviteter
Målsætning	Certificeringsanmodninger
Målsætning	Kursustilmeldinger
Målsætning	Alle tilpassede objekter
Målsætning	Eksamensregistreringer
Målsætning	Målsætninger
Målsætning	Salgsmuligheder
Salgsmulighed	Fuldførte aktiviteter
Salgsmulighed	Tilpasset objekt 04 og højere
Salgsmulighed	Åbne aktiviteter
Salgsmulighed	Plansalgsmuligheder

Overordnet posttype	Relateret posttype
Salgsmulighed	Undersalgsmuligheder
Ordre	Alle tilpassede objekter
Ordreelement	Alle tilpassede objekter
Partner	Akkrediteringsanmodninger
Partner	Forretningsplaner
Partner	Fuldførte aktiviteter
Partner	Kursustilmeldinger
Partner	Tilpasset objekt 04 og højere
Partner	Eksamensregistreringer
Partner	Åbne aktiviteter
Partnerprogram	Tilpasset objekt 04 og højere
Partnerprogram	Salgsmuligheder
Periode	Forretningsplaner
Periode	Målsætninger
Police	Aktiviteter
Police	Alle tilpassede objekter
Police	Salgsmuligheder
Portefølje	Fuldførte aktiviteter
Portefølje	Tilpasset objekt 04 og højere
Portefølje	Finansielle konti
Portefølje	Åbne aktiviteter
Prøveparti	Alle tilpassede objekter
Prøvetransaktion	Alle tilpassede objekter
Prøvetransaktion	Transaktionselementer
Serviceanmodning	Fuldførte aktiviteter
Serviceanmodning	Tilpasset objekt 04 og højere
Serviceanmodning	Åbne aktiviteter
Løsning	Tilpasset objekt 04 og højere

Overordnet posttype	Relateret posttype
Løsning	Relationer for element i meddelelsesplan
Løsning	Elementer i meddelelsesplan
Særlig prissætningsanmodning	Aktiviteter
Særlig prissætningsanmodning	Alle tilpassede objekter
Køretøj	Tilpasset objekt 04 og højere

I følgende tabel vises de relationer, hvor adgangsniveauet Arv primær og dets kombinationer (Arv primær, Tilføj/arv primær og Tilføj/fjern/arv primær) 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, der er angivet i følgende tabel, anbefales det, at du ændrer adgangsniveauet Læs/opret til en af kombinationerne af Arv primær på de relaterede posttyper.

Overordnet posttype	Relateret posttype
Kampagne	Salgsmuligheder
Kontakt	Opkald
Kontakt	Fuldførte aktiviteter
Kontakt	Åbne aktiviteter
Kontakt	Salgsmuligheder
Tilpasset objekt 01	Fuldførte aktiviteter
Tilpasset objekt 01	Åbne aktiviteter
Tilpasset objekt 01	Salgsmuligheder
Tilpasset objekt 02	Fuldførte aktiviteter
Tilpasset objekt 02	Åbne aktiviteter
Tilpasset objekt 02	Salgsmuligheder
Tilpasset objekt 03	Fuldførte aktiviteter
Tilpasset objekt 03	Åbne aktiviteter
Tilpasset objekt 03	Salgsmuligheder

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring](#) (på side 172)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau](#) (på side 195)

- [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205)

Eksempler på beregninger af adgangsniveau

Klik på følgende links for at se nogle eksempler på, hvordan Oracle CRM On Demand beregner brugeres adgangsrättigheder:

- [Eksempel 1: Brug af adgangsniveauet Vis](#) (på side 195)
- [Eksempel 2: Brug af adgangsniveauet Arv primær](#) (på side 200)
- [Eksempel 3: Sikring af data via bøger](#) (på side 203)

Adgangsrättighederne i eksemplerne er baseret på bestemte konfigurationer af brugerroller, adgangsprofiler og andre adgangskontrolkomponenter. Oracle CRM On Demand beregner adgangsrättighederne til en autentificeret bruger, hver gang brugeren interagerer med programmet. Oracle CRM On Demand fastlægger adgangsrättighederne fra brugerens rolle, der gælder via ejeradgangsprofiler, standardadgangsprofiler, 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:

- [Adgangsprofilstyring](#) (på side 172)
- [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205)

Eksempel 1: Brug af adgangsniveauet Vis

Dette emne giver et eksempel på, hvordan Oracle CRM On Demand beregner brugeres adgangsrättigheder.

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 rättigheder 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	Vis
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	Vis
Salgsmulighed	Skrivebeskyttet	Ikke gældende	Ikke gældende

I dette eksempel på beregning af adgangsrettigheder antages det, at afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv er fravalgt i firmaprofilen. Se [Om videreførsel af adgang via teamarv](#) (på side 176) for at få flere oplysninger om afkrydsningsfeltet Aktiver 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		
Kontodetalje		
Kontonavn:	Konto 1	
Ejer:	Jonathan Hope	
Salgsmuligheder		
Navn: Salgsmulighed		Ejer
Salgsmulighed X		Amanda Jacobsen
Salgsmulighed Y		David Bloom
Team: Konto		
Efternavn	Fornavn	Kontoadgang
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 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 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 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 relevante 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 200)
- [Eksempel 3: Sikring af data via bøger](#) (på side 203)

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 afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv er fravalgt i firmaprofilen. Se [Om videreførsel af adgang via teamarv](#) (på side 176) for at få flere oplysninger om afkrydsningsfeltet Aktiver 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		
Kontodetalje		
Kontonavn:	Konto 1	
Ejer:	Jonathan Hope	
Salgsmuligheder		
Navn: Salgsmulighed		Ejer
Salgsmulighed X		Amanda Jacobsen
Team: Konto		
Efternavn	Fornavn	Kontoadgang
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:

- 1 Oracle CRM On Demand undersøger alle de gældende adgangsniveauer 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 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 Amandas 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 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 195). Det endelige adgangsniveau er Læs/Rediger/Slet.

Relaterede emner

Se følgende emner for yderligere eksempler:

- [Eksempel 1: Brug af adgangsniveauet Vis](#) (på side 195)
- [Eksempel 3: Sikring af data via bøger](#) (på side 203)

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

Primær posttype	Adgangsniveau	Relateret posttype	Adgangsniveau
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 antages det, at afkrydsningsfeltet Aktiver overordnet teamarv er fravalgt i firmaprofilen. Se [Om videreførsel af adgang via teamarv](#) (på side 176) for at få flere oplysninger om afkrydsningsfeltet Aktiver 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		
Kontodetalje		
Kontonavn:	Konto 1	
Ejer:	Jonathan Hope	
Salgsmuligheder		
Navn: Salgsmulighed		Ejer
Salgsmulighed X		Amanda Jacobsen
Salgsmulighed Y		David Bloom
Team: Konto		
Efternavn	Fornavn	Kontoadgang
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 195)
- [Eksempel 2: Brug af adgangsniveauet Arv primær](#) (på side 200)

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 konfigurationsændringer af revisionsspor](#) (på side 47) for at få flere oplysninger om visning af revisionsspor.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Håndter brugere og adgang, for at du kan se, oprette eller revidere adgangsprofiler i dit firma.

Udfør følgende opgaver for at konfigurere en adgangsprofil:

- 1 [Tilføjelse af adgangsprofiler](#) (på side 205).
- 2 [Angivelse af adgangsniveauer til primære posttyper](#) (på side 207).
- 3 [Angivelse af adgangsniveauer til relaterede posttyper](#) (på side 208).

Se [Relaterede emner til adgangsprofiler](#) (på side 208) for links til emner, der indeholder yderligere oplysninger om adgangsprofiler.

Tilføjelse af adgangsprofiler

Du kan tilføje en adgangsprofil 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">■ Når navnet på en eksisterende adgangprofil ændres■ Det eksisterende adgangprofilnavn er allerede oversat til et eller flere yderligere sprog <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">■ 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 adgangsg profiler. Når listen over adgangsg profiler vises på det sprog, som det nye navn blev indtastet, vises navnet med standardskrifttypen. Når listen over adgangsg profiler vises på et andet sprog, vises navnet imidlertid med blå skrifttype i parenteser.■ Hvis du ikke markerer afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse, vises det nye navn, når listen over adgangsg profiler vises på det sprog, som det nye navn blev indtastet. Når listen vises på et andet sprog, vises det oprindelige oversatte adgangsg profilnavn imidlertid stadig.

Felt	Beskrivelse
	Afkrydsningsfeltet Marker til oversættelse har ikke nogen virkning, når en ny adgangsprøfil tilføjes. Når en ny adgangsprøfil tilføjes, vises det nye navn automatisk i listen over adgangsprøfiler på alle sprog. Når listen vises på det sprog, som det nye navn blev indtastet, vises navnet på den nye adgangsprøfil med standardskrifttypen. Når listen vises på et andet sprog, vises navnet på den nye adgangsprøfil med blå skrifttype i parenteser.
Kan tildeles til teammedlemmer	Marker dette afkrydsningsfelt, så adgangsprøfilen kan tildeles til teammedlemmer.
Kan tildeles til brugere af bog	Marker dette afkrydsningsfelt, så adgangsprøfilen kan tildeles til bogbrugere. Se Oprettelse af adgangsprøfiler til bøger (på side 253) for at få flere oplysninger.
Deaktiveret	Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, deaktiveres adgangsprøfilen. En deaktiveret adgangsprøfil kan ikke bruges i nogen nye tilknytninger til roller, team eller bøger. Den deaktiverede adgangsprøfil fortsætter dog med at fungere som adgangsprøfil, hvor den er tilknyttet tidligere til en rolle, et team eller en bog, indtil du tildeler en anden adgangsprøfil til rollen, teamet eller bogen.

BEMÆRK: Som standard er afkrydsningsfelterne Kan tildeles til teammedlemmer og Kan tildeles til bogbrugere markeret på de foruddefinerede adgangsprøfiler Rediger, Fuld og Skrivebeskyttet. Når en bruger føjer en anden bruger til et team eller en bog, omfatter værdilisten med adgangsprøfiler, der vises i dialogboksen Tilføj brugere eller Rediger brugere derfor disse foruddefinerede adgangsprøfiler. Hvis du vil forhindre brugere i at tildele nogen af disse tre adgangsprøfiler til en bruger i en bog eller en brugerbog i et team, skal du fravælge det relevante afkrydsningsfelt til den adgangsprøfil.

Angivelse af adgangsniveauer til primære posttyper

Fuldør trinnene i følgende procedure for at angive adgangsniveauer til primære posttyper.

Sådan angiver du adgangsniveauer til primære posttyper

- 1 Vælg adgangsniveauet til hver af de primære posttyper i trin 2 i guiden Adgangsprøfil. Vælg mellem:

- Skrivebeskyttet
- Læs/Rediger
- Læs/Rediger/Slet

Se [Om adgangsniveauer til primære posttyper](#) (på side 184) for at få flere oplysninger om adgangsniveauer til primære posttyper.

- 2 Klik på linket Relaterede oplysninger til den primære posttype, hvis du vil angive adgangsniveauer 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 adgangsniveauer til relaterede posttyper](#) (på side 208) for at få flere oplysninger om angivelse af adgangsniveauer til relaterede posttyper.

Angivelse af adgangsniveauer til relaterede posttyper

Fuldfør trinnene i følgende procedure for at angive adgangsniveauer til relaterede posttyper.

Sådan angiver du adgangsniveauer 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 adgangsniveauet for, til en eller flere relaterede posttyper.

- 2 Vælg det relevante adgangsniveau til hver relaterede oplysningsposttype.

Valglisten med indstillingerne til adgangsniveau, der vises i feltet Adgangsniveau til hver relateret posttype, afhænger af den relaterede posttypes relation til dens overordnede posttype. Afhængig af det adgangsniveau, som du angiver i dette felt og i guiden Rollestyring, kan du tildele eller tilbagekalde brugeres ret til at oprette, opdatere eller se poster med den posttype.

Se [Om adgangsniveauer til relaterede posttyper](#) (på side 185) for at få flere oplysninger om adgangsniveauer til relaterede posttyper.

BEMÆRK: Adgangsniveauet 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 for at få oplysninger om de indstillinger af adgangsniveau, der kræves til konvertering af kundeemner. Se Indstillinger af adgangsprofil og rolle til konvertering af handelsregistreringer for at få oplysninger om de indstillinger af adgangsniveau, 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 adgangsniveauerne 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 adgangsniveauerne for, til en eller flere relaterede posttyper.
- 5 Klik på Afslut for at gemme indstillingerne, når du er færdig med at angive adgangsniveauerne til alle de primære posttyper og deres relaterede posttyper.

Relaterede emner til adgangsprofiler

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Adgangsprofilstyring](#) (på side 172)
- [Om adgangsprofiler i roller](#) (på side 174)
- [Om adgangsprofiler i team, grupper og bøger](#) (på side 175)
- [Om videreførsel af adgang via teamarv](#) (på side 176)
- [Hvordan adgangsrettigheder til visning af primære posttypeposter fastlægges](#) (på side 177)

- [Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med primære posttypeposter fastlægges](#) (på side 178)
- [Hvordan adgangsrettigheder til visning af relaterede posttypeposter fastlægges](#) (på side 180)
- [Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med relaterede posttypeposter fastlægges](#) (på side 182)
- [Arbejde med siden Adgangsprofiliste](#) (på side 183)
- [Eksempler på beregninger af adgangsniveau](#) (på side 195)

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 bestemte privilegier og tilladelser, der er entydige for forretningsfunktionen. 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
 - Søgelayout
 - 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 210)
- [Arbejde med siden Rolleliste](#) (på side 211)
- [Om posttypeadgang i roller](#) (på side 212)

- [Om adgangsprofiler i roller](#) (på side 174)
- [Om privilegier i roller](#) (på side 214)
- [Tilføjelse af roller](#) (på side 215)

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 14).

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

Adgangstype	Eksempel
	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 209)
- [Arbejde med siden Rolleliste](#) (på side 211)
- [Om posttypeadgang i roller](#) (på side 212)
- [Om adgangsprofiler i roller](#) (på side 174)
- [Om privilegier i roller](#) (på side 214)
- [Tilføjelse af roller](#) (på side 215)

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 Tilføjelse af roller (på side 215) 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 Tilføjelse af roller (på side 215) for at få flere oplysninger om brug af guiden Rollestyring.

Handling	Trin
Slet en rolle	<p>Vælg Slet i menuen på postniveau ved siden af rollenavnet, og bekræft dernæst, at du vil slette rollen.</p> <p>BEMÆRK: Du kan ikke slette administratorrollen.</p> <p>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.</p>
Vælg et sprog til visning af listen over roller	<p>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.</p> <p>BEMÆRK: Hvis en eksisterende rolle ikke har et oversat rollenavn, er navnet på rollen ikke oversat og vises i parenteser.</p>

Du kan bruge alfabetisk søgning til at filtrere listen over roller. Se [Filtrering af lister](#) for at få flere oplysninger om alfabetisk søgning.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Rollestyring](#) (på side 209)
- [Retningslinjer for opsætning af roller](#) (på side 210)
- [Om posttypeadgang i roller](#) (på side 212)
- [Om adgangsprofiler i roller](#) (på side 174)
- [Om privilegier i roller](#) (på side 214)
- [Tilføjelse af roller](#) (på side 215)

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 215) 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 209)
- [Retningslinjer for opsætning af roller](#) (på side 210)
- [Arbejde med siden Rolleliste](#) (på side 211)

- [Om adgangsprofiler i roller](#) (på side 174)
- [Om privilegier i roller](#) (på side 214)
- [Tilføjelse af roller](#) (på side 215)

Om privilegier i roller

Du tildeler eller tilbagekalder privilegier til en rolle i trin 4 i guiden Rollestyring. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) 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 i adgangsprofilerne 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 209)
- [Retningslinjer for opsætning af roller](#) (på side 210)
- [Arbejde med siden Rolleliste](#) (på side 211)
- [Om posttypeadgang i roller](#) (på side 212)
- [Om adgangsprofiler i roller](#) (på side 174)
- [Tilføjelse af roller](#) (på side 215)

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 65) 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 brugere og adgang*.
- Se [Retningslinjer for opsætning af roller](#) (på side 210) 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 revisionsspor for ændringer af roller. Se [Gennemgang af konfigurationsændringer af revisionsspor](#) (på side 47) 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"> Når navnet på en eksisterende rolle ændres Det eksisterende rollenavn allerede er oversat til et eller flere yderligere sprog <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"> 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. 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. <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>
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 Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches (på side 352) for at få flere oplysninger om denne indstilling.</p>
Temanavn	<p>(Valgfrit) Vælg et tema i feltet Temanavn for at angive standardtemaet til rollen.</p> <p>Se Oprettelse af nye temaer (på side 129) for at få flere oplysninger om oprettelse af temaer.</p>

Felt	Beskrivelse
Layout af handlingslinje	Som standard benyttes standardlayoutet til handlingslinjen til alle roller. Du kan tildele et andet layout af handlingslinjen til rollen.
Relateret oplysningsformat	(Valgfrit) Vælg Lister eller Faner for at sætte et standardformat til relaterede oplysningsafsnit på postdetaljesider. 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 indstillingen Relateret oplysningsformat i en brugers post er tom, bruges standardindstillingen til brugerens rolle, og hvis indstillingen Relateret oplysningsformat på brugerens rolle er tom, bruges standardindstillingen til firmaet.
Layout af konvertering af kundeemne	(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. Hvis du ikke vælger et layout til rollen, bruges firmaets standardlayout til rollen. Se Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne (på side 342) for at få oplysninger om oprettelse af layout af konvertering af kundeemne.

- 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 212) 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 adgangsprofil og rolle til konvertering af kundeemner for at få flere oplysninger om de adgangsniveauer, der kræves til konvertering af kundeemner. Se Indstillinger af adgangsprofil og rolle til konvertering af handelsregistreringer 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 174) 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 214) 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. Firmaadministratorer 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 65) 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 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](#) (på side 99) for at få flere oplysninger om oprettelse og ændring af tilpassede søgelayou.

7 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 105) for at få flere oplysninger om oprettelse af hjemmesidelayout.

8 Klik på Afslut.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Rollestyring](#) (på side 209)
- [Retningslinjer for opsætning af roller](#) (på side 210)
- [Arbejde med siden Rolleliste](#) (på side 211)
- [Om posttypeadgang i roller](#) (på side 212)
- [Om adgangsprofiler i roller](#) (på side 174)
- [Om privilegier i roller](#) (på side 214)

Bogstyring

Bøger er en effektiv metode til organisering og adskillelse af poster, så brugere kan samarbejde uden at være teammedlemmer til hver post.

Søgninger efter poster bliver hurtigere og mere effektiv, når bøger bruges til at organisere firmaets data. Bøger kan sameksistere med grupper og team. Hvis dine behov for at give adgang til grupper af brugere er ligefrem og relativ simpel, kan du bruge gruppetildeling. Hvis behovene for gruppepostejerskab er mere komplekse, anbefales det dog, at bøger benyttes.

Standard brugerbøger

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. Brugerbøger knyttes automatisk til poster, når postejeren ændres, og når teammedlemskab ændres.

Tilpassede bøger

Når bogfunktionaliteten er aktiveret, kan du oprette tilpassede bøger for at organisere dataene, så de passer til firmaets behov. Typisk henvises der til tilpassede bøger som *bøger*. Bøger kan være uafhængige af hinanden, eller du kan organisere bøgerne i hierarkier. Du kan f.eks. oprette bøger for at segmentere dataene i henhold til organisationelle enheder, så som salgsområder eller produkter. Du kan dernæst konfigurere brugere, så de får de relevante adgangsniveauer til bøger.

Bøger, der oprettes automatisk til partnere

Når en partnerpost gøres aktiv i Oracle CRM On Demand, oprettes automatisk en bog, der kan indeholde data, til partnerorganisationen. De bøger, der oprettes automatisk til partnere, kan vælges i opslagsvinduet Bog, der er adgang til fra partnerpostsiderne i det relaterede element Bøger i en partnerpost. Kun brugere i varemærkeejersfirmaet har adgang til partnerpostsiderne. Hvis afkrydsningsfeltet Adgang til partner eller afkrydsningsfeltet Gensidig adgang til partner (omvendt) er markeret, når en partnerrelation føjes til en partnerpost, synkroniseres de bøger, der blev oprettet automatisk til de relaterede partnere. Hver gang partnerkonti tilknyttes i Oracle CRM On Demand, kan partnerbrugere, som er knyttet til hver af de synkroniserede partnerbøger, dernæst se de partnerkonti, som deres partnerorganisation er relateret til.

Når en bruger føjes til en partnerorganisation, knyttes brugeren også automatisk til partnerbogen til partnerorganisationen.

Tilpassede bøger til partnere

Du kan også oprette tilpassede bøger til partnerorganisationer. Du kan tildele en hvilken som helst kombination af brugere, heriblandt brugere fra varemærkeejersfirmaet og brugere i partnerorganisationer, til sådanne tilpassede bøger efter behov.

Posttyper, der understøttes til bøger

På samme måde som forskellige typer poster kan tildeles til den samme bruger, kan forskellige typer poster tildeles til den samme bog. Følgende posttyper kan tildeles til bøger:

- Konto
- Akkreditering
- Allokering
- Ansøgning
- Aftale
- Forretningsplan
- Kampagne
- Certificering
- Kontakt
- Kursus
- Tilpassede objekter
- Handelsregistrering
- Forhandler
- Eksamen
- Finansielt konto
- Finansielt plan
- Kapital
- Husstand
- Rapporten Lagerrevision
- Lagerperiode
- Kundeemne
- MDF-anmodninger
- MedEd-begivenhed
- Meddelelsesplan
- Målsætning
- Salgsmulighed
- Partner
- Police
- Portefølje
- Program
- Prøveparti
- Prøvetransaktion
- Serviceanmodning

- Smartbesøg
- Løsning
- Særlig prissætningsanmodning
- Opgave
- Køretøj

Bøger i Bog-vælger

Hvis Bog-vælgeren er aktiveret til firmaet, vises feltet Vælger: Bog i målrettede søgninger og avancerede søgninger i titellinjen på listesider og på hjemmesiden Rapporter. Bog-vælgeren bruges til at begrænse en målrettet søgning til en tilpasset bog eller en brugerbog, der kan indeholde den post, som brugeren vil finde. Plustegnet (+), som vises i feltet Vælger: Bog, angiver tilstedeværelsen af underniveauer.

BEMÆRK: Partnerbøger vises kun i Bog-vælgeren til partnerposttypen.

Hvis du klikker på ikonet ved siden af Bog-vælgeren, vises boghierarkiet, som er organiseret på følgende måde:

- **Alle.** Standardrodnoden til alle bøger, heriblandt tilpassede bøger og brugerbøger
 - **Bøger.** Standardrodnoden til alle tilpassede bøger, der er konfigureret til firmaet
 - **Brugere.** Standardrodnoden til alle brugerbøger

Alle, Bøger og Brugere er noder eller ankre. De er ikke ægte bøger. Antag som eksempel på et boghierarki, at et firma konfigurerer et geografisk boghierarki for Amerika. Antag, at en bruger, John Williams, som har underordnede, også er knyttet til bøgerne i det geografiske hierarki. Følgende hierarki vises i Bog-vælgeren til denne bruger under indstillingen Alle:

- **Bøger**
 - **Amerika** (Den overordnede bog)
 - **Nord** (Underbog. En underbog kan også være en overordnet bog til et yderligere niveau af underbøger).
 - **Øst** (Underbog)
 - **Vest** (Underbog)
 - **Syd** (Underbog)
- **Brugere**
 - **John Williams** (Bruger, som har underordnede)
 - **Lucy Harris** (Underordnet. En underordnet kan også have underordnede).
 - **Rick Rogers** (Underordnet)
 - **Donna Jones** (Underordnet)
 - **Jeff Smith** (Underordnet)

BEMÆRK: Bøger på det laveste niveau i et hierarki kaldes bladnodebøger.

Afkrydsningsfeltet Inkluder underelementer i Bog-vælgeren giver brugeren mulighed for at angive, at data i underelementer (underordnede eller underbøger) skal medtages i søgningen. Afkrydsningsfeltet er permanent markeret i Bog-vælgeren til rapporter.

Valg af bøger til søgninger

Når der søges efter poster, vælger brugere den bog, der indeholder de data, som de vil finde. Hvis brugere ikke er sikre på, hvilken bog på et bestemt niveau i et boghierarki indeholder de data, som de søger efter, vælger brugerne den næste bog højere oppe i hierarkiet til søgningen.

Hvis brugeren vælger indstillingen Inkluder underelementer i Bog-vælgeren, og afkrydsningsfeltet Managersynlighed aktiveret er markeret i firmaprofilen, medtages dataene i underbøgerne eller de underordnede i søgningen.

Overvej følgende boghierarki som et eksempel:

- Amerika
 - Nord
 - Område nord 1
 - Område nord 2

Hvis en bruger er usikker på, om en post ligger i Område nord 1 eller Område nord 2, vælger brugeren bogen Nord til søgningen i stedet for at vælge bogen Amerika.

Relaterede emner

Se følgende emner for at få oplysninger om design af bogstrukturer, opsætning af bøger og aktivering af brugere til at benytte bøger:

- [Om design af bogstrukturer](#) (på side 224)
- [Om understøttelse af webservicer til bøger](#) (på side 228)
- [Om postejertilstande](#) (på side 228)
- [Postejertilstande og automatisk genererede opgaver](#) (på side 232)
- [Om import af bøger og bogtildelinger](#) (på side 237)
- [Om tidsbaserede bogtildelinger](#) (på side 237)
- [Scenarie for brug af bøger til håndtering af salgsområder](#) (på side 240)
- [Eksempel på brug af bøger til håndtering af salgsområder](#) (på side 241)
- [Proces til opsætning af bøger](#) (på side 242)
- [Verificering af bogopsætning til administratorrolle](#) (på side 243)
- [Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller](#) (på side 247)
- [Konfiguration af postejertilstande](#) (på side 248)
- [Oprettelse af bøger og boghierarkier](#) (på side 248)
- [Tilknytning af brugere til bøger](#) (på side 250)

- [Oprettelse af adgangsprofiler til bøger](#) (på side 253)
- [Aktivering af bøger til firmaet](#) (på side 254)
- [Aktivering af bøger til brugere og brugerroller](#) (på side 255)
- [Tilføjelse af bøger til layout af postdetaljeside](#) (på side 257)
- [Tildeling af poster til bøger](#) (på side 258)
- [Siden Hierarki: Bog](#) (på side 260)
- [Felter til bog](#) (på side 261)
- [Oplysninger om fejlfinding i bøger](#) (på side 262)

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 krydslister i bogstrukturen. *Krydslister* er duplikering af poster på tværs af flere bøger.
- Brug arbejdsgangregler til at automatisere bogstyring.

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 255) 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 fanerne Rapporter og Instrumentbrætter 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 Rapporter 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 Managersynlighed aktiveret giver managere adgang til poster for de brugere, som rapporterer til dem, og giver brugere mulighed for at medtage data i underbøger i deres søgninger.

- 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 overordnede 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.

Krydslister

Krydslister er det at duplikere poster på tværs af flere bøger. Krydslister har en administrativ omkostning for brugere, da synkronisering kræves, og det medfører mange skrivebeskyttede operationer, der påvirker serverens præstation. Hold krydslister 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.

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.

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](#) for at få flere oplysninger om rapportering og postejer tilstande.

Postejertilstande påvirker ikke datasynlighedsregler, der gælder, når du vælger en bog i Bog-vælgeren på hjemmesiden Rapporter. Se [Om design af bogstrukturer](#) (på side 224) for at få flere oplysninger om datasynlighedsregler til bøger i rapportering.

Posttyper, der understøtter postejer tilstande

Postejertilstande understøttes til posttyper, der understøtter tilpassede bøger, med følgende undtagelser:

- Allokering
- Kapital
- Rapporten Lagerrevision
- Lagerperiode
- Meddelelsesplan
- Smartbesøg
- 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 postejer tilstanden til en posttype når som helst. Du konfigurerer postejer tilstanden 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 postejer tilstanden. Se [Om feltopsætning og sidelayout til postejer tilstande](#) (på side 72) for at få flere oplysninger.

Postejertilst and	Feltet Ejer sat til Påkrævet	Feltet Bog sat til Påkrævet	Andre konfiguratio nsdetaljer	Kommentarer
Brugertilstand	Ja	Nej	Ingen	Hvis feltet Bog findes på et postlayout, er feltet skrivebeskyttet og viser navnet på brugerbogen til den bruger, som er postens tildelte ejer.

Postejertilstand	Feltet Ejer sat til Påkrævet	Feltet Bog sat til Påkrævet	Andre konfigurationsdetaljer	Kommentarer
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 valgfritfelt, 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.

Overvejelser til postejertilstande

Overvej følgende, når postejertilstanden konfigureres til en posttype:

- **Tildelingsprocessor.** Tildelingsprocessoren kan kun omtilde poster til brugere. Den kan kun omtilde 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 omtilde 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 330) 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 Offline On Demand
 - 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.
- **Når den nye postejer tilstand 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 postejer tilstanden 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 postejer tilstand 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 salgsstadiet opgaven
- Værdierne i feltet Ejer og Bog til kildeposten, hvis værdier findes i de felter

BEMÆRK: Kildeposten til en salgsstadiet opgave 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.
- Postejer tilstanden 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 standardbogen.

BEMÆRK: Standardbøger til posttyper angives i feltet Standardbog efter posttype på siden Brugerdetalje.

- Hvis standardbogen 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, standardbogen.

BEMÆRK: Standardbogen 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 salgsstadietopgave	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	Ejeren af kildeposten er ejeren af opgaven.

Ejer-indstilling i arbejdsgangh andling eller salgsstadieop gave	Kildepost: Ejer eller primær tilpasset bog	Aktivitet-posttype: Brugertilstand	Aktivitet-posttype: Bogtilstand	Aktivitet-posttype: Blandet tilstand
			opgaven. Hvis ejeren af kildeposten ikke har en standardbog, oprettes 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	Hvis ejeren af kildeposten har en manager, er den manager ejer af opgaven. Hvis ejeren af kildeposten ikke har en manager, er virkemåden følgende: ■ Til salgsprocesser er ejeren af kildeposten ejeren af opgaven. ■ Til arbejdsganghandli nger oprettes opgaven ikke, og ingen fejlmeddelelse returneres.	Se den anden tabel i dette emne for at få oplysninger om virkemåden i dette tilfælde.	Hvis ejeren af kildeposten har en manager, er den manager ejer af opgaven. Hvis ejeren af kildeposten ikke har en manager, er virkemåden følgende: ■ Til salgsprocesser er ejeren af kildeposten ejeren af opgaven. ■ Til arbejdsganghandli nger oprettes opgaven ikke, og ingen fejlmeddelelse returneres.

Ejer-indstilling i arbejdsgangh andling eller salgsstadieop gave	Kildepost: Ejer eller primær tilpasset bog	Aktivitet-posttype: Brugertilstand	Aktivitet-posttype: Bogtilstand	Aktivitet-posttype: Blandet tilstand
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.
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 arbejdsgangshandlinger 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 arbejdsgangshandlinger 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 arbejdsgangshandlinger 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.

Ejer-indstilling i arbejdsgangh andling eller salgsstadieop gave	Kildepost: Ejer eller primær tilpasset bog	Aktivitet-posttype: Brugertilstand	Aktivitet-posttype: Bogtilstand	Aktivitet-posttype: Blandet tilstand
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 tides til, under følgende omstændigheder:

- Indstillingen i feltet Ejer på salgsstadieopgaven eller arbejdsgangh andlingen 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.

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
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 427) 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 425) 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 405) 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 437) for at få oplysninger om import af 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 237) 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 240)
- [Eksempel på brug af bøger til håndtering af salgsområder](#) (på side 241)

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.

Daglige opdateringer af konto- og kontaktbogtildelinger

Hver dag undersøger en planlagt procedure alle bogtildelinger til konti og kontakter og opdaterer tildelingerne efter behov. Som standard køres proceduren ved starten af hver dag umiddelbart efter midnat efter Oracle Server-tid. Proceduren kan planlægges forskelligt til bestemte kunder. Kontakt Oracle CRM On Demand Customer Care for at få fastlagt planen til proceduren til dit firma.

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. Når bogtildelingsproceduren køres ved starten af dagen den 1. januar næste år, bliver bogtildelingen til bog A på konto 1 aktiv.

- **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. Når bogtildelingsproceduren køres ved starten af dagen 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. Når bogtildelingsproceduren køres ved starten af dagen 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 indværende år. Når bogtildelingsscriptet køres ved starten af dagen 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 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.
- Ved starten af dagen 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 31. marts er bogtildelingen stadig aktiv, og bog A vises stadig i det relaterede oplysningsafsnit Bøger på detaljesiden til konto 1.
- Ved starten af dagen den 1. april 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, overlappe 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 237)
- [Scenarie for brug af bøger til håndtering af salgsområder](#) (på side 240)
- [Eksempel på brug af bøger til håndtering af salgsområder](#) (på side 241)

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 241).

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 240)

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 248) for at få oplysninger om oprettelse af bøger. Se [Felter til bog: Klargøring til import](#) (på side 427) 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 250) for at få oplysninger om tilknytning af brugere til bøger. Se [Felter til bogbruger: Klargøring til import](#) (på side 425) for at få oplysninger om import af bogbrugerposter.

- 3 Konfigurer Konto-posttypen i bogtilstand.

Se [Konfiguration af postejertilstande](#) (på side 248) for at få oplysninger om konfiguration af postejertilstande.

- 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 405)
- [Om import af bøger og bogtildelinger](#) (på side 237)
- [Om tidsbaserede bogtildelinger](#) (på side 237)

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 omtildele relationerne mellem salgsrepræsentanterne og salgsområderne.

Sådan omtildeler du relationen mellem en salgsrepræsentant og et salgsområde

- Opdater brugerposten til salgsrepræsentanten på følgende måde:
 - Tilføj salgsområdebogen til brugerposten, hvis salgsrepræsentanten tildeles 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 250) for at få oplysninger om tilknytning af brugere til bøger. Se [Felter til bogbruger: Klargøring til import](#) (på side 425) for at få oplysninger om import af bogbrugerposter.

Hvis konti relokeres fra ét salgsdistrikt til et andet, skal du omtildeler relationerne mellem kontiene og salgsområderne.

Sådan omtildeler 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 258) for at få oplysninger om tildeling af poster til bøger. Se [Felter til kontobog: Klargøring til import](#) (på side 405) 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 243) 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 224) for at få retningslinjer om design af bogstrukturen.

- 3** (Valgfrit) Opret bogtyper og bogbrugerroller.

Se [Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller](#) (på side 247) for at få flere oplysninger.

- 4** (Valgfrit) Konfigurer postejertilstanden til posttyper.

Se [Om postejertilstande](#) (på side 228) og [Konfiguration af postejertilstande](#) (på side 248) for at få flere oplysninger.

- 5** Opret bøgerne og boghierarkierne.

Se [Oprettelse af bøger og boghierarkier](#) (på side 248) for at få flere oplysninger.

6 Tilknyt brugere til bøger.

Se [Tilknytning af brugere til bøger](#) (på side 250) for at få flere oplysninger.

7 Aktiver bøger til firmaet.

Se [Aktivering af bøger til firmaet](#) (på side 254) for at få flere oplysninger.

8 Aktiver bøger til brugere og brugerroller.

Se [Aktivering af bøger til brugere og brugerroller](#) (på side 255) for at få flere oplysninger.

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om bøger og bogstrukturer:

- [Bogstyring](#) (på side 220)
- [Om understøttelse af webservicer til bøger](#) (på side 228)
- [Om import af bøger og bogtildelinger](#) (på side 237)
- [Om tidsbaserede bogtildelinger](#) (på side 237)
- [Scenarie for brug af bøger til håndtering af salgsområder](#) (på side 240)
- [Eksempel på brug af bøger til håndtering af salgsområder](#) (på side 241)
- [Tilføjelse af bøger til layout af postdetaljeside](#) (på side 257)
- [Tildeling af poster til bøger](#) (på side 258)
- [Siden Hierarki: Bog](#) (på side 260)
- [Felter til bog](#) (på side 261)

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 i sin rolle samt de relevante privilegier til at håndtere brugerroller, kan tildele det privilegium 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

Posttype	Relateret post	Administrators standard adgangprofil	Administrators ejeradgangprofil
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
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
Eksamen*	Bøger	Fuld	Fuld
Finansiell konto*	Bøger	Fuld	Fuld
Finansiell 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
MedEd-begivenhed*	Bøger	Fuld	Fuld
Meddelelsesplan*	Bøger	Fuld	Fuld
Målsætning*	Bøger	Fuld	Fuld

Posttype	Relateret post	Administrators standard adgangprofil	Administrators ejeradgangprofil
Salgsmulighed	Bøger	Fuld	Fuld
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"> 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. Linket Batchtildel bogkø er tilgængeligt i afsnittet Datastyringsværktøjer. Fra dette link kan du få adgang til siden Batchtildel bogkø, hvor detaljer om aktive og fuldførte anmodning til batchbogtildelinger vises.
Siden Applikationstilpasning	<ul style="list-style-type: none"> 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 valglister og værdier til felterne Type: Bog og Brugerrolle: Bog.
Guiden Rollestyring	<ul style="list-style-type: none"> I Trin 2: Adgang til posttype vises indstillingen Bog som et linjeelement. I Trin 4: Privilegier vises privilegiet Håndter bøger som en indstilling.
Guiden Adgangsprofil	<ul style="list-style-type: none"> I Trin 1: Navn på adgangsprofil vises afkrydsningsfeltet Kan tildeles til brugere af bog. I Trin 2: Angiv niveauer: <ul style="list-style-type: none"> Indstillingen Bog vises som et objekt på øverste niveau. Et linjeelement til afsnittet med relaterede oplysninger om bog vises

Komponent	Kontrollementer, der er aktiveret af privilegiet Håndter bøger
	under linket Relaterede oplysninger til posttyper, der understøtter bøger.
Siden Firmaprofil	■ Afkrydsningsfeltet Aktiver bøger vises i afsnittet Indstillinger for synlighed af firmadata på siden.
Guiden Sidelayout (Layoutstyring)	■ I Trin 4: Relaterede oplysninger vises afsnittet med relaterede oplysninger om bog i afsnittet Tilgængelig på siden til alle posttyper, der understøtter bøger.
Siden Omdøb posttyper	■ Indstillingen Bog vises som et af elementerne på siden.
Arbejdsgang	■ Handlingen Tildel en bog vises som en tilgængelig indstilling (hvis rollen har privilegiet Håndter arbejdsgang aktiveret).
Menu på siden Liste	■ Batchtildel bog vises som et af menupunkterne til understøttede posttyper.

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 valglisterfelt, 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 valglister til feltet.

6 Indtast værdierne til valglisten, og gem ændringerne.

Se [Ændring af valglisteværdier](#) (på side 89) for at få flere oplysninger om redigering af valglistefelter.

Konfiguration af postejertilstande

Oracle CRM On Demand tillader, at du konfigurerer følgende postejertilstande for at understøtte dine forretningsbehov:

- Brugertilstand
- Bogtilstand
- Blandet tilstand

Se [Om postejertilstande](#) (på side 228) for at få flere oplysninger om postejertilstande.

Sådan konfigurerer du postejertilstand

- 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 postejertilstand, 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 77) for at få flere oplysninger om redigering af felter.

BEMÆRK: Når du har konfigureret postejertilstanden, skal du sørge for, at sidelayoutene til posttypen er konfigureret korrekt til postejertilstanden. Se [Om feltopsætning og sidelayout til postejertilstande](#) (på side 72) for at få flere oplysninger om sidelayout til postejertilstande.

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 427) 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 224), før du begynder at oprette bøger og boghierarkier.

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"> ■ Lad feltet stå tomt, hvis det er en rodbog. ■ Klik på ikonet Opslag ved siden af feltet Overordnet bog, hvis det er en underbog, og vælg den overordnede bog.
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>BEMÆRK: I Bog-vælgeren, som vises i hele Oracle CRM On Demand, identificeres tilpassede bøger, der indeholder data, af et blåt dokumentikon. Tilpassede bøger, der ikke kan indeholde data, identificeres af et gult mappeikon.</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.

TIP: Opret en historisk rapport til hver rapporttype for at finde ud af, hvor mange poster en bestemt bog indeholder. Se [Rapporter](#) 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 253) for at få oplysninger om, hvordan tilpassede adgangsprofiler oprettes til bøger.

Indstillingen Managersynlighed aktiveret på siden Firmaprofil og indstillingen Inkluder underelementer i Bog-vælgeren er yderligere faktorer til fastlæggelse af en brugers adgang til poster. Når afkrydsningsfeltet Managersynlighed aktiveret er markeret på siden Firmaprofil, tillader indstillingen Inkluder underelementer i søgninger, at en bruger får adgang til data i underbøger og adgang til data, der direkte eller indirekte ejes af underordnede brugere.

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 425) 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. BEMÆRK: 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. BEMÆRK: Bogbrugerrollen er ikke en rolle i Oracle CRM On Demand. Se Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller (på side 247) 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"> ■ 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. BEMÆRK: Se Oprettelse af adgangsprofiler til bøger (på side 253) 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. BEMÆRK: Bogbrugerrollen er ikke en rolle i Oracle CRM On Demand. Se Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller (på side 247) 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"> ■ 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. BEMÆRK: Se Oprettelse af adgangsprofiler til bøger (på side 253) 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 255).

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 250) 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 adgangsp profiler til bøger. Valglisten Adgangsp profiler, som vises på siden Redigering af brugere: Bog og på siden Redigering af tildelte bøger, omfatter alle adgangsp profiler, der har indstillingen Kan tildeles til brugere af bog markeret.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter en adgangsp profil til bøger.

Sådan opretter du en adgangsp profil 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 Adgangsp profiler i afsnittet Adgangsp profilstyring.
- 4 Opret en ny adgangsp profil, eller rediger en eksisterende adgangsp profil.
- 5 Marker afkrydsningsfeltet Kan tildeles til brugere af bog i Trin 1 i guiden Adgangsp profil.
- 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 adgangsp profilen.

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 17) 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>BEMÆRK: Du skal have privilegiet Håndter bøger i din brugerrolle, for at du kan se indstillingen Aktiver bøger på siden Firmaprofil.</p> <p>ADVARSEL: 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	Standardadgangsprofil
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 hjemmesiden Rapporter og hjemmesiden Instrumentbrætter. 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 Rapporter og Instrumentbrætter. 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.
- 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 Klik på Afslut for at gemme ændringerne.
- 8 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 ejeradgangprofil, 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 237) for at få oplysninger om import af bogtildelinger.

Poster kan også tildeles til bøger vha. aktive arbejdsgangregler og betingelser. Se [Om arbejdsgangregler](#) (på side 283) 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 postejerskab eller teammedlemskab, kan imidlertid stadig få adgang til posten.

Se [Om tidsbaserede bogtildelinger](#) (på side 237) for at få flere oplysninger om håndtering af tidsbaserede bogtildelinger.

Før du går i gang:

- Detalsidelayoutet 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. BEMÆRK: 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 tilknytninger	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.

Vinduet Batchtildel bogkø åbner med angivelse af tildelingsanmodningen i afsnittet Aktive anmodninger. Se [Siden Batchtildel bogkø](#) (på side 577) 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

Handling	Trin
	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 Tilknytning af brugere til bøger (på side 250) 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
Nøgleoplysninger om bog	
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 Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller (på side 247) 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.

Felt	Beskrivelse
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 dokumentationsbiblioteket til Oracle CRM On Demand (se Oracle CRM On Demand documentation library - http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html) 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 dokumentationsbiblioteket til Oracle CRM On Demand (se Oracle CRM On Demand documentation library - http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html) på Oracle Technology Network.
Afsnittet Underbøger	
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.
Afsnittet Brugere: Bog	
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 Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller (på side 247) for at få oplysninger om oprettelse af bogbrugerroller.
Adgangsprofil	Brugerens adgangsrettigheder til den aktuelle og evt. underbøger. Vælg i listen over profiler, der er aktiveret til bøger. Se Oprettelse af adgangsprofiler til bøger (på side 253) for at få oplysninger om oprettelse af adgangsprofiler specielt til bøger.

Oplysninger om fejlfinding i bøger

Se 565278.1 (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 en flettet kalender, der viser tilgængelighed for alle medlemmer i deres gruppe. Derved kan medarbejdere fastlægge det bedste tidspunkt for planlægning af aftaler og underrette medarbejdere (og kontakter) om aftaler.

BEMÆRK: Brugere skal have privilegiet *Del kalender* tildelt til deres rolle for at kunne få adgang til den flettede gruppekalender. Brugere, der har privilegiet *Del kalender*, kan også konfigurere tilpassede kalendervisninger. Se [Visning af andres kalendere](#) og [Tilføjelse af tilpassede kalendervisninger](#) for at få flere oplysninger.

- Gruppemedlemmer kan dele ejerskab af følgende posttyper automatisk:

- Aktivitet
- Konto
- Kontakt
- Husstand
- Salgsmulighed
- Portefølje

Når en post tildeles til et medlem af en gruppe, bliver alle medlemmer af den gruppe fælles ejere af posten. Hvis en bruger f.eks. tilhører gruppen XYZ, medtages enhver konto, der tildeles 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. Detaljerne om aftale-, opgave- og kontaktposter, der er markeret som *Private*, kan ikke læses af andre gruppemedlemmer.

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 265) for at få flere oplysninger.

Denne virkemåde gælder for grupper:

- Hver bruger kan kun høre til én gruppe.

Når en 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:

- Brugere 1 og 2 hører til gruppe 1. Brugere 3 hører ikke til gruppe 1.
 - Brugere 3 ejer konto 31. Brugere 1 og 2 vil ikke have adgang til konto 31.
 - Brugere 3 føjes til gruppe 1. Brugere 1 og 2 vil stadig ikke have adgang til konto 31.
 - Brugere 3 bliver ejer af konto 32. Brugere 1 og 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.

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 228) 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 ejertilstanden 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.

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
 - Ansøgning
 - Forretningsplan
 - Certificering
 - Kontakt
 - Kursus
 - Tilpassede objekter
 - Handelsregistrering

- Eksamen
- Husstand
- Kundeemne
- MDF-anmodning
- Målsætning
- Salgsmulighed
- Partner
- Portefølje
- Serviceanmodning
- Særlig prissætningsanmodning

Ejeren skal udtrykkeligt dele posten vha. afsnittet Team på postens detaljeside for at konfigurere teamets adgang til posten.

Se [Opsætning af grupper](#) (på side 265) 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 andres kalendere
- Tilføjelse af tilpassede kalendervisninger

Opsætning af grupper

Før du går i gang. Gør følgende:

- Sørg for, at din rolle omfatter privilegiet Håndter brugere og adgang.
- Se [Gruppestyring](#) (på side 263) 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 Gruppedetalje.
- 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 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.

Gør følgende for at slå funktionen Standard gruppetildeling 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 gruppetildeling 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 gruppetildeling til igen, før du foretager ændringerne og dernæst slå den fra, når du er færdig med at foretage ændringerne.

Om ændring af indstillingen Standard gruppetildeling

Hvis firmaet beslutter ikke at benytte grupper længere, skal du følge denne sekvens, før funktionen Standard gruppetildeling 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 gruppetildeling i firmaprofilen.

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om grupper og deling af kalendere:

- [Gruppestyring](#) (på side 263)
- Visning af andres kalendere
- Tilføjelse af tilpassede kalendervisninger

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 268) 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 undersalgsområderne.
- 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.

Forretningsprocesstyring

Klik på et emne for at se trinvisse instruktioner til følgende:

- [Oprettelse af processer](#) (på side 276)
- [Tilføjelse af overgangstilstande til processer](#) (på side 277)
- [Begrænsning af processer](#) (på side 279)
- [Konfiguration af feltopsætning til overgangstilstande](#) (på side 280)
- [Aktivering af adgangskontroller til relaterede posttyper](#) (på side 281)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)
- [Begrænsning af arbejdsgangregler til bestemte kanaler eller roller](#) (på side 300)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog](#) (på side 300)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed](#) (på side 302)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave](#) (på side 305)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Send e-mail](#) (på side 310)

- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opdater værdier](#) (på side 314)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Vent](#) (på side 316)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til-arbejdsgangregel](#) (på side 319)
- [Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler](#) (på side 320)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handling](#) (på side 321)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handling](#) (på side 322)
- [Visning af forekomster af arbejdsgang](#) (på side 325)
- [Sletning af forekomster fra overvågning af arbejdsgang](#) (se "[Sletning af forekomster fra overvågning af arbejdsgang](#)" på side 327)
- [Opsætning af tildelingsregler](#) (på side 334)
- [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne](#) (på side 341)
- [Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne](#) (på side 342)
- [Opsætning af prognosedefinition](#) (på side 344)
- [Opdatering af prognosedefinition](#) (på side 350)
- [Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches](#) (på side 352)
- [Tilpasning af firmaets brancheliste](#) (på side 359)

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om overgangstilstande og overgangsfelter i procesadministration](#) (på side 271)
- [Om primære felter i procesadministration](#) (på side 272)
- [Scenarie for låsning af aktivitetsposter](#) (på side 272)
- [Eksempel på brug af processer til låsning af poster](#) (på side 273)
- [Funktionaliteten Procesadministration](#) (på side 275)
- [Proces til opsætning af processer i Oracle CRM On Demand](#) (på side 276)
- [Konfiguration af arbejdsgang](#) (på side 283)
- [Overvågning af arbejdsgang](#) (på side 324)
- [Om tildelingsregler](#) (på side 330)
- [Administration af konvertering af kundeemne](#) (på side 340)

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: postejerskab, adangsprofiler, roller, team, bøger og rapporteringshierarkiet. De kontroller, der låser poster, tilsidesætter ikke nogen begrænsninger, der er pålagt af de andre adgangskontrolkomponenter.

Se følgende emner for at få oplysninger om processer, og hvordan de oprettes:

- [Om overgangstilstande og overgangsfelter i procesadministration](#) (på side 271)
- [Om primære felter i procesadministration](#) (på side 272)
- [Scenarie for låsning af aktivitetsposter](#) (på side 272)
- [Eksempel på brug af processer til låsning af poster](#) (på side 273)
- [Funktionaliteten Procesadministration](#) (på side 275)
- [Proces til opsætning af processer i Oracle CRM On Demand](#) (på side 276)
- [Oprettelse af processer](#) (på side 276)
- [Tilføjelse af overgangstilstande til processer](#) (på side 277)
- [Begrænsning af processer](#) (på side 279)
- [Konfiguration af feltopsætning til overgangstilstande](#) (på side 280)
- [Aktivering af adgangskontroller til relaterede posttyper](#) (på side 281)

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 valgfelt på en posttype, som fastlægger en posts overgang fra én overgangstilstand til en anden. Valgfeltet 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 273).

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 272). 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 276) 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 277) for at få flere oplysninger om tilføjelse af overgangstilstande til processer.

Tilstand	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 279) 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 280) 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 281) for at få flere oplysninger om aktivering af adgangskontroller til relaterede posttyper.

Overgangstilstand	Relateret posttype	Deaktiver Opret/Tilføj	Deaktiver Opdater	Deaktiver Slet/Fjern
Fuldført	Meddelelsesresponser	Fravalgt	Fravalgt	Valgt
	Produkter detaljerede	Fravalgt	Fravalgt	Valgt
	Lanceringsvare udleveret	Fravalgt	Fravalgt	Valgt
	Prøver udleveret	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
	Meddelelsesresponser	Valgt	Valgt	Valgt
	Produkter detaljerede	Valgt	Valgt	Valgt
	Prøver udleveret	Valgt	Valgt	Valgt
	Prøvetransaktioner	Valgt	Valgt	Valgt
	Signaturer	Valgt	Valgt	Valgt
	Løsninger (M:M)	Valgt	Valgt	Valgt

Funktionaliteten Procesadministration

Følgende posttyper understøttes til procesadministration:

- Konto
- Aktivitet
- Adresse
- Forretningsplan
- Kundeemne
- Meddelelsesplan
- Målsætning
- Salgsmulighed
- Ansvarsfraskrivelse til prøve
- 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.
- 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"> ■ Vurderinger ■ Finansiell konto: Afdeling

Overordnet posttype	Relaterede posttyper, der ikke understøttes
	■ Finansiell konto: Hos andre institutioner
Aktivitet	Vurderinger
Forretningsplan	Vurderinger
Kundeemne	Vurderinger
Målsætning	Vurderinger
Salgsmulighed	Vurderinger
Serviceanmodning	Vurderinger

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 276)
- 2 [Tilføjelse af overgangstilstande til processer](#) (på side 277)

Du kan evt. også udføre følgende opgaver:

- [Begrænsning af processer](#) (på side 279)
- [Konfiguration af feltopsætning til overgangstilstande](#) (på side 280)
- [Aktivering af adgangskontroller til relaterede posttyper](#) (på side 281)

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 276).

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 275) for at få flere oplysninger om, hvordan disse felter bruges i den aktuelle release af Oracle CRM On Demand.

Felt	Beskrivelse
Procesnavn	Posttypen til processen. Se Funktionaliteten Procesadministration (på side 275) for en liste over de posttyper, som du kan oprette processer til.
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 Om primære felter i Procesadministration (på side 272) 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 Om overgangstilstande og overgangsfelter i Procesadministration (på side 271) 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 271) 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 276).

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
Nøgleoplysninger	
Tilstand	Den overgangsfeltværdi, der identificerer denne overgangstilstand. Hver overgangsfeltværdi kan kun bruges med én overgangstilstand i processen. 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.
Validering	
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 <i>fx</i> for at åbne vinduet Expression Builder, hvor du kan definere et udtryk. Se Expression Builder (på side 602) 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>

Felt	Beskrivelse
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.
Postadgangskontrol	
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.
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 272) 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 anivet 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 275) 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 275) 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.

Felt	Beskrivelse
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"> ■ 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. <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"> ■ 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.
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"> ■ 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. <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"> ■ 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.

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 283) 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](#) (på side 294) for at få flere oplysninger.
- 4 Definer alle de påkrævede handlinger inden for de nye arbejdsgangregler. Se følgende emner for at få oplysninger om oprettelse af de forskellige typer arbejdsganghandlinger:
 - [Om arbejdsganghandlinger](#) (på side 291)
 - [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog](#) (på side 300)
 - [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed](#) (på side 302)
 - [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave](#) (på side 305)
 - [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Send e-mail](#) (på side 310)
 - [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier](#) (på side 314)
 - [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent](#) (på side 316)
 - [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 321)
 - [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 322)

Om arbejdsgangregler

En *arbejdsgangregel* er en instruktion til Oracle CRM On Demand om at udføre en eller flere handlinger automatisk, hver gang en bestemt begivenhed indtræffer.

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:

- **Opsætning af Oracle CRM On Demand Customer Care.** Når Oracle CRM On Demand Customer Care konfigurerer funktionalitet til arbejdsgangregel, er linket Konfiguration af arbejdsgang synligt i afsnittet Forretningsprocesstyring på Admin.-hjemmesiden. Administrator-brugerrollen har også privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler aktiveret. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) for at få flere oplysninger om brugerroller.
- **Indstillingen Aktiver arbejdsgang.** Arbejdsgangregler kan ikke udføres, før firmaadministratoren markerer afkrydsningsfeltet Aktiver arbejdsgang på siden Firmaprofil. Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder](#) (på side 17) for at få oplysninger om konfigurerings 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 577) 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](#) (på side 220) for at få flere oplysninger om bogstyring.

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 293) for at få flere oplysninger om tidsbaserede arbejdsganghandlinger.

Arbejdsgangregler kan udløses af en af følgende:

- En post oprettes, opdateres, gendannes, flettes eller slettes.
- 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 afsnittet Tilknytning og fraknytning af trigger-begivenheder i dette emne for at få flere oplysninger.

Arbejdsgangregler konfigureres til en post som en helhed og ikke til individuelle felter. 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.

BEMÆRK: Når en regel er oprettet, kan du ikke ændre posttypen eller trigger-begivenheden i reglen. Du kan imidlertid opdatere arbejdsgangbetingelsen.

Trigger-begivenheden til hver regel er vist på siden Arbejdsgangregler (liste) og på siden Detalje om arbejdsgangregel. I følgende tabel vises de handlinger, der er tilgængelige til hver trigger-begivenhed.

Trigger-begivenhed	Tilgængelige handlinger
--------------------	-------------------------

Trigger-begivenhed	Tilgængelige handlinger
Når ny post gemmes	<ul style="list-style-type: none"> Send e-mail Opret opgave Tildel en bog Opret integrationsbegivenhed Vent Opdater værdier
Når ændret post gemmes	<ul style="list-style-type: none"> Send e-mail Opret opgave Tildel en bog Opret integrationsbegivenhed Vent Opdater værdier
Før post slettes	<ul style="list-style-type: none"> Send e-mail Opret opgave Opret integrationsbegivenhed
Før ændret post gemmes	<ul style="list-style-type: none"> Opdater værdier
Efter tilknytn. til overordnet	<ul style="list-style-type: none"> Send e-mail Opret integrationsbegivenhed Vent
Efter fraknytn. fra overordnet	<ul style="list-style-type: none"> Send e-mail Opret integrationsbegivenhed Vent
Når post er gendannet	<ul style="list-style-type: none"> Send e-mail Opret integrationsbegivenhed Opret opgave
Når poster flettes	<ul style="list-style-type: none"> Send e-mail Opret integrationsbegivenhed Opret opgave

Tre yderligere arbejdsgangshandlinger er kun tilgængelige i Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management:

- Synkronisering af partnerbog

- Synkronisering af bogpartner
- Synkronisering af ejerpartnerkonto

Se *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*, der er tilgængelig i [dokumentationsbiblioteket til Oracle CRM On Demand](http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html) (se Oracle CRM On Demand documentation library - <http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html>) på Oracle Technology Network for at få flere oplysninger.

Begrænsninger, der gælder for arbejdsgangregler og regelhandlinger

Følgende begrænsninger gælder for arbejdsgangregler og regelhandlinger:

- **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.
- **Flere handlinger på arbejdsgangregler.** Du kan oprette flere handlinger til en arbejdsgangregel op til maks. 25 handlinger til hver regel. Hvis du forsøger at oprette mere end 25 handlinger på en regel, modtager du en fejlmeddelelse. Hvor der er flere handlinger på en arbejdsgangregel, 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 291) for at få flere oplysninger om arbejdsgangshandlinger.

BEMÆRK: Hvis en arbejdsganghandling afsluttes uventet uden at være fuldført, udføres evt. resterende handlinger i reglen ikke.

- **Posttyper.** Du kan oprette arbejdsgangregler til et antal posttyper. Hver arbejdsgangregel gælder imidlertid kun til én posttype. Det betyder, at hvis du opretter en arbejdsgangregel til en bestemt posttype, og du ønsker, at den samme handling skal forekomme til en anden posttype, skal du oprette en anden arbejdsgangregel (med samme trigger-begivenhed, regelbetingelser og handling) til den anden posttype.
- **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.

Rækkefølge 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. Rækkefølgenummeret fastlægger 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. Se [Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler](#) (på side 320) for at få flere oplysninger om ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler.

Afslutning af en sekvens af arbejdsgangregler

Du kan 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.

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.

I følgende tabel viser de tilknytninger, der understøtter tilknytnings- og fraknytnings-triggerbegivenheder, og de tilknytninger, der understøtter handlingen Opret integrationsbegivenhed, er angivet.

Overordnet posttype	Posttype	Handlingen Opret integrationsbegivenhed understøttes
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	Tilpasset objekt 01	Nej
Kontakt	Tilpasset objekt 02	Nej
Kontakt	Tilpasset objekt 03	Nej
Kontakt	Salgsmulighed	Ja
Salgsmulighed	Kontakt	Ja

Overordnet posttype	Posttype	Handlingen Opret integrationsbegivenhed understøttes
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 kontakt på en konto.	Konto	Kontakt	Brugerinterfac e	Konto: Opdater Kontakt: Indsæt Kontakt: Tilknyt
			Web Services	Kontakt: Indsæt Kontakt: Tilknyt Konto: Opdater
Link en eksisterende kontakt til en konto.	Konto	Kontakt	Brugerinterfac e	Kontokontakt: Indsæt Kontakt: Opdater
			Web Services	Kontakt: Tilknyt Konto: Opdater
Fjern en kontakt fra en konto.	Konto	Kontakt	Brugerinterfac e	Kontokontakt: Slet Kontakt: Opdater (kun primær kontakt)
			Web Services	Kontakt: Fraknyt Konto: Opdater
Link en eksisterende konto til en kontakt.	Kontakt	Konto	Brugerinterfac e	Kontokontakt: Indsæt Konto: Opdater
			Web Services	Kontokontakt: Indsæt Kontakt: Opdater
Fjern en konto fra en kontakt.	Kontakt	Konto	Brugerinterfac e	Kontokontakt: Slet Kontakt: Opdater (kun primær kontakt)

Handling	Overordnet post	Underordnet post	Kanal	Integrationsbegivenhed
			Web Services	Kontokontakt: Slet Kontakt: Opdater (kun primær kontakt)
Opret en ny salgsmulighed på en kontakt.	Kontakt	Salgsmulighed	Brugerinterface	Salgsmulighed: Indsæt Salgsmulighed: Tilknyt
			Web Services	Salgsmulighed: Indsæt Salgsmulighed: Tilknyt Kontakt: Opdater
Fjern en salgsmulighed fra en kontakt.	Kontakt	Salgsmulighed	Brugerinterface	Salgsmulighed: Fraknyt
			Web Services	Salgsmulighed: Fraknyt
Opret en ny kontakt på en salgsmulighed. BEMÆRK: Denne handling er ikke tilgængelig via brugerinterface t.	Salgsmulighed	Kontakt	Web Services	Kontakt: Indsæt Kontakt: Tilknyt
Link en eksisterende kontakt til en salgsmulighed.	Salgsmulighed	Kontakt	Brugerinterface	Salgsmulighed: Opdater Salgsmuligheds kontaktrolle: Indsæt
			Web Services	Kontakt: Tilknyt Salgsmulighed: Opdater
Fjern en kontakt fra en salgsmulighed.	Salgsmulighed	Kontakt	Brugerinterface	Salgsmuligheds kontaktrolle: Slet Salgsmulighed: Opdater
			Web Services	Kontakt: Fraknyt Salgsmulighed: Opdater

Fejl i handling til arbejdsgangregel

Hvis en handling til arbejdsgangregel ikke kan udføres, sker følgende:

- Hvis handlingen Opdatér værdi fejler, blokeres den operation, der udløste reglen, og ingen af de øvrige handlinger i arbejdsgangreglen udføres. En fejlmeddelelse vises, der fortæller brugeren, at operationen fejlede.
- Hvis en anden type handling til arbejdsgangregel fejler, modtager brugeren en fejlmeddelelse, men den operation, der udløste reglen, blokeres ikke, og andre handlinger til reglen udføres. Nogle fejlmeddelelser, så som den meddelelse, der returneres, når handlingen Opret opgave fejler, fordi brugeren ikke har tilladelse til at oprette en opgave, vises ikke for brugeren. Sådanne fejl skrives til logfilen.

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.

Postejertilstande og arbejdsganghandling

Du kan konfigurere posttyper, som understøtter tilpassede bøger i forskellige tilstande: brugertilstand, blandet tilstand eller bogtilstand. Se [Om postejertilstande](#) (på side 228) 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 evalueres i rækkefølge og synkront. Indtil alle regler er evalueret, er den generelle opdateringsoperation således ikke fuldført. Arbejdsgangregler tilføjer en vis latens 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. Tilføj gensidigt udelukkende udtryk til betingelserne i arbejdsgangen for at minimere latens. Generer arbejdsgangregler trinvis, idet præstation holdes for øje.

Klik på et emne for at se trinvis procedurer til følgende:

- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog](#) (på side 300)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed](#) (på side 302)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave](#) (på side 305)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Send e-mail](#) (på side 310)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier](#) (på side 314)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent](#) (på side 316)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til-arbejdsgangregel](#) (på side 319)
- [Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler](#) (på side 320)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 321)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 322)

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 sender e-mail, når betingelserne i arbejdsgangreglen er opfyldt.
- **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 i 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 forsinker udførelsen af andre (efterfølgende) handlinger i arbejdsgangreglen, indtil perioden er passeret eller en bestemt dato og et bestemt klokkeslæt er nået.

Tre yderligere arbejdsganghandlinger er kun tilgængelige i Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management:

- Synkronisering af partnerbog
- Synkronisering af bogpartner
- Synkronisering af ejerpartnerkonto

Se *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide*, der er tilgængelig i [dokumentationsbiblioteket til Oracle CRM On Demand](http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html) (se Oracle CRM On Demand documentation library - <http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html>) på Oracle Technology Network for at få flere oplysninger.

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 fuldføres, 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 319) 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 602) for at få flere oplysninger om Expression Builder.

Se følgende emner for at få trinvis procedurer til oprettelse af arbejdsganghandlinger:

- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Tildel en bog](#) (på side 300)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret integrationsbegivenhed](#) (på side 302)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opret opgave](#) (på side 305)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Send e-mail](#) (på side 310)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Opdater værdier](#) (på side 314)
- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent](#) (på side 316)

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler](#) (på side 283)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) (på side 293)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel](#) (på side 319)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 321)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 322)

Om tidsbaserede arbejdsgangregler

Du kan konfigurere arbejdsgangregler, så handlinger udføres, når en tidsgrænse er udløbet. Du kan f.eks. konfigurere en regel, så en handling på reglen udføres, når en posts forfaldsdato er passeret, eller hvis der ikke er arbejdet på en post i et stykke tid.

Du føjer en eller flere ventehandlinger til reglen for at konfigurere en tidsbaseret arbejdsgangregel. 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.

Om reevaluering af arbejdsgangbetingelser efter ventehandlinger

Vha. ventehandlinger kan du angive, om betingelsen i arbejdsgangreglen skal evalueres igen, når venteperioden slutter. Hvis afkrydsningsfeltet Evaluer regelbetingelser igen efter ventetid er valgt, læses posten igen og evalueres igen i forhold til betingelsen i arbejdsgangreglen, når venteperioden slutter.

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, når venteperioden slutter, og den næste handling på reglen udføres uden at kontrollere, om posten stadig opfylder regelbetingelsen. Hvis der er mere end én ventehandling på en regel, skal afkrydsningsfeltet Evaluer regelbetingelser igen efter ventetid vælges til hver ventehandling, hvor du ønsker, at regelbetingelsen skal evalueres igen, når venteperioden slutter.

Eksempel på brug af tidsbaserede arbejdsgangregler

Følgende er et eksempel på, hvordan tidsbaserede arbejdsgangregler kan bruges. 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 omtildes 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 omtildt 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 arbejdsgangshandlinger: Vent](#) (på side 316) og [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opdater værdier](#) (på side 314) for at oplysninger om oprettelse af Vent-handlinger og Opdater værdier-handlinger i arbejdsgangregler.

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler](#) (på side 283)
- [Om arbejdsgangshandlinger](#) (på side 291)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel](#) (på side 319)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 321)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 322)

Oprettelse af arbejdsgangregler

Før du går i gang. Arbejdsgangfunktionalitet i Oracle CRM On Demand skal konfigureres til firmaet, som beskrevet i [Om arbejdsgangregler](#) (på side 283). Du skal have privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler i din brugerrolle for at udføre de procedurer, der er beskrevet i dette emne. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) for at få oplysninger om tilføjelse af privilegier til roller.

BEMÆRK: Når en regel er oprettet, kan du ikke ændre posttypen eller trigger-begivenheden i reglen. Du kan imidlertid opdatere arbejdsgangbetingelsen.

Sådan opretter 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 Gør et af følgende på siden Arbejdsgangregler (liste):
 - Klik på Kopier på den arbejdsgangregel, som du vil kopiere, for at oprette en ny arbejdsgangregel ved at kopiere en eksisterende.
 - Klik på Ny i titellinjen for at oprette en ny arbejdsgangregel, der ikke er baseret på en eksisterende regel.
- 4 Udfyld regeloplysningerne i afsnittet Nøgledetaljer om arbejdsgangregel på siden Detalje om arbejdsgangregel.

I følgende tabel beskrives regelfelterne.

Felt	Beskrivelse
Navn på arbejdsgang	Indtast et entydigt navn på op til 50 tegn.
Aktiv	Brug afkrydsningsfeltet Aktiv til at aktivere og deaktivere reglen. Et hvilket som helst antal arbejdsgangregler kan være aktive på samme tid.
Rækkefølge	Dette felt er skrivebeskyttet, når du opretter arbejdsgangreglen. Det fastlægger den rækkefølge, hvori Oracle CRM On Demand aktiverer de regler, der er baseret på den samme posttype og den samme trigger-begivenhed, og hvor gældende på den samme overordnede posttype. Oracle CRM On Demand tildeler automatisk reglen til det næste ubrugte nummer til reglerne på basis af den samme posttype og den 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 reglerne på basis af samme posttype, samme trigger-begivenhed og samme overordnede posttype. Senere kan du ændre rækkefølgen af arbejdsgangreglerne. Se Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler (på side 320) for at få flere oplysninger.
Afslut	Hvis du markerer afkrydsningsfeltet Afslut på denne arbejdsgangregel, og hvis betingelsen på reglen opfyldes, udføres de aktive handlinger på denne arbejdsgangregel. Ingen af de efterfølgende arbejdsgangregler, der er baseret på den samme posttype og den samme trigger-begivenhed, og hvor gældende

Felt	Beskrivelse
	den samme overordnede posttype, udløses imidlertid. Hvis betingelsen på denne arbejdsgangregel ikke er opfyldt, fortsætter Oracle CRM On Demand til den næste regel i sekvensen, uanset indstillingen af afkrydsningsfeltet Afslut på denne arbejdsgangregel.
Posttype	Vælg posttypen til arbejdsgangreglen. Hver arbejdsgangregel er kun relateret til én posttype for trigger-begivenhederne Oprettelse, Opdatering og Sletning. Reglen evalueres for den posttype og de handlinger, der udføres på den posttype. Når en regel er oprettet, kan du ikke ændre posttypen i reglen. Til arbejdsgangregler, hvor trigger-begivenheden er Efter tilknytning til overordnet eller Efter fraknytning fra overordnet, skal du vælge den underordnede posts posttype. Hvis du f.eks. ønsker, at arbejdsgangreglen skal udløses, når en kontaktpost knyttes til en kontopost, skal du vælge Kontakt i dette felt og vælge Konto i feltet Overordnet posttype.
Trigger-begivenhed	Vælg den begivenhed, der udløser reglen. Når denne begivenhed forekommer i en post af den angivne type, evalueres reglen. Du kan ikke ændre trigger-begivenheden i reglen, efter en regel er oprettet. BEMÆRK: Triggerbegivenhederne Efter tilknytning til overordnet og Efter fraknytning fra overordnet understøttes kun til posttyperne Konto, Kontakt og Salgsmulighed. Se afsnittet Tilknytning og fraknytning af trigger-begivenheder i emnet Om arbejdsgangregler (på side 283) for at få flere oplysninger.
Overordnet posttype	Dette felt vises, hvis du vælger trigger-begivenheden Efter tilknytning til overordnet eller trigger-begivenheden Efter fraknytning fra overordnet. Vælg den overordnede posttype. Hvis du f.eks. konfigurerer en arbejdsgangregel, der udløses, når en kontaktpost knyttes til en overordnet kontopost, skal du vælge Konto i dette felt og vælge Kontakt i feltet Posttype.

- 5** Hvis du vil definere en betingelse i arbejdsgangreglen, skal du klikke på ikonet *fx* i afsnittet Betingelse til arbejdsgangregel på siden og bruge Expression Builder til at definere betingelsen til arbejdsgangreglen. Se [Expression Builder](#) (på side 602) for at få flere oplysninger om Expression Builder.

BEMÆRK: Hvis du ikke definerer nogen betingelse til arbejdsgangreglen, udføres handlingerne til reglen, hver gang reglen udløses.

Bemærk følgende punkter, når betingelser oprettes til arbejdsgangregler:

- En betingelse til en arbejdsgangregel kan maksimalt indeholde 1024 tegn.

- Du kan konfigurere arbejdsgangregler, der er specifikke for bestemte roller eller kanaler. Se [Begrænsning af arbejdsgangregler til bestemte kanaler eller roller](#) (på side 300) for at få flere oplysninger om begrænsning af arbejdsgangregler til bestemte roller eller kanaler.
- Du kan fastlægge, om et felt i en post er opdateret vha. en betingelse, der svarer til følgende i arbejdsgangreglen. I dette eksempel bruges strengen *Ugyldig* til at fastlægge, om feltet er ændret, men du kan bruge enhver streng, forudsat strengen ikke findes som en værdi i det felt, der undersøges:

```
IsNull([<FieldName>], "Ugyldig") <> IsNull(PRE("<FieldName>"), "Ugyldig")
```

ADVARSEL: PRE-funktionen returnerer ikke den tidligere værdi af et felt, hvis funktionen bruges i en arbejdsgang eller handling, der aktiveres efter en Vent-handling. Se [PRE](#) (på side 651) for at få flere oplysninger om PRE()-funktionen.

- 6 Hvis afsnittet Handlinger, hvis betingelse er falsk er tilgængeligt på siden Detalje om arbejdsgangregel, kan du angive, at gemmeoperationen skal annulleres, hvis betingelsen på reglen ikke er opfyldt.

Se [Annullering af gemmeoperationer i arbejdsgang](#) (på side 298) for at få flere oplysninger om, hvordan du angiver, at gemmeoperationen skal annulleres, hvis betingelsen på reglen ikke er opfyldt.

- 7 Gem arbejdsgangreglen.

Du kan oprette handlinger til reglen, når du har gemt reglen. Du kan oprette flere handlinger til en arbejdsgangregel op til maks. 25 handlinger til hver regel. Se følgende emner for at få trinvis procedurer til oprettelse af arbejdsganghandlinger:

- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Tildel en bog](#) (på side 300)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opret integrationsbegivenhed](#) (på side 302)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opret opgave](#) (på side 305)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Send e-mail](#) (på side 310)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opdater værdier](#) (på side 314)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Vent](#) (på side 316)

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler](#) (på side 283)
- [Om arbejdsganghandlinger](#) (på side 291)
- [Annullering af gemmeoperationer i arbejdsgang](#) (på side 298)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel](#) (på side 319)
- [Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler](#) (på side 320)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handling](#) (på side 321)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handling](#) (på side 322)

annullering af gemmeoperationer i arbejdsgang

I arbejdsgangregler, hvor triggeren er Før ændret post gemmes, kan du til visse posttyper 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.

Indstillingen Annuller gemmeoperation er kun tilgængelig på arbejdsgangregler, hvor trigger-begivenheden er Før ændret post gemmes, og den er kun tilgængelig til visse posttyper. Desuden fastlægger brugerrollen de posttyper, som gemmeoperationen er tilgængelig til, på følgende måde:

- Hvis brugerrollen har privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler, er indstillingen Annuller gemmeoperation tilgængelig på arbejdsgangregler til posttypen Salgsmulighed.
- Hvis brugerrollen har privilegiet Annuller gemmeoperation for arbejdsgang samt privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler, er indstillingen Annuller gemmeoperation tilgængelig på arbejdsgangregler til følgende posttyper:
 - Konto
 - Aktivitet
 - Kontakt
 - Tilpasset objekt 01
 - Tilpasset objekt 02
 - Tilpassede objekter 04 og højere
 - Husstand
 - Kundeemne
 - Salgsmulighed
 - Omsætning
 - Serviceanmodning

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
Annuller gemmeoperation	Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, udføres følgende handlinger, hvis regelbetingelsen ikke er opfyldt:

Felt	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbejdsgangreglen afsluttes. ■ Alle efterfølgende arbejdsgangregler, der er baseret på samme posttype, som har trigger-begivenheden Før ændret post gemmes, afsluttes også. ■ Alle tidligere ændringer af postens tilstand undtagen ændringer, der er foretaget af Oracle CRM On Demand, tilbagestilles. ■ Posten returneres til dens oprindelige tilstand. Hvis Oracle CRM On Demand foretager en opdatering af posten, tilsidesætter 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, tilsidesætter alle handlinger af typen Annuller gemmeoperation på salgsmulighedsposten. ■ Eventuelle efterfølgende arbejdsgangregler til samme posttype, der har trigger-begivenheden Når ændret post gemmes, udløses ikke. ■ En meddelelse returneres som følger: <ul style="list-style-type: none"> ■ Hvis reglen er udløst af en brugerhandling, vises en meddelelse for den bruger, hvis handling udløste reglen. ■ Hvis reglen er aktiveret af en webservice, returneres en meddelelse til webservicen som en fejlstreng. <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>
Fremvisningsmeddelelse	<p>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.</p> <p>Hvis du ikke angiver en meddelelse i dette felt, returneres en standardmeddelelse. Meddelelsen kan maksimalt indeholde 1999 tegn.</p>

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler](#) (på side 283)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)

Begrænsning af arbejdsgangregler til bestemte kanaler eller roller

Du kan begrænse en arbejdsgangregel til bestemte kanaler eller roller ved at føje en betingelse til arbejdsgangreglen.

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 620) 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 660) for at få flere oplysninger om funktionen `UserValue()`.

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.

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 arbejdsgangregler i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) 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 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 Handler 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 Klik på vælgerknappen ved siden af feltet Navn: Bog.
- 7 Vælg den bog, som du vil tildele poster til, i opslaget Bog, og klik på OK.
- 8 Vælg den relevante tildelingsindstilling og Anvend på-indstilling.
Se [Tildeling af poster til bøger](#) (på side 258) for at få en beskrivelse af indstillingerne.
- 9 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 228) 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 trinvisse procedurer til oprettelse af andre typer arbejdsganghandling:

- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opret integrationsbegivenhed](#) (på side 302)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opret opgave](#) (på side 305)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Send e-mail](#) (på side 310)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opdater værdier](#) (på side 314)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Vent](#) (på side 316)

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler](#) (på side 283)
- [Om arbejdsgangshandlinger](#) (på side 291)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) (på side 293)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til-arbejdsgangregel](#) (på side 319)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handling](#) (på side 321)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handling](#) (på side 322)

Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: 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.

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 arbejdsgangregler i din brugerrolle, for at du kan udføre den procedure, der er beskrevet her. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) 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 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** Gem handlingen til arbejdsgang.
- 8** 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.
- 9** 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.
- 10** Gem ændringerne.

I følgende tabel beskrives felterne på siden Konfigurer sporing af integrationsbegivenhed.

Felt	Beskrivelse
------	-------------

Felt	Beskrivelse
Fremvisningsnavn	Navnet på feltet, som det vises i brugerinterfacet.
Integrations-tag	Den integrations-tag, der bruges, når feltet er inkluderet i integrationsbegivenheden.
Påkrævet	Dette skrivebeskyttede afkrydsningsfelt angiver, om feltet er konfigureret som et påkrævet felt.
Inkluder altid	<p>Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at feltet skal inkluderes i integrationsbegivenheden, selv om feltets værdi ikke er ændret.</p> <p>BEMÆRK: Afkrydsningsfeltet Inkluder altid er markeret som standard og kan ikke fravælges til visse felter, der bruges af Oracle CRM On Demand.</p>
Spor ændringer	<p>Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker, at en integrationsbegivenhed skal genereres, hver gang dette felt opdateres.</p> <p>BEMÆRK: Afkrydsningsfeltet Spor ændringer er ikke tilgængeligt, hvis trigger-begivenheden til arbejdsgangreglen er Før post slettes, Efter tilknytning til overordnet eller Efter fraknytning fra overordnet. Hvis trigger-begivenheden til arbejdsgangreglen er Efter tilknytning til overordnet eller Efter fraknytning fra overordnet, vil den samling af felter, der vises på siden, være samlingen af felter på underordnet postniveau. Du kan ikke konfigurere den samling af felter, der inkluderes i integrationsbegivenheden på overordnet postniveau.</p>

Se [Om integrationsbegivenheder](#) (på side 577) for at få flere oplysninger om integrationsbegivenheder.

Se følgende emner for at få trinvis procedurer til oprettelse af andre typer arbejdsgangshandlinger:

- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Tildel en bog](#) (på side 300)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opret opgave](#) (på side 305)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Send e-mail](#) (på side 310)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opdater værdier](#) (på side 314)

- [Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent](#) (på side 316)

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om arbejdsgange:

- [Om arbejdsgangregler](#) (på side 283)
- [Om arbejdsganghandlinger](#) (på side 291)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) (på side 293)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til-arbejdsgangregel](#) (på side 319)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 321)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 322)
- [Om integrationsbegivenheder](#) (på side 577)

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 opfølgningsopgaver til aktiviteter

Handlingen Opret opgave er tilgængelig til posttypen Aktivitet, så du kan konfigurere arbejdsgangregler til at oprette opfølgningsopgaver, når nye aktivitetsposter gemmes eller eksisterende aktivitetsposter opdateres, slettes eller gendannes. Opfølgningshandling, der er oprettet til aktivitetsposter, udløser ingen efterfølgende arbejdsgangregler, der er baseret på posttypen Aktivitet. Se [Eksempel på konfiguration af arbejdsgangregler for at oprette opfølgningsopgaver til aktiviteter](#) (på side 309) 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 arbejdsgangregelhandlinger, 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.

Før du går i gang. Du skal have privilegiet Håndter arbejdsgangregler i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) 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 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
------	-------------

Felt	Beskrivelse
Ejer	<p>Vælg ejertypen til opgaven (Registreret bruger eller Bestemt bruger), og vælg dernæst ejeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vælg brugeren i listen, hvis du vælger Registreret e-mail-adresse. <p>Hvis du vælger en teamrolle som ejer, opretter arbejdsgangreglen en opgave til hver ejer med den tildelte teamrolle.</p> <p>BEMÆRK: Alle tilpassede teamroller, der føjes til posttypen, kan vælges i listen over ejere af typen Registreret e-mail-adresse til konti, kontakter og salgsmuligheder. Se Siden Applikationstilpasning til posttype (se "Siden Applikationstilpasning: Posttype" på side 65) for at få flere oplysninger om tilpasning af poster.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Klik på ikonet Opslag, hvis du vælger Bestemt bruger, og vælg opgaveejeren. <p>BEMÆRK: Se Postejertilstande og automatisk genererede opgaver (på side 232) for at få oplysninger om, hvordan postejertilstande påvirker ejerskab af automatisk genererede opgaver.</p>
Type	Vælg aktivitetstypen 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>BEMÆRK: 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>Forfaldsdatoen kan sættes til maks. 2400 dage i fremtiden. Hvis udtrykket evalueres til mere end 2400 dage i fremtiden, sættes forfaldsdatoen til 2400 dage i fremtiden. Hvis udtrykket f.eks. indeholder Today()+3000, beregnes resultatet som Today()+2400.</p> <p>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</p>

Felt	Beskrivelse
	<p>imidlertid ikke, at udtrykket evalueres til en gyldig værdi.</p> <p>Se Oracle On Demand Expression Builder (se "Expression Builder" på side 602) 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 opgaveejer.
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 style="padding-left: 40px;">kontakt %%[<ContactLastName>]%%</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 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. fjør %%Today() + 30%% 30 dage til den aktuelle dato, mens %%Today() %%+ 30 konkatenerer 30 med strengrepræsentationen for den aktuelle dato.</p> <p>Klik på ikonet fx 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>

Se følgende emner for at få trinvis procedurer til oprettelse af andre typer arbejdsgangshandlinger:

- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Tildel en bog](#) (på side 300)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opret integrationsbegivenhed](#) (på side 302)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Send e-mail](#) (på side 310)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opdater værdier](#) (på side 314)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Vent](#) (på side 316)

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler](#) (på side 283)
- [Om arbejdsgangshandlinger](#) (på side 291)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) (på side 293)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til-arbejdsgangregel](#) (på side 319)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 321)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 322)

Eksempel på konfiguration af arbejdsgangregler for at oprette opfølgningsopgaver til aktiviteter

Dette emne indeholder et eksempel på konfiguration af arbejdsgangregler for at oprette opfølgningsopgaver, når aktivetsposter oprettes. Du bruger muligvis denne funktionalitet på en anden måde afhængig af din forretningsmodel.

Du ønsker at få oprettet en opfølgningsopgave automatisk, hver gang en bruger opretter en ny aktivitet. Opfølgningsopgaven skal konfigureres, som følger:

- Opgaven er et opkald.
- Forfaldsdatoen til opfølgningsopgaven er to dage, efter den oprindelige opgave blev oprettet.
- Opfølgningsopgavens prioritet sættes til 1 - Høj.
- Ejeren af opfølgningsopgaven er den samme som ejeren af den oprindelige aktivitet.

Sådan konfigurerer du en arbejdsgangregel for at oprette en opfølgningsopgave 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 Handler på siden Detalje 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.

Oprettelse af arbejdsganghandling: Send e-mail

Handlingen Send e-mail i en arbejdsgangregel sender automatisk e-mail, når betingelserne i arbejdsgangreglen er opfyldt.

BEMÆRK: Du kan oprette flere handlinger til en arbejdsgangregel, op til maksimalt 25 handlinger til hver regel.

Om Fra-adressen i e-mails sendt fra arbejdsganghandling

Når du angiver Fra-adressen til e-mails, der sendes af en Send e-mail-arbejdsganghandling, kan du vælge en af følgende indstillinger:

- Standard e-mail-adresse

Hvis du vælger denne indstilling, er Fra-adressen i e-mailen donotreply@crmondemand.com, og feltet Afsender i e-mailen sættes til support@crmondemand.com. Hvis e-mail-modtageren forsøger at svare på e-mailen, sættes adressen i Til-feltet i svaret automatisk til support@crmondemand.com.

BEMÆRK: Begyndende med release 20 af Oracle CRM On Demand er standard Fra-adressen i e-mails, der sendes af Send e-mail-arbejdsganghåndlinger, donotreply@crmondemand.com. I releases af Oracle CRM On Demand, der ligger før release 20, var standard Fra-adressen support@crmondemand.com.

■ Aktuel bruger

Hvis du vælger denne indstilling, sendes e-mailen på vegne af den bruger, der er logget på, og som udløser arbejdsgangen. Fra-adressen i e-mailen er donotreply@crmondemand.com, og feltet Afsender i e-mailen sættes til brugerens e-mail-adresse. Hvis e-mail-modtageren svarer på e-mailen, sættes adressen i Til-feltet i svaret automatisk til e-mail-adressen for den bruger, der er logget på, og som udløser arbejdsgangreglen.

■ Bestemt e-mail-adresse

Hvis du vælger denne indstilling, sendes e-mailen på vegne af den e-mail-adresse, som du angiver i arbejdsganghåndlingen. Fra-adressen i e-mailen er donotreply@crmondemand.com, og feltet Afsender i e-mailen sættes til den e-mail-adresse, som du angav. Hvis e-mail-modtageren svarer på e-mailen, sættes adressen i Til-feltet i svaret automatisk til den bestemte e-mail-adresse, som du angav i arbejdsgangreglen.

BEMÆRK: Oracle CRM On Demand vedføjer en streng til hver arbejdsgang-e-mail, så e-mailen kan spores i e-mail-leveringssystemet hos Oracle.

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter handlingen Send e-mail.

BEMÆRK: Arbejdsgangsfunktionaliteten i Oracle CRM On Demand er ikke påtænkt til brug som et værktøj til masseudsendelse af e-mails. Hvis du har brug for at sende en masse e-mails til dine kunder, anbefales det, at du bruger et produkt, så som Oracle CRM On Demand Marketing, til at opfylde dine behov.

Før du går i gang. Du skal have privilegiet Håndter arbejdsgangregler i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) for at få oplysninger om tilføjelse af privilegier til roller.

Sådan opretter-du handlingen Send e-mail

- 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 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 Send e-mail.

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 eller indtast den adresse, som e-mailen skal sendes fra, i feltet Fra på følgende måde:
 - Vælg indstillingen Standard e-mail-adresse for at sende e-mailen fra standardadressen.
 - Vælg indstillingen Aktuel bruger for at sende e-mailen på vegne af den bruger, der er logget på, og som udløser arbejdsgangen.
 - Vælg indstillingen Bestemt e-mail-adresse for at sende e-mailen på vegne af en bestemt adresse, og angiv dernæst adressen.

Følgende begrænsninger gælder, når adressen indtastes:

- Du kan indtaste e-mail-adressen direkte eller klikke på ikonet *fx* ved siden af feltet og bruge Expression Builder til at definere e-mail-adressen.
- Angiv kun én e-mail-adresse. Flere adresser understøttes ikke i Fra-felter.
- Hvis du angiver en absolut e-mail-adresse, skal du omslutte adressen i enkelte eller dobbelte anførselstegn.
- Expression Builder kontrollerer kun adresseudtrykkenes syntaks. Det kontrolleres ikke, om adressen er gyldig.
- Dette felt kan maksimalt indeholde 1024 tegn.

- 7 Vælg e-mail-adressen til e-mailens modtager i feltet Til på følgende måde:
 - Vælg Bestemt bruger eller Registreret e-mail-adresse, og vælg dernæst modtageren på følgende måde:
 - Klik på ikonet Opslag, hvis du vælger Bestemt bruger, og vælg brugeren.
 - Vælg modtageren i listen, hvis du vælger Registreret e-mail-adresse.

Hvis du vælger en teamrolle som modtager, sender arbejdsgangreglen mailen til hver bruger med den tildelte teamrolle.

BEMÆRK: Alle tilpassede roller, der føjes til posttypen, kan vælges i listen over modtagere af typen Registreret e-mail-adresse til konti, kontakter og salgsmuligheder. Se [Siden Applikationstilpasning til posttype](#) (se "[Siden Applikationstilpasning: Posttype](#)" på side 65) for at få flere oplysninger om tilpasning af poster.

- Vælg indstillingen Bestemt e-mail-adresse, og angiv dernæst adresserne.

Følgende begrænsninger gælder, når adresserne indtastes:

- Du kan indtaste e-mail-adresser direkte eller klikke på ikonet *fx* ved siden af feltet og bruge Expression Builder til at definere e-mail-adresser.
- Brug et semikolon (;) som afgrænser, når du indtaster flere adresser.

- Du skal omslutte absolutte e-mail-adresser i enkelte eller dobbelte anførselstegn.
- Expression Builder kontrollerer kun adresseudtrykkenes syntaks. Det kontrolleres ikke, om adresserne er gyldige.
- Dette felt kan maksimalt indeholde 1024 tegn.

I følgende eksempel vises en angivelse med flere adresser:

```
PRE('<EmailField1>') + ";" + [<EmailField1>] + ";" + "john.doe@firma.com"
```

8 Indtast emnelinjen til e-mailen.

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 tekstværdi.

Teksten kan f.eks. inkludere følgende:

En ny %%%[<AccountType>]%%% konto er oprettet

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 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.

F.eks. føjer %%%Today() + 30%%% 30 dage til den aktuelle dato, mens %%%Today() %%%+ 30 konkatenerer 30 med strengrepræsentationen for den aktuelle dato.

Klik på ikonet *fx* ved siden af feltet for at bruge Expression Builder til at integrere funktioner og feltnavne i feltet. Hvis du kun indtaster statisk tekst, behøver du ikke bruge Expression Builder.

Dette felt kan maksimalt indeholde 1024 tegn, inkl. procenttegnene før og efter funktionerne og feltnavnene.

9 Indtast meddelelsen til e-mailen.

Du kan integrere funktioner og feltnavne i teksten, som beskrevet i trin 3.

Teksten kan f.eks. inkludere følgende:

Til Hr. %%%[<ContactLastName>]%%%,

Dette felt kan maksimalt indeholde 2000 tegn, inkl. procenttegnene før og efter udtrykkene.

10 Gem handlingen.

Se følgende emner for at få trinvis procedurer til oprettelse af andre typer arbejdsgangshandlinger:

- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Tildel en bog](#) (på side 300)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opret integrationsbegivenhed](#) (på side 302)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opret opgave](#) (på side 305)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opdater værdier](#) (på side 314)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Vent](#) (på side 316)

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om arbejdsgange:

- [Om arbejdsgangregler](#) (på side 283)
- [Om arbejdsganghandlinger](#) (på side 291)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) (på side 293)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel](#) (på side 319)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 321)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 322)

Oprettelse af arbejdsganghandlinger: 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 i 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 en aktiv Vent-handling kommer før handlingen, bortset fra på arbejdsgangregler, hvor trigger-begivenheden er Før ændret post gemmes.

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 arbejdsgangregler i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) 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 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
Feltnavn	Vælg navnet på det felt, der skal opdateres, i rullelisten.
Værdi	<p>Klik på ikonet <i>fx</i> 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('<Revenue>') <> PRE('<Revenue>') OR FieldValue('<Cost>') <> PRE('<Cost>')</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 arbejdsganghandling:

- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Tildel en bog](#) (på side 300)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opret integrationsbegivenhed](#) (på side 302)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opret opgave](#) (på side 305)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Send e-mail](#) (på side 310)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Vent](#) (på side 316)

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede arbejdsgangoplysninger:

- [Om arbejdsgangregler](#) (på side 283)
- [Om arbejdsganghandlinger](#) (på side 291)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) (på side 293)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel](#) (på side 319)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 321)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger](#) (på side 322)

Oprettelse af arbejdsganghandlinger: Vent

Handlingen Vent i en arbejdsgangregel gør det muligt at forsinke udførelsen af andre (efterfølgende) handlinger i en arbejdsgangregel, indtil perioden er passeret eller en bestemt dato og et bestemt klokkeslæt er nået.

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 arbejdsgangregler i din brugerrolle, for at du kan udføre følgende procedure. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) 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 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 293) 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.

- 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](#) (se "[Duration](#)" på side 618) 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`

Den maksimale varighed, der understøttes, er 'P5Y12M200DT200H59M'; dvs. 5 år, 12 måneder, 200 dage, 200 timer og 59 minutter.

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](#) (se "[Duration](#)" på side 618) 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.

Hvis udtrykket evalueres til en dato og et klokkeslæt, der ligger mere end 5 år, 12 måneder, 200 dage, 200 timer og 59 minutter (dvs. den maksimale ventevarighed, der understøttes) efter trigger-datoen og -klokkeslættet, beregnes slutdatoen og klokkeslættet som trigger-datoen og -klokkeslættet plus den maksimale ventevarighed, der understøttes.

8 Gem handlingen.

Se følgende emner for at få trinvis procedurer til oprettelse af andre typer arbejdsganghandling:

- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Tildel en bog](#) (på side 300)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opret integrationsbegivenhed](#) (på side 302)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opret opgave](#) (på side 305)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Send e-mail](#) (på side 310)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opdater værdier](#) (på side 314)

Relaterede emner

Se følgende emner for at få relaterede oplysninger om arbejdsgange:

- [Om arbejdsgangregler](#) (på side 283)
- [Om arbejdsganghandling](#) (på side 291)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) (på side 293)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)

- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til-arbejdsgangregel](#) (på side 319)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handling](#) (på side 321)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -handling](#) (på side 322)

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 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 Brug retningspilene til at ændre rækkefølgen af handlinger på siden Rediger handlingsrækkefølge.
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 283)
- [Om arbejdsganghandling](#) (på side 291)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) (på side 293)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Tildel en bog](#) (på side 300)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opret integrationsbegivenhed](#) (på side 302)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Opret opgave](#) (på side 305)
- [Oprettelse af arbejdsganghandling: Send e-mail](#) (på side 310)

- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Opdater værdier](#) (på side 314)
- [Oprettelse af arbejdsgangshandlinger: Vent](#) (på side 316)

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. Rækkefølgenummeret fastlægger 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.

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 for at få oplysninger om søgning efter arbejdsgangregler på listesiden.
- 4 Klik på Rediger rækkefølge på siden Detalje om arbejdsgangregel.
- 5 Brug pilene til at ændre rækkefølgen af reglen på siden Rediger arbejdsgangrækkefølge.
- 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 283)
- [Om arbejdsgangshandlinger](#) (på side 291)

- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) (på side 293)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel](#) (på side 319)

Deaktivering af arbejdsgangregler og -handling

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.

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 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 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 283)
- [Om arbejdsganghændlinger](#) (på side 291)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) (på side 293)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til-arbejdsgangregel](#) (på side 319)
- [Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler](#) (på side 320)
- [Sletning af arbejdsgangregler og -hændlinger](#) (på side 322)

Sletning af arbejdsgangregler og -hændlinger

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 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.

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.

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 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 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 283)
- [Om arbejdsganghandlinger](#) (på side 291)
- [Om tidsbaserede arbejdsgangregler](#) (på side 293)
- [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294)
- [Ændring af rækkefølgen af handlinger til arbejdsgangregel](#) (på side 319)
- [Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler](#) (på side 320)
- [Deaktivering af arbejdsgangregler og -handling](#) (på side 321)

Overvågning af arbejdsgang

Du kan bruge overvågning af arbejdsgang til at se forekomster af ventehandlinger i arbejdsgang, som venter, og forekomster af arbejdsgangshandlinger, der blev afsluttet uventet, efter en venteperiode i en ventehandling sluttede.

Siden Overvågning af arbejdsgang viser to lister.

- En liste over ventende forekomster
- En liste over fejlforekomster

Ventende forekomster

I overvågning af arbejdsgang kan du se detaljer om ventende forekomster og detaljer om arbejdsgangshandlingerne. Hvis f.eks. en forekomst af en ventehandling i arbejdsgang venter længere end forventet, kan du bruge overvågning af arbejdsgang til at undersøge forekomsten og se på konfigurationen af arbejdsgangshandlingen, og du kan slette forekomsten, hvis det er nødvendigt.

BEMÆRK: Når du sletter en ventende forekomst af en ventehandling, udføres ingen af de resterende handlinger i arbejdsgangreglen.

Du kan f.eks. konfigurere en arbejdsgangsregel med følgende 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 ventehandling i rækkefølgen, handling 1, i tilstanden Ventende i 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 48 timer. Når venteperioden slutter, udføres handlingen Send e-mail (handling 4) og handlingen Opret opgave (handling 5).

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 den ventende liste i overvågning af 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 arbejdsgangsreglen, og de resterende handlinger i regelforekomsten udføres ikke. I det forrige eksempel:

- 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 arbejdsgangshandlinger, der holdes i tilstanden Ventende.

Fejlforekomster

Du kan bruge overvågning af arbejdsgang til at se detaljer om nogle fejlede forekomster af arbejdsgang. Fejlede forekomster af arbejdsgangshandlinger registreres kun i overvågning af arbejdsgang i det tilfælde, hvor handlingen fejler efter slutningen af venteperioden i en ventehandling i arbejdsgangreglen.

Når en forekomst af en arbejdsgang fejler, rapporteres fejlen i alle andre tilfælde med det samme til den bruger, hvis handlinger udløste arbejdsgangreglen. Fejlen rapporteres i en fejlmeddelelse på skærmen eller i logfilen. Fejlmeddelelser til fejlede handlinger på arbejdsgangregler, som er udløst af en webservice, rapporteres i responsen til webservicen.

Du kan f.eks. konfigurere en arbejdsgangregel med følgende rækkefølge af handlinger:

- 1 En Send e-mail-handling
- 2 En Opret opgave-handling
- 3 En Vent-handling
- 4 En Send e-mail-handling

Hvis handling 1 eller handling 2 afslutter pga. en fejl, rapporteres fejlen i en fejlmeddelelse på skærmen eller i logfilen. Hvis handling 3 fejler, før venteperioden starter, rapporteres fejlen også i en fejlmeddelelse på skærmen eller i logfilen. Hvis handling 3 fejler, efter venteperioden slutter, eller hvis handling 4 fejler, registreres handlingens fejl i overvågning af arbejdsgang. En fejlmeddelelse skrives også til logfilen, hvis arbejdsgangreglen blev udløst af en webservice, men ingen meddelelse vises på skærmen i det tilfælde, hvor arbejdsgangreglen blev udløst af en brugerhandling.

Detaljer om forekomster af arbejdsgangshandling, der fejler efter slutningen på venteperioden i en ventehandling, bevares i listen over fejlforekomster i overvågning af arbejdsgang i tre måneder eller indtil du sletter dem, alt efter hvad der kommer først. Du kan se detaljerne om de forekomster, der er afsluttet, og detaljer om arbejdsgangshandlingerne.

Se følgende emner for at få oplysninger om brug af overvågning af arbejdsgang:

- [Visning af forekomster af arbejdsgang](#) (på side 325)
- [Sletning af forekomster fra overvågning af arbejdsgang](#) (se "[Sletning af forekomster fra overvågning af arbejdsgang](#)" på side 327)
- [Felter til forekomst af arbejdsgang](#) (på side 329)

Relaterede emner

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om arbejdsgangregler:

- [Konfiguration af arbejdsgang](#) (på side 283)

Visning af forekomster af arbejdsgang

Du kan bruge overvågning af arbejdsgang til at se forekomster af ventehandlinger i arbejdsgang, der venter, og hvis nødvendigt kan du slette en ventende handling for at afslutte forekomsten af arbejdsgangreglen.

Du kan også se oplysninger om forekomster af arbejdsgangshandlinger, der blev afsluttet uventet efter slutningen på venteperioden i en ventehandling. Se [Overvågning af arbejdsgang](#) (på side 324) og [Felter til](#)

[forekomst af arbejdsgang](#) (på side 329) for at få oplysninger om, hvad der registreres og vises i overvågning af arbejdsgang.

Før du går i gang. Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler, for at du kan bruge overvågning af arbejdsgang.

Følgende procedure beskriver, hvordan du ser forekomster af arbejdsgang med tilstanden Ventende eller Fejl.

Sådan ser du forekomster af arbejdsgang med tilstanden Ventende eller Fejl

- 1** Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2** Klik på Overvågning af arbejdsgang i afsnittet Forretningsprocesstyring.
- 3** Hvis den forekomst, som du vil se, ikke er vist i listen Ventende forekomster eller Fejlforekomster, skal du på siden Overvågning af arbejdsgang klikke på Vis alle i den relevante liste.
- 4** Filtrer listen for at finde den ønskede forekomst på siden Liste over ventende forekomster eller siden Liste over fejlforekomster på følgende måde:
 - a** Klik på et bogstav i alfabetlinjen for kun at se forekomster af arbejdsgang, hvor navnet på arbejdsgangen begynder med det bogstav.
 - b** Indtast tegn i tekstfeltet, og klik på Start for at finde forekomster af arbejdsgang, hvor navnet på arbejdsgangen starter med de tegn.
 - c** Klik på et kolonnehoved for at sortere poster på basis af værdierne i den kolonne. En pil ved siden af kolonnehovedet angiver den kolonne, som sorteringen er baseret på, og om den er sorteret i stigende eller faldende rækkefølge. Som standard søges der i poster med kolonnen yderst til venstre som søgenøgle.
- 5** Klik på linket Forekomst-id for at se detaljer om en forekomst.
- 6** Klik på linket Arbejdsgangshandling for at se detaljer om den arbejdsgangshandling, hvor posten er en forekomst.

Oprettelse af lister over ventende forekomster af arbejdsgang

Du kan oprette lister over ventende forekomster af arbejdsgang på basis af filtre, som du definerer.

BEMÆRK: Du kan ikke oprette filtrerede lister over fejlforekomster (dvs. forekomster, der blev afsluttet uventet pga. en fejl).

I følgende procedure beskrives, hvordan du opretter lister over ventende forekomster af arbejdsgang, der er baseret på filtre, som du definerer.

Sådan opretter du en liste over ventende forekomster af arbejdsgang

- Klik på Menu i titellinjen på siden Liste over ventende forekomster, og vælg Opret ny liste.

Se Oprettelse af og uddybning af lister for at få flere oplysninger om oprettelse og uddybning af lister.

I følgende procedure beskrives, hvordan du håndterer filtrerede lister over ventende forekomster af arbejdsgang.

Sådan håndterer du lister over ventende forekomster af arbejdsgang

- Klik på Menu i titelinjen på siden Liste over ventende forekomster, og vælg siden Håndter lister.
Se Siden Håndter lister for at få flere oplysninger om håndtering af lister.

I følgende procedure beskrives, hvordan du ser filteret til en liste over ventende forekomster af arbejdsgang.

Sådan ser du detaljer om filteret på en liste over ventende forekomster af arbejdsgang

- Klik på Menu i titelinjen på siden Liste over ventende forekomster, og vælg Vis listefilter.
Se Siden Vis liste for at få flere oplysninger om listefiltre.
- Se følgende for at få flere oplysninger om brug af overvågning af arbejdsgang:
- [Overvågning af arbejdsgang](#) (på side 324)
 - [Sletning af forekomster fra overvågning af arbejdsgang](#) (se "[Sletning af forekomster fra overvågning af arbejdsgang](#)" på side 327)
 - [Felter til forekomst af arbejdsgang](#) (på side 329)

Relaterede emner

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om arbejdsgangregler:

- [Konfiguration af arbejdsgang](#) (på side 283)

Sletning af forekomster fra overvågning af arbejdsgang

Du kan slette forekomster af arbejdsgangshandlinger fra overvågning af arbejdsgang én ad gangen. Du kan også slette flere ventende forekomster ad gangen ved at oprette en filtreret liste over forekomsterne og bruge batchslettefunktionen. Batchslettefunktionen er ikke tilgængelig til fejlforekomster.

Fejlforekomster af arbejdsgang bevares i listen over fejlforekomster i overvågning af arbejdsgang i tre måneder, eller indtil du sletter dem, alt efter hvad der kommer først.

Se [Overvågning af arbejdsgang](#) (på side 324) og [Felter til forekomst af arbejdsgang](#) (på side 329) for at få oplysninger om, hvad der registreres og vises i overvågning af arbejdsgang.

BEMÆRK: Når du sletter en ventende forekomst af en Vent-handling fra overvågning af arbejdsgang, afsluttes forekomsten af arbejdsgangreglen, og ingen af de resterende handlinger i arbejdsgangreglen udføres.

Før du går i gang. Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter dataregler - Håndter arbejdsgangregler, for at du kan bruge overvågning af arbejdsgang.

I følgende procedure beskrives, hvordan du sletter en forekomst fra overvågning af arbejdsgang.

Sådan sletter du en forekomst fra overvågning af arbejdsgang

- 1** Hvis den forekomst, som du vil se, ikke er vist i listen Fejlforekomster eller Ventende forekomster, skal du på siden Overvågning af arbejdsgang klikke på Vis alle i den relevante liste.
- 2** Filtrer listen for at finde den ønskede forekomst på siden Liste over fejlforekomster eller siden Liste over ventende forekomster på følgende måde:
 - a** Klik på et bogstav i alfabetlinjen for kun at se forekomster af arbejdsgang, hvor navnet på arbejdsgangen begynder med det bogstav.
 - b** Indtast tegn i tekstfeltet, og klik på Start for at finde forekomster af arbejdsgang, hvor navnet på arbejdsgangen starter med de tegn.
 - c** Klik på et kolonnehoved for at sortere poster på basis af værdierne i den kolonne. En pil ved siden af kolonnehovedet angiver den kolonne, som sorteringen er baseret på, og om den er sorteret i stigende eller faldende rækkefølge. Som standard søges der i poster med kolonnen yderst til venstre som søgenøgle.
- 3** Klik på Slet til den forekomst, som du vil slette.

I følgende procedure beskrives, hvordan du sletter en liste over ventende forekomster fra overvågning af arbejdsgang.

Sådan sletter du en liste over ventende forekomster

- 1** Opret listen over ventende forekomster, som du vil slette, hvis du ikke allerede har gjort det.
Se Visning af ventende forekomster af arbejdsgang og fejlforekomster af arbejdsgang for at få flere oplysninger.
- 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 Batchslettekø.
BEMÆRK: Posterne slettes ikke, hvis du ikke klikker på Fortsæt.
TIP: Du kan vende tilbage til siden Batchslettekø når som helst ved at klikke på det globale link Admin. og dernæst på linket Batchslettekø på Admin.-hjemmesiden.
- 5** Klik på Log i afsnittet Behandlede anmodninger på siden Batchslettekø for at gennemgå logfilen til sletteoperationen.

Se følgende for at få flere oplysninger om brug af overvågning af arbejdsgang:

- [Overvågning af arbejdsgang](#) (på side 324)
- [Visning af forekomster af arbejdsgang](#) (på side 325)
- [Felter til forekomst af arbejdsgang](#) (på side 329)

Relaterede emner

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om arbejdsgangregler:

- [Konfiguration af arbejdsgang](#) (på side 283)

Felter til forekomst af arbejdsgang

I følgende tabel beskrives de felter, som du kan se til forekomster af arbejdsgang med tilstanden Ventende eller Fejl i overvågning af arbejdsgang.

Felt	Beskrivelse
Forekomst-id	Id, som Oracle CRM On Demand genererer til denne forekomst af arbejdsgang.
Navn på arbejdsgang	Navn på den arbejdsgangregel, hvor arbejdsganghandlingen konfigureres.
Posttype	Posttypen til arbejdsgangreglen.
Trigger-begivenhed	Begivenhed, der udløser arbejdsgangreglen.
Arbejdsganghandling	Navn på arbejdsganghandling, som denne handling er en forekomst af.
Fejlmeddelelse	Til forekomster af arbejdsgang med tilstanden Fejl viser dette felt årsagen til at denne forekomst af arbejdsganghandlingen blev afsluttet.
Startet af	Navn på den bruger, hvis handling udløste denne forekomst af arbejdsgangreglen.
Startet den	Dato og klokkeslæt, hvor denne forekomst af arbejdsgangreglen blev udløst.
Genoptages den	Til forekomster af arbejdsgang med tilstanden Ventende viser dette felt dato og klokkeslæt for, hvornår venteperioden til denne forekomst af arbejdsganghandlingen slutter.
Afsluttet den	Til fejlforekomster af arbejdsgang viser dette felt dato og klokkeslæt, hvor denne forekomst af arbejdsganghandlingen blev afsluttet.

Se følgende for at få flere oplysninger om brug af overvågning af arbejdsgang:

- [Overvågning af arbejdsgang](#) (på side 324)
- [Visning af forekomster af arbejdsgang](#) (på side 325)
- [Sletning af forekomster fra overvågning af arbejdsgang](#) (på side 327)

Relaterede emner

Se følgende emne for at få relaterede oplysninger om arbejdsgangregler:

- [Konfiguration af arbejdsgang](#) (på side 283)

Dataregler og tildeling

Klik på et emne for at se trinvis instruktion til procedurer til opsætning af tildelingsregler (for at tildele poster automatisk), prognosedefinitioner, layout og mapper af konvertering af kundeemner, salgsmetodologier og brancher:

- [Opsætning af tildelingsregler](#) (på side 334)
- [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne](#) (på side 341)
- [Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne](#) (på side 342)
- [Opsætning af prognosedefinition](#) (på side 344)
- [Opdatering af prognosedefinition](#) (på side 350)
- [Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches](#) (på side 352)
- [Tilpasning af firmaets brancheliste](#) (på side 359)

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Om tildelingsregler](#) (på side 330)
- [Administration af konvertering af kundeemne](#) (på side 340)

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 263) 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 salgsmanager.
- 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 Omtildel ejer er markeret.
- Til serviceanmodninger:
 - Serviceanmodningen oprettes uden en ejer, eller ejeren slettes fra posten (dvs. feltet Ejer er tomt).
 - Afkrydsningsfeltet Omtildel ejer er markeret.
- Til konti: Afkrydsningsfeltet Omtildel ejer er markeret.
- Til salgsmuligheder: Afkrydsningsfeltet Omtildel ejer er markeret.

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 334) 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](#) (på side 92) 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 gruppetildeling

Hvis firmaet tildeler poster til hele grupper i stedet for én medarbejder, skal firmaadministratoren:

- 1 Markere feltet Standard gruppetildeling på siden Firmaprofil. (Se [Opsætning af firmaprofil og globale standarder](#) (på side 17)).
- 2 Konfigurere grupperne, før tildelingsreglerne aktiveres. (Se [Opsætning af grupper](#) (på side 265)).
- 3 Vælge ét medlem i gruppen som ejer af konti eller salgsmuligheder under tildelingsproceduren.

BEMÆRK: Gruppefunktionaliteten 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 fjede 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 postejer tilstande

Tildelingsprocessoren kan kun omtilde poster til brugere. Den kan kun omtilde 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 omtilde 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 postejer tilstande](#) (på side 228) for at få flere oplysninger om postejer tilstande.

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 salgsmanager, uanset kundeemnets status eller produktinteresse.
- 2 Opstiller alle de tildelingsscenarier, der er nødvendige for at dække forretningsreglerne:
 - **Konto (firma) er Firma XYZ.** Tildel til salgsmanager A.
 - **Primær adresse - stat er CA, NV, OR, WA.** Tildel til salgsmanager B.
 - **Primær adresse - stat er OH, IN, MI, NY, KY.** Tildel til salgsmanager C.
 - **Kundeemne er interesseret i produktet ABC (i alle stater undtagen dem, der allerede er anført, og ikke til Firma XYZ).** Tildel til salgsmanager D.
 - **Primær adresse - stat er ikke anført.** Tildel til salgsmanager E.
- 3 Anbringer scenarier i den rækkefølge, som de skal overvejes.
 Undersøg først feltet Konto. Hvis værdien er Firma XYZ, skal kundeemnet tildeles til salgsmanager 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 salgsmanager B osv.

Som bedste praksis skal du bruge skabelonen til tildeling af post som en hjælp til at planlægge firmaets tildelingsscenarier 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 kriteriefeltet indeholder kriterieværdien i reglen. Hvis du f.eks. indtaster *kval* som kriterieværdi, matches reglen med poster, hvor kriteriefeltet indeholder en værdi, der omfatter strengen *kval*, så som kvalificering eller kvalificeret.

Du kan ikke bruge betingelsen Indeholder alle værdier til datofelter eller talfelter.

- **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 334) 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 330) 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.

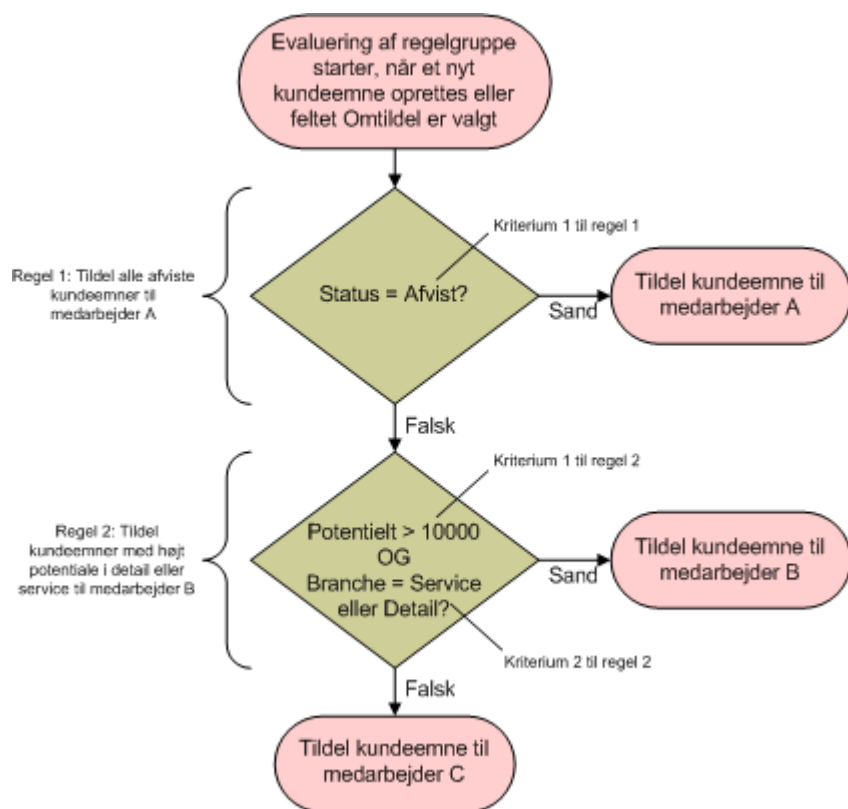


Figure 1: Hvordan en tildelingsregelgruppe for kundeemne evalueres

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.
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. Eksempel: 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. BEMÆRK: 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 Regelgruppeditaleje.

- 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	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
Tildel til: Ejer	Posten tildeles til denne ejer, hvis regelkriterierne er opfyldt. Til gruppetildeling 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. BEMÆRK: Hvis label til et felt er ændret, vises det nye feltnavn.	Potentiel omsætning
Betingelse	Følgende betingelser kan ikke bruges til datofelter eller talfelter: Indeholder alle værdier, Indeholder nøjagtig feltværdi og Indeholder ingen af værdierne. Følgende betingelser kan kun bruges til talfelter 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 regelgruppeditaleje i titellinjen Regel på siden Regeldetalje.

9 Gør et af følgende på siden Regelgruppeditaleje:

- 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 Regelgruppedetalje.

- 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 et 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.

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.

Under konverteringen af kundeemne 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.

Brugere skal have den relevante adgang til posttyper og de relevante privilegier i deres rolle for at kunne konvertere kundeemner.

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 344) 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 340)
- [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne](#) (på side 341)
- [Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne](#) (på side 342)

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 mapper, hvis du vil mappe yderligere felter under konvertering af kundeemne.

Se [Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne](#) (på side 341) 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 342) for at få flere oplysninger om oprettelse af layout.

- b** Tilføj de nye layout til de relevante roller.

Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) 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 adgangsprofil og rolle til konvertering af kundeemner 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 77) for at få flere oplysninger om redigering af feltværdier. Se [Afvisningskode til kundeemner](#) (på side 344) 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 den mængde oplysninger, der overføres, ved at mappe yderligere felter, heriblandt tilpassede felter.

BEMÆRK: 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.

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.

Om tilpassede valglistefelter og -værdier

Du kan mappe valglistefelter fra kundeemneposten til tekstfelter (lange eller korte) i konto-, kontakt-, salgsmuligheds- eller handelsregistreringsposter eller til et valglistefelt 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 brugeroller.

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 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
Konto	Konverter ikke til konto Brug eksisterende konto AutoOpret ny kunde
Kontakt	Brug eksisterende kontakt AutoOpret ny kontakt
Salgsmulighed	Konverter ikke til salgsmulighed AutoOpret ny salgsmulighed
Handelsregistrering	Opret ikke handelsregistrering AutoOpret handelsregistrering BEMÆRK: 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 alle indstillingerne til konti, kontakter og salgsmuligheder, men ikke 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.

- Sideafsnittet 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: Bekræft: Gennemgå dine valg, og vend evt. tilbage til Trin 2: Vælg handlinger for at ændre valgene.
- 8 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 [Oprettelse og redigering af felter](#) (på side 77) 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.

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 salgspræstation 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 48) 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 Opdelings-% 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 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. Prognose tallene 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 og Sporing af omsætning på basis af kontakter.

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 prognosedeltager.

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.

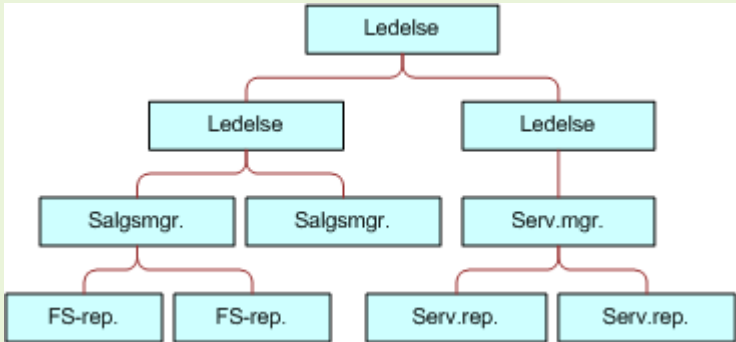
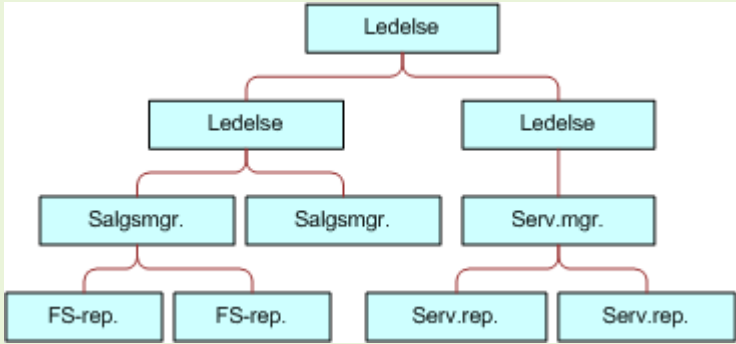
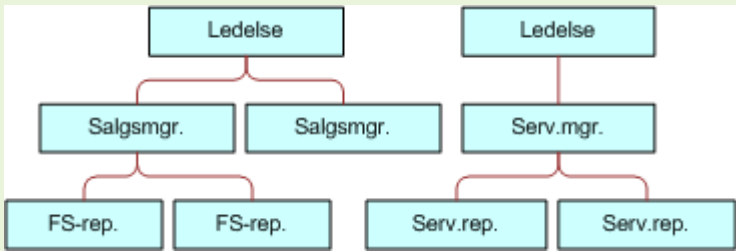
Eksempler på rapporteringsstrukturer og roller til prognosticering

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
---------------------------------	-------------------------------------	-------------------

Til denne rapporteringsstruktur	virker eller fejler prognostisering	af følgende årsag
	Virker med denne rollekombination: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ledelse ■ Salgsmanager ■ Field-salgsrepr. 	Deltagere konsolideres til en deltager på øverste niveau.
	Fejler med denne rollekombination: <ul style="list-style-type: none"> ■ Salgsmanager ■ Field-salgsrepr. 	Deltagere grupperes ikke til én deltager. De grupperes til to salgsmanagere.
	Fejler med denne rollekombination: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ledelse ■ Field-salgsrepr. 	Field-salgsrepræsentanten grupperes til en salgsmanager, som ikke er en deltager.
	Virker med denne rollekombination: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ledelse ■ Salgsmanager ■ Field-salgsrepr. 	Deltagere grupperes til en deltager.
	Fejler med denne rollekombination: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ledelse ■ Salgsmanager ■ Field-salgsrepr. 	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: Prognosticering. 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 350) 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 prognosedefinition.

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 Trin1: 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 salgsstadietne
- 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 salgsstadiekategorier

Du kan også konfigurere salgsstadiekategorier, så som stadie 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 salgsstadiekategorierne, 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 salgsstadie. 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 salgsstadie, som medarbejdere har adgang til via knappen Coach
- Konfigurere behov til hvert salgsstadie, så som felter, der skal udfyldes. Disse fungerer som forudsætninger, før salgsmuligheden gemmes på et nyt stadie
- 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 salgsstadie, indtil du opdaterer dem manuelt.

BEMÆRK: Hvis du vil ændre standard valglisteværdierne til feltet Sandsynlighed %, skal du redigere det felt på siden Opsætning af feltet Salgsmulighed (se [Ændring af valglisteværdier](#) (på side 89)).

Følg denne generelle proces, når salgsmetodologien konfigureres:

- 1 Konfigurer salgsstadiekategorier (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 Definition af salgsstadie, for at du kan udføre denne procedure.
- Hvis du vil tildele en salgsproces på basis af feltet Salgsmulighedstype, skal du sørge for, at valglisteværdierne er dem, som du vil bruge. Standardværdierne til salgsmulighedstype er Fornyelse og Nye forretninger. Se [Ændring af valglisteværdier](#) (på side 89) for at få instruktioner om tilpasning af valglisteværdier.

Sørg for, at feltet Salgsmulighedstype vises i sidelayoutet til hver rolle, som du vil bruge det med. Se [Tilpasning af layout af statisk side](#) (på side 92) for at få instruktioner.

Sådan konfigurerer du en salgsstadiekategori (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 Answers.
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 valglisterne 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 salgsstadie:
 - a** Klik på Ny i titellinjen Salgsstadie for at oprette et ny salgsstadie, eller vælg Rediger i menuen på postniveau til det salgsstadie, som du vil redigere.
 - b** Udfyld de påkrævede oplysninger på siden Redigering af salgsstadie.

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>BEMÆRK: 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>Vigtigt: 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</p>

Felt	Beskrivelse
	standardfunktionaliteten.
Rækkefølge	Rækkefølgen af salgsstadierne, som de vises i valglisten. Hvis du tilføjer et salgsstadium, skal du ændre rækkefølgeværdien til alle efterfølgende salgsstadier. På denne måde kan du være sikker på, at rullelisten Salgsstadium 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 salgsstadium ligger under.

- 1 Gem posten.
- 2 Sådan indtaster du manuelt den oversatte ækvivalent til det nye salgsstadium
 - a Klik på linket Vis fuld liste i afsnittet Salgsstadium på siden Detalje om salgsproces.
 - b Vælg sprog i feltet Oversættelsessprog på siden Salgsstadium.
 - c Klik på linket Rediger til salgsstadiet.
 - d Indtast den oversatte ækvivalent i feltet Navn: Salgsstadium, og klik på Gem.
- 3 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 Salgsstadium), 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 salgsstadie, 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 salgsstadie, 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 232) for at få oplysninger om, hvordan postejertilstande påvirker ejerskab af automatisk genererede opgaver.

- c Gem posten.

Tilpasning af firmaets brancheliste

Branche er et valgfelt i kontoposter. Det bruges til at spore kontoens forretningstype. Du kan tilføje eller fjerne brancher eller ændre branchers fremvisningsnavne i listen. Derved kan du justere branchevalglisten, så den matcher den nomenklatur, som firmaet er bekendt med.

BEMÆRK: Der er ingen begrænsning med hensyn til det antal brancher, som du kan føje til listen.

Sådan tilpasser du firmaets brancheliste

- 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 Branchedefinition i afsnittet Branchedefinition.

- 4 Vælg firmaets primære sprog i rullelisten 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 Udfyld oplysningerne på siden Redigering af branche.

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 og for at fremme sammenlignelighed i statistiske analyser.

- 6 Sådan indtaster du manuelt den oversatte ækvivalent for den nye branche:

a Vælg sproget i rullelisten Oversættelsessprog.

b Indtast den oversatte ækvivalent i feltet Fremvisningsnavn, og klik på Gem.

7 Gem posten.

Datastyringsværktøjer

Du kan udføre følgende opgaver fra afsnittet Datastyringsværktøjer på Admin.-hjemmesiden:

- Importere og eksportere firmadata. Se [Import- og eksportværktøjer](#) (på side 360) for at få flere oplysninger.
- Se anmodninger om batchsletning. Se [Siden Batchslettekø](#) (på side 576) for at få flere oplysninger.
- Se anmodninger om batchbogtildeling. Se [Siden Batchtildel bogkø](#) (på side 577) for at få flere oplysninger.
- Oprette og administrere integrationsbegivenhedskøer. Se [Om integrationsbegivenheder](#) (på side 577) 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 546) for at få flere oplysninger.
- **Oracle Data Loader On Demand.** Se [Klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand](#) (på side 555) for at få flere oplysninger.
- **Oracle Migration Tool On Demand.** Se [Klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand](#) (på side 561) for at få flere oplysninger.
- **Oracle Web Services.** Se [Integration af Web Services](#) (på side 556) for at få flere oplysninger.

Se 1089184.1 (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 403)
- [Import af data](#) (på side 546)
- [Gennemgang af importresultater](#) (på side 551)

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 552)
- [Gennemgang af eksportresultater](#) (på side 554)

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 215) 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 linket [Kundeservice](#) øverst på hver side i Oracle CRM On Demand for at få oplysninger om disse ressourcer.

- 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
Team: Konto	50000
Adresse	30000
Aftale	30000
Aftale: Kontakt	50000
Aftalebruger	50000
Aktiv	80000
Kontakt (admin.)	30000
Team: Kontakt	50000
Kampagne	50000
Modtager: Kampagne	50000
Handelsregistreringer	30000
Kundeemne	30000
Note	50000

Posttype	Postgrænse til hver import
Ordre	30000
Ordreelement	30000
Salgsmulighed	30000
Salgsmuligheds kontakttrolle	50000
Salgsmulighedsprodukt	80000
Produkt	80000
Produktkategori	30000
Ejendom	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
Ansøgning	30000
Forretningsplan	30000
Krav	30000
Kontakts stat - Licens	30000
Dækning	30000
Tilpassede objekter	30000
Skade	30000
Forhandler	80000
Handelsregistrering	30000

Posttype	Postgrænse til hver import
Finansiel konto	30000
Finansiel kontoindehaver	30000
Finansiel kontobeholdning	30000
Finansiel plan	30000
Finansielt produkt	30000
Finansiel transaktion	30000
Rapporten Lagerrevision	30000
Lagerperiode	30000
Involveret part	30000
Forsikringsgenstand	30000
MDF-anmodning	30000
Meddelelsesplan	30000
Element i meddelelsesplan	30000
Relation for element i meddelelsesplan	30000
Meddelelsesrespons	30000
Målsætning	30000
Partner	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

Posttype	Postgrænse til hver import
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.

Mapper til adresser pr. land

Når dataene importeres, skal du konfigurere kolonner til hver af de ni 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.

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Address2	Address3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
USA	8	Nr./ Gade	Adresse 2	Adresse 3	By	Kommune	US-stat	Postnr.		
Afghanistan	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Albanien	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Address2	Address3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
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				Ø	Postboksnummer
Argentina	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Armenien	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Aruba	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Etage	By					
Ascension-øen	5	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Australien	6	Nr./ Gade	Adresse 2		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			Postnr.		Sortering

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Adresse2	Adresse3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
Belgien	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		Sortering
Belize	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Etage	By					
Benin	4				By			Boite Postale		Sortering
Bermuda	5	Nr./Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Bhutan	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Bolivia	4	Gade/ Nr.	Adresse 2		By					
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	Etage	By			Postnr.	Provins	
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			Boite Postale		Sortering
Burundi	3				By					Postboks
Cambodia	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Cameroun	3				By					Postboks
Canada	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Kap Verde	4	Gade/ Nr.	Adresse 2		By					

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Address2	Address3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
Caymanøerne	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Den Centralafrikanske Republik	3				By					Postboksnummer
Tchad	3				By					Postboksnummer
Kanaløer	5	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Chile	6	Gade/ Nr.	Adresse 2	Etage	By			Postnr.	Provins	
Kina	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Juleøen	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Cocosøerne	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Colombia	7	Gade/ Nr.	Adresse 2	Etage	By				Provins	Sortering
Comorerne	3				By					Postboksnummer
Congo	3	Gade/ Nr.			By					
Congo	4				By			Boite Postale		Sortering
Cookøerne	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Costa Rica	6	Gade/ Nr.	Adresse 2	Etage	By			Postnr.		
Kroatien	4	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Cuba	4	Gade/ Nr.			By			Codiga Postal		
Curacao	5	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Cypern	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Tjekkiet	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		Sortering

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Address2	Address3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
Danmark	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		Sortering
Djibouti	3				By					Postboks
Dominica	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Dominikanske Republik	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Østtimor	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Ecuador	5	Adresse 1		Etage	By			Postnr.	Provins	
Egypten	6	Adresse 1		Distrikt	By			Postnr.	Provins	
El Salvador	5	Gade/ Nr.			By			Postnr.	Provins	
Ækvatorialguinea	3				By					Postboks
Eritrea	3	Gade/ Nr.			By					
Estland	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Etiopien	3				By					Postboks
Falklandsøerne (Malvinerne)	3	Gade/ Nr.			By					
Færøerne	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Fiji	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Etage	By					
Finland	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		Sortering
Frankrig	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Fransk Guyana	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Fransk Polynesien	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Address2	Address3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
Franske sydterritorier	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Gabon	3				By					Postboksnummer
Gambia	3	Gade/ Nr.			By					
Georgien	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Tyskland	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Ghana	3				By					Postboksnummer
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	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Guam	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Guatemala	4	Gade/ Nr.			By			Codiga Postal		
Guinea	3				By					Postboksnummer
Guinea-Bissau	4	Gade/ Nr.			By			Codiga Postal		
Guyana	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Haiti	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		Sorteringsnummer
Heard og Mc Donald Islands	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Pavestolen (Vatikanstaten)	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		Sorteringsnummer

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Adresse2	Adresse3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
Honduras	7	Gade/ Nr.	Adresse 2	Etage	By			Postnr.	Provins	
Hong Kong	7	Nr./ Gade	Adresse 2	Distrikt	By				Del af territorie	Adresse 4
Ungarn	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Island	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Indien	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Indonesien	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Iran (Den Islamiske Republik)	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
Israel	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Italien	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Côte d'Ivoire	4				By			Boite Postale		Sortering
Jamaica	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By				Sogn	Sortering
Japan	6	Chome	Ku		Chi/ Gun			Postnr.	Præfektur	
Jordan	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Kasakhstan	4	Adresse 1			By			Postnr.		
Kenya	4				By			Postnr.		Postboks
Kiribati	4	Adresse 1			By				Ø	

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Address2	Address3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
Korea	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Kosovo	6	Gade/Nr.	Adresse 2	Distrikt	By			Postnr.		
Korea, Den Demokratiske Folkerepublik	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Kuwait	5	Gade/Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Kigisistan	6	Gade/Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		Sortering
Laos	5	Nr./ Gade	2		By			Postnr.	Provins	
Letland	5	Gade/Nr.			By			Postnr.		Sortering
Libanon	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Lesotho	3				By					Postboks
Liberia	6	Gade/Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		Sortering
Libyen, Libyske Arabiske Jamahiriya	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Liechtenstein	5	Gade/Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Litauen	4	Gade/Nr.			By			Codigo Postal		
Luxembourg	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Macau	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Makedonien	6	Gade/Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		Sortering
Madagascar	5	Gade/Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Malawi	3				By					Postboks

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Address2	Address3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
Malaysia	5	Nr./Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Maldiverne	5	Nr./Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Mali	5	Nr./Gade	Adresse 2	Etage	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
Mauritius	3	Gade/Nr.			By					
Mayotte	5	Nr./Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Mexico	8	Gade/Nr.	Adresse 2	Etage	By			Postnr.	Stat	Colonia/S
Mikronesien, Forenede Stater	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	5	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		

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Address2	Address3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
Myanmar	5	Adresse 1			By			Postnr.		Township
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	
Ny Kaledonien	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
New Zealand	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Nicaragua	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
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			Postnr.		Sortering
Oman	4							Postnr.	Område	Postboks
Pakistan	6	Nr./ Gade	Adresse 2	Adresse 3	By			Postnr.		
Palau	6	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Stat	
Palæstinensisk autoritet	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Address2	Address3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
Panama	5	Adresse 1			By				Provins	Sortering
Papua Ny Guinea	3				By				Provins	
Paraguay	4	Gade/ Nr.	Adresse 2		By					
Peru	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By					Sortering
Filippinerne	7	Gade/ Nr.	Adresse 2	Distrikt	By			Postnr.	Provins	
Pitcairn	1									
Polen	4	Gade/ Nr.			By			Codigo Postal		
Portugal	6	Gade/ Nr.	Adresse 2	Etage	By			Postnr.		
Puerto Rico	5	Adresse 1			By			Postnr.		URB
Qatar	3				By					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			Postnr.		Sortering
Rwanda	3				By					Postboks
Samoa	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.	Stat	
San Marino	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		Sortering
Sao Tome og Principe	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Etage	By					
Saudi-Arabien	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Senegal	3	Gade/ Nr.			By					

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Address2	Address3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
Serbien	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Seychellerne	4				By				Ø	Postboks
Sierra Leone	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Etage	By					
Singapore	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Slovakiet (Slovakiske Republik)	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		Sortering
Slovenien	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Salomonøerne	5				By			Kode for ø	Ø	Postboks
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	
Spanien	7	Gade/ Nr.	Adresse 2	Etage	By			Postnr.	Provins	
Sri Lanka	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
St. Barts	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			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	Etage	By					
St. Martin	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Address2	Address3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
St. Pierre og Miquelon	5	Nr./Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
St. Vincent og Grenadinerne	4	Nr./Gade	Adresse 2	Etage	By					
Sudan	4				By			Postnr.		Postboksnummer
Surinam	3	Gade/Nr.			By					
Svalbard og Jan Mayen	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Swaziland	4				By			Postnr.		Postboksnummer
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	5	Nr./Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Tadsjikistan	5	Gade/Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Tanzania, Den Forenede Republik	3				By					Postboksnummer
Thailand	7	Adresse 1	Adresse 2	Adresse 3	By			Postnr.	Provins	
Togo	3				By					Postboksnummer
Tokelau	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Tonga	4				By				Ø	Postboksnummer
Trinidad og Tobago	5	Nr./Gade	Adresse 2	Etage	By					
Tunesien	5	Gade/Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Address2	Address3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
Tyrkiet	5	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.		
Turkmenistan	4	Nr./ Gade			By			Postnr.		
Turks- og Caicosøerne	6	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
Tuvalu	4				By				Ø	Postboks
Uganda	3				By					Postboks
Ukraine	5	Adresse 1	Adresse 2		By			Postnr.		
Forenede Arabiske Emirater	3								Emirat	Postboks
Forenede Kongerige	7	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		Kommune
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	6	Gade/ Nr.	Adresse 2		By			Postnr.	Provins	
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.		

Land (ikke-redigerbare værdier)	Antal felter	Adresse 1	Address2	Address3	By	Kommune	US-stat	Postnr.	Provins	Postboksnummer
Yemen	3	Gade/ Nr.			By					
Zambia	5	Nr./ Gade	Adresse 2		By			Postnr.		
Zimbabwe	5	Nr./ Gade	Adresse 2	Etage	By					

Gyldige stats-/territorieforkortelser for USA

Denne tabel viser valglister værdierne til USA.

Forkortelser	Fulde navne
AK	Alaska
AL	Alabama
AR	Arkansas
AZ	Arizona
CA	Californien
CO	Colorado
CT	Connecticut
DC	District of Columbia
DE	Delaware
FL	Florida
GA	Georgia
HI	Hawaii
IA	Iowa
ID	Idaho
IL	Illinois
IN	Indiana
KS	Kansas

Forkortelser	Fulde navne
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
NM	New Mexico
NV	Nevada
NY	New York
OH	Ohio
OK	Oklahoma
ELLER	Oregon
PA	Pennsylvania
PR	Puerto Rico
RI	Rhode Island
SC	South Carolina
SD	South Dakota
TN	Tennessee
TX	Texas
UT	Utah

Forkortelser	Fulde navne
VA	Virginia
VT	Vermont
WA	Washington
WI	Wisconsin
WV	West Virginia
WY	Wyoming

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.

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
NF	Newfoundland og Labrador
NS	Nova Scotia
NT	Northwest Territories
NU	Nunavut

Forkortelser	Fulde navne
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 at håndtere dubletposter på følgende måder:

- Ved ikke at importere dubletposterne
- Ved at tilsidesætte de eksisterende poster

BEMÆRK: Overskrivningsindstillingen er ikke tilgængelig, når du importerer opgaver, aftaler og noter. Nye poster oprettes altid til disse posttyper.

- Ved at oprette yderligere poster for dubletposterne (kun kontakter og kundeemner)

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.

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 ekstern id-koderne eller til alle dubletkontrollfelterne til posttypen.

- 2 Sørg for, at ekstern id-koderne eller dubletkontrollfeltværdier er nøjagtig de samme som værdierne til de eksisterende poster. Hvis du bruger ekstern id-koder, 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 Ekstern entydig id. 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
Bogbruger	<ul style="list-style-type: none"> ■ Id: Bog, Ekstern id: Bog eller Navn: Bog, hvis du identificerer eksisterende bøger ■ Logon-id: Bruger, Ekstern id: Bruger eller Id: Bruger, hvis du identificerer bogbrugere i bogen:
Bruger	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bruger-id ELLER ■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER ■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Konto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontonavn og Lokation ELLER ■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER ■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Kontobog	<ul style="list-style-type: none"> Konto: Navn og Konto: Lokation, hvis du identificerer konti ELLER Konto: Ekstern id, hvis du identificerer konti ELLER Konto: Id, hvis du identificerer konti Navn, Ekstern id: Bog eller Id: Bog, hvis du identificerer bøger
Team: Konto	Konto (kontonavn eller ekstern id for konto) og bruger (bruger-id)
Kontakt	<ul style="list-style-type: none"> Fornavn, Efternavn, Arbejdstlf. og E-mail ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand) <p>BEMÆRK: Oracle CRM On Demand kontrollerer ikke for dubletposter, når kontakter oprettes via brugerinterfacet.</p>
Kontaktbog	<ul style="list-style-type: none"> Kontakt: Id eller Kontakt: Ekstern id, hvis du identificerer kontakter Navn, Ekstern id: Bog eller Id: Bog, hvis du identificerer bøger
Team: Kontakt	Kontakt (kontaktnavn eller ekstern id for kontakt) og bruger (bruger-id)
Produktkategori	<ul style="list-style-type: none"> Kategorinavn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Produkt	<ul style="list-style-type: none"> Produktnavn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Salgsmulighed	<ul style="list-style-type: none"> Salgsmulighedsnavn og -konto (kontonavn eller ekstern id for konto) ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem)

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
	<p>ELLER</p> <p>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</p>
Salgsmuligheds kontaktrolle	Navn: Salgsmulighed og Fulde navn: Kontakt
Salgsmulighed - Produktomsætning	<p>Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem)</p> <p>BEMÆRK: Oracle CRM On Demand kontrollerer ikke for dubletposter, når produktindtægtsposter for salgsmulighed oprettes via brugerinterfacet.</p>
Kampagne	<p>■ Kildekode</p> <p>ELLER</p> <p>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem)</p> <p>ELLER</p> <p>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</p>
Modtager: Kampagne	<p>Kampagne (ekstern id for kampagne eller kampagne-id), kontakt (kontakts fulde navn eller ekstern id for kontakt), kildekode</p> <p>BEMÆRK: Du skal angive enten kontakts fulde navn eller ekstern id for kontakt, men ikke begge.</p>
Kundeemne	<p>■ Fornavn, Efternavn, Firma, Primært telefonnr. og E-mail</p> <p>ELLER</p> <p>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem)</p> <p>ELLER</p> <p>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</p> <p>BEMÆRK: Oracle CRM On Demand kontrollerer ikke for dubletposter, når kundeemner oprettes via brugerinterfacet.</p>
Serviceanmodning	<p>■ SA-nr.</p> <p>ELLER</p> <p>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem)</p> <p>ELLER</p> <p>■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)</p>
Løsning	<p>■ Titel</p> <p>ELLER</p> <p>■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem)</p> <p>ELLER</p>

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
	<ul style="list-style-type: none"> Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Opgave	Ingen dubletkontrol (opretter altid nye poster)
Opgave: Kontakt	Ekstern id for opgave, kontakt (ekstern id for kontakt eller kontakts fulde navn)
Opgavebruger	Ekstern id for opgave, bruger (brugers logon-id eller ekstern id for bruger)
Aftale	Ingen dubletkontrol (opretter altid nye poster)
Aftale: Kontakt	Ekstern id for aftale, kontakt (ekstern id for kontakt eller kontakts fulde navn)
Aftalebruger	Ekstern id for aftale, bruger (brugers logon-id eller ekstern id for bruger)
Note	Ingen dubletkontrol (opretter altid nye poster)
Aktiv	Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem)
Tilpassede objekter 01, 02, 03	Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) BEMÆRK: Oracle CRM On Demand kontrollerer ikke for dubletposter, når tilpassede objektposter oprettes via brugerinterfacet.
Tilpassede objekter 04 og højere	<ul style="list-style-type: none"> Navn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand) BEMÆRK: Oracle CRM On Demand kontrollerer ikke for dubletposter, når tilpassede objektposter oprettes via brugerinterfacet.
Portefølje	<ul style="list-style-type: none"> Nr.: Konto og Produkt ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Forhandler	<ul style="list-style-type: none"> Navn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Køretøj	<ul style="list-style-type: none"> Stelnr. ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Køretøj: Kontakt	Køretøj og kontakt
Finansiel konto	<ul style="list-style-type: none"> Finansiel konto ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Finansiel kontobeholdning	<ul style="list-style-type: none"> Navn på finansielle kontobeholdninger ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Finansiel plan	<ul style="list-style-type: none"> Navn på finansiell plan ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Finansiel kontoindehaver	<ul style="list-style-type: none"> Navn: Finansiel kontoindehaver ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Forsikringsgenstand	<ul style="list-style-type: none"> Type ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Finansiell transaktion	<ul style="list-style-type: none"> Transaktions-id ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Finansielt produkt	<ul style="list-style-type: none"> Navn på finansielt produkt ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Dækning	<ul style="list-style-type: none"> Dækningsnavn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Krav	<ul style="list-style-type: none"> Kravnr. ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Police	<ul style="list-style-type: none"> Policenr. ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Policeindehaver	<ul style="list-style-type: none"> Navn på policeindehaver ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Involveret part	<ul style="list-style-type: none"> Navn på involveret part ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Skade	<ul style="list-style-type: none"> Skadesnavn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Partner	<ul style="list-style-type: none"> Partnernavn og Lokation ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Partnerprogram	<ul style="list-style-type: none"> Navn: Partnerprogram ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Særlig prissætningsanmodning BEMÆRK: Denne posttype vises som SP- anmodning i importassistenten.	<ul style="list-style-type: none"> Anmodningsnavn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Applikation	<ul style="list-style-type: none"> Navn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Handelsregistrering	<ul style="list-style-type: none"> Navn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Prisliste	<ul style="list-style-type: none"> Navn på prisliste ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Allokering	<ul style="list-style-type: none"> Brugerdetalje ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Mæglerprofil	<ul style="list-style-type: none"> Navn på mæglerprofil ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Akkreditering	<ul style="list-style-type: none"> Navn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Registrering: Eksamen	<ul style="list-style-type: none"> Id ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
MDF-anmodning	<ul style="list-style-type: none"> Anmodningsnavn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Kursus	<ul style="list-style-type: none"> Navn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Eksamen	<ul style="list-style-type: none"> Navn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Element i meddelelsesplan	<ul style="list-style-type: none"> Navn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Certificering	<ul style="list-style-type: none"> Navn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Tilmelding: Kursus	<ul style="list-style-type: none"> Id ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Prøvelager	<ul style="list-style-type: none"> Relationskode ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Lagerperiode	<ul style="list-style-type: none"> Startdato ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Plankonto	<ul style="list-style-type: none"> Relationskode ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Målsætning	<ul style="list-style-type: none"> Navn på målsætning ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Anmodning: Certificering	<ul style="list-style-type: none"> Id ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Prøveparti	<ul style="list-style-type: none"> Partinr. ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Transaktionselement	<ul style="list-style-type: none"> Prøve ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Prøvetransaktion	<ul style="list-style-type: none"> Navn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Kontakts stat - Licens	<ul style="list-style-type: none"> Licensnr. ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Forretningsplan	<ul style="list-style-type: none"> Plannavn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Rapporten Lagerrevision	<ul style="list-style-type: none"> Rapporteringsdato ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Produkt med særlig prissætning	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elementnr. ELLER ■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER ■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand) <p>BEMÆRK: Oracle CRM On Demand kontrollerer ikke for dubletposter, når produktposter for særlig prissætning oprettes via brugerinterfacet.</p>
Plansalgsmulighed	<ul style="list-style-type: none"> ■ Salgsmulighed ELLER ■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER ■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Ansvarsfraskrivelse til prøve	<ul style="list-style-type: none"> ■ Relationskode ELLER ■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER ■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Anmodning: Akkreditering	<ul style="list-style-type: none"> ■ Id ELLER ■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER ■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Relationer for element i meddelelsesplan	<ul style="list-style-type: none"> ■ Navn ELLER ■ Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER ■ Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)

Poster af denne type	er dubletter, hvis disse felter matcher
Meddelelsesplan	<ul style="list-style-type: none"> Navn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Plankontakt	<ul style="list-style-type: none"> Kontakts fulde navn ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)
Linjeelement i prisliste	<ul style="list-style-type: none"> Linjeelement ELLER Ekstern id (oprettet af et andet softwaresystem) ELLER Række-id (intern id i Oracle CRM On Demand)

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 kontonavne 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 kontonavne 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 eksternt 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 398).
- 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 giver en bruger mulighed for at vælge en værdi i en værdiliste til feltet. Under importprocessen kan du angive, om nye valglisteværdier fra CSV-filen skal føjes til applikationen.

BEMÆRK: Hvis brugerens sprogindstilling er den samme som sprogindstillingen på firmaniveau, ser brugeren altid indstillingen for valglisteværdier. Hvis brugerens sprog er forskelligt fra firmaets sprogindstilling, ser brugeren ikke indstillingen. Hvis f.eks. firmasproget er fransk, kan en bruger med sprog sat til Fransk se indstillingen, men en bruger i samme firma med sprog sat til Engelsk ser den ikke.

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.

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 valglister værdier til applikationen. (Se [Ændring af valglister værdier](#) (på side 89)).

Tal

Importdata kan være ethvert tal mellem -2,147,483,648 og 2,147,483,647. Kommaer i importdataene ignoreres samt cifre efter decimalet (afrunding forekommer *ikke*). F.eks. vises disse gyldige værdier som 1,234 i applikationen:

1234
1,234
1234.9

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 mappet til et importfilfelt, 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
- Tom streng
- Streng for lang
- Ingen tegn før @-tegnet, f.eks.: @rihtequip.com
- Intet @-tegn, f.eks.: isamplerihtequip.com
- Intet punktum (.), f.eks.: isample@rihtequipcom
- Intet domæne, f.eks.: isample@
- Intet domænesuffiks, så som com, f.eks.: isample@rihtequip
- Flere snabel-a'er (@), f.eks.: isample@@rihtequip.com
- Konsekutive punktummer (.), f.eks.: isample@rihtequip..com
- Mellemrum i strengen, f.eks.: isa mple@rihtequip
- 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: ! # \$ % & ' * + - / = ? ^ _ ` { | } ~ ()

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 felttyperne 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 valglisteværdierne 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 360) 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: Før du importerer data.

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 kontonavnne 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 397) 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.

- 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 77) for at få instruktioner.

- Definer evt. valglister værdier.

Under importprocessen kan du angive, hvordan du ønsker, at applikationen skal håndtere valglister værdier i CSV-filen, som ikke matcher eksisterende valglister værdier 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 valglister værdier i applikationen.

- Tilføj dem ikke (indsaml kun værdier, der matcher, og lad de øvrige stå tomme)

Hvis du vil bruge valglister værdier, der findes i applikationen, og kun importere data, der matcher dem, skal du verificere, at valglister værdierne matcher nøjagtigt, heriblandt stavemåde og brug af store/små bogstaver (der skelnes mellem store og små bogstaver i værdierne).

Nogle valglister værdier kan ikke ændres, og nogle få følger ikke denne virkemåde. Se [Retningslinjer for kontrol af data](#) (på side 397), 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. 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.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Ændring af valglisterverdier](#) (på side 89)
- [Import- og eksportværktøjer](#) (på side 360)

Se 565278.1 (artikel-id) på My Oracle Support for at få flere oplysninger om forberedelse af dataimport.

Felter til kontobog: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder oplysninger om opsætning af CSV-filen, før bogkonti-importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Se [Om tidsbaserede bogtildelinger](#) (på side 237) 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
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.

Standard bogkonti-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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 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 398). 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 firmaadministratoren 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

Standard konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			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 Om lande og adressemapping (på side 364) 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.
Faktureringsland	Valgliste	30	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 "Om lande og adressemapping" på side 364). 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 Om lande og adressemapping (på side 364)). 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 andre ækvivalente med den amerikanske stat) til dette felt: MEX Stat, BRA Stat, Sogn, Del af territorium, Ø, Præfektur, Region, Emirat og Oblast (se Om lande og adressemapping (på side 364)). Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.

Standard konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Fakturerer - 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.
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	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.
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.

Standard konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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 kontaktdato	UTC-dato/klokke slæt	7	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Lokation	Tekst	50	<p>I de fleste tilfælde bruges dette felt til at fastlægge postduplikering. Se Om postdoubletter og eksterne id'er (på side 381) 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.

Standard konto-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.
Antal medarbejdere	Heltal	Ikke gældende	Ingen
Antal læger	Tal	Ikke gældende	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
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
Overordnet konto	Tekst	100	Skal være et gyldigt kontonavn.
Ekstern id for overordnet konto	Tekst	30	Ingen
Overordnet kontolokation	Tekst	50	Ingen
Partner	Afkrydsning sfelt	Ikke gældende	Angiver, at kontoen er en partner.
Prioritet	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Lav, Mellem og Høj.
Offentligt selskab	Afkrydsning sfelt	Ikke gældende	Dette felt skal sættes til markeret tilstand, hvis det er et offentligt selskab (i modsætning til et privat ejet firma).
Omtildel konto	Afkrydsning sfelt	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	Afkrydsning sfelt	Ikke gældende	Dette felt skal sættes til markeret tilstand, hvis denne konto accepterede at være en reference, som du kan udlevere til potentielle kunder.

Standard konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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.
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 Om lande og adressemapping (på side 364) 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 Om lande og adressemapping (på side 364) 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 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 "Om lande og adressemapping" på side 364). Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Forsendelsespostboks /sorteringskode	Tekst	30	Hvis filen indeholder adresser, der ikke er amerikanske, kan du mappe følgende adresselementer til dette felt: Colonia/Section, CEDEX-kode, Adresse 4, URB og Township (se Om lande og adressemapping (på side 364)).

Standard konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			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 andre ækvivalente med den amerikanske stat) til dette felt: MEX Stat, BRA Stat, Sogn, Del af territorium, Ø, Præfektur, Region, Emirat og Oblast (se Om lande og adressemapping (på side 364)). 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.
Salgsområde	Tekst	255	Ingen
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

Standard konto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			Sciences Edition.

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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kontoteam-felt navn	Felttype	Maks. længde	Kommentarer
Kontoegang	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
Kontaktadresse	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.
Salgsmulighedsadgang	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	Tekst	20	Standard gyldige værdier: Ejer, Ledelse - Sponsor, Konsulent, Partner, Andet.
Bruger-id	Tekst	50	Ingen
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen
Ekstern id for	Tekst	30	Ingen

bruger			
--------	--	--	--

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 398). 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 firmaadministratoren 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.
Beskrivelse	Tekst	250	Ingen.
E-mail	Tekst	40	E-mail-adressen til akkrediteringskontakten.
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	1	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 felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Felter til akkreditering

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard akkrediteringsanmodnings- feltnavn	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	1	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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren 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

Standard adresse-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Stat	Tekst	30	Ingen
By	Tekst	50	Ingen
Provins	Tekst	50	Ingen
Postnr.	Tekst	30	Ingen
Beskrivelse	Tekst	100	Ingen
Kommentarer	Tekst	1999	Ingen

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard allokerings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Allokeringstype	Tekst	30	Ingen
Allokeringsmgd.	Tal	22	Mængde af produktet, der er allokeret til salgsrepræsentanten fra administratoren.
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.
Prøve	Tekst	15	Produktnavn, der er knyttet til allokeringen.
Startdato	Dato/tid	7	Dato, hvor distributionen starter.
Stop prøvetagning (flag)	Boolsk	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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard ansøgnings-felt navn	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.
Aktuel godkender	Varchar	15	Navnet på den aktuelle godkender.

Standard ansøgnings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
E-mail-adresse	Varchar	100	Afsenderens e-mail-adresse.
Eksisterende partnerskaber	Varchar		Liste over eksisterende partnerskaber.
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.
Afsendelsesdato	Dato	7	Dato og klokkeslæt for afsendelse af ansøgningen.

Standard ansøgnings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard aftalekontakt-felt navn	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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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 felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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 er mindre end 8 og større end 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- feltnavn	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.
Kampagne	Tekst	50	Ingen
Ekstern id for kampagne	Tekst	30	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	7	Som standard påkrævet felt til opgaver.
Sluttid	Dato/tid	7	Som standard påkrævet felt til aftaler.
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
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.
MedEd-begivenhed	Valgliste	50	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
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	Som standard påkrævet til opgaver. 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	7	Som standard påkrævet felt til aftaler.
Status	Valgliste	30	Standard gyldige værdier til opgaver er. Fuldført, Udskudt, Igangværende, Venter på en anden, Ikke startet.
Emne	Tekst	100	Som standard påkrævet felt til opgaver og aftaler.
Valuta: Opgave	Tekst	15	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Type	Valgliste	30	Standard gyldige værdier til opgaver og aftaler er: Opkald, Korrespondance, Demonstration, E-mail, Begivenhed, Fax, Møde, Andet, Personlig, Præsentation, Gøremål.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- Felter til aktivitet
- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren 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
Installationsdato	Dato	7	Ingen
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

Standard aktiv-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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:

- Sporing af aktiver
- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

Felter til bogbruger: 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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Se [Bogstyring](#) (på side 220) 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

Standard bogbrugere-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			feltet Bognavn eller til Bog-id, men ikke begge.
Bog-id	Streng	15	<p>Hvis du udfører en ny import, anbefales det, at du kun angiver en værdi til feltet Bognavn eller til Bog-id, men ikke begge.</p> <p>Hvis du opdaterer en eksisterende post, er feltet Bog-id obligatorisk.</p>
Brugidentifikator	Streng	15	<p>Hvis du opdaterer en eksisterende post, er feltet Brugidentifikator obligatorisk.</p> <p>Hvis du udfører en ny import, anbefales det, at du kun angiver værdier til mindst et af følgende felter: Brugers logon-id eller Brugidentifikator eller Ekstern id for bruger.</p>
Ekstern id for bruger	Streng	30	<p>Hvis du udfører en ny import, anbefales det, at du kun angiver værdier til mindst et af følgende felter: Brugers logon-id eller Brugidentifikator eller Ekstern id for bruger.</p>

Standard bogbrugere-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Se [Bogstyring](#) (på side 220) 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
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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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.
Faxnr.	Telefon	35	Mæglerens faxnummer.
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.
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 feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Felter til mæglerprofil

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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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
Beskrivelse	Note	250	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.
Planomsætning	Valuta	22	Ingen
Produktnavn	Tekst	15	Referencefelt, der indeholder produktobjekt-id.
Status	Valgliste	30	Ingen
Styrker	Tekst	250	Ingen

Standard forretningsplan-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kampagne-felt navn	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

Standard kampagne-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			til de linkede noter, som hver har en grænse på 16.350 tegn.
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 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
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 430)
- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Som minimum kræves ekstern id for kontakt og kampagnenavn for at importere felter for kampagnemodtager.

Standard produktkategori-felt navn	Datatype	Maks. længde
Leveringsstatus	Tekst	30
Svarstatus	Tekst	30
Navn: Kampagne	Tekst	100
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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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	Afkrydsning sfelt	1	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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

■ Felter til certificering

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard certificeringsanmodnings- feltnavn	Felttype	Maks. længde	Kommentarer
Navn: Kandidat	Valgliste	15	Ingen.
Kandidatnavn	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.
Beskrivelse	Tekst	250	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	Afkrydsning sfelt	1	Ingen.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Felter til certificering

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 398). 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 firmaadministratoren 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-felt navn	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
Tababeløb	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

Krav-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontakt: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
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
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
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

Krav-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ejer	Tekst	15	Ingen
Ejer: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Skadet legemsdel	Valgliste	30	Ingen
Antal personer skadet	Tal	22	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 kontaktinfo	Tekst	50	Ingen
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 felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

Felter til kontaktbog: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før bogkontakter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet. Se [Om tidsbaserede bogtildelinger](#) (på side 237) 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
Kontakt: Id	Streng	15	Feltet Id: Objekt refererer til en kontakt og er obligatorisk til alle importere.
Ekstern id for kontakt	Streng	30	Ingen
Startdato	Dato	Ingen	Dato, hvor postaktiveringen skal finde sted.
Slutdato	Dato	Ingen	Dato, hvor postaktiveringen skal slutte.

Standard bogkontakter-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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.

Felter til kontakt: Klargøring til import

Hvis du har separate filter til import af konti og kontakter, skal du importere konti først og dernæst kontakter. Sørg for, at filen til import af kontakter indeholder gyldige kontonavnne fra filen til import af konti.

Hvis du kun har én fil til import af kontakter, oprettes kontoposter på basis af data for kontonavn, der findes i feltet Navn: Konto i filen til import af kontakter. Hvis kontaktposten indeholder data om alternativ adresse, opretter Oracle CRM On Demand en ny konto og udfylder forsendelsesadressen med den alternative adresse. Faktureringsadressen forbliver tom.

Hvis flere kontakter er knyttet til samme konto, sættes kontoens adressefelter til de alternative adresseværdier, der er knyttet til den første kontakt, der importeres for den konto. Hvis den første kontakt, der importeres, ikke indeholder data om alternativ adresse, men efterfølgende konti *gør*, er kontoens adressefelter tomme, da kun den først importerede kontakt kommer i betragtning, når værdierne til kontoens adressefelter angives. Hvis du kun importerer fra en fil til import af kontakter, skal du derfor før import sortere dataene efter kontonavn og dernæst sørge for, at den første kontakt til hvert forskellige kontonavn indeholder den adresse, som du vil bruge til kontoen.

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før kontakter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kontakt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
----------------------------	----------	--------------	-------------

Standard kontakt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto	Tekst	100	Teksten til dette felt er et af adskillige felter, der bruges til at matche en eksisterende kontopost. Hvis ingen match findes, er det kontonavnet til en ny konto, der oprettes som en del af kontaktimportprocessen. Se Om postdoubletter og eksterne id'er (på side 381) for at få flere oplysninger.
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen
Kontolokation	Tekst	50	Teksten til dette felt er et af adskillige felter, der bruges til at matche en eksisterende kontopost. Se Om postdoubletter og eksterne id'er (på side 381) for at få flere oplysninger.
Assistents navn	Tekst	50	Ingen
Assistents telefonnr.	Telefon	40	Ingen
Bedste kontakttidspunkt	Valgliste	30	Standardværdier er Først på eftermiddagen, Først på formiddagen, Aften, Sidst på eftermiddagen, Midt på formiddagen og Lørdag. Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere denne valgliste.
Besøgsfrekvens	Valgliste	30	Standardværdier er Besøg ikke, 1-2 gange/år, 3-4 gange/år og >5 gange/år. Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere denne valgliste.
Mobilnr.	Telefon	40	Ingen
Klient siden den	Dato	Ikke gældende	Dette felt udfyldes automatisk med aktuel dato, når værdien Klient er valgt i rullemenuen Kontakttype.
Kontaktadresse	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.

Standard kontakt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontaktadresse 1	Tekst	200	<p>Se Om lande og adressemapping (på side 364) 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>
Kontaktadresse 2, 3	Tekst	100 hver	<p>Se Om lande og adressemapping (på side 364) 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>
Kontakts by	Tekst	50	<p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Kontakts land	Valgliste	30	<p>Standardværdier 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 "Om lande og adressemapping" på side 364).</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Kontakts valuta	Valgliste	20	<p>Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.</p>
Kontakts postboks/sorterings kode	Tekst	50	<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 Om lande og adressemapping (på side 364)).</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>

Standard kontakt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontakts provins	Tekst	50	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 Om lande og adressemapping (på side 364)). Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Kontakttype	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: Potentiel kunde, Kunde, Partner og Konkurrent.
Kontakts 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.
Kontakts postnr.	Tekst	30	Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
Kreditscore	Tal	22	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Valuta	Valgliste	15	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Aktuelt investeringsmix	Valgliste	30	Standardværdier er Aggressiv, Moderat og Konservativ. Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. Du kan redigere denne valgliste.
Kunde-id	Tekst	11	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Fødselsdato	Dato	7	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Standard kontakt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Grad	Valgliste	30	Standardværdier er PHD, M.D., D.O., MBA, RN, R.T., Farmaceut, Master of Science, Tandlæge, LPN og Master of Public Health. Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere denne valgliste.
Afdeling	Tekst	75	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.
E-mail	Tekst	100	Ingen
Erfaringsniveau	Valgliste	30	Standardværdierne er Ingen, Begrænset, God og Omfattende. Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. Du kan redigere denne valgliste.
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Fornavn	Tekst	50	Dette felt er påkrævet som standard. Sørg for, at alle poster har værdier i dette felt før import.
Furigana-fornavn	Tekst	50	Furigana-ækvivalent til Kanji (kun til japansk).
Furigana-efternavn	Tekst	50	Furigana-ækvivalent til Kanji (kun til japansk).
Køn	Valgliste	1	Standardværdier er K og M. Du kan redigere denne valgliste. Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Privatnr.	Telefon	40	Ingen
Boligværdi	Valuta	15	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Investeringshorisont	Valgliste	30	Standardværdier er Kort sigt, Mellem sigt og Lang sigt. Du kan redigere denne valgliste. Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Standard kontakt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Jobtitel	Tekst	75	Ingen
Sidste kontaktdato	Dato/tid		Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Efternavn	Tekst	50	Dette felt er påkrævet som standard. Sørg for, at alle poster har værdier i dette felt før import.
Kundeemne kilde	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 og Andet.
Livsbegebenhed	Valgliste	30	Standardværdier er Ægteskab, Barnefødsel, Pension, Skilsmisse og Andet. Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Manager	Ikke gældende	Ikke gældende	Det er i øjeblikket ikke muligt at importere data i dette felt. Værdien kan kun angives direkte i applikationen (på siden Redigering: Kontakt).
Ekstern id for manager	Tekst	30	Ingen
Civilstand	Valgliste	30	Standardværdier er Single, Fraskilt, Gift, Partner, Separeret, Enke og Enkemand. Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Markedspotentiale	Valgliste	30	Standardværdier er Høj, Mellem og Lav. Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Mellemnavn	Tekst	50	Ingen
Ændret af	Ikke gældende	Ikke gældende	Det er i øjeblikket ikke muligt at angive dette felts værdi under import. Værdien angives automatisk af applikationen.
Hr./Fr.	Valgliste	15	Standard gyldige værdier: Frk., Hr., Fr., Fru og Dr.
Send aldrig e-mail	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen

Standard kontakt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Målsætning	Valgliste	30	Standardværdier er Kapitalbevaring, Indkomst, Indkomst/vækst, Balanceret, Vækst, Markant vækst og International diversificering. Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Opt-in	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Opt-out	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Eje eller leje	Valgliste	30	Standardværdier er Eje eller Leje. Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Ejer	E-mail	50	Fildata skal matche bruger-logon-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-e-mail-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-e-mail-id for den bruger, der udfører importen for alle de importerede poster.
Ekstern id for ejer	Tekst	30	Ingen
Ekstern system-id for privatadresse	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.
Primært mål	Valgliste	30	Standardværdier er Opsparing til barns uddannelse, Opsparing til universitet, Nyt bolig, Akkumulering af formue, Formueplanlægning, Bevarelse af aktiver og Pension. Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Standard kontakt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Privat	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Dette felt skal sættes til den markerede tilstand, hvis denne kontakt kun skal være synlig for kontoejeren.
Profession	Tekst	50	Ingen.
Kvalificeret dato	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen.
Risikoprofil	Valgliste	30	Standardværdier er Risikou villig, Risikovillig, Konservativ, Moderat og Aggressiv. Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Henvist af	Valgliste	101	Ingen.
Rute	Valgliste	30	Standardværdier er Rute 1, Rute 2, Rute 3 og Rute 4. Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Segment	Valgliste	30	Standardværdier er Funktionær, Arbejder, Landdistrikt/Landbrug, Massedetail, Meget velhavende, Høj nettoværdi, Pentamillionærer og Ultrahøj nettoværdi. Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Selvstændig	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Kildekampagne	Valgliste	100	Den kampagne, der genererede kontakten.
Status	Valgliste	30	Denne kolonne lagrer status for en klient eller kontakt. Følgende værdier er tilladt: Aktiv, Hvilede henlagt og Lukket henlagt.
Skatteramme	Tal	22	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Niveau	Valgliste	30	Standardværdier er Gold, Sølv, Bronze, Top 100, Top, Mellem og Lav. Specifik for Oracle CRM On Demand Financial

Standard kontakt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			Services Edition.
Tidszone	Valgliste	30	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige standardværdier.
Samlede aktiver	Valuta	15	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Samlede udgifter	Valuta	15	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Samlet indkomst	Valuta	15	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Samlede passiver	Valuta	15	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Samlet nettoværdi	Valuta	15	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Type	Valgliste	30	Standardværdier er Potentiel kunde, Kunde, Partner og Konkurrent.
Arbejdsfax	Telefon	40	Ingen
Arbejdstlf.	Telefon	40	Ingen
ÅTD salg	Valuta	15	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til kontakt](#)
- [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren 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 felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Licenser for kontakts stat

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kontaktteam- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kontaktadresse	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.
Kontakts fulde navn	Tekst	60	Ingen

Standard kontaktteam-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Teamrolle	Tekst	20	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)
- [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kursustilmeldings-felt navn	Felttype	Maks. længde	Kommentarer
Kandidatnavn	Valgliste	15	Ingen.
Fuldførelsesdato	Dato	22	Ingen.
Navn: Kursus	Valgliste	15	Det anbefales, at kursusnavnet er entydigt.
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.

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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- [Felter til kursus](#)

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 398). 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 firmaadministratoren 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.	Afkrydsning sfelt	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 kursustavlen 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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

■ Felter til kursus

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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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-felt navn	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
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	Tekst	50	Kaldes også ekstern

Dækning-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
system-id			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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

Tilpasset objektfelt: Klargøring til import

Følgende tabeller indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før tilpassede objektfelder til tilpassede objekter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Tilpasset objekt 01, Tilpasset objekt 02 og Tilpasset objekt 03

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til Tilpasset objekt 01, Tilpasset objekt 02 og Tilpasset objekt 03.

Standard tilpasset objekt-felt navn	Datatype	Maks. længde
Navn	Tekst	50
Kontolokation	Tekst	50
Beskrivelse	Tekst	16,350

Standard tilpasset objekt-felt navn	Datatype	Maks. længde
Tilpassede objekter 04-15	Tekst	50
Ekstern entydig id for tilpassede objekter 04-15	Tekst	30
Integrations-id	Tekst	30
Ekstern entydig id	Tekst	30
Ejer	E-mail	50
Valuta	Tekst	20
Kviksøgning 1	Tekst	50
Kviksøgning 2	Tekst	50
Indekseret valglister 1	Tekst	30
Indekseret valglister 2	Tekst	30
Indekseret valglister 3	Tekst	30
Indekseret valglister 4	Tekst	30
Indekseret valglister 5	Tekst	30
Indekseret tal	Tal	16
Indekseret dato	Dato/tid	32
Indekseret valuta	Valuta	25
Indekseret afkrydsningsfelt	Boolsk	1
Type	Tekst	30
Konto	Tekst	100
Kampagne	Tekst	100
Kontakt	Tekst	255
Tilpasset objekt 01	Tekst	50
Tilpasset objekt 02	Tekst	50
Tilpasset objekt 03	Tekst	50
Forhandler	Tekst	100
Kapital	Tekst	50
Husstand	Tekst	50
Kundeemne	Tekst	255

Standard tilpasset objekt-felt navn	Datatype	Maks. længde
MedEd-begivenhed	Tekst	50
Salgsmulighed	Tekst	100
Portefølje	Tekst	100
Produkt	Tekst	100
Serviceanmodning	Tekst	64
Løsning	Tekst	100
Køretøj	Tekst	100
Ekstern id for konto	Tekst	30
Ekstern id for kampagne	Tekst	30
Ekstern id for kontakt	Tekst	30
Ekstern id for tilpasset objekt 01	Tekst	30
Ekstern id for tilpasset objekt 02	Tekst	30
Ekstern id for tilpasset objekt 03	Tekst	30
Ekstern id for kundeemne	Tekst	30
Ekstern id for salgsmulighed	Tekst	30
Ekstern id for ejer	Tekst	30
Ekstern id for portefølje	Tekst	30
Ekstern id for produkt	Tekst	30
Ekstern id for serviceanmodning	Tekst	30
Ekstern id for løsning	Tekst	30

Tilpassede objekter 04 og højere

Oplysningerne i følgende tabel er kun gyldige til tilpasset objekt 04 og højere.

Standard tilpasset objekt-felt navn	Datatype	Maks. længde
Konto	Tekst	100
Aktivitet	Tekst	100
Kampagne	Tekst	100

Standard tilpasset objekt-felt navn	Datatype	Maks. længde
Tilpassede objekter 01-15	Tekst	50
Forhandler	Tekst	100
Beskrivelse	Tekst	16,350
Vekseldato	Dato	30
Ekstern entydig id	Tekst	30
Kapital	Tekst	50
Kapitalanmodning	Tekst	50
Husstand	Tekst	1
Indekseret afkrydsningsfelt	Boolsk	1
Indekseret valuta	Valuta	25
Indekseret dato	Dato/tid	32
Indekseret tal	Tal	16
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
Integrations-id	Tekst	30
Kundeemne	Tekst	225
MedEd-begivenhed	Tekst	50
Navn	Tekst	50
Salgsmulighed	Tekst	100
Ejer	E-mail	50
Portefølje	Tekst	100
Produkt	Tekst	100
Kviksøgning 1	Tekst	50
Kviksøgning 2	Tekst	50
Serviceanmodning	Tekst	64

Standard tilpasset objekt-felt navn	Datatype	Maks. længde
Type	Tekst	30
Køretøj	Tekst	100
Ekstern entydig id for konto	Tekst	30
Ekstern entydig id for aktivitet	Tekst	30
Ekstern system-id for aktiv	Tekst	30
Ekstern entydig id for kampagne	Tekst	30
Ekstern system-id for firma	Tekst	30
Ekstern entydig id for kontakt	Tekst	30
Eksterne entydige id'er for tilpassede objekter 01-15	Tekst	30
Ekstern entydig id for forhandler	Tekst	30
Ekstern entydig id for kapitalanmodning	Tekst	30
Ekstern entydig id for husstand	Tekst	30
Ekstern entydig id for salgsmulighed	Tekst	30
Ekstern entydig id for ejer	Tekst	30
Ekstern entydig id for portefølje	Tekst	30
Ekstern entydig id for produkt	Tekst	30
Ekstern entydig id for serviceanmodning	Tekst	30
Ekstern entydig id for løsningsanmodning	Tekst	30
Ekstern entydig id for køretøj	Tekst	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 398). 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 firmaadministratoren 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
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
Overslagsbeløb	Valuta	22	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
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
Genstand - Nr.	Tal	22	Ingen
Ejer: Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen

Relaterede emner

■ [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398)

■ [Import af data](#) (på side 546)

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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard handelsregistrerings-feltnavn	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
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

Standard handelsregistrerings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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
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
Mellemnavn	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

Standard handelsregistrerings-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			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
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
Postnr.	Tekst	30	Ingen

Standard handelsregistrerings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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.
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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren 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
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 Om lande og adressemapping (på side 364) for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis. Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.

Standard forhandler-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Faktureringsadresse 2,3	Tekst	100 hver	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	<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 Om lande og adressemapping (på side 364)).</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>
Faktureringspostboks/sorteringsskode	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 Om lande og adressemapping (på side 364)).</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 deres ækvivalente med den amerikanske stat) til dette felt: MEX Stat, BRA Stat, Sogn, Del af territorium, Ø, Præfektur, Region, Emirat og Oblast (se Om lande og adressemapping (på side 364)).</p> <p>Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.</p>

Standard forhandler-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Fakturering - 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>
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.
Forsendelsesadresse	Tekst	30	<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 Om lande og adressemapping (på side 364) 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>

Standard forhandler-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Forsendelsesadresse 2, 3	Tekst	100 hver	Se Om lande og adressemapping (på side 364) 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 Om lande og adressemapping (på side 364)). Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.
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 Om lande og adressemapping (på side 364)). 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 Om lande og adressemapping (på side 364)). Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis fælles adresser er konfigureret til firmaet.

Standard forhandler-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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	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.
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Ekstern id for overordnet forhandler	Tekst	30	Ingen
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

Standard forhandler-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Indekseret valglister 4	Tekst	30	Ingen
Indekseret valglister 5	Tekst	30	Ingen
Indekseret valglister 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 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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard eksamens-felt navn	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 eksamenskollen allerede findes i Oracle CRM On Demand.
Beskrivelse	Tekst	255	Ingen.
E-mail	Tekst	100	E-mail-adressen til eksamenskollen.
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 eksamensk kontakten.
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 felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Felter til eksamen

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard eksamensregistrerings- feltnavn	Felttype	Maks. længde	Kommentarer
Administration: Partner	Valgliste	15	Det tredjepartsfirma, som administrerer eksamenen. Angivelsen kommer normalt fra listen over administrerende partnere til eksamenen.
Kandidatnavn	Valgliste	15	Ingen.
Fuldførelsesdato	Dato	7	Ingen.
Beskrivelse	Tekst	255	Ingen.
Navn: Eksamen	Valgliste	15	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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Felter til eksamen

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 398). 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 firmaadministratoren 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.
Vekseldato	Dato/tid	Ikke	Ingen

Finansiel konto-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
		gældende	
Ekstern id	Tekst	50	Ingen
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	Boolsk	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	Boolsk	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.
Portefølje: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Primær konto	Boolsk	1	Ingen
Type	Valgliste	30	Ingen

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren 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
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	Tekst	15	Ingen
Finansiell kontoindehaver: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Navn på finansiell kontoindehaver	Tekst	50	Det foruddefinerede felt til den matchende post.

Finansiell kontoindehaver-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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
Primær kontakt	Boolsk	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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren 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
Vekseldato	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen

Finansielle kontobeholdninger-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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
Indkøbsdato	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Indkøbspris	Valuta	22	Ingen
Mængde	Tal	22	Ingen
Værdi	Valuta	22	Ingen

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

Felter til finansiell 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 398). 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 firmaadministratoren 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-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Godkendt af kontakt	Boolsk	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.
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 finansiel 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

Finansiell plan-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ejer	Tekst	15	Ingen
Ejer: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Portefølje	Tekst	15	Ingen
Portefølje: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Sendt til kontakt	Boolsk	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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren 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
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke	Ingen

Finansielt produkt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
		gældende	
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
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.
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 felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren 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
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 finansiell transaktion	Tekst	15	Ingen
Overordnet finansiell transaktion: Ekstern system-id	Tekst	50	Ekstern entydig id for det finansielle produkt, der er linket til denne

Finansielle transaktioner-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			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
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 felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Beløb	Valuta	22	Ingen

Forsikringsgenstand-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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.
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
Ekstern kilde	Tekst	50	Ingen
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	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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren 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.
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 felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard lagerperiode-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Aktiv	Boolsk	1	Dette felt angiver, om lagerperioden er aktiv eller inaktiv.
Slutdato	Dato/tid	7	Dette felt er tomt, hvis lagerperioden er aktiv.
Afstemt	Boolsk	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 felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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

Involveret part-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

Felter til kundeemne: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før kundeemner importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard kundeemne-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen
Alias	Tekst	50	Ingen
Årlig omsætning	Valuta	15	Ingen
Ca. indkomst	Valuta	15	Ca. årsindkomst.
Tilknyttet konto	Ikke gældende	Ikke gældende	Det er i øjeblikket ikke muligt at importere data i dette felt. Værdien kan kun angives direkte i applikationen (på siden Redigering af Kundeemne).
Tilknyttet kontakt	Ikke gældende	Ikke gældende	Det er i øjeblikket ikke muligt at importere data i dette felt. Værdien kan kun angives direkte i applikationen (på siden Redigering af Kundeemne).
Tilknyttet handelsregistrering	Tekst	100	Ingen

Standard kundeemne-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Tilknyttet handelsregistrering: Ekstern id	Tekst	50	Ingen
Tilknyttet salgsmulighed	Ikke gældende	Ikke gældende	Det er i øjeblikket ikke muligt at importere data i dette felt. Værdien kan kun angives direkte i applikationen (på siden Redigering af Kundeemne).
Faktureringsadresse 1	Tekst	200	Se Om lande og adressemapping (på side 364) for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis.
Faktureringsadresse 2,3	Tekst	100 hver	Se Om lande og adressemapping (på side 364) for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis.
Faktureringsby	Tekst	50	Ingen
Faktureringsland	Valgliste	30	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 " Om lande og adressemapping " på side 364).
Faktureringspostboks/sortering kode	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 Om lande og adressemapping (på side 364)).
Faktureringsprovins	Tekst	30	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.
Fakturerings - US-stat	Valgliste	2	Standard gyldige værdier: standardforkortelser på to bogstaver til alle amerikanske stater (alle store bogstaver). Applikationen tillader ikke

Standard kundeemne-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			ændring af gyldige værdier til dette felt. Sørg for, at importdataene matcher de gyldige værdier til dette felt før import.
Faktureringspostnr.	Tekst	50	Ingen
Kampagne	Ikke gældende	Ikke gældende	Denne værdi angives, når Importassistent: Kundeemne i Oracle CRM On Demand bruges. Det er ikke muligt at angive værdier direkte til feltet Kampagne i importdataene.
Ekstern id for kampagne	Tekst	30	Ingen
Mobilnr.	Telefon	40	Ingen
Firma	Tekst	100	Ingen
Ekstern id for kontakt	Tekst	30	Ingen
Oprettet af	Ikke gældende	Ikke gældende	Det er i øjeblikket ikke muligt at angive dette felts værdi under import. Værdien angives automatisk af applikationen.
Fødselsdato	Dato	Ikke gældende	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.
E-mail	Tekst	100	Ingen
Anslået lukkedato	Dato	7	Ingen
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Fornavn	Tekst	50	Dette felt er påkrævet som standard. Sørg for, at alle poster har værdier i dette felt før import.
Furigana-fornavn	Tekst	50	Furigana-ækvivalent til Kanji (kun til japansk).
Furigana-efternavn	Tekst	50	Furigana-ækvivalent til Kanji (kun til japansk).

Standard kundeemne-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Branche	Valgliste	50	<p>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 import. Alternativt kan firmaets Oracle CRM On Demand-administrator oprette et tilpasset kundeemnefelt, 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>
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Jobtitel	Tekst	75	Ingen
Efternavn	Tekst	50	Dette felt er påkrævet som standard. Sørg for, at alle poster har værdier i dette felt før import.
Valuta: Kundeemne	Tekst	20	Ingen
Ændret af	Ikke gældende	Ikke gældende	Det er i øjeblikket ikke muligt at angive dette felts værdi under import. Værdien angives automatisk af applikationen.
Hr./Fr.	Valgliste	15	Standard gyldige værdier: Frk., Hr., Fr., Fru og Dr.
Send aldrig e-mail	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Næste trin	Tekst	250	Ingen
Antal medarbejdere	Heltal	15	Ingen
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

Standard kundeemne-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			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.
Potentiel omsætning	Valuta	15	Ingen
Primært telefonnr.	Telefon	40	Ingen
Produktinteresse	Tekst	100	Ingen
Profession	Tekst	50	Den angivne profession eller beskæftigelse.
Prioritering	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: A, B, C og D.
Omtildel ejer	Ikke gældende	Ikke gældende	Denne værdi angives til alle kundeemner i en specifik import, når Importassistent: Kundeemne i Oracle CRM On Demand bruges. Den fastlægger, om de importerede kundeemner tildeles til nye ejere på basis af regler for tildeling af kundeemner, der er defineret til dit firma.
Henvist af	Valgliste	101	Ingen
Sælger	Valgliste	30	Ingen
Ekstern id for sælger	Tekst	30	Ingen
Kilde	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 og Andet.
Status	Ikke gældende	Ikke gældende	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier, og de skal matche forretningslogikken.

Standard kundeemne-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Website	Tekst	100	Ingen
Arbejdsfax	Telefon	40	Ingen

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- Felter til kundeemner
- [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard MDF-anmodning- felt navn	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.
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.

Standard MDF-anmodning- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Beskrivelse	Varchar	250	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.
Forudgodkendelsesdato	Dato	7	Dato og klokkeslæt, hvor MDF-anmodningen blev forudgodkendt.
Hovedpartnerkonto	Varchar	15	Det partnerfirma, der leder indsatsen på MDF-anmodningen.
Årsagskode	Varchar	30	Årsagen til, at en særlig prissætningsanmodning blev returneret eller afvist.
Område	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.

Standard MDF-anmodning- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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 feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

Felter til MedEd-inviteret: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før MedEd-inviteret importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398). 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.

MedEd-inviteret- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Status: Inviteret	Tekst	30	Standardværdien er Ventende. De andre værdier er: Deltaget, Annulleret, 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

MedEd-inviteret-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kommentarer	Tekst	30	Ingen

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

Felter til meddelelsesrespons: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før meddelelsesrespons-Importeret i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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
Aktiver opfølgning	Boolesk	1	Ingen
Sluttid	Dato/tid	7	Ingen
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Plan	Tekst	15	Ingen
Planelement	Tekst	15	Ingen
Respons	Tekst	30	Ingen
Afsnit	Tekst	100	Ingen
Sekvensnr.	Numerisk	22	Ingen

Standard meddelelsesrespons-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Starttid	Dato/tid	7	Ingen

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Justering af meddelelsesrespons

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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard meddelelsesplan-felt navn	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	Boolsk	1	En fortrolighedsmeddelelse vises, når dette felt vælges.
Aktiver opfølgning	Boolsk	1	Ingen
Udløbsdato	Dato/tid	7	Dato, hvor meddelelsesplanen slutter.
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Låsesekvens	Boolsk	1	Dette felt låser meddelelsesplanen, hvilket forhindrer brugere i at ændre rækkefølgen eller i at fjerne meddelelser fra en meddelelsesplan.

Standard meddelelsesplan-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Navn	Tekst	200	Navnet på meddelelsesplanen eller den personaliserede meddelelsesplan.
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 salgspræsentanter, når de planlægger besøg.
Tema	Tekst	30	Når meddelelsesplanen åbnes til redigering eller gennemsyn, vises meddelelsesplanens layout også.
Startdato	Dato/tid	7	Ingen
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 Målrettet meddelelse.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Meddelelsesplaner

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard meddelelsesplan-element-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Målgruppe	Tekst	1000	Ingen
Beskrivelse	Tekst	255	Ingen
Fortrolighedsmeddelelse	Boolsk	1	Ingen
Fremvisningsnavn	Tekst	100	Ingen
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.
Prioritering	Valgliste	30	Ingen
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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Elementer i meddelelsesplan

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 398). 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 firmaadministratoren 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
Navn	Tekst	100	Ingen
Overordnet meddelelsesplan	Tekst	15	Ingen
Prioritering	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 felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Relationer for element i meddelelsesplan

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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard note-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
-------------------------	----------	--------------	-------------

Standard note-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen
Kontonavn	Tekst	255	Ingen
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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren 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	Kontaktnavn, 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.
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 salgsenheder, 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.
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.
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 feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Målsætninger

Felter til salgsmuligheds kontaktrolle: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før roller til kontakter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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	Ikke gældende	Ingen

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- Felter til kontakt
- [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard salgsmuligheds-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto	Tekst	100	Påkrævet felt som standard.
Ekstern id for konto	Tekst	30	Ingen
Kontolokation	Tekst	50	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.
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	30	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.
Ændret af	Ikke gældende	Ikke gældende	Det er i øjeblikket ikke muligt at angive dette felts værdi under import. Værdien angives automatisk af applikationen.

Standard salgsmuligheds-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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
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. BEMÆRK: 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.
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.
Omtildel salgsmulighed	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
Omsætning	Valuta	15	Ingen

Standard salgsmuligheds-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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.
Salgsområde	Tekst	50	Ingen
Samlet aktivværdi	Valuta	15	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
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 produktomsætning for salgsmulighed: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før salgsmulighedsproduktposter-importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard salgsmulighedsprodukt-feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
-----------------------------------------	----------	--------------	-------------

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 ugentligt 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.
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

Standard salgsmulighedsprodukt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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
Garanti	Valgliste	30	Ingen

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren 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.
Ordrenr.	Tekst	50	Dette felt indeholder som standard ordre-id'en.
Beskrivelse	Tekst	255	Dette felt er ordrebeskrivelsen.
Ejer	Varchar	15	Postens ejer.
Prisliste	Valgliste	50	Denne valgliste er skrivebeskyttet. Standardværdierne til valglisten er navnene på prislisterne.
Salgsmulighed	Tekst	15	Ingen.
Konto	Tekst	15	Ingen.
Endelig konto	Tekst	15	Dette felt bruges, når værdien Ebiz PIP Integration er valgt til indstillingen Ordrebrug i firmaprofilen. Ebiz PIP Integration er integrationsløsningen Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite, og dette felt er derfor ikke tilgængelige 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 Felter til ordre 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 integrationsløsningen Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand and Oracle E-Business Suite, og dette felt er derfor ikke tilgængelige 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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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.
Ordre	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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard partner-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
----------------------------	----------	--------------	-------------

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 aktiveret, skal denne værdi også matche en eksisterende, valideret adressepost.
Faktureringsadresse 1	Tekst	200	Se Om lande og adressemapping (på side 364) 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 Om lande og adressemapping (på side 364) 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 Om lande og adressemapping (på side 364) for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis. Dette felt er ikke tilgængeligt, hvis

Standard partner-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			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 Om lande og adressemapping (på side 364)).
Fakturerings - 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

Standard partner-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekspertise	Tekst	30	Du kan redigere denne valglister.
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen.
Furigana-navn	Tekst	100	Ingen.
HIN	Tekst	30	Health Industry-nummer (HIN).
Branche	Valgliste	50	Denne valglister er skrivebeskyttet. Standardværdierne til valglisten er: Bilindustri, Energi, Finansielle tjenester, Højteknologi, Fremstilling, Andet, Medicinalvarer, Detail, Tjenester og Telekommunikation.
Indflydelsestype	Valgliste	30	Du kan redigere denne valglister.
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 valglister.
Markedssegment	Valgliste	30	Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere denne valglister.
Markedsandel	Tal	Ikke gældende	Dette felt er specifikt for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan redigere denne valglister. Tallet er mellem nul (0) og 100.
Maks. antal brugere	Heltal	Ikke gældende	Ingen
Antal medarbejdere	Heltal	22	Ingen
Oprindelig partnerkonto	Valgliste	100	Denne valglister er skrivebeskyttet. Valglisten indeholder værdien for en gyldig partner.

Standard partner-felt navn	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.
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.
Omtildel konto	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Dette felt angiver, at kontoen skal omtildeles. Når den importeres, udløses automatiske tildelingsregler til denne kontopost, hvis firmaadministratoren eller manageren har konfigureret den funktion.

Standard partner-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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
Område	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 Om lande og adressemapping (på side 364) 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 Om lande og adressemapping (på side 364) 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 Om lande og adressemapping (på side 364) 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

Standard partner-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			fælles adresser er konfigureret til firmaet.
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 Om lande og adressemapping (på side 364)).</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 Om lande og adressemapping (på side 364)).</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 Om lande og adressemapping (på side 364)).</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</p>

Standard partner-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			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	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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard plankonto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Konto	Valgliste	15	Referencefelt, der indeholder kontoobjekt-id.
Forretningsplan	Valgliste	15	Referencefelt, der indeholder forretningsplanobjekt-id.
Primær plankonto	Boolsk	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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Plankonti

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 398). 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 firmaadministratoren 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.
Primær plankontakt	Boolsk	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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

■ Plankontakter

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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard plansalgsmulighed-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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 felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Plansalgsmuligheder

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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

Police-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Forretningskonto: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Kampagne	Tekst	15	Ingen
Kampagne: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Annulleringsdato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Firma: Ekstern system-id	Tekst	30	Ingen
Valutakode	Valgliste	20	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
Finansiel konto	Tekst	15	Ingen
Finansiel 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, der er linket til denne post.

Police-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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
Løbetid	Tekst	50	Ingen
Samlet præmie	Valuta	22	Ingen

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)

■ [Import af data](#) (på side 546)

Felter til policeindehaver: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før policeindehavere i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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
Vekseldato	Dato	Ikke gældende	Ingen
Ekstern system-id	Tekst	50	Ingen
Eksternt sidst opdateret	Dato/tid	Ikke gældende	Ingen
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

Standard policeindehaver-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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 felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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

Standard porteføljekonto- felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			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
Annullerings- /salgsdato	Dato	7	Ingen
Kreditgrænse	Valuta	20	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

Standard porteføljekonto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Lånebeløb	Valuta	20	Ingen
Forfald	Dato	7	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

Standard porteføljekonto-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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
- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

Felter til prisliste: 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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard prisliste-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Valuta	Varchar	20	Prislistens valuta.
Beskrivelse	Varchar	255	Ingen
Gældende fra	UTC-dato/klokkeslæt	7	Den dato, hvorfra prislisten gælder.
Gældende til	UTC-dato/klokkeslæt	7	Den dato, hvortil prislisten gælder.
Ejer	Varchar	15	Postens ejer.

Standard prisliste-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Navn på prisliste	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 feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

Felter til linjeelement i prisliste: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før listeelementer i prisliste importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard listeelement i prisliste- felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Beskrivelse	Varchar	255	Ingen
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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

Felter til produktkategori: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før produktkategorifelter importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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
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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard produkt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Karosseri	Valgliste	30	<p>Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition.</p> <p>Standard gyldige værdier: Coupe, Salon, Cabriolet, Hatchback, Wagon,</p>

Standard produkt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			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	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.
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.
Sporing af partnr.	Afkrydsningsfelt	Ikke gældende	Ingen
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
Pristype	Valgliste	30	Ingen
Produktkategori	Tekst	100	Ingen
Produktvaluta	Valuta	15	Ingen
Produktnavn	Tekst	100	Påkrævet felt som standard.

Standard produkt-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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
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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard ansvarsfraskrivelse til prøve- felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Kommentarer	Tekst	255	Dette felt indeholder supplerende oplysninger om feltet til

Standard ansvarsfraskrivelse til prøve- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			ansvarsfraskrivelse.
Tal	Tekst	15	Ingen
Tekst til ansvarsfraskrivelse	Tekst	500	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.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard prøvelager- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Revisionsrapport-id	Tekst	15	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
Prøve	Tekst	15	Referencefelt, der peger på lagerets

Standard prøvelager-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			prøveprodukt.
Systemantal	Tal	22	Ingen

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- [Prøvelager](#)

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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard prøveparti-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Skæringsdato	Dato	7	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 skæringsdatoen 1. januar. Det angivet, at prøvepartiet skal bruges i umiddelbar fremtid eller skal returneres til hovedkontoret.
Beskrivelse	Tekst	255	Beskrivelse af partiet.
Udløbsdato	Dato	7	Prøvepartiets udløbsdato.
Lager efter parti	Boolsk	1	Dette felt angiver, om lageret spores på partiniveau eller produktniveau.
Partinr.	Tekst	100	Partinavnet.
Bestilbar	Boolsk	1	Dette felt angiver, om partiet kan bestilles.
Produktniveau	Tal	22	Ingen

Standard prøveparti-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- Prøvepartier

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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard prøvetransaktion-felt navn	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.

Standard prøvetransaktion-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Dato	Dato/tid	7	Datoen for transaktionen.
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
Overordnet transakt.	Tekst	15	Ingen
Modtagelsesdato	Dato/tid	7	Ingen
Rodtransaktion	Tekst	15	Ingen
Status	Valgliste	30	Standardværdierne er: Igangværende, I transit, Justeret, Behandlet og Behandlet med afvigelser.
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 feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard serviceanmodnings-felt navn	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
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.
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Åbningstidspunkt	Dato/tid	7	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.

Standard serviceanmodnings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
			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
Hovedpartnerkonto	Varchar	15	Ingen
Prioritet	Valgliste	30	Standard gyldige værdier: 1 - Snarest, 2 - Høj, 3 - Mellem, 4 - Lav.
Produkt	Valgliste	100	Ingen
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
- [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard signatur-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Aktivitets-id	Tekst	15	Ingen
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.
Signaturodato	Dato	7	Ingen

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard løsnings-felt navn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Ekstern entydig id	Tekst	30	Ingen
Ofte stillede spørgsmål	Tekst	250	Ingen
Integrations-id	Tekst	30	Ingen
Produktkategori	Valgliste	100	Ingen
Publiceret	Valgliste	1	Standard gyldige værdier er Y og N. Disse værdier skal være på engelsk uanset dine sprogindstillinger.
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.
Titel	Tekst	100	Påkrævet felt som standard.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Felter til løsning](#)
- [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard produkt med særlig prissætning-felt 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
Producers vejrl. 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 videresalgspris	Tal	22	Videresalgspris, som partneren vil sælge produktet til.
SP-anmodning	Varchar	15	Den særlige prissætningsanmodning, som dette produkt med særlig prissætning er knyttet til.
Foreslået videresalgspris	Tal	22	Videresalgspris, der foreslås af varemærkeejeren.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)

■ [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard særlig prissætningsanmodning- feltnavn	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.
Kapital	Varchar	15	Navn på kapital, der er knyttet til den særlige prissætningsanmodning.

Standard særlig prissætningsanmodning- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
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.
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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren 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 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard opgavebruger-felt navn	Datatype	Maks. længde
Bruger-id	Tekst	50

Standard opgavebruger-felt navn	Datatype	Maks. længde
Ekstern id for opgave	Tekst	30
Ekstern id for bruger	Tekst	30

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

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 felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren 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.
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 felttype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)

Felter til bruger: Klargøring til import

Følgende tabel indeholder specifikke oplysninger om opsætning af CSV-filen, før brugere importeres i Oracle CRM On Demand. Disse oplysninger supplerer retningslinjerne i emnet [Retningslinjer for felttype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard bruger- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Alias	Tekst	50	Påkrævet felt som standard.
Brugeradresse 1	Tekst	200	Se Om lande og adressemapping (på side 364) for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis.
Brugeradresse 2, 3	Tekst	100	Se Om lande og adressemapping (på side 364) for at få en beskrivelse af, hvordan adressefelter mappes på landebasis.
Bruger: By	Tekst	50	Ingen
Bruger: Land	Valgliste	30	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 "Om lande og adressemapping" på side 364).
Bruger: Postboks/sorteringskode	Tekst	30	Ingen
Bruger: Provins	Tekst	50	Se Om lande og adressemapping (på side 364) for Canada. Dette er imidlertid ikke et valglistefelt.
Bruger: US-stat	Valgliste	2	Se Om lande og adressemapping (på side 364) for listen over gyldige værdier til US-stater.

Standard bruger- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Bruger: Postnr.	Tekst	30	Ingen
Mobilnr.	Telefon	40	Ingen
Valuta	Tekst	50	Dette felt sættes på firmanavn, og følgelig kan du ikke importere dette felt eller redigere dets valglister værdier.
Afdeling	Tekst	75	Ingen
Division	Tekst	75	Ingen
E-mail	Tekst	50	Påkrævet felt som standard.
E-mail midlertidig adgangskode, når jeg klikker på Gem	Afkrydsning sfelt	Ikke gældende	Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt og gemmer, sendes en e-mail med en midlertidig adgangskode til brugeren.
Medarbejdernr.	Tal	30	Ingen
Ekstern entydig id	Tekst	30	Indeholder det eksterne id for den importerede post.
Fornavn	Tekst	50	Påkrævet felt som standard.
Kapitalgodkendelsesgrænse	Tal	22	Specifik for Oracle CRM On Demand High Tech Edition og Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.
Integrations-id	Tekst	30	Identifikator, der bruges til integration med eksterne systemer.
Sprog	Tekst	50	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige standardværdier.
Efternavn	Tekst	50	Påkrævet felt som standard.
Landestandard	Tekst	50	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Mellemnavn	Tekst	50	Ingen
Hr./Fr.	Valgliste	15	Ingen
Rapporterer til	Tekst	Ikke gældende	Dette er et beregnet felt, der er baseret på managerens for- og efternavn.
Ekstern id for Rapporterer til	Tekst	30	Ingen

Standard bruger- feltnavn	Datatype	Maks. længde	Kommentarer
Rolle	Valgliste	50	Påkrævet felt som standard. Standard gyldige værdier: Administrator, Ledelse, Field-salgsrep., Intern salgsrepr., Salgs- og marketingmanager, Servicemanager, Servicerepr.
Status	Valgliste	30	Påkrævet felt som standard. Standard gyldige værdier: Aktiv, Inaktiv.
Tidszone	Tekst og nummer	100	Du kan ikke redigere denne valgliste. De værdier, som du importerer, skal derfor nøjagtigt matche de gyldige værdier.
Arbejdsfax	Telefon	40	Ingen
Arbejdstlf.	Telefon	40	Påkrævet felt som standard.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger:

- [Retningslinjer for feltype til import af data](#) (på side 398)
- [Import af data](#) (på side 546)
- [Felter til bruger](#) (på side 148)

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 feltype til import af data](#) (på side 398). 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 firmaadministratoren for at få oplyst det nye navn til feltet.

Standard produktkategori- feltnavn	Datatype	Maks. længde
Serienr.	Tekst	100
Produktnavn	Tekst	100
Kontakts fulde navn	Tekst	60
Ekstern id for kontakt	Tekst	30

Standard produktkategori-felt navn	Datatype	Maks. længde
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 398). 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 firmaadministratoren 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
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

Standard køretøj-felt navn	Datatype	Maks. længde
Status	Tekst	255
Konto	Tekst	100
Kontotype	Tekst	255
Kontakt	Tekst	255
Kørekortnr.	Tekst	30
Kørekort - udstedelsesstat	Tekst	10
Udløb af kørekort	Dato	32
Gearkasse	Tekst	30
Sted: Konto	Tekst	50
Status	Tekst	30
Lokation	Tekst	30
Brugt/ny	Tekst	30
Motor	Tekst	30
Producers 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

Standard køretøj-felt navn	Datatype	Maks. længde
Beskrivelse	Tekst	250
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
Indkøbspris	Valuta	25
Mængde	Tal	16
Forsendelsesdato	Dato	32
Installationsdato	Dato	32

Standard køretøj-felt navn	Datatype	Maks. længde
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 546)
- [Gennemgang af importresultater](#) (på side 551)
- [Eksempel på e-mail og logfil med importresultater](#) (på side 551)

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 403). 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 Datastyringsværktøjer.
- 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 381) 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 rollerne Opgave, Aftaler, Noter, Kontoteam, Kontaktteam og Salgsmulighedskontakt.
- 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 Opgave, Aftaler og 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 valglisterverdier 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.

BEMÆRK: Dette er ikke tilgængeligt, når noter importeres, eller hvis brugerens sprog er et andet end firmaets standardsprog. Dette gælder heller ikke for MultiVælg-valglistes. MultiVælg-valglistes kan kun importeres, hvis værdien i CSV-filen findes i applikationen.
- 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 feltype til import af data](#) (på side 398) 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, hvis du ønsker, at datafiler skal behandles fortløbende.

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, hvis du vil deaktivere revision, mens data importeres, og hvis du ikke ønsker at generere revisionssporposter, 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.

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 importer.

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

For at filtrere listen på dette felt	skal du vælge dette felt i rullelisten
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 postdubletter og eksterne id'er](#) (på side 381) 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. BEMÆRK: Du kan slette anmodningen i denne

Status	Beskrivelse
	tilstand. Du skal imidlertid gennemgå data, der er delvist importeret i Oracle CRM On Demand.
Fuldført	Ingen fejl under import.
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 importpost	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.

Sådan importerer du MultiVælg-valglisteværdier

- 1 Adskil MultiVærdi-valglister med et semikolon i CSV-filen.
Hvis du f.eks. har en MultiVærdi-valgliste, der indeholder fornavne, og du vil importere fire navne i dette felt, skal du adskille hvert navn med et semikolon.
- 2 Klik på Tilføj ny værdi til valgliste.
Oracle CRM On Demand importerer MultiVærdi-valglisten.

Gennemgang af importresultater

Du kan spore importens fremskridt ved at gennemgå køsiden i Oracle CRM On Demand. Når importanmodningen er fuldført, kan du navigere til importkøen og bore ned på det fuldførte importjob. Hver importanmodning indeholder den afsendte datafil, genereret mapfil og en logfil. Denne logfil indeholder grundlæggende logfiloplysningerne, heriblandt fejl, importens status osv. Hvis der opstår en fejl under importen, anbefales det, at du gennemgår den logfil, der er vedhæftet importanmodningen.

Når importen er fuldført, modtager du desuden en e-mail-meddelelse med specifikke detaljer om importen. E-mail-meddelelsen opsummerer importen og indeholder en logfil, som viser de poster og felter, der ikke blev importeret.

Du kan dernæst rette dataene i CSV-filen og importere oplysningerne igen. Anden gang skal du få systemet til at overskrive eksisterende poster, når dubletposter opdages.

Sådan gennemgår du importanmodningskøen

- 1 Klik på det globale link Admin. i øverste højre hjørne på enhver side.
- 2 Klik på linket Import- og eksportværktøjer i afsnittet Import- og eksportværktøjer.
- 3 Klik på linket Importanmodningskø i afsnittet Import- og eksportkøer.

Siden Importanmodningskø vises med angivelse af tidspunkt for fuldførelse af importen eller anslået fuldførelsestidspunkt.

Sådan gennemgår du e-mail-meddelelsen med importresultater

- Gå til dit e-mail-program, og åbn e-mail-meddelelsen fra Oracle CRM On Demand.

Meddelelsen viser evt. fejl, der opstår på basis af hver post sammen med den handling, der skal udføres, hvis du vil indsamle komplette data til den pågældende post.

Relaterede emner

Se følgende emne for relaterede oplysninger:

- [Eksempel på e-mail og logfil med importresultater](#) (på side 551)

Eksempel på e-mail og logfil med importresultater

Når importanmodningen er fuldført, modtager du en e-mail-meddelelse med opsummering af 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 552)
- [Gennemgang af eksportresultater](#) (på side 554)

Eksport af data

Du kan fuldt eller delvist eksportere dit firmas data 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 applikationen, udelades de posttyper, der er specifikke for din branche (så som husstande, køretøjer, MedEd-begivenheder og kapital), sammen med deres linkede aktiviteter og noter fra eksporten. Hvis du eksporterer poster for *tilbagevendende* salgsmulighedsprodukter, udfylder applikationen også kolonnen Parent_ID column til den række. Cellen Parent_ID er tom til ikke-tilbagevendende poster.

Før du går i gang. Din rolle skal omfatte privilegiet Admin. - Eksport, for at du kan udføre denne procedure.

Sådan eksporterer du firmaets data

BEMÆRK: Der er en grænse på det antal eksporter (både fulde og delvise), som kan udføres på ugentlig basis. Et firma kan udføre én fuld eksport hver 7. dag. En bruger kan eksportere på til 1000 poster uanset posttypen hver 7. dag.

- 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.
 - 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.
 - c** Vælg den type CSV-afgrænser, der bruges i filen: komma eller semikolon.
 - d** Vælg filterkriterier 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 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.
Igangværende	Eksporten er ved at blive behandlet. BEMÆRK: Anmodningen kan ikke slettes i denne tilstand.
Fuldført	Eksport er fuldført uden fejl.
Fuldført med fejl	Eksport er fuldført, men der var fejl med nogle af posterne.
Fejlet	Eksport er fuldført, men ingen af posterne blev eksporteret.
Fejl	Eksport blev ikke fuldført pga. en fejl.

Se [Gennemgang af eksportresultater](#) (på side 554) for at få flere oplysninger om siden Eksportanmodningskø.

Gennemgang af eksportresultater

Siden Eksportanmodningskø viser alle ventende og fuldførte eksportanmodninger. 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.

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"> ■ Fuld. En fuld eksport af firmaets data. ■ Delvis. En delvis eksport af firmaets data.
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.
Fuldført	Klokkeslæt og dato, hvor eksporten blev afsluttet.

Sådan henter du ZIP-filen til en anmodning

- 1 Klik på linket Eksporttype eller Posttype i afsnittet Fuldførte anmodninger 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).
- 2 I afsnittet Eksportanmodning: Vedhæftning på siden kan du i den række, der indeholder zipfilen, gøre følgende:
 - Vælg Download i menuen på postniveau for at åbne eller gemme zipfilen.
Zipfilen består af en tekstfil med eksportoversigt og en CSV-fil til hver posttype, som du eksporterer.
 - Klikke på Slet for at slette filen.

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 555)
- [Download af klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand](#) (på side 556)

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 ekstern 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 Web Services

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 skemafil](#) (på side 557).
- Downloade WSDL- og skemafil for at bruge metoderne i webservicen Integrationsbegivenheder til at få adgang til integrationskøer og spore ændringer af bestemte posttyper. Du kan også downloade skemafil 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 559).

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 skemafil

Webservices, 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.

Webservices 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. 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 webservices. Service-API'er tillader f.eks. administration af brugere i Oracle CRM On Demand og giver mulighed for at udstede forespørgsler efter system- og forbrugsuplysninger i relation til Oracle CRM On Demand.
- **Administrative services.** Bruges til at interagere med metadata i Oracle CRM On Demand via webservices. Administrative services 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 webservices
- Downloade skemafil
- Få adgang til dokumentation til webservices

Sådan downloader du WSDL-filer

Du kan downloade WSDL-filer til hver posttype og til hver af service-API'erne.

Sådan downloader du en WSDL-fil

- 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, Web Services v2.0, Service-API'er eller administrative services efter behov i listen Vælg service.
- 4 Vælg den påkrævede posttype, f.eks. Konto, eller navnet på service-API'en i listen WSDL-objekt.

De objekter, der vises i listen WSDL-objekt afhænger af de posttyper, der er konfigureret til firmaet.

5 Klik på en af følgende knapper:

- Download tilpasset WSDL
- Download generisk WSDL

En side, der indeholder WSDL'en, vises.

Afhængigt af om du vælger Download tilpasset WSDL eller Download generisk WSDL, 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 82).

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 Gem WSDL-filen på computeren.

Download af skemafil

Webservicen Integrationsbegivenheder bruger skemafil (XSD) i WSDL, som du downloader ud over filen integrationevents.wsdl. WSDL-filen indeholder pladsholdere til XSD-skemafilerne for alle posttyper, hvortil firmaet i øjeblikket har aktive integrationsbegivenhedshandlinger defineret. Generiske WSDL-filer er tilgængelige. Hvis du opretter tilpassede felter eller omdøber felter til en posttype, kan du imidlertid ikke bruge knappen Download generisk skema. I stedet skal du downloade en XSD-fil vha. knappen Download tilpasset skema på siden Administration af Web Services. Se *Vejledning til Oracle Web Services On Demand* for at få flere oplysninger om webservicen Integrationsbegivenheder.

Sådan downloader du en skemafil

- 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 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.

5 Klik på en af følgende knapper:

- Download tilpasset skema
- Download generisk skema

En side, der indeholder skemafile, vises.

Afhængigt af om du vælger Download tilpasset skema-eller Download generisk skema, vises tilpassede felter forskelligt i skemaet. 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 Gem skemafilen på computeren.

Adgang til dokumentationen til webservicer

Klik på Download 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.
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 Eksport af poster i lister.
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 Siden Håndter lister.
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.
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.
Sorter webserviceanmodning	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.

Handling	Trin
erne i listen	
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"> ■ Alle. Viser en liste over alle webserviceoperationer ■ Alle operationer i dag. Viser en liste over alle webserviceoperationer til i dag

Om oprettelse af en webserviceliste

At oprette eller uddybe en webserviceliste svarer til det, der er beskrevet i Oprettelse og uddybelse af lister. 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.
Klientnavn i Web Services	Navnet på den webserviceklient, som anmodningen blev foretaget fra.

Felt	Beskrivelse
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](#) (på side 561)
- [Download af klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand](#) (på side 561)

Om klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand

Klienten Oracle Migration Tool On Demand er et kommandolinjeprogram, der gør det unødvendigt at kopiere tilpassede konfigurationer manuelt fra Oracle CRM On Demand-miljøet til et andet miljø. Det kan f.eks. være, at du vil kopiere tilpassede konfigurationer fra et kundetestmiljø til et produktionsmiljø. Du kan bruge dette klienthjælpeprogram sammen med administrationsservicer, som er et sæt administrationswebservicer, til at automatisere administrationen af firmaets konfigurationer. Hjælpeprogrammet gør det muligt at udtrække og importere specifikke konfigurationsoplysninger direkte til og fra din computer. Du kan importere konfigurationerne med det samme eller i batchtilstand. Administrationsservicer giver klientapplikationer adgang til konfigurationerne. Du kan importere følgende konfigurationer:

- Adgangsprofiler
- Feltstyringsdefinitioner
- Tilpassede posttyper
- Tilpassede webfaner
- Valglister
- Overlappende valglistes
- Tilpassede weblinks
- Handlingslinjer
- Hjemmesidelayout
- Sidelayout
- Roller

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](#) (se Oracle CRM On Demand

documentation library - <http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html>) på Oracle Technology Network. Se [Download af WSDL og skemafil](#) (se "[Download af WSDL- og skemafil](#)" på side 557) 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](#) (se Oracle CRM On Demand documentation library - <http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html>) 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.

Administration af personlige udtræksdefinitioner

Personlige udtræksdefinitioner gør det muligt for en firmaadministrator at angive det datasæt fra Oracle CRM On Demand, der skal synkroniseres med en bestemt klientapplikation. Du kan oprette, redigere og slette personlige udtræksdefinitioner til firmaet. Se følgende emner for at få flere oplysninger om personlige udtræksdefinitioner:

- [Om personlige udtræksdefinitioner](#) (på side 562)
- [Håndtering af personlige udtræksdefinitioner](#) (på side 574)

En klientapplikation kan foretage et Web Services-kald for at oprette en personlig udtræksanmodning på basis af en personlig udtræksdefinition. Se [Oprettelse af personlige udtræksanmodninger](#) (se "[Oprettelse af personlige udtræksanmodninger](#)" på side 575). Web Services-kald kan også foretages for at hente dataene i en personlig udtræksanmodning. Brugere med det nødvendige privilegium kan også downloade filerne fra siden Personlig eksportanmodningskø. Se [Visning af personlige udtræksanmodninger](#) (på side 575).

Om personlige udtræksdefinitioner

En *personlig udtræksdefinition* er en XML-fil, der definerer et datasæt, som Oracle CRM On Demand synkroniserer med en klientapplikation. Den personlige udtræksdefinition angiver en liste over posttyper, listen over felter til hver posttype og de filterkriterier, der bruges til at fastlægge de data, der synkroniseres. De to typer personlige udtræksdefinitioner er følgende:

- **Rollespecifik.** Den bruges til alle brugere med den angivne rolle.
- **Standard.** Den bruges til alle brugere, som ikke har en rollespecifik personlig udtræksdefinition defineret.

På siden Definition af personligt udtræk (liste) kan du uploade flere personlige udtræksdefinitioner til en enkelt klientapplikation. Hver klientapplikation kan have en aktiv personlig standardudtræksdefinition og en aktiv

personlig udtræksdefinition til hver rolle. Se [Håndtering af personlige udtræksdefinitioner](#) (på side 574) for at få oplysninger om upload af personlige udtræksdefinitioner.

Når en personlig udtræksanmodning oprettes via et Web Services-kald, eksporteres de data, der er defineret i den personlige udtræksdefinition, til en eller flere CSV-filer. Den personlige udtræksdefinition, der bruges, er enten en rollespecifik personlig udtræksdefinition eller den personlige standardudtræksdefinition til klienten. Standarddefinitionen bruges, hvis ingen rollespecifik personlig udtræksdefinition er oprettet.

Eksempel på en personlig XML-udtræksdefinitionsfil

I følgende eksempel illustreres strukturen på en personlig XML-udtræksdefinitionsfil. I dette eksempel angives felterne Kontonavn og Lokation til posttypen Konto og felterne AccountId og ContactId til den underordnede posttype Kontokontakt.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<PersonalExtract>
  <ClientName>Mobile Client</ClientName>
  <Description>PED for Mobile Client</Description>
  <DateTimeFormat></DateTimeFormat>
  <TimeZone></TimeZone>
  <Delimiter></Delimiter>
  <ListOfRecordType>
    <RecordType>
      <Name>Konto</Name>
      <ViewMode>Personlig</ViewMode>
      <BookId></BookId>
      <IncludeSubBooks></IncludeSubBooks>
      <ListOfField>
        <Field>
          <FieldName>Kontonavn</FieldName>
        </Field>
        <Field>
          <FieldName>Lokation</FieldName>
        </Field>
      </ListOfField>
    </RecordType>
    <RecordType>
      <Name>Kontokontakt</Name>
```

```

<ListOfField>
  <Field>
    <FieldName>AccountId</FieldName>
  </Field>
  <Field>
    <FieldName>ContactId</FieldName>
  </Field>
</ListOfField>
</RecordType>
</ListOfRecordType>
</PersonalExtract>

```

Se [Eksempler på personlige XML-udtræksdefinitionsfiler](#) (på side 566) for eksempler på personlige XML-udtræksdefinitionsfiler, som du kan bruge.

XML-elementerne i den personlige udtræksdefinitionsfil

I følgende tabel beskrives hvert af elementerne i den personlige XML-udtræksdefinitionsfil.

XML-element	Påkrævet	Standardværdi	Elementindhold
<PersonalExtract>	Ja	Ikke gældende	Rodelementet i den personlige udtræksdefinition.
<ClientName>	Ja	Ikke gældende	Navnet på klienten. Dette navn vises i brugerinterfacet, når en personlig udtræksdefinition gemmes.
<Description>	Nej	Ikke gældende	En beskrivelse af klienten. Beskrivelsen vises på siden Definition af personligt udtræk (liste).
<DateTimeFormat>	Nej	USA	Dato/klokkeslætsformatet til værdierne i de eksporterede CSV-filer. Alle værdier, der understøttes af eksportfunktionaliteten, er tilladt: USA, CAN, UK, EUR og Andet.
<TimeZone>	Nej	Brugerstandard	Den tidszone, der bruges til dato, klokkeslæts eller dato/klokkeslætsværdier i de eksporterede CSV-filer. Værdierne er: Brugerstandard, Firmastandard eller en hvilken som helst tidszoneværdi, som Oracle CRM On Demand understøtter.
<Delimiter>	Nej	Komma	Den afgrænsningsværdi, der bruges i de eksporterede CSV-filer. Værdierne er: Komma eller Semikolon.

<ListOfRecordType>	Ja	Ikke gældende	Indeholder listen over posttyper, der skal eksporteres til en klient.
<RecordType>	Ja	Ikke gældende	Indeholder definitionen af de poster, der skal eksporteres til en posttype.
searchspec (attribut for <RecordType>)	Nej	Alle synlige	Filterkriterierne til en posttype. Syntaksen er den samme som den, der bruges i searchspec-argumentet i Web Services v2.0 QueryPage-metoden. Felterne angives vha. Web Services v2.0-integrations-tag. Alle operationer i Web Services v2.0-kaldet understøttes i searchspec-attributten. Se Oracle Web Services On Demand Guide for at få flere oplysninger.
<Name>	Ja	Ikke gældende	Navnet på posttypen. Det kan være en overordnet eller en underordnet posttype. Til underordnede posttyper er navnet det underordnede adgangsobjekt-id. Se Oracle Migration Tool On Demand Guide for at få flere oplysninger. I den vejledning er posttypenavne opstillet under Objektnavn i kolonnen XML-fil i tabellen over objektnavne og deres tilsvarende fremvisningsnavne i brugerinterfacet. Se Angivelse af posttyper i personlige udtræksdefinitioner (på side 572) for at få flere oplysninger. Alle posttyper og felter, der understøttes af Web Services v2.0 API, understøttes.
<ViewMode>	Nej	Se afsnit om brug af <ViewMode> og <BookId>	Det adgangsniveau, der skal anvendes. Se Oracle Web Services On Demand Guide for at få flere oplysninger om værdierne til ViewMode.
<BookId>	Nej	Ikke gældende	En bog, som poster er tildelt til.
<IncludeSubBooks>	Nej	Y	Om underbøger skal inkluderes. Værdierne er: Y og N.
<ListOfField>	Ja	Ikke gældende	Indeholder listen over felter, der skal esporteres til en posttype.
<Field>	Ja	Ikke gældende	Indeholder et felt, der skal inkluderes i eksporten.

<FieldName>	Ja	Ikke gældende	Navnet på feltet. Navnene er de interne navne, der bruges i Web Services v2.0 WSDL-filen til posttypen.
			Til tilpassede felter kan du angive den tilpassede eller generiske integrations-tag til feltet. Et tilpasset felt af typen Tekst (kort) kan f.eks. have den tilpassede integrations-tag stCustomTextSample og den generiske integrations-tag customtext01. Se Opsætning af tilpassede feltintegrations-tags (se "Opsætning af tilpassede feltintegrationstags" på side 82) og Angivelse af posttyper i personlige udtræksdefinitioner (på side 572).

Om brug af <ViewMode> og <BookId>

I personlige udtræksdefinitioner kan du bruge <ViewMode> og <BookId> til at begrænse de poster, der eksporteres til en posttype, til et bestemt adgangsniveau eller en bestemt bog. Følgende regler anvendes af Oracle CRM On Demand, når <ViewMode> og <BookId> bruges:

- Hvis hverken en ViewMode- eller BookId-værdi er angivet, sættes ViewMode til Bredest.
- Hvis en ViewMode-værdi ikke er angivet, men en BookId er angivet, eksporteres posttypen med BookId anvendt, og ViewMode sættes til kontekst.
- Hvis både ViewMode- og BookId-værdier er angivet, og ViewMode ikke har værdien kontekst, bruges BookId, og ViewMode sættes til kontekst.

Eksempler på personlige XML-udtræksdefinitionsfiler

Du kan indsætte eksemplerne på personlige udtræksdefinitioner i dette emne i en XML-fil og uploade dem til Oracle CRM On Demand med minimale ændringer. Se [Håndtering af personlige udtræksdefinitioner](#) (på side 574) for at få oplysninger om tilføjelse af personlige udtræksdefinitioner.

BEMÆRK: For at bruge disse eksempler på personlige udtræksdefinitionsfiler skal API-anmodninger om personligt udtræk angive en klientnavnværdi, der matcher den personlige udtræksdefinition, der er uploadet til Oracle CRM On Demand.

Eksempel 1

I følgende eksempel angives alle kontoposter med en AccountName-værdi, et tomt Lokation-felt, og hvor ViewMode er sat til Salgsrepr.synlighed:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
```

```
<PersonalExtract>
```

```
  <ClientName>Eksempel 1</ClientName>
```

```
  <Description>Udtræk alle konti med en AccountName-værdi og en tom lokation vha. salgsrepr.synlighed.</Description>
```

```

<ListOfRecordType>
  <RecordType searchspec="[AccountName] IS NOT NULL AND [Location] IS NULL">
    <Name>Konto</Name>
    <ViewMode>Salgsrepr.</ViewMode>
    <ListOfField>
      <Field>
        <FieldName>AccountName</FieldName>
      </Field>
      <Field>
        <FieldName>Lokation</FieldName>
      </Field>
      <Field>
        <FieldName>ExternalSystemId</FieldName>
      </Field>
    </ListOfField>
  </RecordType>
</ListOfRecordType>
</PersonalExtract>

```

Eksempel 2

I følgende eksempel angives alle kontoposter med en AccountName-værdi og et tomt Lokation-felt, der er tildelt til en bestemt bog:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<PersonalExtract>
  <ClientName>Eksempel 2</ClientName>
  <Description>Udtræk alle konti med en AccountName-værdi og en tom lokation vha. en BookId-værdi.</Description>
  <ListOfRecordType>
    <RecordType searchspec ="[AccountName] IS NOT NULL AND [Location] IS NULL">
      <Name>Konto</Name>
      <BookId>1234-ABCDE</BookId>
      <ListOfField>
        <Field>
          <FieldName>AccountName</FieldName>

```

```

        </Field>
        <Field>
        <FieldName>Lokation</FieldName>
    </Field>
    <Field>
    <FieldName>ExternalSystemId</FieldName>
    </Field>
</ListOfField>
</RecordType>
</ListOfRecordType>
</PersonalExtract>

```

Eksempel 3

I følgende eksempel angives alle kontoposter med en AccountName-værdi, et tomt Lokation-felt og alle de tilknyttede, underordnede kontaktposter, der er tildelt til en bestemt bog:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<PersonalExtract>
    <ClientName>Eksempel 3</ClientName>
    <Description>Udtræk alle konti med en AccountName-værdi og en tom lokation vha. en
    BookId-værdi.</Description>
    <ListOfRecordType>
        <RecordType searchspec ="[AccountName] IS NOT NULL AND [Location] IS NULL">
            <Name>Konto</Name>
            <BookId>1234-ABCDE</BookId>
            <ListOfField>
                <Field>
                    <FieldName>AccountName</FieldName>
                </Field>
                <Field>
                    <FieldName>Lokation</FieldName>
                </Field>
                <Field>
                    <FieldName>ExternalSystemId</FieldName>
                </Field>
            </ListOfField>
        </RecordType>
    </ListOfRecordType>

```

```

        </ListOfField>
    </RecordType>
    <RecordType searchspec ="[AccountName] IS NOT NULL AND [Location] IS NULL">
        <Name>Kontokontakt</Name>
        <BookId>1234-ABCDE</BookId>
        <ListOfField>
            <Field>
                <FieldName>Id</FieldName>
            </Field>
            <Field>
                <FieldName>AccountName</FieldName>
            </Field>
            <Field>
                <FieldName>ContactFirstName</FieldName>
            </Field>
            <Field>
                <FieldName>ContactLastName</FieldName>
            </Field>
        </ListOfField>
    </RecordType>
</ListOfRecordType>
</PersonalExtract>

```

Eksempel 4

I følgende eksempel angives alle kontoposter med en AccountName-værdi, et tomt Lokation-felt og alle de tilknyttede, underordnede kontokontaktposter, der er tildelt til en bestemt bog. Den angiver også alle Tilpasset objekt 03-poster og alle tilknyttede, underordnede kontaktposter, der er tildelt til en bestemt bog:

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<PersonalExtract>
    <ClientName>Eksempel 4</ClientName>
    <Description>Udtræk alle konti med en AccountName-værdi og en tom lokation og alle
    tilknyttede kontokontaktposter vha. en BookId-værdi. Udtræk alle CO3-poster og tilknyttede
    kontaktposter vha. en BookId-værdi.</Description>
    <ListOfRecordType>

```

```
<RecordType searchspec="[AccountName] IS NOT NULL AND [Location] IS NULL">
  <Name>Konto</Name>
  <BookId>1QA2-RX9XX</BookId>
  <ListOfField>
    <Field>
      <FieldName>AccountName</FieldName>
    </Field>
    <Field>
      <FieldName>Lokation</FieldName>
    </Field>
    <Field>
      <FieldName>ExternalSystemId</FieldName>
    </Field>
  </ListOfField>
</RecordType>
<RecordType>
  <Name>Kontokontakt</Name>
  <BookId>1QA2-RX9XX</BookId>
  <ListOfField>
    <Field>
      <FieldName>Id</FieldName>
    </Field>
    <Field>
      <FieldName>AccountName</FieldName>
    </Field>
    <Field>
      <FieldName>ContactFirstName</FieldName>
    </Field>
    <Field>
      <FieldName>ContactLastName</FieldName>
    </Field>
  </ListOfField>
</RecordType>
```

```

<RecordType>
  <Name>CustomObject4</Name>
  <BookId>1QA2-RX9XX</BookId>
  <ListOfField>
    <Field>
      <FieldName>Navn</FieldName>
    </Field>
    <Field>
      <FieldName>Id</FieldName>
    </Field>
    <Field>
      <FieldName>ExternalSystemId</FieldName>
    </Field>
  </ListOfField>
</RecordType>
<RecordType>
  <Name>CustomObject4 Contact ( CustomObject4 Id )</Name>
  <BookId>1QA2-RX9XX</BookId>
  <ListOfField>
    <Field>
      <FieldName>Id</FieldName>
    </Field>
    <Field>
      <FieldName>ContactFirstName</FieldName>
    </Field>
    <Field>
      <FieldName>ContactLastName</FieldName>
    </Field>
  </ListOfField>
</RecordType>
</ListOfRecordType>
</PersonalExtract>

```

Angivelse af posttyper i personlige udtræksdefinitioner

Når du opretter en personlige udtræksdefinitionsfil, skal du angive de posttyper, som du vil udtrække i definitionsfilen. F.eks.:

```
<RecordType>
  <Name>Kontokontakt</Name>
  ...
</RecordType>
```

Værdien til posttypenavnet, der er angivet i den personlige udtræksdefinitionsfil bruger et navn fra kolonnen, Objektnavn i XML-adgangsprofilfilen, i en tabel i et appendiks til Oracle Migration Tool On Demand Guide. Denne værdi vises ikke i brugerinterfacet til Oracle CRM On Demand. Værdierne til feltnavn, der er angivet i den personlige udtræksdefinitionsfil, er integrations-tagværdierne i Web Service v2.0 til de angivne posttyper. Administratorer kan hente de nødvendige oplysninger fra Oracle CRM On Demand for at udfylde den personlige udtræksdefinitionsfil på to måder, som beskrevet i følgende procedurer.

Manuel angivelse af posttype og felter

Du kan finde det påkrævede posttypenavn i Oracle Migration Tool On Demand Guide og dernæst finde feltnavnene i WSDL-filen til den posttype.

Sådan angiver du posttypen og felterne manuelt

- 1 Vha. standardværdien for fremvisningsnavn til posttypen skal du identificere den tilsvarende værdi fra kolonnen Objektnavn i XML-adgangsprofilfil.

Se Oracle Migration Tool On Demand Guide for at få oplysninger om værdien Fremvisningsnavn.

- 2 Tilføj værdien til din personlige udtræksdefinitionsfil:

```
<RecordType>
  <Name>Objektnavn i XML-adgangsprofilfilen</Name>
  ...
</RecordType>
```

- 3 Download filen Web Services v2.0 Custom WSDL til posttypen på øverste niveau eller den underordnede posttype, som du vil udtrække.

- 4 Find elementet <ListOfObject> til posttypen i WSDL-filen.

I de fleste tilfælde svarer *Objekt* til standardfremvisningsnavnet for posttypen i Oracle CRM On Demand.

- 5 Tilføj den feltsamling, som du vil udtrække til elementet <RecordType> i den personlige udtræksdefinitionsfil.

Feltnavnene svarer til tags i elementet <ListOfObject>:

```
<RecordType>
```



```

<Name>Objektnavn i XML-adgangsprofilfilen</Name>
<ListOfField>
  <Field>
    <FieldName>Integrations-tag fra WS v2.0 WSDL</FieldName>
  </Field>
  <Field>
    <FieldName>Integrations-tag fra WS v2.0 WSDL</FieldName>
  </Field>
  ...
</RecordType>

```

Angivelse af posttype og felter vha. af webservicen Feltstyring

Du kan hente det påkrævede posttypenavn og feltnavnene vha. webservicen Feltstyring, som er en del af API'en Administrative Services.

De elementer, der returneres i SOAP-responsen til metoderne FieldManagementRead og FieldManagementReadAll, omfatter følgende:

- **<ObjectName>**. Navnet på posttypen.
- **<Name>**. Det interne navn for feltet, der bruges af Oracle CRM On Demand.
- **<DisplayName>**. Navnet på feltet, der bruges i brugerinterfacet.
- **<IntegrationTag>**. Feltets tilpassede integrations-tagnavn.
- **<GenericIntegrationTag>**. Feltets standard integrations-tagnavn, som Oracle CRM On Demand tildeler.

Se Oracle Web Services On Demand Guide for at få flere oplysninger om webservicen Feltstyring.

Sådan angiver du posttype og felter vha. af webservicen Feltstyring

- 1 Foretag et kald til webservicen Feltstyring for hver posttype, som du vil udtrække.
- 2 Identifier <ObjectName> til posttypen i SOAP-responsen.
- 3 Tilføj værdien <ObjectName> til din personlige udtræksdefinitionsfil:

```

<RecordType>
  <Name>ObjectName-værdi fra API'en Feltstyring</Name>
  ...
</RecordType>

```

- 4 Tilføj den feltsamling, som du vil udtrække til elementet <RecordType> i den personlige udtræksdefinitionsfil.

Feltnavnene svarer til værdien <IntegrationTag> eller <GenericIntegrationTag>:

```
<RecordType>
  <Name>ObjectName-værdi fra API'en Feltstyring</Name>
  <ListOfField>
    <Field>
      <FieldName>Integrations-tagværdi fra API'en Feltstyring</FieldName>
    </Field>
    <Field>
      <FieldName>Integrations-tagværdi fra API'en Feltstyring</FieldName>
    </Field>
    ...
  </ListOfField>
</RecordType>
```

Håndtering af personlige udtræksdefinitioner

Du kan oprette, redigere eller slette personlige udtræksdefinitioner. Du kan også downloade personlige udtræksdefinitioner fra siden Definition af personligt udtræk (liste).

Før du går i gang. Din brugerrolle skal omfatte privilegiet Håndter personligt udtræk, for at du kan udføre disse procedurer. Du skal have en gyldig personlig XML-udtræksdefinitionsfil. Se [Om personlige udtræksdefinitioner](#) (på side 562).

Sådan tilføjer du en personlig udtræksdefinition

- 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 Håndter personlig udtræksdefinition på siden Import- og eksportværktøjer.
- 4 Klik på Ny på siden Definition af personligt udtræk (liste).
- 5 Vælg typen af personlig udtræksdefinition: Standard eller Rolle.
- 6 Vælg en rolle, hvis du valgte Rolle til typen.
- 7 Marker afkrydsningsfeltet Aktiv.
- 8 Gennemse og tilføj den personlige udtræksdefinitionsfil i feltet Fil.
- 9 Klik på Gem.

Den personlige udtræksdefinitionsfil valideres for at fastlægge følgende:

- Om det er en korrekt udformet XML-fil.

- Om elementernes og attributternes kardinalitet er korrekt
- At kun gyldige XML-tags er angivet

Hvis PED'en er ugyldig, vises en fejlmeddelelse. Hvis den personlige udtræksdefinitionsfil er gyldig, uploades filen, og navnet på klientapplikationen vises i feltet Klientnavn, og filoplysningerne vises i feltet Filtype, Filnavn og Filstørrelse på siden Redigering af definition af personligt udtræk.

I følgende procedure beskrives, hvordan du sletter en personlig udtræksdefinition.

Sådan sletter du en personlig udtræksdefinition

- 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 Håndter personlig udtræksdefinition på siden Import- og eksportværktøjer.
- 4 Klik på Slet til de personlige udtræksdefinitioner, som du vil slette, på siden Definition af personligt udtræk (liste), og klik dernæst på OK.

Oprettelse af personlige udtræksanmodninger

For at synkronisere med Oracle CRM On Demand udsteder en klientapplikation Web Services-kald for at oprette en personlig udtræksanmodning på basis af en personlig udtræksdefinition og henter de datafiler, der genereres fra anmodningen. Kaldet for at oprette en personlig udtræksanmodning kan foretages:

- Af en bruger for at oprette en personlig udtræksanmodning til sig selv til en bestemt klient,
- Af en administrator for at oprette en personlig udtræksanmodning til en bestemt bruger til en bestemt klient.

Se Oracle Web Services On Demand Guide for at få flere oplysninger om disse webservicer.

En bruger kan kun have én igangværende personlig udtræksanmodning til en bestemt klientapplikation, dvs. anmodningen er i kø, sat i kø igen eller under behandling. Hvis en anden anmodning modtages, mens den første anmodning behandles, sendes en fejlmeddelelse til klientapplikationen. En bruger kan afsende flere personlige udtræksanmodninger, men kun hvis det angivne klientnavn er forskelligt til hver anmodning. En administrator kan imidlertid anmode om et personligt udtræk til en bruger, selv om brugeren har afsendt en anmodning til den samme klientnavneværdi. Når en personlig dataudtræksanmodning er fuldført, sendes en e-mail-meddelelse til den bruger, som udtrækket blev anmodet til.

Visning af personlige udtræksanmodninger

For brugere med privilegiet Håndter personligt udtræk eller Personlig eksport er de ventende og fuldførte personlige eksportanmodninger synlige på siden Personlig eksportanmodningskø. Til fuldførte anmodninger kan du bore ned på en anmodning for at hente CSV-filerne. Til hver posttype (overordnet eller underordnet), der er angivet i den personlige udtræksdefinition, er der en separat CSV-fil. Se Visning af eksportanmodninger for at få flere oplysninger om siden Personlig eksportanmodningskø.

I CSV-filerne til personlige eksportanmodninger er navnene på posttyperne og felterne de samme som dem, der bruges i den personlige udtræksdefinition. I personlige udtræksdefinitioner angives feltnavnene med Web Services v2.0 integrations-tags, og feltnavnene bruges således som kolonnehovederne i CSV-filerne. Tilpassede felter har to integrations-tags:

- **Generisk tag.** Denne tag bruges i den generiske WSDL-fil.
- **Tilpasset tag.** Denne tag bruges i den tilpassede WSDL-fil.

Den integrations-tag, der bruges i CSV-filen, afhænger af, om den tilpassede eller generiske tag bruges til feltet i den personlige udtræksdefinition. Personlige udtræksanmodningsfiler slettes efter 7 dage. Til hver klient bevares kun de seneste filer til en bruger. Hvis en bruger anmoder om et nyt personligt udtræk til en klient, slettes evt. eksisterende udtræksanmodningsfiler.

Siden Batchslettekø

Siden Batchslettekø viser alle aktive og fuldførte anmodninger om sletning af poster, der er afsendt af firmaet. Fra denne side kan du udføre opgaver, der er vist i følgende tabel:

Handling	Trin
Annuler en aktiv anmodning	Når du sletter listen over poster fra siden Lister til posten, modtager du en bekræftelses-e-mail, der angiver, at batchsletteanmodningen er indlæst korrekt på siden Batchslettekø. Du kan klikke på linket Annuller for at annullere anmodningen, indtil linket Fortsæt vises ved siden af anmodningen.
Fortsæt med den aktive anmodning	Klik på linket Fortsæt ved siden af anmodningen for at færdiggøre batchsletteanmodningen. Du modtager en bekræftelses-e-mail, der angiver, at batchsletteanmodningen er fuldført korrekt, og at listen over poster er slettet.
Vis antallet af poster	Vælg et antal anmodninger, der skal vises på én gang, i rullelisten Antal viste poster.
Slet den behandlede anmodning	Klik på knappen Slet for at slette batchsletteanmodningen fra køen Behandlede anmodninger.
Log den behandlede anmodning	Klik på knappen Log for at gemme batchsletteanmodningen som en logfil.

Siden Batchtildel bogkø

Siden Batchtildel bogkø viser alle aktive og fuldførte anmodninger om bogtildeling, der er afsendt af firmaet. Fra denne side kan du udføre opgaver, der er vist i følgende tabel:

Handling	Trin
Annuler	Klik på linket Annuler ved siden af anmodningen. Du kan annullere en anmodning, indtil dens status ændres til 'Igangværende'.
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 258) for at få oplysninger om oprettelse af batchtildelingsanmodninger.

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 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 integrationsbegivenhedskøerne.

Bemærk: Den maksimale størrelse på integrationskøerne vises ikke på siden [Firmaprofil](#).

Når kundeservice har konfigureret funktionalitet til integrationsbegivenheder, er linket Konfiguration af integrationsbegivenhed synligt i afsnittet Datastyringsværktøjer på Admin.-hjemmesiden. Administrator-brugerrollen har også privilegiet Aktiver adgang til integrationsbegivenhed aktiveret. Se [Tilføjelse af roller](#) (på side 215) 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 283) 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.

Se [Integration af Web Services](#) (på side 556) 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 579) for en trinvis procedure til oprettelse af en integrationsbegivenhedskø.
- Se [Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenheder](#) (se "[Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenheder](#)" på side 580) for at få trinvis instruktioner til håndtering af integrationsbegivenhedskøer.
- Se [Oprettelse af arbejdsgangregler](#) (på side 294) 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 577). 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 Aktiver adgang til integrationsbegivenhed 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	Indtast størrelsen på køen. Størrelsen må ikke overskride den størrelse, der er vist i feltet Ikke-tildelt køkapacitet. Påkrævet felt. 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.
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.

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 577). 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 Aktiver adgang til integrationsbegivenhed 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 køer. Du kan ikke forhøje størrelsen på køen, hvis størrelsen på de eksisterende køer matcher dette tal.</p>
Slet transaktioner fra en kø.	<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>
Konfigurer Oracle CRM On Demand til at sende en e-mail med advarsel, når køen er fuld, eller når køen når en bestemt størrelse.	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.

Opgave	Handling
Angiv, hvordan værdierne til felterne Dato og Tid (f.eks. ændringsdato, oprettelsesdato) registreres i integrationsbegivenhederne.	<p>Vælg en værdi i feltet Tidszone:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vælg UTC for at registrere datoer og klokkeslæt i formatet Universal Time Code (UTC). ■ Vælg Brugertidszone for at registrere datoer og klokkeslæt i henhold til tidszonen for den bruger, der opdaterede posten. Dette er standardværdien.
Angiv, om valglister værdier registreres i integrationsbegivenheder på brugerens sprog eller som værdier i sproguafhængig kode (LIC).	<p>Vælg en værdi i feltet Valglisteformat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vælg Sproguafhængige værdier for at registrere valglister værdier som LIC-værdier. ■ Vælg Brugersprog for at registrere valglister værdier på brugerens sprog. Dette er standardværdien. <p>Bemærk: LIC-værdierne til valglister er normalt de samme som ENU-værdierne.</p>

BEMÆRK: Felterne Valglisteformat og Tidszone sættes kun til standardkøen. Alle andre køer arver den indstilling, der er valgt til firmaets standardkø. Disse felter vises til alle køer, der er konfigureret til et firma, men er skrivebeskyttede til andre køer end standardkøen.

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.

Prognoser

En prognose er et periodisk snapshot over salgsprestation, 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 582)
- [Opsætning af firmaprodukter](#) (på side 583)
- [Opsætning af prislister til PRM](#) (på side 585)
- [Håndtering af firmaets vedhæftninger](#) (på side 588)
- [Opsætning af vurderingsscripts](#) (på side 589)
- Opsætning af rapportmapper

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 rullelistemenuen 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).

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 rullelistemenuen 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 for at få yderligere oplysninger om felter til produkt).

Felt	Beskrivelse
Nøgleoplysninger om produkt	
Produktkategori	Specifik for Oracle CRM On Demand Financial Services Edition og Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
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	Specifik for Oracle CRM On Demand Automotive Edition og Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Hvis du definerer et produkt i bilindustrien, skal feltet Produkttype sættes til Køretøj. Hvis du definerer et produkt med udlevering af prøve (hvor Type er sat til Prøve), skal feltet Produkttype sættes til Prøve og forblive tomt.
Terapeutisk klasse	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Partnr.	Partnummeret til produktet.
Bestilbar	Marker dette felt for at gøre produktet tilgængeligt for dine medarbejdere. Hvis du ikke markerer Kan bestilles, vises produktet ikke i produktlisten.
Type	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. <div style="margin-left: 20px;"> ■ Detalje, hvis varen er en produktdetalje ■ Prøve, hvis varen er udlevering af en prøve </div>

Felt	Beskrivelse
	<p>■ Lanceringsvare, hvis varen er udlevering af en lanceringsvare</p> <p>Valg af disse typer filtrerer de produkttyper (produkt detaljer, prøver eller lanceringsvarer), der er synlige i valglisterne Udlevering af prøve, Produktdetalje eller Lanceringsvarer til salgsrepræsentanten.</p> <p>BEMÆRK: 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.
Serienummeret	Specifik for Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
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.
Yderligere oplysninger	
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 varemærkejeren 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 kundeprislisten 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.

BEMÆRK: Adgang til prislister begrænses til varemærkeejers administratorer, som har det specifikke privilegium Håndter PRM-adgang.

Sådan opretter 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:

- Klik på Ny for at tilføje en prisliste.
- Klik på Rediger til den påkrævede post 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 feltoplysninger 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
Nøgleoplysninger om prisliste	
Navn på prisliste	Navnet på prislisen.
Gældende fra	Dato, hvor den gældende periode begynder, og hvor den angivne prisliste er gyldig.
Gældende til	Dato, hvor den gældende periode slutter. Hvis feltet er tomt, er prislisen gældende uendeligt.
Type	<p>Prislstens type. De gyldige værdier er: DIST COST og MSRP.</p> <p>DIST COST indeholder distributørernes omkostninger, som er de oprindelige oplagingsomkostninger, som partneren eller forhandleren skal betale for at købe produkter fra varemærkeejeren.</p> <p>MSRP indeholder producentens vejledende salgspriser, som er de priser, som varemærkeejeren anbefaler til produkter, der sælges til kunder.</p> <p>Nye prislistetyper kan tilføjes via tilpasning. 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	Prislstens aktuelle status (Igangværende eller Publiceret). Standardværdien til alle nye prislister er Igangværende. Ret prislsten status til Publiceret, når en prisliste kan gøres tilgængelig for brugere.
Valuta	Den valutatype, der bruges af prislsten. Alle priser i en prisliste er i samme valuta, som blev defineret, da prislsten blev oprettet. Når den nye prislistepost gemmes, bliver feltet skrivebeskyttet, og yderligere opdateringer af posten er ikke tilladt.
Yderligere oplysninger	
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

Felt	Beskrivelse
	seneste ændring af prislisen.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om prislisen. 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 Vælg en prisliste, som du vil publicere, i afsnittet Prislister i administrationsområdet Indholdsstyring. Se Søgning efter poster for at få oplysninger om valg af særlige prissætningsanmodninger.
- 2 Klik på Rediger på siden Detalje: Prisliste.
- 3 Vælg Publiceret i menuen Status på siden Redigering af prisliste.
- 4 Klik på Gem.

Når du ændrer status til Publiceret, sker følgende:

- Prislisen kan vælges i valgappletten Prisliste og kan knyttes til en konto eller partnerorganisation.
- Hvis prislisen er knyttet til en kunde eller parner i en særlig prissætningsanmodning, bruges prislisen ved oprettelse af hvert produkt med særlig prissætning til at udfylde producentens vejledende salgspris (MRSP) og partnerens købsomkostning.
- I den særlige prisansøgning bruges slutkundeprislisen til førstnævnte og ejerpartnerprislisen til sidstnævnte. 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).
 - Status for denne prisliste er 'Publiceret'.
 - Det produkt, der føjes til den særlige prissætningsanmodning, findes i denne prisliste.
 - Startdatoen for den særlige prissætningsanmodning ligger mellem de gældende fra/til-datoer til prislisen (og linjeelementet i prislisen).

Tilføjelse af linjeelementer i prisliste

Når du har oprettet en prisliste, føjer du produkter til den. Hver prisliste kan indeholde flere produkter, men et enkelt produkt kan kun være anført én gang.

Sådan føjer du et produkt til en prisliste

- 1 Klik på prislistenavnet på listesiden Prisliste.
- 2 Klik på Tilføj i afsnittet Linjeelement i prisliste på detaljesiden Prisliste.
- 3 Udfyld oplysningerne på siden Redigering af linjeelement i prisliste.

Bemærk: Du kan også få adgang til siden Redigering af linjeelement i prisliste fra en produktredigeringsside.

I følgende tabel beskrives feltoplysninger til linjeelementer i 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
Nøgleoplysninger om prisliste	
Prisliste	Navnet på prislisen.
Produkt	Vælg produktet til linjeelementet i prislisen.
Gældende fra	Dato, hvor den gældende periode begynder, og hvor den angivne prisliste er gyldig. Datoen skal ligge inden for prislisens gældende fra- og gældende til-datoer.
Gældende til	Dato, hvor den gældende periode slutter. Hvis feltet er tomt, er prislisen gældende uendeligt.
Pristype	Angiver pristypen (så som Standard, Tilbagevendende osv.). Dette felt er tilgængeligt til fremtidig brug. Den aktuelle standardværdi er Standard.
Listepris	Prisen til linjeelementet i løbet af den angivne gældende periode.
Yderligere oplysninger	
Oprettet	Navnet på den person, der oprettede prislisen, samt dato og klokkeslæt for oprettelse af prislisen.
Ændret	Navnet på den person, der sidst ændrede prislisen, samt dato og klokkeslæt for seneste ændring af prislisen.
Beskrivelse	Yderligere oplysninger om 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 138) 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 vedhæftninger, 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.
- 4 Gør et af følgende:
 - Klik på Vis i menuen på postniveau til vedhæftningen for at se vedhæftningen. Filen åbnes, eller du føres til URL-adressen.
 - Klik på Slet i menuen på postniveau til vedhæftningen for at slette vedhæftningen. Den slettede fil eller URL-adressen flyttes til siden Slettede elementer og fjernes permanent fra databasen efter 30 dage.
 - Klik på Erstat for at erstatte filen eller URL-adressen med en anden. Indtast de påkrævede oplysninger på siden Rediger, og gem posten.

Se Vedhæftning af filer og URL'er til poster for at få komplette instruktioner.
 - Klik på rullelistemenuen, og ret valget for at begrænse de vedhæftningsposter, der vises i listen.

Rullelisten indeholder standardlister, der distribueres med applikationen.

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 590)
- [Oprettelse af vurderingsscripts](#) (på side 593)

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.

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.
- **Kundeemne kvalificering:** 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.
- **Vurdering af målsætning:** Brug denne type for at tillade, at salgsrepræsentanter indsamler oplysninger, der hjælper med at fastlægge målsætnings 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 denne type for at hjælpe servicerepræsentanter med at få adgang til serviceanmodninger; f.eks. for at fastlægge prioriteten eller eskaleringstien 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 593) 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 593) 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 215) for at få flere oplysninger om opsætning af brugerroller. Se [Proces til opsætning af adgangsprofiler](#) (på side 205) 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](#) (på side 92) 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	Kundeemne kvalificering

Scriptfelt	Eksempelværdi
Tærskelscore	50
Udfaldsværdi, hvis tærskel er opfyldt	Kvalificeret
Udfaldsværdi, hvis tærskel ikke er opfyldt	Diskvalificeret
Felt, som udfaldsværdi skal mappes til	Beskrivelse

ADVARSEL: Hvis et script forsøger at sætte feltet Status for et kundeemne til Kvalificeret, kan det ikke gøre det, medmindre felterne Prioritering og Sælger for kundeemnet er udfyldt. Hvis disse felter ikke er udfyldt, vises en fejlmeddelelse, og scriptet antager, at kundeemnet ikke opfyldte tærsklen. Scriptet sætter dernæst feltet Status i henhold til de resultater, der er defineret på scriptet for manglende opfyldelse af tærsklen.

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 Administrer vurderinger, for at du kan udføre denne procedure.
- Hvis nødvendigt kan du tilpasse valglisterverdier 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.

Sørg for, at tilføje evt. nye felter til sidelayoutet til posten. Se [Tilpasning af layout af statisk side](#) (på side 92) 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 valgliste til hvert felt, og konfigurer værdierne til valglisten.

TIP: Bevar standardværdien <No Values> (Ingen værdier) øverst i valglisteindstillingerne, 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 valglisterverdier, 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: Kontundersøgelse, Aktivitetsvurdering; Vurdering af forretningsplan, Kontaktskript, Kundeemne kvalificering, Vurdering af målsætning, Salgsmulighedsvurdering, Serviceanmodning - Skript og Serviceanmodning - Undersøgelse.
Aktiv	Kun skripter, der er aktive, er tilgængelige for brugere.
Filter 1, 2, 3, 4	Viser den label, som du har konfigureret til vurderingskategorien.
Tærskelscore (1-100)	Bruges til at beregne udfaldet af skriptene. Udfaldet er opfyldt, hvis skriptets 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 skriptet 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 Alternativknap.

BEMÆRK: Et vurderingsskript 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 Spørgsmål. 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 590) 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.

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 597) for at få flere oplysninger.

- Konfigurer Life Sciences-relaterede præferencer. Se [Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens](#) (på side 600) for at få flere oplysninger.
- Udnævn de kontakter, der skal prøvetages. Se [Autorisering af kontakter til at modtage prøver](#) (på side 601) 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.

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 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:
 - 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
Batchtildel bog	Klik på Menu i titellinjen Håndter smartbesøg-skabeloner, og vælg Batchtildel bog. Fuldfør de trin, der er beskrevet i Tildeling af poster til bøger (på side 258).
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.
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.
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 Siden Håndter lister.
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.

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: Sådan linker du oplysninger om detaljeret produkt til en besøgs-post 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: 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 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: 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 261) 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.

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 601) 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 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 601)
- Prøvetransaktioner
- Håndtering af prøvetransaktioner
- Felter til prøvetransaktion

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
Kontaktttype	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 valglister	Viste værdier i relateret valglister
Potentiel kunde	Nej
Kunde	Nej
Partner	Nej
Hospitalsleder	Ja
Laboratorietekniker	Ja
Sygeplejerske	Ja
Farmaceut	Ja
Læge	Ja
Læge - Forsker	Nej
Forskningssygeplejerske	Nej
Forskningsfarmaceut	Nej
Forskningslaboratorietekniker	Nej

Se [Definition af overlappende valglister](#) (på side 98) 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](#) (se "[Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens](#)" på side 600)
- Prøvetransaktioner
- Håndtering af prøvetransaktioner
- Felter til prøvetransaktion

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Om udtryk](#) (på side 606)
- [Datatyper i Expression Builder](#) (på side 609)

- [Operatorer i Expression Builder](#) (på side 612)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)
- [Eksempler på Expression Builder](#) (se "[Eksempler i Expression Builder](#)" på side 665)

Om Expression Builder

Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) er et værktøj til implementering af forretningsregler vha. udtryk. Et udtryk er en gyldig kombination af en eller flere operatører, funktioner, felter og litteraler, der kan evalueres af Oracle CRM On Demand.

Expression Builder bruges i følgende områder i Oracle CRM On Demand:

- Avanceret feltstyring inden for følgende kontekster:
 - Konfigurering af feltvalideringsegenskaber i et felt
 - Angivelse af standard feltværdier

Når valideringer på feltniveau og standard feltværdier defineres, kan en firmaadministrator oprette fleksible udtryk for at dække en række forretningsregler. Se [Om feltstyring](#) (på side 67) for at få flere oplysninger om feltvalidering og standardværdier.

- Arbejdsgangregler inden for følgende kontekster:
 - Konfigurering af betingelser i arbejdsgangregler
 - Konfigurering handlingen Send e-mail
 - Konfigurering af handlingen Opdater værdier

Fra arbejdsgangsiderne kan en firmaadministrator konfigurere arbejdsgangregler, der evalueres, når en post opdateres, oprettes eller slettes. Udtryk bruges til at definere både betingelserne i reglerne og de handlinger, der udføres af reglerne. Se [Om arbejdsgangregler](#) (på side 283) for at få flere oplysninger om arbejdsgangregler.

BEMÆRK: Expression Builder kan verificere et udtryks syntaks, men kan ikke evaluere eller verificere et udtryk for matematisk, logisk eller sematisk nøjagtighed.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Om udtryk](#) (på side 606)
- [Datatyper i Expression Builder](#) (på side 609)
- [Operatorer i Expression Builder](#) (på side 612)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)
- [Eksempler på Expression Builder](#) (se "[Eksempler i Expression Builder](#)" på side 665)

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.

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 feltet i udtrykseditoren. F.eks. indsættes [`<CloseDate>`] i udtrykseditoren, når du vælger CloseDate i listen over salgsmulighedsfelter.

BEMÆRK: Hvis firmaadministratoren har omdøbt et felt, viser valglisten Felter det nye feltnavn. Det oprindelige feltnavn (dvs. det tilsvarende XML-navn) indsættes 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 operatoren og litteraler efter behov.

BEMÆRK: Hvis du ønsker, at udtrykket skal fastlægge, om et valgfelt har en bestemt værdi, skal du ikke skrive værdien i udtrykket. Skriv f.eks. ikke [`<AccountType>`] = "Kunde". Vælg i stedet valgfeltet i listen, og klik på linket Vis acceptable værdier i Expression Builder. Vælg den værdi, som du vil bruge i udtrykket, fra de viste værdier. Udtrykket ligner følgende:

[`<AccountType>`]=LookupValue("ACCOUNT_TYPE", "Kunde")

4 (Valgfrit) Klik på Kontroller syntaks, og foretag dernæst evt. rettelser.

5 Gem udtrykket.

Expression Builder beskrives i følgende tabel.

Interface-element	Beskrivelse
-------------------	-------------

Interface-element	Beskrivelse
<i>posttype</i> -felter	<p>Angiver en kontekstspecifik valglister 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"> ■ 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. ■ 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.
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"> ■ Hvis det valgte felt er et valglisterfelt, viser Vis acceptable værdier alle de indstillinger, der er konfigureret til den valglister. <p>Du kan kun vælge én indstilling ad gangen. Valg af en indstilling medfører definition af en opslagsfunktion, der kan bruges i et udtryk.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hvis det valgte felt ikke er et valglisterfelt, viser Vis acceptable værdier et vindue, der beskriver de acceptable værdier til en række data, som feltet kan indeholde.
Funktioner	<p>Indeholder en rulleliste med særlige funktioner, der er tilgængelige til ændring, udtrækning eller behandling af data i et udtryk. Se Funktioner i Expression Builder (på side 616) 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 (på side 606) 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). Til tilpassede felter vises feltnavne i udtrykket med integrationstags knyttet til de sproguafhængige navne.</p>
Syntaksvejledning	<p>Viser emnet Expression Builder i online-hjælpen til Oracle CRM On</p>

Interface-element	Beskrivelse
	Demand.
Eksempeludtryk	Viser følgende emne, Eksempler i Expression Builder, i online-hjælpen til Oracle CRM On Demand.
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](#) (på side 603)
- [Om udtryk](#) (på side 606)
- [Datatyper i Expression Builder](#) (på side 609)
- [Operatorer i Expression Builder](#) (på side 612)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)
- [Eksempler på Expression Builder](#) (se "[Eksempler i Expression Builder](#)" på side 665)

Om udtryk

Et udtryk er en gyldig kombination af en eller flere operatorer, funktioner, felter og litteraler, der kan evalueres af Oracle CRM On Demand. Dette emne indeholder oplysninger om følgende funktioner til udtryk:

- Udtrykslængde
- Litterallængde
- Betingede udtryk
- Valideringsudtryk
- Brug af afhængige felter i udtryk

Udtrykslængde

Til meddelelseteksten i en e-mail, der er konfigureret via handlingen Send e-mail i en arbejdsgangregel, er den maksimalt understøttede længde til et udtryk 2000 tegn inkl. mellemrum. Du kan indsætte et linjeskift i e-mail-meddelelsen ved at trykke på Enter. Et linjeskift tælles som to tegn i tekstboksen.

I alle andre tilfælde, hvor Expression Builder bruges, er den maksimalt understøttede længde i et udtryk 1024 tegn, inkl. mellemrum.

Du skal også sørge for, at det samlede antal tegn i det felt, hvor du gemmer udtrykket, ikke overskrider grænsen til feltet. I følgende arbejdsgangfelter anbringes tre procenttegn (%%%) før og efter funktioner og feltnavne:

- Felterne Emne og Meddelelsetekst i en e-mail konfigureres via handlingen Send e-mail
- Felterne Emne og Beskrivelse i en opgave konfigureres via handlinen Opret opgave

Procenttegnene angiver, at funktionen eller feltnavnet skal konverteres til en tekstværdi. Hvert procenttegn tælles som ét tegn i det felt, hvor udtrykket er gemt.

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 udtryksgenerator til at integrere en funktion eller et feltnavn, tilføjes procenttegnene automatisk.

Hvis du f.eks. bruger Expression Builder til at indsætte følgende feltnavn i meddelelseteksten til en e-mail i en handling til arbejdsgang:

[<AccountName>]

indsætter udtryksgenerator følgende (i alt 21 tegn) i e-mailens meddelelsetekst i handlingen til arbejdsgangen:

%%[%<AccountName>]%%

Litterallængde

Når du overfører en streng eller numerisk litteral til en funktion i Expression Builder, må litteralen ikke indeholde mere end 75 tegn inkl. mellemrum. Hvis en litteral overskrider 75 tegn, anser Expression Builder litteralen for at være en syntaksfejl. Når du overfører en streng til en funktion ved at referere til et feltnavn, gælder grænse på 75 tegn ikke for længden på værdien i det felt, der overføres til litteralen.

Når du opretter et udtryk for at sætte en standardværdi til et felt, gælder grænsen på 75 tegn for enhver streng eller numerisk litteral, der overføres til en funktion i udtrykket. Desuden må antallet af tegn i resultatet af udtrykket ikke overskride det maksimalt tilladte antal tegn i feltet.

Betingede udtryk

Et betinget udtryk er et udtryk, som altid returnerer en boolsk værdi, så som True eller False, når det evalueres af applikationen.

BEMÆRK: Yes, No, Y og N er ikke boolske værdier. Hvis du angiver True eller False som returværdier til funktioner, så som funktionen [Iif](#) (på side 626), returneres True og False som strenge og ikke som boolske værdier. Brug af forkerte boolske værdier i betingede udtryk kan medføre utilsigtet virkemåde.

Et udtryk, der bruges i en af følgende kontekster, skal være et betinget udtryk:

- For at angive en feltvalideringsregel
- For at angive en betingelse i en arbejdsgangsregel
- Som den første parameter i en [Iif](#) (på side 626)-funktion

Valideringsudtryk

Valideringsudtryk bruges til at sikre, at data, der er indtastet i felter, er gyldige. Et valideringsudtryk skal være et betinget udtryk.

Et valideringsudtryk til et felt evalueres, når posten oprettes, og hver gang feltet opdateres af en bruger, undtagen under følgende omstændigheder:

- Et felt efterlades tomt, når posten oprettes. Feltvalidering gennemtvinger ikke, at en værdi skal være påkrævet.
- Et felt har en eksisterende, ugyldig værdi, og den ændres ikke, når den 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).

Et valideringsudtryk er forskelligt fra andre typer udtryk i og med, at det kan begynde med en betinget operator. Hvis f.eks. Kontonavn er det felt, der valideres af udtrykket, kan udtrykket begynde med:

```
= 'Acme Hospital'
```

Selv om det ikke er veludformet, vil dette udtryk gennemgå en syntaks kontrol, da Oracle CRM On Demand indsætter navnet på det felt, der valideres før udtrykket, hvis det ikke finder et feltnavn i begyndelsen af udtrykket. Du kan også indtaste valideringsudtrykket, som følger:

```
[<AccountName>]= 'Acme Hospital'
```

hvor [<AccountName>] er det felt, der valideres.

Hvis udtrykket kræver, at andre felter evalueres ud over det felt, der valideres, er det standardpraksis, at den første sammenligning i udtrykket udføres på det felt, der valideres.

Valideringsudtryk bruges kun i tekstboksen Feltvalidering i avanceret feltstyring i Oracle CRM On Demand.

Eksempler på valideringsudtryk

Eksempel 1: En forretningsproces kræver, at en salgsmuligheds lukkedato skal ligge efter salgsmulighedens oprettelsesdato.

Opret et valideringsudtryk til feltet Lukkedato (på siden Feltopsætning til salgsmuligheder) for at implementere denne proces:

```
> [<CreatedDate>]
```

Alternativt kan du bruge følgende eksempel, men bemærk, at det felt, der evalueres (Lukkedato) skal være det første felt i udtrykket:

```
[<CloseDate>] > [<CreatedDate>]
```

Se [Oprettelse og redigering af felter](#) (på side 77) for at få oplysninger om oprettelse og redigering af felter.

Eksempel 2: En forretningsproces kræver, at en salgsmuligheds omsætning skal være en værdi, der ikke er nul, når salgsmulighedens sandsynlighed er 50% eller mere.

Forretningsreglen angiver, at afhængigheden er på begge felter og kan genangives, som følger:

Til en salgsmulighed kan omsætning ikke være nul, når sandsynligheden er større end eller lig med 40. Omvendt kan sandsynligheden ikke være større end eller lig med 40, hvis omsætningen er nul.

Et valideringsudtryk til et felt evalueres, når posten oprettes, og hver gang feltet opdateres af en bruger. Da en opdatering af enten feltet Sandsynlighed eller feltet Omsætning kan påvirke begge felter, skal du have valideringsregler på både feltet Sandsynlighed og feltet Omsætning for at implementere forretningsreglen korrekt. (Se [Oprettelse og redigering af felter](#) (på side 77) for at få oplysninger om oprettelse og redigering af felter).

Følgende trin kræves for at implementere dette eksempel:

- 1 Konfigurer følgende valideringsregel til feltet Sandsynlighed:

`< 40 OR ([<Sandsynlighed>]>= 40 AND [<Omsætning>]> 0)`

Bemærk, at du ikke bruger procenttegnet (%).

- 2 Tilføj en valideringsfejlmeldelse, så som følgende, til feltet Sandsynlighed:

Omsætning skal være større end 0, når sandsynlighed er større end eller lig med 40%.

- 3 Konfigurer følgende valideringsregel til feltet Omsætning:

`(> 0 AND [<Sandsynlighed>]>= 40) OR [<Sandsynlighed>]< 40`

- 4 Tilføj en valideringsfejlmeldelse, så som følgende, til feltet Omsætning:

Omsætning skal være større end 0, når sandsynlighed er større end eller lig med 40%.

Brug af afhængige felter i udtryk

Et *afhængigt felt* er et sammenføjet felt, hvis værdier afhænger af 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. Et eksempel på et uafhængigt felt er feltet AccountName på posttypen Salgsmulighed. Feltet AccountName på posttypen Salgsmulighed er et sammenføjet felt, hvis værdier afhænger af fremmednøglefeltet AccountId, som refererer til posttypen Konto.

Hvis udtrykket skal fastlægge værdien i et uafhængigt felt, anbefales det, at du bruger funktionen JoinFieldValue og henter den seneste værdi af feltet ved at referere til Id-feltet, dvs. fremmednøglefeltet. Ellers kan resultaterne af udtrykket være forkerte, og udfaldet af udtryksværdien kan være ugyldig. Se [JoinFieldValue](#) (på side 628) for at få flere oplysninger om sammenføjede felter og funktionen JoinFieldValue.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

Datatyper i Expression Builder

I dette emne beskrives datatyperne i Oracle CRM On Demand, og hvordan de bruges i Expression Builder.

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>`] til 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	Boolsk. Du kan f.eks. bruge [<code><Active></code>] direkte på steder, hvor betingelser forventes. Du kan også bruge <code>FieldValue('<Active>') = 'Y'</code> .
Dato	Dato
Dato/tid	Dato/tid
Tal	Tal

BEMÆRK: Hvis firmaadministratoren har omdøbte felter, viser *posttypens* Felter-liste de nye navne, men udtrykssyntaksen viser de oprindelige navne. Til tilpassede felter bruges de integrationstagnavne, som firmaadministratoren kan ændre, i udtrykssyntaksen. Syntaksen er som følger:

[`<CustomTag_ITAG>`] og `FieldValue('<CustomTag_ITAG>')`

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 f.eks. 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. eksempelværdierne.

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) BEMÆRK: 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 ^ 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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

Operatorer i Expression Builder

I dette emne beskrives de operatorer, som du kan bruge i Expression Builder, og den rækkefølge, som de evalueres i.

Aritmetiske operatorer

I følgende tabel beskrives formålet med hver aritmetiske operator, og der gives et eksempel på, hvordan den bruges.

Operator	Formål	Eksempel
+	Adder	[<Nummer på post>] + 1
-	Subtraher	[<Nummer på post>] --1
-	Neger	[<Omsætning>] < -100

Operator	Formål	Eksempel
*	Multiplicer	[<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

Sammenligningsoperatorer

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" TIP: 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.	<p>[<Efternavn>] NOT LIKE "Smith"</p> <p>eller</p> <p>NOT ([<Efternavn>] LIKE "Smith")</p> <p>BEMÆRK: Parenteser kræves i det andet eksempel.</p> <p>TIP: Du kan bruge de mønstermatchende specialtegn stjerne (*) og spørgsmålstegn (?) med NOT LIKE-operatoren.</p>
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 sammenligningsoperatorerne LIKE og NOT LIKE.

Tegn	Formål	Eksempel
*	Nul eller flere tegn	<p>[<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.</p> <p>[<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.</p>
?	Et tegn	<p>[<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.</p> <p>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.</p>

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 operatører i, i et enkelt udtryk. Følgende regler gælder:

- Operatører med høj prioritet evalueres før operatører med lav prioritet.
- Operatører 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	=, <>, >, <, >=, <= sammenligningsoperatører

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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

Boolske funktioner	Dato- og tidsfunktioner	Strengfunktioner	Brugerfunktioner	Datafunktioner	Matematiske funktioner
IfNull (på side 625)	Varighed (se "Duration" på side 618)	FieldValue (på side 621)	Locale (på side 646)	ExcludeChannel (på side 620)	LN (på side 645)
Iif (på side 626)	JulianDay (på side 640)	FindNoneOf (på side 622)	LocaleListSeparator (på side 647)	GetGroupId (på side 624)	
	JulianMonth (på side 640)	FindOneOf (på side 623)	OrganizationName (på side 651)	GetParentId (på side 624)	
	JulianQtr (på side 641)	InStr (på side 627)	UserValue (på side 660)	JoinFieldValue (på side 628)	
	JulianWeek (på side 642)	Left (på side 644)		LookupName (på side 647)	
	JulianYear (på side 643)	Len (på side 645)		LookupValue (på side 648)	
	Timestamp (på side 656)	Mid (på side 649)		PRE (på side 651)	
	Today (på side 659)	Right (på side 653)		RowIdToRowNum (på side 654)	
	UtcConvert (på side 663)	ToChar (på side 656)		RowNum (på side 655)	

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 660) i stedet for de funktioner, der er vist i følgende tabel. Disse funktioner vil blive forældet.

Funktion	Anbefalet alternativ
Alias	UserValue('<Alias>')
Currency	UserValue('<CurrencyCode>')
DivisionName	UserValue('<Division>')
FirstName	UserValue('<FirstName>')
JobTitle	UserValue('<JobTitle>')
Language	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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)

Duration

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
Periode	<p>En strenglitteral i følgende format <i>PnYnMnDTnHnM</i>: hvor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>P</i> er periodeindikator ■ <i>nY</i> angiver antallet af år mellem 0 og 5 ■ <i>nM</i> angiver antallet af måneder mellem 0 og 12 ■ <i>nD</i> angiver antallet af dage mellem 0 og 200 ■ <i>T</i> adskiller dato- og klokkeslætspecifikationerne ■ <i>nH</i> angiver antallet af timer mellem 0 og 200 ■ <i>nM</i> angiver antallet af minutter mellem 0 og 59

Bemærk-følgende:

- Angiv ikke et plustegn (+) til positive værdier.
- Du kan angive en negativ varighed som `-Duration(period)`
- Angivelse af sekunder understøttes ikke.
- Maks. understøttet varighed er 'P5Y12M200DT200H59M' (dvs. 5 år, 12 måneder, 200 dage, 200 timer og 59 minutter).
- Hvis antallet af år, måneder, dage, timer eller minutter er nul, kan du udelade tallet og dets tilsvarende betegnelse.
- Hvis antallet af år, måneder eller dage er nul, og tidskomponenten er en ikke-nulværdi, skal mindst en af års-, måneds- eller dagskomponenterne (et tal og dets betegnelse) findes.
- 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')`

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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.

Kanalnavnestreng	Beskrivelse
Import	Denne kanalstreng udelader opdateringer, der er udført via importfunktionaliteten og via Oracle Data Loader On Demand.
Online	Denne kanalstreng udelader opdateringer, der er udført af brugerinteraktioner via browservinduer.
Masseopdater	Denne kanalstreng udelader opdateringer, der er udført via indstillingen Masseopdater på listesider.

Kanalnavnestreng	Beskrivelse
Postfletning	Denne kanalstreng udelader opdateringer, der er udført af postfletninger.
Offline	Denne kanalstreng udelader opdateringer fra Oracle Offline On Demand.
Web Services	Denne kanalstreng udelader opdateringer fra Web Services.
Office	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.

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")
```

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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.

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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.

Argument	Beskrivelse
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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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, streng2)
```

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

GetParentId

GetParentId-funktionen i Expression Builder returnerer en overordnet posts række-id.

Syntaks

GetParentId()

Resultattype

Streng

Eksempel

Hvis en kontakt er knyttet til en konto med række-id 12-1A876B, returnerer funktionen GetParentId følgende værdi:

12-1A876B

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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.

Argument	Beskrivelse
expr_if_false	Et udtryk, der skal evalueres, hvis det betingede udtryk evalueres til falsk.

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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

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. BEMÆRK: 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.

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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.

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	<p>Det sproguafhængige navn for den refererede posttype. (Et <i>sproguafhængigt navn</i> er et navn, der ikke ændres, når brugersproget ændres).</p> <p>Argumentet skal omslutes af feltstrengidentifikatorer. F.eks.:</p> <p>'<Account>'</p> <p>Se tabellen i afsnittet Posttype i dette emne for at få en liste over de sproguafhængige posttypenavne.</p>
foreign_key	<p>En litteral 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.:</p> <p>[<AccountId>]</p>
field_name	<p>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.:</p> <p>'<Type>'</p>

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>')
```

Posttyper

I følgende tabel viser kolonnen Refereret posttype de sproguafhængige navne på de refererede posttyper, som du kan slå op vha. funktionen JoinFieldValue. Kolonnen Fremmednøgle viser de fremmednøgler, som du kan bruge til at slå den refererede posttype op. Kolonnen Posttype viser de posttyper, som du bruger til at konfigurere arbejdsgangregler, hvor fremmednøglerne eksponeres.

Posttype	Fremmednøgle	Refereret posttype
Konto	ParentAccountId	Konto
Konto	BookId	Bog
Konto	SourceCampaignId	Kampagne
Konto	PrimaryContactId	Kontakt
Konto	CustomObject1Id	CustomObject1
Konto	CustomObject2Id	CustomObject2
Konto	CustomObject3Id	CustomObject3
Konto	TerritoryId	Salgsområde
Konto	OwnerId	Bruger
Kontokonkurrent	CompetitorId	Konto
Kontokonkurrent	PrimaryContactId	Kontakt
Kontokontakt	AccountId	Konto
Kontokontakt	ContactId	Kontakt

Posttype	Fremmednøgle	Refereret posttype
Kontokontaktrolle	ContactId	Kontakt
Konto - Note	AccountId	Konto
Team: Konto	AccountId	Konto
Team: Konto	UserId	Bruger
Akkreditering	BookId	Bog
Aktivitet	AccountId	Konto
Aktivitet	BookId	Bog
Aktivitet	CampaignId	Kampagne
Aktivitet	PrimaryContactId	Kontakt
Aktivitet	CustomObject1Id	CustomObject1
Aktivitet	CustomObject2Id	CustomObject2
Aktivitet	CustomObject3Id	CustomObject3
Aktivitet	DealerId	Forhandler
Aktivitet	FundRequestId	FundRequest
Aktivitet	LeadId	Kundeemne
Aktivitet	MedEdEventId	MedEdEvent
Aktivitet	OpportunityId	Salgsmulighed
Aktivitet	PortfolioId	Portefølje
Aktivitet	ServiceRequestId	ServiceRequest
Aktivitet	DelegatedById	Bruger
Aktivitet	OwnerId	Bruger
Applikation	BookId	Bog
Vurdering	ContactId	Kontakt
Vurdering	LeadId	Kundeemne
Vurdering	OpportunityId	Salgsmulighed
Vurdering	ServiceRequestId	ServiceRequest
Aktiv	ManufacturerId	Konto
Aktiv	AccountId	Konto

Posttype	Fremmednøgle	Refereret posttype
Aktiv	CustomerContactId	Kontakt
Aktiv	ProductId	Produkt
Bilforhandler - Mærker	AccountId	Konto
Bilforhandlers salgstimer	AccountId	Konto
Bilforhandlers servicetimer	ProductId	Produkt
Forretningsplan	BookId	Bog
Detaljeret produkt ved besøg	ProductId	Produkt
Prøve udleveret ved besøg	OwnerId	Bruger
Kampagne	BookId	Bog
Kampagne	CampaignId	Kampagne
Kampagne	CustomObject1Id	CustomObject1
Kampagne	CustomObject2Id	CustomObject2
Kampagne	CustomObject3Id	CustomObject3
Kampagne	OwnerId	Bruger
Kampagnemodtagere	ContactId	Kontakt
Kampagnemodtagere	CampaignContactId	Kontakt
Kampagnemodtagere	CampaignId	Kampagne
Certificering	BookId	Bog
Kontakt	AccountId	Konto
Kontakt	BookId	Bog
Kontakt	SourceCampaignId	Kampagne
Kontakt	ManagerId	Kontakt
Kontakt	ContactId	Kontakt
Kontakt	CustomObject1Id	CustomObject1
Kontakt	CustomObject2Id	CustomObject2
Kontakt	CustomObject3Id	CustomObject3
Kontakt	TerritoryId	Salgsområde
Kontakt	OwnerId	Bruger

Posttype	Fremmednøgle	Refereret posttype
Kontakt - Note	ContactId	Kontakt
Team: Kontakt	ContactId	Kontakt
Team: Kontakt	UserId	Bruger
Kursus	BookId	Bog
Tilpasset objekt 01	AccountId	Konto
Tilpasset objekt 01	ActivityId	Aktivitet
Tilpasset objekt 01	BookId	Bog
Tilpasset objekt 01	CampaignId	Kampagne
Tilpasset objekt 01	ContactId	Kontakt
Tilpasset objekt 01	ParentId	CustomObject1
Tilpasset objekt 01	CustomObject2Id	CustomObject2
Tilpasset objekt 01	CustomObject3Id	CustomObject3
Tilpasset objekt 01	DealerId	Forhandler
Tilpasset objekt 01	FundId	Kapital
Tilpasset objekt 01	HouseholdId	Husstand
Tilpasset objekt 01	LeadId	Kundeemne
Tilpasset objekt 01	MedEdEventId	MedEdEvent
Tilpasset objekt 01	OpportunityId	Salgsmulighed
Tilpasset objekt 01	PortfolioId	Portefølje
Tilpasset objekt 01	ProductId	Produkt
Tilpasset objekt 01	ServiceRequestId	ServiceRequest
Tilpasset objekt 01	SolutionId	Løsning
Tilpasset objekt 01	OwnerId	Bruger
Tilpasset objekt 01	VehicleId	Køretøj
Tilpasset objekt 02	AccountId	Konto
Tilpasset objekt 02	ActivityId	Aktivitet
Tilpasset objekt 02	BookId	Bog
Tilpasset objekt 02	CampaignId	Kampagne

Posttype	Fremmednøgle	Refereret posttype
Tilpasset objekt 02	ContactId	Kontakt
Tilpasset objekt 02	CustomObject1Id	CustomObject1
Tilpasset objekt 02	ParentId	CustomObject2
Tilpasset objekt 02	CustomObject3Id	CustomObject3
Tilpasset objekt 02	DealerId	Forhandler
Tilpasset objekt 02	FundId	Kapital
Tilpasset objekt 02	HouseholdId	Husstand
Tilpasset objekt 02	LeadId	Kundeemne
Tilpasset objekt 02	MedEdEventId	MedEdEvent
Tilpasset objekt 02	OpportunityId	Salgsmulighed
Tilpasset objekt 02	PortfolioId	Portefølje
Tilpasset objekt 02	ProductId	Produkt
Tilpasset objekt 02	ServiceRequestId	ServiceRequest
Tilpasset objekt 02	SolutionId	Løsning
Tilpasset objekt 02	OwnerId	Bruger
Tilpasset objekt 02	VehicleId	Køretøj
Tilpasset objekt 03	AccountId	Konto
Tilpasset objekt 03	ActivityId	Aktivitet
Tilpasset objekt 03	BookId	Bog
Tilpasset objekt 03	CampaignId	Kampagne
Tilpasset objekt 03	ContactId	Kontakt
Tilpasset objekt 03	CustomObject1Id	CustomObject1
Tilpasset objekt 03	CustomObject2Id	CustomObject2
Tilpasset objekt 03	ParentId	CustomObject3
Tilpasset objekt 03	DealerId	Forhandler
Tilpasset objekt 03	FundId	Kapital
Tilpasset objekt 03	HouseholdId	Husstand
Tilpasset objekt 03	LeadId	Kundeemne

Posttype	Fremmednøgle	Refereret posttype
Tilpasset objekt 03	MedEdEventId	MedEvent
Tilpasset objekt 03	OpportunityId	Salgsmulighed
Tilpasset objekt 03	PortfolioId	Portefølje
Tilpasset objekt 03	ProductId	Produkt
Tilpasset objekt 03	ServiceRequestId	ServiceRequest
Tilpasset objekt 03	SolutionId	Løsning
Tilpasset objekt 03	OwnerId	Bruger
Tilpasset objekt 03	VehicleId	Køretøj
Tilpassede objekter 04-40	BookId	Bog
Handelsregistrering	BookId	Bog
Forhandler	BookId	Bog
Forhandler	CustomObject1Id	CustomObject1
Forhandler	CustomObject2Id	CustomObject2
Forhandler	CustomObject3Id	CustomObject3
Forhandler	ParentDealerId	Forhandler
Forhandler	PrimaryTerritoryId	Salgsområde
Forhandler	OwnerId	Bruger
Forhandlers salgsområde	ChannelPartnerId	Forhandler
Eksamen	BookId	Bog
Finansiel konto	BookId	Bog
Finansiel plan	BookId	Bog
Kapital	BookId	Bog
Kapital	CustomObject1Id	CustomObject1
Kapital	CustomObject2Id	CustomObject2
Kapital	CustomObject3Id	CustomObject3
Kapital	FundId	Kapital
Kapital	PrimaryOwnerId	Bruger
Kapitaldeltager	FundId2	Kapital

Posttype	Fremmednøgle	Refereret posttype
Kapitalanmodning	CampaignId	Kampagne
Kapitalanmodning	PrimaryContactId	Kontakt
Kapitalanmodning	FundId	Kapital
Kapitalanmodning	OwnedByEmployeeId	FundRequest
Kapitalanmodning	FundOwnerId	Bruger
Kapitalanmodning	OwnerId	Bruger
Husstand	AccountID	Konto
Husstand	BookId	Bog
Husstand	PrimaryContactId	Kontakt
Husstand	CustomObject1Id	CustomObject1
Husstand	CustomObject2Id	CustomObject2
Husstand	CustomObject3Id	CustomObject3
Husstand	OwnerGroupId	Husstand
Husstand: Kontakt	CampaignId	Kampagne
Kundeemne	AccountId	Konto
Kundeemne	BookId	Bog
Kundeemne	CampaignId	Kampagne
Kundeemne	ContactId	Kontakt
Kundeemne	CustomObject1Id	CustomObject1
Kundeemne	CustomObject2Id	CustomObject2
Kundeemne	CustomObject3Id	CustomObject3
Kundeemne	OpportunityId	Salgsmulighed
Kundeemne	OwnerId	Bruger
Kundeemne	SalesRepId	Bruger
Kundeemne	ReferredById	Bruger
MDF-anmodninger	BookId	Bog
MedEd-begivenhed	BookId	Bog
MedEd-begivenhed	ProductId	Produkt

Posttype	Fremmednøgle	Refereret posttype
MedEd-begivenhed	OwnerId	Bruger
Målsætning	BookId	Bog
Salgsmulighed	AccountId	Konto
Salgsmulighed	BookId	Bog
Salgsmulighed	SourceCampaignId	Kampagne
Salgsmulighed	KeyContactId	Kontakt
Salgsmulighed	ContactId	Kontakt
Salgsmulighed	CustomObject1Id	CustomObject1
Salgsmulighed	CustomObject2Id	CustomObject2
Salgsmulighed	CustomObject3Id	CustomObject3
Salgsmulighed	DealerId	Forhandler
Salgsmulighed	TerritoryId	Salgsområde
Salgsmulighed	OwnerId	Bruger
Salgsmulighedskonkurrent	PrimaryContactId	Kontakt
Salgsmulighedskonkurrent	CompetitorId	Salgsmulighed
Salgsmuligheds kontakttrolle	ContactId	Kontakt
Salgsmuligheds kontakttrolle	OpportunityId	Salgsmulighed
Salgsmulighed - Note	OptyId	OpportunityId
Salgsmulighedspartner	PrimaryContactId	Kontakt
Salgsmulighedspartner	PartnerId	Salgsmulighed
Salgsmulighedspartner	OwnerId	Bruger
Salgsmulighedsteam	OptyId	Salgsmulighed
Salgsmulighedsteam	UserId	Bruger
Partner	ParentAccountId	Konto
Partner	BookId	Bog
Partner	SourceCampaignId	Kampagne
Partner	TerritoryId	Salgsområde
Partner	ChannelAccountManagerId	Bruger

Posttype	Fremmednøgle	Refereret posttype
Partner	OwnerId	Bruger
Partnerprogram	BookId	Bog
Police	BookId	Bog
Portefølje	AccountId	Konto
Portefølje	InstitutionId	Konto
Portefølje	BookId	Bog
Portefølje	PrimaryContactId	Kontakt
Portefølje	CustomObject1Id	CustomObject1
Portefølje	CustomObject2Id	CustomObject2
Portefølje	CustomObject3Id	CustomObject3
Portefølje	OwnerGroupId	Portefølje
Portefølje	ParentPortfolioAccountId	Portefølje
Portefølje	ParentProductId	Produkt
Portefølje	ProductId	Produkt
Portefølje	OwnerId	Bruger
Porteføljeejer	ContactId	Kontakt
Porteføljeejer	PortfolioId	Portefølje
Produkt	ParentProductId	Produkt
Omsætning	OpportunityAccountId	Konto
Omsætning	AssetId	Aktiv
Omsætning	ContactId	Kontakt
Omsætning	OpportunityId	Salgsmulighed
Omsætning	ProductId	Produkt
Omsætning	OwnerId	Bruger
Prøveparti	BookId	Bog
Prøvetransaktion	BookId	Bog
Serviceanmodning	AccountId	Konto
Serviceanmodning	AssetId	Aktiv

Posttype	Fremmednøgle	Refereret posttype
Serviceanmodning	BookId	Bog
Serviceanmodning	ContactId	Kontakt
Serviceanmodning	CustomObject1Id	CustomObject1
Serviceanmodning	CustomObject2Id	CustomObject2
Serviceanmodning	CustomObject3Id	CustomObject3
Serviceanmodning	DealerId	Forhandler
Serviceanmodning	ProductId	Produkt
Serviceanmodning	OwnerId	Bruger
Serviceanmodning	VehicleId	Køretøj
Løsning	CustomObject1Id	CustomObject1
Løsning	CustomObject2Id	CustomObject2
Løsning	CustomObject3Id	CustomObject3
Løsning	ProductId	Produkt
Særlig prissætningsanmodning	BookId	Bog
Køretøj	AccountId	Konto
Køretøj	BookId	Bog
Køretøj	PrimaryContactId	Kontakt
Køretøj	CustomObject1Id	CustomObject1
Køretøj	CustomObject2Id	CustomObject2
Køretøj	CustomObject3Id	CustomObject3
Køretøj	ProductId	Produkt
Køretøj	SellingDealerId	Forhandler
Køretøj	ServicingDealerId	Forhandler
Køretøj	OwnerId	Bruger

Desuden er følgende fremmednøglefelter fælles for alle posttyper, og de refererer til følgende brugerposttyper:

- CreatedById
- ModifiedById

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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	<p>Et feltnavn, der returnerer en dato-datatype.</p> <p>Brug følgende syntaks for at returnere værdien for dags dato:</p> <p>JulianDay(Today())</p>

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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 643), *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	<p>Et feltnavn, der returnerer en dato-datatype.</p> <p>Brug følgende syntaks for at returnere værdien for dags dato:</p> <p>JulianMonth(Today())</p>

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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 643), 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	<p>Et feltnavn, der returnerer en dato-datatype.</p> <p>Brug følgende syntaks for at returnere værdien for dags dato:</p> <p>JulianQtr(Today())</p>

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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 640).

Syntaks

JulianWeek(date)

Resultattype

Heltal

Argumenter

I følgende tabel beskrives argumenterne til funktionen.

Argument	Beskrivelse
date	Et feltnavn, der returnerer en dato-datatype.

Argument	Beskrivelse
	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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)

■ [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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.

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

Locale

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

LocaleListSeparator

LocaleListSeparator-funktionen i Expression Builder returnerer listeseparatortegnet til den aktuelle landstandard, f.eks. et komma (,).

Syntaks

LocaleListSeparator()

Resultattype

Streng

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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 valglistefelt, viser Vis acceptable værdier alle indstillinger, der er konfigureret til den valgliste. Hvis et felt ikke er et valglistefelt, 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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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 valglisterverdier 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 valgliste. 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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

Mid

Mid-funktionen i Expression Builder returnerer et angivet antal tegn fra en streng.

TIP: Brug funktionen [Len](#) (på side 645) 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.

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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.

Følgende overvejelser gælder, når PRE-funktionen bruges:

- I betingede udtryk, så som arbejdsgangbetingelser og valideringssætninger, skal du huske, at feltets første værdi kan være tomt (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

- 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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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.

Argument	Beskrivelse
	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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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.

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>')
```

værdien 38-57119344.

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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, da 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.

Formatkode	Beskrivelse
tt	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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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.

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 Efter-standard for at implementere forretningsreglen på siden Feltopsætning til serviceanmodninger.

Se [Oprettelse og redigering af felter](#) (på side 77) 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.
CreatedById	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
ExternalIdentifierForSingleSignOn	Ekstern identifikator for Single Sign-On	UID=ADMIN,O=ORACLE
ExternalSystemId	Ekstern entydig id	EXTUID123
FirstName	Fornavn	John
FundApprovalLimit	Kapitalgodkendelsesgrænse	50000
IntegrationId	Integrations-id	INTUID123
JobTitle	JobTitle	Jobtitel

Attribut	Fremvisningsnavn	Eksempelværdi
Language	Sprog	Amerikansk engelsk
LastLoggedIn	Sidste logon	10/31/2007 19:39:01
LastName	Efternavn	Doe
LeadLimit	Kundeemnegrænse	2345679
Locale	Landestandard	Engelsk - Canada
ManagerFullName	Rapporterer til	John Smith
ManagerId	Ikke tilgængelig	1E4763-IZAU
Market	Marked	Marked
MiddleName	Mellemnavn	Mellem
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
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

Attribut	Fremvisningsnavn	Eksempelværdi
PersonalStreetAddress3	Adresse 3	Scarborough
PhoneNumber	Arbejdstlf.	+1 555 2365555
PrimaryGroup	Primær gruppe	Brugergruppe A
Region	Region	Min region
Role	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
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](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

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/ÅÅÅÅ 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' + "'" + "a'lofa")%%
```

```
%%UtcConvert('08/03/2009 12:01:33','(GMT+13:00) Nuku'a'lofa')%%
```

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

Eksempler i Expression Builder

I Expression Builder kan du bruge eksempeludtrykkene i følgende tabel.

Eksempeludtryk i Expression Builder	
Opdater feltet Salgsmuligheds margin	
Beskrivelse	Opdater feltet Salgsmuligheds margin.
Syntaks	[<OpportunityMargin>] = [<OpportunityRevenue>] - [<OpportunityCost>]
Valider mindre handler	
Beskrivelse	Feltvalidering. 'Mindre handel' kan ikke have omsætning, der er større end 1.000.000.
Syntaks	<= IIf (FieldValue('<OpportunityCategory>') = 'Mindre handel', 1000000, [<Revenue>])
Tildel en nyoprettet serviceanmodning til opretteren	
Beskrivelse	Sæt UserId som standard til serviceanmodningsfeltet 'Ejet af - id', når en serviceanmodning oprettes.
Syntaks	[<OwnerId>] = UserValue('<UserId>')
Kontroller, om værdierne i angivne felter er ændret	
Beskrivelse	Kontroller for ændringer i feltværdier.
Syntaks	(PRE('<ActualCost>') <> [<ActualCost>]) OR (PRE('<BudgetedCost>') <> [<BudgetedCost>])

Udløs en arbejdsgang på basis af en lukkedato	
Beskrivelse	Udfør arbejdsgangen, hvis lukkedatoen er ændret med mere end én måned.
Syntaks	<code>([<CloseDate>] - PRE('<CloseDate>')) > 30</code>
Udløs en arbejdsgang, hvis en salgsmulighed når et bestemt stadie uden en kontakt	
Beskrivelse	Udfør arbejdsgangen, hvis en salgsmulighed når salgsstadiet Lukket/Vundet uden at have en kontakt.
Syntaks	<code>FieldValue('<SalesStage>') = "Lukket/Vundet" AND PRE('<SalesStage>') <> [<SalesStage>] AND [<KeyContactId>] = "Ingen matchende række-id"</code>
Udløser en arbejdsgang, når et afkrydsningsfelt er markeret	
Beskrivelse	Udfør arbejdsgangen, hvis det tilpassede afkrydsningsfelt Klar til gennemgang er markeret.
Syntaks	<code>FieldValue('<bReady_for_Review_ITAG>') = 'Y' AND (PRE('<bReady_for_Review_ITAG>') = 'N' OR IsNull(bReady_for_Review_ITAG, 'Y') = 'Y')</code>
Kontroller, om den aktuelle ejer er postejeren	
Beskrivelse	Kontroller, om ejeren af en post er den aktuelle bruger. I dette tilfælde bruges IsNull-funktionen, da feltet Ejer kan være NULL.
Syntaks	<code>IsNull([<OwnerId>], "ugyldig") = UserValue('<UserId>')</code>
Udløs en e-mail, når kontotype er ændret	
Beskrivelse	Udløs en e-mail, når kontotype er ændret fra "Potentiel kunde" til "Kunde".
Syntaks	<code>PRE('<AccountType>') = "Potentiel kunde" AND FieldValue('<AccountType>') = "Kunde"</code>
Udelad en bestemt kanal fra en arbejdsgang	
Beskrivelse	Udfør ikke en arbejdsgang til en online-post.
Syntaks	<code>PRE('<CampaignType>') = "Annonce" AND ExcludeChannel("Online")</code>

Relaterede emner

Se følgende emner for relaterede oplysninger om Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på side 603)
- [Brug af Expression Builder](#) (på side 604)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på side 616)

Indeks

A

- Adgangsprofil og rolleindstillinger til adresser - 61
- Adgangsprofilstyring - 172
- Administration af indstillingen Kopiering aktiveret - 81
- Administration af personlige udtræksdefinitioner - 562
- Administration af regnskabskalender - 38
- Administration af servicetildeling - 50
- Administration af konvertering af kundeemne - 340
- Administrering af Oracle CRM On Demand - 7
- Adresseadministration - 55
- Afvisningskode til kundeemner - 344
- Aktivisering af adgangskontroller til relaterede posttyper - 281
- Aktivisering af bøger til brugere og brugerroller - 255
- Aktivisering af bøger til firmaet - 254
- Aktivisering af sprog - 37
- Aktivisering af tilpassede rapporter i Min hjemmeside - 133
- Angivelse af adgangsniveauer til primære posttyper - 207
- Angivelse af adgangsniveauer til relaterede posttyper - 208
- Angivelse af layout af dynamisk side - 110
- Angivelse af maks. antal gange, som kontakter kan prøvetages uden en gyldig statslicens - 600
- Angivelse af posttyper i personlige udtræksdefinitioner - 572
- Annullering af gemmeoperationer i arbejdsgang - 298
- Applikationstilpasning - 63
- Arbejde med siden Adgangsprofiliste - 183
- Arbejde med siden Rolleliste - 211
- Autorisering af kontakter til at modtage prøver - 601

B

- Begrænsning af arbejdsgangregler til bestemte kanaler eller roller - 300
- Begrænsning af brug af IP-adresser - 37
- Begrænsning af processer - 279
- Bogstyring - 220
- Brug af administratorskabeloner under opsætning - 14
- Brug af Expression Builder - 604
- Brug af indekserede tilpassede felter - 86
- Brugerstyring - 145
- Brugerstyring og adgangskontrol - 143

D

- Dataregler og tildeling - 330
- Datastyringsværktøjer - 360
- Datatyper i Expression Builder - 609
- Deaktivering af arbejdsgangregler og -handlinger - 321
- Deaktivering af brugere - 166
- Deaktivering af brugere (Partnere) - 172
- Definition af en tilpasset regnskabskalender - 39
- Definition af firmaets kontrolelementer for adgangskode - 29
- Definition af overlappende valglister - 98
- Download af klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand - 556
- Download af klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand - 561
- Download af WSDL- og skemafilere - 557
- Duration - 618

E

- Eksempel 1
 - Brug af adgangsniveauet Vis - 195
- Eksempel 2
 - Brug af adgangsniveauet Arv primær - 200
- Eksempel 3
 - Sikring af data via bøger - 203
- Eksempel på brug af bøger til håndtering af salgsområder - 241
- Eksempel på brug af processer til låsning af poster - 273
- Eksempel på e-mail og logfil med importresultater - 551
- Eksempel på konfiguration af arbejdsgangregler for at oprette opfølgingsopgaver til aktiviteter - 309
- Eksempel på opsætning af en RSS feed-webapplet - 123
- Eksempler i Expression Builder - 665
- Eksempler på beregninger af adgangsniveau - 195
- Eksempler på personlige XML-udtræksdefinitionsfiler - 566
- Eksport af data - 552
- Eksportassistent - 552
- ExcludeChannel - 620
- Expression Builder - 602

F

- Felter til adresse
 - Klargøring til import - 416
- Felter til aftale, opgave og opkald
 - Klargøring til import - 421
- Felter til aftalebruger
 - Klargøring til import - 420
- Felter til aftalekontakt
 - Klargøring til import - 420
- Felter til akkreditering
 - Klargøring til import - 414
- Felter til akkrediteringsanmodning
 - Klargøring til import - 415

- Felter til aktiv
 - Klargøring til import - 424
- Felter til allokering
 - Klargøring til import - 417
- Felter til ansvarsfraskrivelse til prøve
 - Klargøring til import - 526
- Felter til ansøgning
 - Klargøring til import - 418
- Felter til bog - 261
 - Klargøring til import - 427
- Felter til bogbruger
 - Klargøring til import - 425
- Felter til bruger - 148
 - Klargøring til import - 540
- Felter til certificering
 - Klargøring til import - 432
- Felter til certificeringsanmodning
 - Klargøring til import - 434
- Felter til dækning
 - Klargøring til import - 452
- Felter til eksamen
 - Klargøring til import - 468
- Felter til eksamensregistrering
 - Klargøring til import - 470
- Felter til element i meddelelsesplan
 - Klargøring til import - 494
- Felter til finansiel konto
 - Klargøring til import - 471
- Felter til finansiel plan
 - Klargøring til import - 475
- Felter til finansielle kontobeholdninger
 - Klargøring til import - 474
- Felter til finansielle kontoindehavere
 - Klargøring til import - 473
- Felter til finansielle transaktioner
 - Klargøring til import - 479
- Felter til finansielt produkt
 - Klargøring til import - 477
- Felter til forekomst af arbejdsgang - 329
- Felter til forhandler
 - Klargøring til import - 462
- Felter til forretningsplan
 - Klargøring til import - 429
- Felter til forsikringsgenstand
 - Klargøring til import - 480
- Felter til handelsregistrering
 - Klargøring til import - 459
- Felter til involveret part
 - Klargøring til import - 483
- Felter til kampagne
 - Klargøring til import - 430
- Felter til kampagnemodtager
 - Klargøring til import - 431
- Felter til kontakt
 - Klargøring til import - 439
- Felter til kontakt for køretøj
 - Klargøring til import - 542
- Felter til kontaktbog
 - Klargøring til import - 437
- Felter til kontaktteam
 - Klargøring til import - 448
- Felter til konto
 - Klargøring til import - 406
- Felter til kontobog
 - Klargøring til import - 405
- Felter til kontoteam
 - Klargøring til import - 413
- Felter til krav
 - Klargøring til import - 435
- Felter til kundeemne
 - Klargøring til import - 484
- Felter til kursus
 - Klargøring til import - 450
- Felter til kursustilmelding
 - Klargøring til import - 449
- Felter til køretøj
 - Klargøring til import - 543
- Felter til lagerperiode
 - Klargøring til import - 482
- Felter til licens for kontakts stat
 - Klargøring til import - 447
- Felter til linjeelement i prisliste
 - Klargøring til import - 523
- Felter til løsning
 - Klargøring til import - 533
- Felter til MDF-anmodning
 - Klargøring til import - 489
- Felter til meddelelsesplan
 - Klargøring til import - 493
- Felter til meddelelsesrespons
 - Klargøring til import - 492
- Felter til MedEd-inviteret
 - Klargøring til import - 491
- Felter til mæglerprofil
 - Klargøring til import - 428
- Felter til målsætning
 - Klargøring til import - 497
- Felter til note
 - Klargøring til import - 496
- Felter til opgavebruger
 - Klargøring til import - 538
- Felter til opgavekontakt
 - Klargøring til import - 538
- Felter til ordre
 - Klargøring til import - 504
- Felter til ordreelement
 - Klargøring til import - 506
- Felter til partner

Klargøring til import - 506
Felter til plankontakt
 Klargøring til import - 514
Felter til plankonto
 Klargøring til import - 513
Felter til plansalgsmulighed
 Klargøring til import - 515
Felter til police
 Klargøring til import - 515
Felter til policeindehaver
 Klargøring til import - 518
Felter til portefølje
 Klargøring til import - 519
Felter til prisliste
 Klargøring til import - 522
Felter til produkt
 Klargøring til import - 524
Felter til produkt med særlig prissætning
 Klargøring til import - 534
Felter til produktkategori
 Klargøring til import - 524
Felter til produktomsætning for salgsmulighed
 Klargøring til import - 502
Felter til prøvelager
 Klargøring til import - 527
Felter til prøveparti
 Klargøring til import - 528
Felter til prøvetransaktion
 Klargøring til import - 529
Felter til rapporten Lagerrevision
 Klargøring til import - 481
Felter til relation for element i meddelelsesplan
 Klargøring til import - 495
Felter til salgsmulighed
 Klargøring til import - 499
Felter til salgsmuligheds kontaktrolle
 Klargøring til import - 499
Felter til serviceanmodning
 Klargøring til import - 530
Felter til signatur
 Klargøring til import - 533
Felter til skade
 Klargøring til import - 457
Felter til særlig prissætningsanmodning
 Klargøring til import - 536
Felter til transaktionselement
 Klargøring til import - 539
Felter til varsling - 49
FieldValue - 621
FindNoneOf - 622
FindOneOf - 623
Firmaprofil - 16
Firmarevision - 45
Firmaadministration - 16

Forretningsprocesstyring - 269
Funktionaliteten Procesadministration - 275
Funktioner i Expression Builder - 616
G
Gennemgang af eksportresultater - 554
Gennemgang af firmaets ressourceforbrug - 46
Gennemgang af importresultater - 551
Gennemgang af konfigurationsændringer af revisionsspor - 47
Gennemgang af logon-aktivitet for alle brugere - 45
Gennemgang af logon-aktivitet for en-bruger - 161
Gennemgang af revisionssporændringer med masterrevisionsspor - 46
Gennemgang af sikkerhedsrelaterede aktiviteter til brugere - 162
Gennemgang af udnyttelse af webservicer - 559
GetGroupId - 624
GetParentId - 624
Gruppestyring - 263
H
Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med primære posttypeposter fastlægges - 178
Hvordan adgangsrettigheder til arbejde med relaterede-posttypeposter fastlægges - 182
Hvordan adgangsrettigheder til visning af primære posttypeposter fastlægges - 177
Hvordan adgangsrettigheder til visning af relaterede-posttypeposter fastlægges - 180
Håndtering af brugere i partnerorganisationen (Partnere) - 168
Håndtering af delegerede brugere (administrator) - 163
Håndtering af firmaets vedhæftninger - 588
Håndtering af indstillinger til integrationsbegivenhed - 580
Håndtering af listeadgang og listerækkefølge - 102
Håndtering af personlige udtræksdefinitioner - 574
Håndtering af smartbesøg - 597
Håndtering af søgelayout - 99
Håndtering af valutaer - 42
I
IfNull - 625
If - 626
Import af data - 546
Import- og eksportværktøjer - 360
Importassistent - 546
Indholdsstyring - 581
Indstilling af adressetypen til ikke-fælles adresser vha. Rediger relation - 61
Indstilling af varslinger til servicetildelinger - 53
InStr - 627
Integration af Web Services - 556
J
JoinFieldValue - 628

JulianDay - 640
JulianMonth - 640
JulianQtr - 641
JulianWeek - 642
JulianYear - 643

K

Klargøring af data til import - 403
Klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand - 555
Klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand - 561
Konfiguration af arbejdsgang - 283
Konfiguration af feltopsætning til overgangstilstande - 280
Konfiguration af postejer tilstande - 248
Konvertering af ikke-fælles adresser til fælles adresser - 56

L

Left - 644
Len - 645
Life Sciences Management - 596
Linkning af poster under import - 396
LN - 645
Locale - 646
LocaleListSeparator - 647
LookupName - 647
LookupValue - 648

M

Mapping af yderligere felter under konvertering af kundeemne - 341
Mid - 649

N

Nulstilling af alle adgangskoder - 36
Nulstilling af en brugers adgangskode - 160
Nulstilling af en brugers adgangskode (Partnere) - 171

O

Om adgangsniveauer til primære posttyper - 184
Om adgangsniveauer til relaterede posttyper - 185
Om adgangsprofiler i roller - 174
Om adgangsprofiler i team, grupper og bøger - 175
Om arbejdsgangshandlinger - 291
Om arbejdsgangregler - 283
Om beskyttelse mod forfalskning på tværs af steder - 35
Om brug af weblinks til at oprette nye integrationsscenerier - 85
Om brugerdelegering - 162
Om design af bogstrukturer - 224
Om Expression Builder - 603
Om felter, valglister og metrikker - 138
Om felterne Rapporterer til og Rapporterer til (alias) på brugerposter - 158

Om feltopsætning og sidelayout til postejer tilstande - 72
Om feltstyring - 67
Om import af bøger og bogtildelinger - 237
Om integrationsbegivenheder - 577
Om klienthjælpeprogrammet Oracle Data Loader On Demand - 555
Om klienthjælpeprogrammet Oracle Migration Tool On Demand - 561
Om lande og adressemapping - 364
Om layout af siden Bruger - 157
Om logon- og adgangskodepolitikker - 28
Om mange-til-mange-relationer til tilpassede objekter - 142
Om oplysninger i ændrede felter i poster - 109
Om overgangstilstande og overgangsfelter i procesadministration - 271
Om personlige udtræksdefinitioner - 562
Om postdubletter og eksterne id'er - 381
Om postejer tilstande - 228
Om posttypeadgang i roller - 212
Om primære felter i procesadministration - 272
Om privilegier i roller - 214
Om regnskabskalendere - 38
Om servicetildelinger - 50
Om sporing af anvendelse i Oracle CRM On Demand - 14
Om tidsbaserede arbejdsgangregler - 293
Om tidsbaserede bogtildelinger - 237
Om tildelingsregler - 330
Om tilpassede felter - 73
Om tilpassede webappler - 115
Om udtryk - 606
Om understøttelse af webservicer til bøger - 228
Om vedhæftningskonfigurationer - 138
Om videreførsel af adgang via teamarv - 176
Om vurderingsscripts - 590
Omdøbning af felter - 85
Omdøbning af posttyper - 134
Omdøbning af titler på feltafsnit - 95
Opdatering af brugeradgang og privilegiet Håndter adresser før fælles adresser slås fra - 60
Opdatering af prognosedefinition - 350
Operatorer i Expression Builder - 612
Oplysninger om fejlfinding i bøger - 262
Oprettelse af adgangsprofiler til bøger - 253
Oprettelse af arbejdsgangshandlinger
 Opdater værdier - 314
 Opret integrationsbegivenhed - 302
 Opret opgave - 305
 Send e-mail - 310
 Tildel en bog - 300
 Vent - 316
Oprettelse af arbejdsgangregler - 294

Oprettelse af bogtyper og bogbrugerroller - 247
 Oprettelse af bøger og boghierarkier - 248
 Oprettelse af globale webappler - 122
 Oprettelse af integrationsbegivenhedskøer - 579
 Oprettelse af lagerperioder til brugere - 166
 Oprettelse af layout af konvertering af kundeemne - 342
 Oprettelse af layout af Post-hjemmeside - 105
 Oprettelse af nye temaer - 129
 Oprettelse af personlige udtræksanmodninger - 575
 Oprettelse af processer - 276
 Oprettelse af tilpassede rapporter på hjemmeside - 103
 Oprettelse af tilpassede webappler - 116
 Oprettelse af vurderingsscripts - 593
 Oprettelse af webappler - 96
 Oprettelse og håndtering af layout af handlingslinje - 121
 Oprettelse og redigering af felter - 77
 Opsætning af brugere - 146
 Opsætning af brugere (Partnere) - 169
 Opsætning af brugeres salgskvoter - 158
 Opsætning af firmaprodukter - 583
 Opsætning af firmaprofil og globale standarder - 17
 Opsætning af grupper - 265
 Opsætning af prislister til PRM - 585
 Opsætning af produktkategorier - 582
 Opsætning af prognosedefinition - 344
 Opsætning af salgsområder - 268
 Opsætning af salgsprocesser, kategorier og coaches - 352
 Opsætning af standardbøger efter posttype til en bruger - 159
 Opsætning af tildelingsregler - 334
 Opsætning af tilpassede feltintegrationstags - 82
 Opsætning af vurderingsscripts - 589
 Opsætning af weblinks - 83
 OrganizationName - 651
 Overvejelser, når fælles adresser slås fra - 59
 Overvågning af arbejdsgang - 324
P
 Partnerselvadministration - 167
 Postejertilstande og automatisk genererede opgaver - 232
 PRE - 651
 Proces til opsætning af adgangsprofiler - 205
 Proces til opsætning af bøger - 242
 Proces til opsætning af konvertering af kundeemne - 340
 Proces til opsætning af partneradministratorer (Administrator) - 167
 Proces til opsætning af processer i Oracle CRM On Demand - 276
 Procesadministration - 270

Processer til administrering af Oracle CRM On Demand - 12
 Publicering af firmaomspændende varslinger - 48
R
 Relaterede emner til adgangsprofiler - 208
 Retningslinjer for felttype til import af data - 398
 Retningslinjer for kontrol af data - 397
 Retningslinjer for opsætning af roller - 210
 Right - 653
 Rollestyring - 209
 RowIdToRowNum - 654
 RowNum - 655
S
 Scenarie for brug af bøger til håndtering af salgsområder - 240
 Scenarie for låsning af aktivitetsposter - 272
 Siden Applikationstilpasning
 Posttype - 65
 Siden Batchslettekø - 576
 Siden Batchtildel bogkø - 577
 Siden Hierarki
 Bog - 260
 Sletning af arbejdsgangregler og -handlinger - 322
 Sletning af forekomster-fra overvågning af arbejdsgang - 327
 Styring af salgsområde - 267
T
 Tilbageførsel af indstillinger til standarder - 89
 Tildeling af poster til bøger - 258
 Tilføjelse af adgangsprofiler - 205
 Tilføjelse af bøger til layout af postdetaljeside - 257
 Tilføjelse af overgangstilstande til processer - 277
 Tilføjelse af posttyper - 136
 Tilføjelse af roller - 215
 Tilknytning af brugere til bøger - 250
 Tilpasning af firmaets brancheliste - 359
 Tilpasning af layout af relateret element - 91
 Tilpasning af layout af statisk side - 92
 Tilpasning af Min hjemmeside til firmaet - 128
 Tilpasning af revisionsspor - 106
 Tilpasset objektfelt
 Klargøring til import - 453
 Timestamp - 656
 ToChar - 656
 Today - 659
U
 Upload af klientsideudvidelser - 125
 UserValue - 660
 UtcConvert - 663
V
 Valutadefinition - 41
 Varslingsstyring - 48
 Verificering af bogopsætning til administratorrolle - 243

Verificering af licensstatus og aktive brugere - 27
Visning af anvendelse af servicetildeling til firmaet -
52
Visning af eksterne websider i faner - 113
Visning af forekomster af arbejdsgang - 325
Visning af historisk anvendelse af servicetildeling -
52
Visning af oplysninger om fil- og postudnyttelse - 54
Visning af personlige udtræksanmodninger - 575
Æ
Ændring af en brugers bruger-id - 160
Ændring af en brugers bruger-id (Partnere) - 171
Ændring af ikonet til en posttype - 135
Ændring af rækkefølgen af arbejdsgangregler - 320
Ændring af rækkefølgen af handlinger
til-arbejdsgangregel - 319
Ændring af valglisterverdier - 89