

Administrera Oracle CRM On Demand

Version 20

Juni 2012

ORACLE®

Copyright © 2005, 2012, Oracle och/eller dess dotterbolag. Oracle förbehåller sig samtliga rättigheter.

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

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

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

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

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

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

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

Programmet och dess tillhörande dokumentation kan ge åtkomst till innehåll, produkter och tjänster från tredje part. Oracle Corporation och dess dotterbolag är inte ansvarigt för och fransäger sig uttryckligen allt ansvar med avseende på innehåll, produkter och tjänster från tredje part. Oracle Corporation och dess dotterbolag ansvarar inte för förlust, kostnader eller skada av något slag som kan uppkomma från åtkomst eller användning av innehåll, produkter eller tjänster från tredje part.

Innehåll

Administrera Oracle CRM On Demand 7

Processer för att administrera Oracle CRM On Demand	12
Använda administratörsmallar vid installationen	15
Om användningsbevakning i Oracle CRM On Demand	15
Företagsadministration	16
Företagsprofil	17
Administration av räkenskapskalender	40
Valutadefinition	43
Företagsverifikation	47
Aviseringshantering	50
Administration av tjänstetilldelningar	52
Adressadministration	58
Applikationsanpassning	66
Sidan Applikationsanpassning för posttyper	67
Visa externa webbsidor på flikar	115
Om anpassade webbappletar	118
Skapa anpassade webbappletar	119
Skapa och hantera layouter för aktivitetsfält	124
Skapa globala webbappletar	125
Exempel på installation av en webbapplet för ett RSS-flöde	126
Ladda upp tillägg på klientsidan	128
Anpassa Min hemsida för företaget	131

Skapa nya teman	132
Aktivera anpassade rapporter för Min hemsida	136
Byta namn på posttyper	137
Ändra ikon för en posttyp	138
Lägga till posttyper	139
Om fält, urvalslistor och mått	141
Om bilagekonfigurationer	142
Om många-till-många-relationer för anpassade objekt	145
Användarhantering och åtkomstkontroller	146
Användarhantering	148
Självadministration för partner	170
Hantering av åtkomstprofil	176
Rollhantering	212
Hantering av bok	223
Grupphantering	267
Distrikthantering	272
Affärsprocesshantering	274
Processadministration	275
Konfiguration av arbetsflöde	288
Arbetsflödesövervakare	328
Dataregler och tilldelning	334
Datahanteringsverktyg	363
Import- och exportverktyg	364
Sidan Batchborttagningskö	580
Sidan Kö för gruppbatchtilldelning	580
Om integreringshändelser	581
Skapa integreringshändelseköer	582
Hantera inställningar för integrationshändelser	583
Innehållshantering	585

Ställa in produktkategorier	586
Ställa in företagsprodukter	587
Ställa in prislistor för PRM	589
Hantera företagets bilagor	592
Ställa in bedömningsskript	593
Administration av biovetenskap	600
Hantera smarta samtal	601
Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens	604
Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover	605
Expression Builder	606
Om Expression Builder	607
Använda Expression Builder	608
Om uttryck	610
Datatyper i Expression Builder	613
Operatorer i Expression Builder	616
Funktioner i Expression Builder	620
Expression Builder Exempel	670

Index 673

Administrera Oracle CRM On Demand

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

Den här sektionen	Beskriver de här uppgifterna
Företagsadministration (på sidan 16)	Ställa in företagsprofil och globala standardvärden (på sidan 17) Kontrollera status för licenser och aktiva användare (på sidan 29) Definiera företags lösenordskontroller (på sidan 30) Återställa alla lösenord (på sidan 38) Aktivera språk (på sidan 39) Definiera en anpassad räkenskapskalender (på sidan 41) Hantera valutor (på sidan 44) Granska inloggningsaktiviteten för alla användare (på sidan 47) Begränsa användande till IP-adresser (på sidan 39) Granska företags resursanvändning (på sidan 48) Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan (på sidan 48) Publicera företagsomfattande aviseringar (på sidan 50) Visa användning av tjänstetilldelningar för företaget (på sidan 54) Visa historik över användning av tjänstetilldelningar (på sidan 54) Ställa in aviseringar för tjänstetilldelningar (på sidan 55) Visa information om fil- och postutnyttjande (på sidan 56) Konvertera odelade adresser till delade adresser (på sidan 58) Att tänka på när du stänger av Delade adresser (på sidan 61) Uppdatera användaråtkomst och behörigheten Hantera adresser innan du stänger av delade adresser (på sidan 62) Ställa in adresstypen för odelade adresser med hjälp av Redigera rel (på sidan 63) Inställningar för åtkomstprofiler och roller för adresser (på sidan 64)

Den här sektionen	Beskriver de här uppgifterna
Applikationsanpassning (på sidan 66)	<p>Uppgifter för inställning för posttyp</p> <p>Skapa och redigera fält (på sidan 80)</p> <p>Administrera inställningen Får kopieras (på sidan 83)</p> <p>Ställa in anpassade fältintegrationstaggar (på sidan 84)</p> <p>Skapa webblänkar (på sidan 85)</p> <p>Ändra namn på fält (finns "Byta namn på fält" på sidan 88)</p> <p>Använda indexerade anpassade fält (på sidan 89)</p> <p>Återställa inställningar till standardvärden (på sidan 91)</p> <p>Ändra värden i urvalslistor (på sidan 91)</p> <p>Anpassa layout för relaterad artikel (på sidan 93)</p> <p>Anpassa layouter för statiska sidor (på sidan 94)</p> <p>Ändra namn på fältsektionsrubriker (på sidan 98)</p> <p>Skapa webbappletar (på sidan 99)</p> <p>Definiera kaskadspridna urvalslistor (på sidan 100)</p> <p>Hantera söklayouter (på sidan 101)</p> <p>Hantera liståtkomst och listordning (på sidan 105)</p> <p>Skapa anpassade rapporter för hemsida (på sidan 105)</p> <p>Skapa layouter för posthemsidor (på sidan 107)</p> <p>Anpassa verifikationskedja (på sidan 109)</p> <p>Ange dynamiska sidlayouter (på sidan 112)</p> <p>Uppgifter för applikationsinställningar</p> <p>Visa externa webbsidor på flikar (på sidan 115)</p> <p>Skapa och hantera layouter för aktivitetsfält (på sidan 124)</p> <p>Skapa globala webbappletar (på sidan 125)</p> <p>Ladda upp tillägg på klientsidan (på sidan 128)</p> <p>Anpassa Min hemsida för företaget (på sidan 131)</p> <p>Skapa nya teman (på sidan 132)</p> <p>Aktivera anpassade rapporter för Min hemsida (på sidan 136)</p> <p>Byta namn på posttyper (på sidan 137)</p> <p>Ändra ikon för en posttyp (på sidan 138)</p> <p>Lägga till posttyper (på sidan 139)</p>

Den här sektionen	Beskriver de här uppgifterna
Användarhantering och åtkomstkontroller (på sidan 146)	<p>Ställa in användare (på sidan 149)</p> <p>Ställa in användarnas säljkvoter (på sidan 162)</p> <p>Ställa in standardgrupper per posttyp för en användare (på sidan 162)</p> <p>Ändra en användares användar-id (på sidan 163)</p> <p>Återställa en användares lösenord (på sidan 164)</p> <p>Granska inloggningsaktivitet för en användare (på sidan 164)</p> <p>Granska säkerhetsrelaterade aktiviteter för användare (på sidan 165)</p> <p>Hantera delegerade användare (Administratör) (på sidan 167)</p> <p>Skapa lagerperioder för användare (på sidan 169)</p> <p>Avaktivera användare (finns "Inaktivera användare" på sidan 170)</p> <p>Ställa in användare (partners) (på sidan 172)</p> <p>Ändra en användares användar-id (partner) (på sidan 174)</p> <p>Återställa en användares lösenord (partner) (på sidan 175)</p> <p>Inaktivera användare (partner) (på sidan 175)</p> <p>Konfigurera åtkomstprofiler (på sidan 209)</p> <p>Lägga till roller (på sidan 218)</p> <p>Ställa in grupper (på sidan 270)</p> <p>Ställa in distrikt (på sidan 272)</p> <p>Konfigurera grupper (på sidan 246)</p> <p>Verifiera gruppkonfiguration för administratörsrollen (på sidan 247)</p> <p>Skapa grupptyper och gruppanvändarroller (på sidan 251)</p> <p>Konfigurering av postägarskapslägen (på sidan 252)</p> <p>Skapa grupper och grupphierarkier (på sidan 252)</p> <p>Associera användare med grupper (på sidan 254)</p> <p>Skapa åtkomstprofiler för grupper (på sidan 258)</p> <p>Aktivera grupper för ditt företag (på sidan 258)</p> <p>Aktivera grupper för användare och användarroller (på sidan 259)</p> <p>Lägga till grupper i sidlayouter för postdetaljer (på sidan 262)</p>

Den här sektionen	Beskriver de här uppgifterna
	<p>Tilldela grupper poster (på sidan 263)</p>
<p>Affärsprocesshantering (på sidan 274)</p>	<p>Skapa processer (på sidan 281)</p> <p>Lägga till övergångsstadier i processer (på sidan 282)</p> <p>Begränsa processer (på sidan 284)</p> <p>Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier (på sidan 285)</p> <p>Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper (på sidan 286)</p> <p>Skapa arbetsflödesregler (på sidan 299)</p> <p>Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp (på sidan 305)</p> <p>Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift (på sidan 310)</p> <p>Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse (på sidan 307)</p>

Den här sektionen	Beskriver de här uppgifterna
	<p>Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post (på sidan 315)</p> <p>Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden (på sidan 318)</p> <p>Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta (på sidan 320)</p> <p>Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler (på sidan 323)</p> <p>Ändra ordningen på arbetsflödesregler (på sidan 324)</p> <p>Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder (finns "Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder" på sidan 325)</p> <p>Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder (på sidan 326)</p> <p>Visa arbetsflödesinstanser (på sidan 329)</p> <p>Ta bort instanser från arbetsflödesövervakaren (på sidan 331)</p> <p>Ställa in tilldelningsregler (på sidan 338)</p> <p>Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering (på sidan 345)</p> <p>Skapa layouter för kundämneskonverteringar (på sidan 345)</p> <p>Ange inställningar för definition av prognoser (på sidan 348)</p> <p>Uppdatera definition av prognoser (på sidan 354)</p> <p>Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar (på sidan 355)</p> <p>Anpassa företagets branschlista (på sidan 363)</p>
Datahanteringsverktyg (på sidan 363)	<p>Förbereda för dataimport (på sidan 407)</p> <p>Länka poster under import (på sidan 400)</p> <p>Importerera data (på sidan 549)</p> <p>Granska importresultat (på sidan 554)</p> <p>Exportera data (på sidan 556)</p> <p>Granska exportresultat (på sidan 558)</p> <p>Klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand (på sidan 564)</p> <p>Klientverktyget Oracle Data Loader On Demand (på sidan 559)</p> <p>Skapa integreringshändelseköer (på sidan 582)</p> <p>Hantera inställningar för integrationshändelser (på sidan 583)</p> <p>Administrera personliga urvalsdefinitioner (på sidan 566)</p>

Den här sektionen	Beskriver de här uppgifterna
Innehållshantering (på sidan 585)	Ställa in produktkategorier (på sidan 586) Ställa in företagsprodukter (på sidan 587) Ställa in prislistor för PRM (på sidan 589) Hantera företagets bilagor (på sidan 592) Ställa in bedömningsskript (på sidan 593) Ställa in rapportmappar
Integration av webbtjänster (på sidan 560)	Ladda ned WSDL och schemafiler (på sidan 560) Granska webbserviceutnyttjande (på sidan 562)
Administration av biovetenskap (på sidan 600)	Hantera smarta samtal (på sidan 601) Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens (på sidan 604) Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover (på sidan 605)

Administratörer kan även göra följande:

- Skapa anpassade rapporter för egen användning eller för att användas på hela företaget. Anvisningar finns i [Om rapporter](#)
- Skapa filtrerade listor för sin egen användning eller för att användas i hela företaget. Anvisningar finns i [Arbeta med listor](#).

Mer information om att använda Oracle On Demand Expression Builder finns i [Expression Builder](#) (på sidan 606).

Processer för att administrera Oracle CRM On Demand

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

1 Granska alla tillgängliga resurser.

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

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

12 Administrera Oracle CRM On Demand Version 20

- Anmäl dig till kursen Administration Essentials vid Oracle University.

2 Utvärdera verksamhetsprocesserna och rollerna för användarna inom din organisation.

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

- Beakta följande faktorer och funktioner när du definierar hur data ska visas och säkras:
 - **Åtkomstprofiler.** Mer information finns i [Hantering av åtkomstprofiler](#) (finns "[Hantering av åtkomstprofil](#)" på sidan 176).
 - **Team.** Mer information finns i Dela poster (team).
 - **Böcker.** Mer information finns i [Hantering av grupp](#) (finns "[Hantering av bok](#)" på sidan 223).
 - **Synlig för chefer.** Mer information finns i [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 17).
- Definiera datamodell och relevanta fält. Utvärdera vilka rapporter som behöver trendanalys och realtidstrendanalys och vilka posttyper som de stöder.
- Definiera följande processer i samband med validering och interaktion av data:
 - Ställa in säljprocesser. Mer information finns i [Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar](#) (på sidan 355).
 - Definiera layouter för kundämneskonverteringar och fältmappningar. Mer information finns i [Administration av kundämneskonvertering](#) (på sidan 343).
 - Definiera fältvalidering. Mer information finns i [Om fälthantering](#) (på sidan 69).
 - Definiera arbetsflödesprocesser. Mer information finns i [Affärsprocesshantering](#) (på sidan 274).
 - Integrera Oracle CRM On Demand med webbtjänster. Mer information finns i [Integrering av webbtjänster](#) (finns "[Integration av webbtjänster](#)" på sidan 560).
- Definiera kundtestmiljöer (CTE) och eventuella ytterligare miljöer för utbildning och testning.

3 Lägg upp företaget.

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

- Ange företagets räkenskapsår, språk, valutor, växelkurser osv.
- Begär rätt åtkomsträttigheter och kundtestmiljöer. Mer information om hur man lägger upp företaget finns i [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 17).

4 Konfigurera användarprofilerna.

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

- Ställ in åtkomstprofiler för ditt företag. Mer information finns i [Hantering av åtkomstprofiler](#) (finns "[Hantering av åtkomstprofil](#)" på sidan 176).

- Ställ in rollerna för Oracle CRM On Demand-användarna. Mer information finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).
- Konfigurera synlighetsmodell, till exempel grupper eller team. Mer information finns i [Hantering av grupp](#) (finns "[Hantering av bok](#)" på sidan 223) och Dela poster (team).

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

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

- Lägg till de nya fält och posttyper som behövs för definitionen av din datamodell. Mer information finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 80) och [Lägga till posttyper](#) (på sidan 139).
- Byt namn på fälten och posttyperna så att de passar dina särskilda affärsvillkor. Mer information finns i [Byta namn på fält](#) (på sidan 88) och [Byta namn på posttyper](#) (på sidan 137).
- Fyll i urvalslistor. Du kan använda importfunktionerna för att snabbt kunna importera stora mängder värden till urvalslistor. Mer information finns i [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 91).
- Konfigurera layouter. Visa endast de fält som krävs för varje roll och för att använda dynamiska layouter. Mer information finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94) och [Ange dynamiska sidlayouter](#) (på sidan 112).
- Konfigurera processer som arbetsflöden och säljprocesser osv. Mer information finns i [Affärsprocesshantering](#) (på sidan 274) och [Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar](#) (på sidan 355).
- Konfigurera listor för roller. De första 10 listorna visas på en användares hemsida. Listorna bör inte innehålla stora mängder data. Mellan 25 och 100 poster är det antal som rekommenderas för dagliga uppgifter. Du bör också göra följande:
 - Använd indexerade fält när detta är möjligt.
 - Ta med fält som användarna vill uppdatera ofta i listan.

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

6 Ange information om företagsmått genom att generera rapporter.

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

7 Importera data och användare.

Använd importfunktionen för att importera äldre data i Oracle CRM On Demand. Du kan importera alla dina användare eller lägga till dem manuellt via sidan Användarhantering. När användarna har lagts till får de ett e-postmeddelande med ett tillfälligt lösenord för att öppna Oracle CRM On Demand, och de kan sedan börja arbeta omedelbart. Mer information om import av data finns i [Import- och exportverktyg](#) (på sidan 364).

Använda administratörsmallar vid installationen

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

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

Så här använder du administratörsmallar vid installationen:

- 1 Klicka på länken för önskad mall.

I följande sektion visas länkar för de tillgängliga mallarna.

- 2 Spara mallen på din dator.
- 3 Öppna den sparade filen.

Om användningsbevakning i Oracle CRM On Demand

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

Du kanske till exempel vill skapa en rapport om följande:

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

Tips! Information om hur du visar webbtjänstanvändning finns i [Granska webbtjänstanvändning](#) (finns "Granska webbserviceutnyttjande" på sidan 562).

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

Om behörigheten Användningsbevakning

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

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

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

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

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

I Oracle CRM On Demand kan du visa data om användningen av tjänstetilldelningar. Se [Visa användning av tjänstetilldelningar för företaget](#) (på sidan 54) och [Visa historik över användning av tjänstetilldelningar](#) (på sidan 54). Du kan även visa data om fil- och postanvändning. Se [Visa information om fil- och postutnyttjande](#) (på sidan 56).

Se även

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

- Om fördefinierade rapporter
- Ämnesområde för analys av användningsbevakning
- Komma igång med Answers (anpassade rapporter)

Företagsadministration

Innan du börjar. Om inte annat anges måste du ha behörighet att administrera företagsprofilen för att kunna utföra de procedurer som beskrivs i det här avsnittet.

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

- [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 17)
- [Kontrollera status för licenser och aktiva användare](#) (på sidan 29)
- [Definiera företagets lösenordskontroller](#) (på sidan 30)
- [Återställa alla lösenord](#) (på sidan 38)
- [Aktivera språk](#) (på sidan 39)
- [Definiera en anpassad räkenskapskalender](#) (på sidan 41)
- [Hantera valutor](#) (på sidan 44)

- [Granska inloggningsaktiviteten för alla användare](#) (på sidan 47)
- [Begränsa användande till IP-adresser](#) (på sidan 39)
- [Granska företagets resursanvändning](#) (på sidan 48)
- [Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan](#) (på sidan 48)
- [Publicera företagsomfattande aviseringar](#) (på sidan 50)
- [Visa användning av tjänstetilldelningar för företaget](#) (på sidan 54)
- [Visa historik över användning av tjänstetilldelningar](#) (på sidan 54)
- [Ställa in aviseringar för tjänstetilldelningar](#) (på sidan 55)
- [Visa information om fil- och postutnyttjande](#) (på sidan 56)
- [Konvertera odelade adresser till delade adresser](#) (på sidan 58)
- [Att tänka på när du stänger av Delade adresser](#) (på sidan 61)
 - [Uppdatera användaråtkomst och behörigheten Hantera adresser innan du stänger av delade adresser](#) (på sidan 62)
- [Ställa in adresstypen för odelade adresser med hjälp av Redigera rel](#) (på sidan 63)
- [Inställningar för åtkomstprofiler och roller för adresser](#) (på sidan 64)

Företagsprofil

Följande ingår i att ställa in företagsprofilen:

- [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 17)
- [Kontrollera status för licenser och aktiva användare](#) (på sidan 29)
- [Definiera företagets lösenordskontroller](#) (på sidan 30)
- [Återställa alla lösenord](#) (på sidan 38)
- [Aktivera språk](#) (på sidan 39)
- [Begränsa användande till IP-adresser](#) (på sidan 39)

Ställa in företagsprofil och globala standardvärden

Både företagsinformation och globala standardvärden konfigureras på sidan Företagsprofil.

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

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

Varning! Företagsadministratören kan ändra inställningarna för Land. Om du gör detta meddelar du kundtjänst så att de vidtar nödvändiga åtgärder för att uppdatera inställningarna för tidszon, rapporter och infopaneler. Språk, valuta och tidszon kan bara ändras genom att kontakta kundtjänst.

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

För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörigheten Administrera företagsprofilen.

Redigera företagsprofil

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

Den här tabellen beskriver en del av fälten som visas.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation, företag	
Företagets inloggnings-id	Ett unikt id för företaget. När nya användare skapas är det här den första delen av deras användarinloggnings-id (Företaget användarinloggnings-id/Användar-id).

Fält	Beskrivning
Primär kontakt	<p>Standard för detta är ADMIN eller alias för den första användaren som loggar in från ditt företag, men detta kan ändras till vilken annan användare som helst. Produktuppdateringar och annan viktig information skickas till den primära kontakten.</p> <p>Om det inte finns någon primär kontakt tillgänglig kan du istället ange en distributionslista som e-postadress till den primära kontakten så att fler än en person underrättas om systemfel och annan viktig information. Du kan göra det här på ett av två sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Du kan ange en befintlig distributionslista som e-postadress i den primära kontaktens användarpost. Tänk dock på att om den primära kontakten gör något i systemet som orsakar att ett automatiskt e-postmeddelande skickas till hans eller hennes e-postadress får hela distributionslistan meddelandet. ■ Du kan skapa en ny användare. Kalla användaren till exempel Distributionslista och ange sedan distributionslistan som e-postadress i den nya användarens användarpost. I detta fall använder du en av licenserna till detta. <p>OBS! Du kan inte inaktivera användaren som är primär användare. Istället måste du välja en annan användare för den primära kontakten innan du kan ändra den ursprungliga primära kontaktens status till Inaktiv.</p>
Företagsinställningar	
Standardspråk	<p>Språk som används som standard för användarna. Du kan aktivera ytterligare språk så att användare kan ändra språk för sin egen användning. Mer information om hur du lägger till fler språk finns i Aktivera språk (på sidan 39).</p> <p>Kontakta kundtjänst om du vill uppdatera det här fältet.</p>
Standardspråk	<p>Regionala inställningar som används som standard för användare från er företag. Användarna kan ändra inställningar för sin egen användning när de vill på sidan Användarprofil. Dessa inställningar definierar format för datum, tid, valuta, tal och telefonnummer.</p>
Standardvaluta	<p>Valuta som används som standard för användarna. . Du kan aktivera ytterligare valutor så att användare kan ändra inställningen för sin egen användning. (Mer information om hur du lägger till språk finns i Hantera valutor (på sidan 44)). Men valutainställningen här avgör standardvalutan som används i prognoser i hela företaget.</p> <p>Kontakta kundtjänst om du vill uppdatera det här fältet.</p>
Standardtidszon	<p>Standardtidszon för företaget.</p> <p>För en del funktioner, t.ex. generering av prognoser, används tidszonen för hostingföretaget i stället för standardtidszonen. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information om den här tidszonen. Användare som är i andra regioner kan använda sin lokala tidszon som ställs in på sidan Användarprofil.</p>

Fält	Beskrivning
	Kontakta kundtjänst om du vill uppdatera det här fältet.
Läget för förhandsgranskning av post	<p>Standardläge för förhandsgranskning av poster för företaget. Du kan aktivera funktionen för förhandsgranskning av poster och ange hur du vill att förhandsgranskningsfönstret ska öppnas. Beroende på vilka inställningar du gör i det här fältet öppnas ett förhandsgranskningsfönster när användaren vilar med pekaren över en länk till en post, eller när de klickar på en förhandsgranskningspost som visas när de vilar pekaren över en länk till en post.</p> <p>I förhandsgranskningsfönstret visas den första sektionen av postens detaljsida. Du kan också inaktivera funktionen för förhandsgranskning av poster genom att välja Av i det här fältet. Som standard är fältet inställt på Klicka på ikonerna Förhandsgranska när Oracle CRM On Demand konfigureras för första gången för ett nytt företag.</p> <p>Användare kan åsidosätta företagets standardinställningar genom att ange ett annat läge för förhandsgranskning av poster på sidan Personliga uppgifter.</p>
Inbyggd redigering aktiverad	<p>Aktiverar eller inaktiverar funktionen för inbyggd redigering.</p> <p>Om inbyggd redigering har aktiverats kan användare redigera fält direkt på sidorna för lista eller detalj (utan att öppna postens redigeringssida).</p> <p>Inbyggd redigering stöds i postens sidor för lista och detalj och för många länkade poster på huvudpostens detaljsidor.</p> <p>Observera att följande typer av fält i länkade poster inte kan redigeras från detaljsidan för huvudposten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Fält som visas på sidan Detalj för själva den länkade posten ■ Beräknade fält, till exempel Fullständigt namn ■ Fält som är skrivskyddade på sidan Redigera för den länkade posten <p>I de fall där samma länkade post kan visas under flera huvudposter kan även fält som utgör en del av relationen redigeras. Men fält som hör till själva den länkade posten kan inte redigeras. Till exempel, i den relaterade listan för Kontoteam i en kontopost kan fältet Teamroll redigeras, då fältet utgör en del av relationen mellan kontot och teammedlem, men fälten Efternamn och Förnamn kan inte redigeras då de tillhör användarposten (för teammedlemmen). Med fälten för efternamn och förnamn kan inte redigeras eftersom de hör till användarposten (teammedlemmens post).</p>
Meddelandecenter aktiverat	<p>Kontrollerar om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Meddelandecentret visas i åtgärdsfältet. ■ Anteckningsikonen och listan över anteckningar är tillgängliga på detaljsidorna för poster. ■ Användare kan använda widgeten för meddelandecentret.

Fält	Beskrivning
Kontrollerbara fält för posttyp	<p>Det högsta antalet fält du kan granska för varje objekt som visas som skrivskyddade fält. Värdet visas som ett skrivskyddat fält och standardantalet är 35, men företagsadministratörerna kan ändra detta värde.</p> <p>OBS! Med varje ytterligare granskat fält måste ytterligare en post skapas i databasen när det fältet ändras. Om du granskar för många fält samtidigt kan prestandan försämrast vid sparandet av den granskade posten.</p>
Kontroll, utgångsdatum (dagar)	<p>Åldern, i dagar, för fältkontrollposter innan de rensas. Företagsadministratörerna kan ställa in det här värdet på ett värde mellan 1 och 90 dagar. Om du vill visa värdet som har ställts in för företaget går du till sektionen med företagets säkerhetsinställningar på sidan Företagsprofil. Observera att värdet noll (0) innebär att inga fältkontrollposter rensas. Det är endast kundtjänsten i Oracle CRM On Demand som kan ställa in värdet på 0. Företagsadministratörerna måste ha behörigheten Administrera fältkontroll om de vill ändra den här inställningen.</p>
Format för relaterad information	<p>Välj standardformatet för avsnitt med relaterad information på postens detaljsidor.</p> <p>Avsnitten med relaterad information kan visas som listor eller flikar som användare kan klicka på för att visa. Du kan också ställa in en standardinställning för alternativet Format för relaterad information för varje post. Användare vars roll har åtkomst till visningsformatet för Anpassad relaterad information kan också ställa in alternativet Format för relaterad information på deras personliga profil. Om alternativet Format för relaterad information i en användares personliga profil är tom, används standardinställningarna för användarrollen. Om alternativet Format för relaterad information i användarrollen är tom, används företagets standardinställningar.</p>
Global sökning, metod	<p>Välj vilken sökmetod du vill göra tillgänglig för dina användare i avsnittet Sök i åtgärdsfältet och i sökningsfönstret:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Målgruppssökning. En riktad sökning söker i specifika fält för att hitta träffar. I en riktad sökning kan användare ange värden i flera fält. Sökningen ger endast träffar på sådana poster där en matchning hittas för varje värde som användaren har angett. Söklayouten som är tilldelad posttypernas användarroller avgör vilka fält användare kan söka i. Funktionen Riktad sökning är som standard aktiverad i Oracle CRM On Demand. Mer information om riktad sökning finns i Om riktad sökning. ■ Nyckelordssökning. En nyckelordssökning söker i standardfält som är specifika för varje posttyp. I en nyckelordssökning kan användare ange en textsträng i en enda textruta. Sökningen ger träffar i alla poster där den exakta textsträngen som användaren har angett hittas i något av fälten. Mer information om nyckelordssökningar finns i Om nyckelordssökning.

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

Fält	Beskrivning
	<p>och Spridningsdelning på affärsmöjlighetens sida för redigering av användare, vilket gör delning av intäkt mellan teammedlemmar möjlig. På sidorna Prognos för affärsmöjlighetsintäkt och Mina affärsmöjligheter visas affärsmöjligheter där användaren är teammedlem med en delad intäkt som är större än 0.</p> <p>Om den här kryssrutan är ommarkerad visas inte knapparna Förnya totalsummor och Spridningsdelning på affärsmöjlighetens sida för redigering av användare. På sidorna Prognos för affärsmöjlighetsintäkt och Mina affärsmöjligheter visas affärsmöjligheter där användaren är affärsmöjlighetens ägare.</p>
Projektionsläge	<p>Om funktionen Projektionsläge är aktiverad är länkar till relaterade informationssektioner på sidan (t.ex. länkade postsektioner) tillgängliga i projektionsläget längst ned i webbläsarfönstret. Användarna kan också ta bort projektionsläget helt från detaljsidorna genom att stänga av funktionen i sina personliga profiler. Mer information om projektionsläget finns i Översikt sida för sida i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Obs! Funktionen för projektionsläge kan aktiveras och avaktiveras på företagsnivå och av varje enskild användare. En användares personliga inställning åsidosätter företagets inställning. Färgerna i projektionsläget bestäms av det tema som du använder. Mer information om hur du väljer tema finns i Välja tema.</p>
Aktivera delade adresser	<p>Välj det här alternativet om du vill aktivera delning på översta nivån av adressposter i konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter. Om det här alternativet är avmarkerat kommer endast icke-delad adressfunktionalitet att vara tillgängligt i konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerposter. Mer information om delade adresser finns i Adresser.</p> <p>Obs! Om delade adresser är aktiverade kan du granska informationen i Att tänka på när du stänger av delade adresser (på sidan 61) och slutföra proceduren Uppdatera användaråtkomst och behörigheten Hantera adresser innan du stänger av delade adresser (på sidan 62) innan du stänger av delade adresser. Delade adresser är inte kompatibel med förpacketerade Oracle-produktintegreringar, till exempel Oracle PIP (Process Integration Pack). Om du använder en PIP, till exempel Oracl Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand och Oracle E-Business Suite PIP, ska du inte aktivera inställningen Aktivera delade adresser.</p>
Validera delade adresser	<p>Aktivera det här alternativet om du vill validera delade adresser i ett företag. Om det här alternativet är markerat kan användare välja delade adresser som ska läggas till i konto-, kontakt-, återförsäljare- eller partnerposter. Adresser som inte är validerade filtreras från konto-, kontakt-, återförsäljare- och partnerposter. Knappen Ny adress är inte tillgänglig i dessa poster.</p> <p>Om inställningen Validera delade adresser inte är markerad blir alla adresser tillgängliga i konto-, kontakt-, återförsäljare- och partnerposter. Det innebär att ingen filtrering görs och knappen Ny adress aktiveras i dessa poster för användare som har de nödvändiga behörigheterna.</p>

Fält	Beskrivning
	Mer information om validering av adresser finns i Markerade delade adresser som validerade.
Orderanvändning	<p>Välj hur användare arbetar med order och artiklar i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Om du väljer värdet CRM On Demand Order Management kan användarna använda orderhantering i Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.</p> <p>Om du väljer värdet Ebiz PIP Integration kan användarna använda integrationslösningarna Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand och Oracle E-Business Suite.</p> <p>Användarna måste ha privilegiet Aktivera orderåtkomst i sin roll för att använda orderfunktionalitet på något av dessa sätt.</p>
Företagets temainställning	
Temanamn	<p>Temat styr hur Oracle CRM On Demand ser ut och känns. När Oracle CRM On Demand konfigureras för ett nytt företag för första gången är standardtemat Oracle. Om du vill ändra det här temat klickar du på Temanamn, lista och väljer det tema du vill använda för företaget. Användarna kan även skriva över inställningen när de redigerar sina egna inställningar.</p> <p>Teman påverkar inte hur Oracle CRM On Demand fungerar. Företagsadministratörer kan skapa anpassade teman i Oracle CRM On Demand. Kontakta företagsadministratören om du vill skicka egna teman som kan användas i Oracle CRM On Demand.</p>
Synlighetsinställningar för företagsinformation	
Synlig för chefer	Välj det här alternativet om du vill göra det möjligt för chefer att se poster för användare som rapporterar dem direkt eller indirekt. En användares chef anges antingen i fältet Rapporterar till eller fältet Rapporterar till (alias) på sidan Användardetalj, beroende på vilket av dessa fält som visas på sidan.
Aktivera arv från överordnat team	Välj detta alternativ om du vill göra det möjligt för affärsmöjlighets- och kontaktteam att ärva medlemmar i kontoteam. När funktionen är aktiverad läggs alla nya teammedlemmar som läggs till i kontoteamet också till i varje kontorelaterat konto- och affärsmöjlighetsteam.
Standardgrupptilldelning	Välj det här alternativet om du vill göra det möjligt för gruppmedlemmar att dela ägarskapet för konton, aktiviteter, kontakter, hushåll, affärsmöjligheter och portföljer. Mer information finns i Grupphantering (på

Fält	Beskrivning
	sidan 267).
Aktivera böcker	<p>Styr huruvida gruppväljaren ska visa anpassade grupper. Om den här kryssrutan inte är aktiverad visar gruppväljaren bara användargrupper och grupper för delegerade användare, om sådana finns.</p> <p>Varning! Markera inte alternativet Aktivera böcker förrän du har skapat en hierarki för böckerna. Du kan inte avmarkera det här alternativet efter att det har markerats. Däremot kan du ändra grupphierarkin efter att alternativet har valts.</p>
Visa bokväljaren	Aktiverar eller inaktiverar gruppväljaren, som du kan använda för att begränsa postsökningarna till en viss användare, delegerade användare eller anpassade grupper.
Integreringsinställningar	
Integreringshändelse aktiverad	Om du är ny kund aktiveras integreringshändelsefunktionen automatiskt. Är du däremot kund sedan tidigare måste integreringshändelsefunktionen i Oracle CRM On Demand konfigureras av kundtjänst och av administratören på ditt företag. Kontakta kundtjänsten och be om hjälp med administrationen av integreringshändelser. Ange dessutom vilken maximal totalstorlek på integreringshändelseköerna som du behöver.
Webbtjänster, R16 – kompatibilitetsläge	Styr huruvida webbtjänstären den med användarnamn och lösenordstecken ska bearbetas som ärenden med eller utan status i Oracle CRM On Demand version 16 och tidigare. Denna kryssruta är som standard avmarkerad för alla nya företag.
Aktivera arbetsflöde	Om företaget inte har konfigurerats för att tillåta arbetsflöde visas den här inställningen. Inställningen kan aktiveras när du har skapat de villkor för arbetsflöde du vill tillämpa.
Inställningar för datorintegrering	
Redigeringsbehörighet för offlineklient	Den här inställningen verifierar redigeringsbehörigheten för poster vid uppladdning eller nedladdning (i tidigare versioner verifierades endast behörighet vid nedladdning i Oracle CRM On Demand). Du rekommenderas dock verifiera behörighet då data laddas upp. Det finns tre alternativ att välja mellan: Verifiera vid uppladdning (standardvärdet för nya kunder), Verifiera vid nedladdning och inget. Kunder rekommenderas att använda alternativet Verifiera vid uppladdning. Om det tomma alternativet i urvalslistan väljs, verifierar Oracle CRM On Demand behörigheten på samma sätt som för alternativet Verifiera vid nedladdning.
Säkerhetsinställningar för företag	
Företagets tid utan aktivitet innan utloggning (minuter)	Detta är tiden som tillåts i minuter innan användarens session avslutas på grund av inaktivitet. Om fältvärdet är tomt fastställs inställningen av tidsgränsen för den interaktiva sessionen genom värdet i systemstandarden för tidsgräns för inaktivitet. Du kan visa den aktuella inställningen av systemstandard för tidsgräns för inaktivitet i överkanten av sektionen med företagets säkerhetsinställningar på sidan Företagsprofil.

Fält	Beskrivning
	Det här värdet blir synligt när du redigerar sidan Företagsprofil. Du kan kontakta kundtjänst om du vill uppdatera värdet för systemstandard för tidsgräns för inaktivitet till ett värde mellan 10 minuter och 90 minuter.
Autentiseringstyp	<p>Visar vilka autentiseringstyper som tillåts för företaget. Det här värdet kan bara tilldelas av kundtjänst. Följande värden är möjliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Endast användar-id/lösenord - Alla användare måste logga in med sitt användar-id och lösenord för Oracle CRM On Demand. ■ Endast enkel inloggning - Alla användare måste logga in med företagets funktion för enkel inloggning. Användar-id och lösenord för Oracle CRM On Demand accepteras inte. ■ Användar-id/lösenord eller enkel inloggning - Användar-id och lösenord för Oracle CRM On Demand samt engångsinloggning kan användas för att logga in på Oracle CRM On Demand. <p>Autentiseringstyp kan ställas in för varje användare genom företagsadministratör på sidan Användarprofil. Om användarens värde är tomt används inställningen på företagsnivå för den användaren.</p>
Extern identifierare för engångsinloggning	En unik företagsidentifierare som tilldelas av kundtjänst när engångsinloggning har konfigurerats för företaget. Det här värdet kan inte ändras av företagsadministratören men Externa identifierare kan ställas in för varje användare på sidan Användarprofil.
Inloggningssida för autentiseringar av användar-id/lösenord	<p>Webbadress för en anpassad företagsspecifik inloggningssida som ersätter den standardinställda inloggningssidan för Oracle CRM On Demand. Den här sidan ligger vanligtvis på en webbserver på ett hostingföretag. Webbadressen måste vara fullständigt kvalificerad - (måste börja med http:// eller https://).</p> <p>Den här sidan visas efter att en användare har loggat ut eller användarsessionen har avslutats på grund av inaktivitet. Det är företagets ansvar att leda sina användare till inloggning med hjälp av den här sidan istället för standardsidan för Oracle CRM On Demand när den inleder en session.</p>
Inloggningssida för SSO-autentiseringar	<p>Webbadress för en företagsspecifik anpassad inloggningssida som visas efter att en användare har loggat ut eller efter att användarens session avslutas på grund av inaktivitet om användaren har loggat in på Oracle CRM On Demand med hjälp av engångsinloggning. Vanligtvis ligger sidan på en webbserver för företaget, till exempel företagets portal för engångsinloggning. Webbadressen måste vara fullständigt kvalificerad (börja med http:// eller https://).</p> <p>Det är företagets ansvar att leda sina användare till inloggning med hjälp av engångsinloggningssidan istället för standardsidan för Oracle CRM On Demand i början av en session. Om en användare som har loggat in med hjälp av engångsinloggning loggar ut och den här inställningen är tom visas</p>

Fält	Beskrivning
	en allmän sida med meddelandet "Du har loggats ut".
ITS: Webbadress för autentisering av engångsinloggning	SAML ITS-webbadress för engångsinloggning på Oracle CRM On Demand, tilldelas av kundtjänst när engångsinloggning har konfigurerats för företaget. Det här värdet kan inte ändras av företagsadministratören men Externa identifierare kan ställas in för varje användare på sidan Användarprofil.
IP-adressbegränsningar aktiverade	Se Begränsa användande till IP-adresser (på sidan 39).
Begäran om förfalskningsskydd för hela platsen aktiverad	Aktiverar en funktion som förebygger attacker på begäran om förfalskningsskydd för hela platsen. Om den här kryssrutan har markerats kan användare som skapar anpassade koder som interagerar med Oracle CRM On Demand begära att ett säkerhetstecken inkluderas som en dold parameter i koden. Mer information om skydd genom begäran om förfalskningsskydd finns i Begäran om förfalskningsskydd för hela platsen (finns " Om begäran om förfalskningsskydd för hela platsen " på sidan 37). Den här kryssrutan markeras som standard när företaget konfigureras att använda Oracle CRM On Demand och du kan inte ändra inställningen.
Aktivera inbäddning av IFRAME	Av säkerhetsskäl är den här kryssrutan som standard avmarkerad och den får bara markeras vid behov. Om du markerar den här kryssrutan låter du användare bädda in sidor i Oracle CRM On Demand i iFRAME på en webbsida för en annan plats. Om användare försöker bädda in Oracle CRM On Demand i iFRAME på en webbsida för en annan plats och den här kryssrutan är avmarkerad utökas sidan i Oracle CRM On Demand så att den blir en överordnad sida. Den här inställningen påverkar inte widgetarna i Oracle CRM On Demand som du bäddar in i applikationerna för klientdatorerna.
Synlighetsinställningar för analys	
Rapportämnesområden	Använd den här urvalslistan för att användare som vill visa poster i realtidsrapporter i Oracle CRM On Demand Answers. Dessa rapporter innehåller realtidsanalyser av data. Du kan välja något av följande värden: Chefs synlighet - gör det möjligt för användare att se sina egna data och data som ägs direkt av deras underordnade. (Det här är standardinställningen.) Teams synlighet - gör det möjligt för användarna att visa sina egna data och data som delas med dem via kontoteamet och teamet för affärsmöjligheten. Den här inställningen som används för hela företaget tillämpas om användarna inte har angett ett värde för inställningen för rapportämnesområden på sin sida med personliga uppgifter. Mer information om rapporter finns i Rapporter, framförallt i avsnittet Om synlighet för poster i avsnittet Rapporter.
Historiska ämnesområden	Använd den här urvalslistan för att ställa in vilka poster som är tillgängliga för användare som vill visa analysrapportposter i Oracle CRM On Demand

Fält	Beskrivning
	<p>Answers. De här rapporterna tillhandahåller historiska analyser eller trendanalyser och kan innehålla mer komplicerade beräkningar än realtidsrapporter. Du kan välja något av följande värden:</p> <p>Chefs synlighet - gör det möjligt för användare att se sina egna data och data som ägs direkt av deras underordnade. (Det här är standardinställningen.)</p> <p>Teams synlighet - gör det möjligt för användarna att visa sina egna data och data som delas med dem via kontoteamet och teamet för affärsmöjligheten.</p> <p>Full synlighet - kombinerar föregående två vyer för Chefs och Teams synlighet.</p> <p>Den här inställningen, som används för hela företaget, tillämpas om användarna inte har angett ett värde för inställningen för historiska ämnesområden på sin sida med personliga uppgifter. Mer information om rapporter finns i Rapporter, framförallt i avsnittet Om synlighet för poster i avsnittet Rapporter.</p>
Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster	<p>Använd den här urvalslistan om du vill att inställningen Kan läsa alla poster ska användas på objektbasis i Oracle CRM On Demand Answers-rapporter enligt definitionen på sidan Åtkomst, posttyp i guiden för rollhantering. Om t.ex. synlighetsinställningen Kan läsa alla poster har markerats av administratören för din användarroll för ett visst objekt (genom att klicka på Admin, Användarhantering och åtkomstkontroller, Rollhantering och sedan redigera en roll och klicka på Åtkomst, posttyp) kan du visa alla poster i det objektet i Oracle CRM On Demand Answers, förutsatt att inställningen Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster har aktiverats antingen genom företagsprofilen eller din användarprofil.</p> <p>Se Om rollbaserad möjlighet att läsa alla poster för information om när och hur du kan aktivera Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster.</p> <p>Om du inte väljer Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster kommer synlighetsinställningen i fälten Rapporter och Historik istället att användas för Oracle CRM On Demand Answers-rapporter.</p>
Kommunikationsinställningar	
Automatiskt avslut	<p>Om du väljer denna inställning avslutas kommunikationsaktiviteter automatiskt i Oracle CRM On Demand så snart en handläggare avslutar ett samtal eller en e-postkommunikation eller då en handläggare omtilldelar röstmeddelanden. Handläggaren ser inte avslutsformuläret. Aktiviteten får automatiskt statusen Slutförd, och lösningskoden ställs in på Automatiskt avslut.</p> <p>Obs! Inställningen gäller inte om handlägganden manuellt klickar på knappen Avsluta på detaljsidan för kommunikationsaktiviteter. Till exempel kan agenten efter att ha lyssnat på ett röstmeddelande klicka på knappen Avsluta på detaljsidan för röstmeddelandeaktiviteten för att visa ett avslutningsformulär och avsluta aktiviteten.</p>

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

Obs! Det kan finnas ytterligare fält om företaget har aktiverat vissa funktioner.

Kontrollera status för licenser och aktiva användare

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

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

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

Så här kontrollerar du licensstatus samt aktiva respektive inaktiva användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Företagsprofil i sektionen Företagsprofil.
- 4 I sektionen Ytterligare information på sidan Företagsprofil kontrollerar du antalet licensierade, aktiva och inaktiva användare.
 - Om du har aktiva användare som inte längre behöver åtkomst till applikationen kan du frigöra licenser genom att avaktivera dem. Mer information om hur du avaktiverar licenser finns i [Inaktivera användare](#) (på sidan 170).
 - Om du vill köpa fler licenser kontaktar du en försäljare av Oracle CRM On Demand.

Om policyer för inloggning och lösenord

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

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

Viktiga säkerhetsfrågor

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

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

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

Ändra inställningar för lösenord

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

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

Vad händer när användare glömmer sina lösenord?

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

Definiera företagets lösenordskontroller

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

Så här definierar du företagets lösenordskontroller

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

I följande tabell beskrivs inställningarna.

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

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

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

		webbtjänsterna.
Lösenordskontroll, information		
Användarlösenorden upphör att gälla om	30, 60, 90 dagar, ett år eller aldrig	Tidsperioden som en användares lösenord är giltigt. När den här perioden har löpt ut måste användaren byta lösenord.
Minsta längd på lösenord	Antal mellan 6 och 10	Det lägsta antalet tecken som kan användas för ett lösenord.
Maximalt antal lösenordsändringar	Antal mellan 1 och 20	Det högsta antalet gånger som en användares lösenord kan ändras som angetts i inställningen i Lösenordsändring, begränsningsfönster. Om en användare försöker ändra ett lösenord mer än det angivna antalet gånger tillåts inte ändringen.
Lösenordsändring, begränsningsfönster	Antalet dagar (från 1 till 7)	Perioden under vilken inställningen Maximalt antal lösenordsändringar gäller.
Lösenordens komplexitetsnivå	3 eller 4	Hur många teckenklasser som måste användas i lösenorden, från följande fyra kategorier: <ul style="list-style-type: none"> ■ Versaler (A...Z) ■ Gemener (a...z) ■ Siffror (0, 1, 2...9) ■ Övriga tecken (!,\$,#,%)

Tvinga lösenordspolicy vid inloggning	Kryssruta	Om kryssrutan är markerad aktiveras en lösenordspolicykontroll när användaren loggar in i Oracle CRM On Demand. Den här kontrollen säkerställer att användarens stämmer överens med inställningarna Minsta längd på lösenord och Lösenordens komplexitetsnivå i Oracle CRM On Demand.
Antal senaste lösenord som användaren inte kan återanvända	Antal mellan 0 och 10	<p>Det antal tidigare använda lösenord som användaren inte får använda igen i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Standardvärdet för nya företag är 3. Standardvärdet för befintliga företag är 1 eller 0 om följande villkor är uppfyllda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Inställningen Det nya lösenordet måste skilja sig från det gamla lösenordet har markerats. ■ Inställningen Antal senaste lösenord som användaren inte kan återanvända är avmarkerad.
Autentiseringsinformation		
Antal säkerhetsfrågor som ska slutföras	Antal mellan 1 och 8	<p>Inställningen bestämmer hur många säkerhetsfrågor en användare måste ställa in. Användarens frågor och svar sparas för framtida bruk.</p> <p>Obs! Användare ställer in säkerhetsfrågorna när de första gången loggar in i Oracle CRM On Demand. A Användare kan när som helst ändra sina säkerhetsfrågor. Mer information finns i Ställa in dina säkerhetsfrågor.</p> <p>När användare återställer lösenorden från länken Kan</p>

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

		användares lösenord.
Antal försök med tillfällig lösenordsinloggning	Antalet försök (från 1 till 14)	Det totala antalet inloggningsförsök som är tillåtna med ett tillfälligt inloggningslösenord. Om det här värdet överskrids blir användarens tillfälliga inloggningsinformation ogiltig och användarens lösenord måste återställas på nytt.
Mer information		
Tillåt användare att ändra Användar-id	Kryssruta	Om den här kryssrutan är markerad kan användare som redigerar sina användarprofiler ändra sina användar-id:n. Om funktionen inte är aktiverad kan endast företagsadministratören ändra användar-id:na.
Tillåt användare att ändra e-postadresser	Kryssruta	Om den här kryssrutan är markerad kan användare som redigerar sina användarprofiler ändra sina e-postadresser. Om funktionen inte är aktiverad kan endast företagsadministratören ändra e-postadresserna.

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

Om begäran om förfalskningsskydd för hela platsen

För att förhindra attacker på begäranden om förfalskningsskydd för hela platsen måste användare som skapar en anpassad kod som innehåller HTTP POST-begäranden (inklusive begäranden om AJAX – Asynchronous Java Script och XML) och som försöker uppdatera, skapa eller ta bort data i Oracle CRM On Demand av säkerhetsskäl inkludera ett igenkänningstecken i form av en dold parameter i sin kod. Om den anpassade koden inte innehåller igenkänningstecknet eller om igenkänningstecknet används på fel sätt kommer begäran att misslyckas. När en begäran misslyckas visas ett felmeddelande om att begäran inte kan slutföras eftersom nyckeln är ogiltig eller har gått ut. Användaren måste sedan förnya sidan.

I följande tabell visas det igenkänningstecken som användarna av säkerhetsskäl måste inkludera i sin kod.

Parameterkomponent	Igenkänningskod
--------------------	-----------------

Parameterkomponent	Igenkänningskod
Namn	%%%ODReqName%%%
Värde	%%%ODReqValue%%%

Obs! Igenkänningskoden är skiftlägeskänslig och måste vara exakt densamma som i tabellen. Eventuella fel i igenkänningskoden gör att begäran misslyckas.

Det är kryssrutan Begäran om förfalskningsskydd för hela platsen aktiverad i företagsprofilen som styr den här säkerhetsfunktionen. Funktionen konfigureras som standard när ditt företag konfigureras för att använda Oracle CRM On Demand, och du kan inte inaktivera den.

Återställa alla lösenord

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

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

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

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

Så här återställer du alla lösenord

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

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

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Återställa en användares lösenord](#) (på sidan 164)
- [Ställa in användare](#) (på sidan 149)
- [Definiera företagets lösenordskontroller](#) (på sidan 30)

Aktivera språk

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

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

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

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

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att administrera företagsprofilen.

Så här aktiverar du språk

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

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

- 5 Spara posten.

Begränsa användande till IP-adresser

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

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

Så här begränsar du användandet till IP-adresser

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Säkerhetsinställningar.
- 4 På sidan Säkerhetsinställningar anger du de IP-adresser som ska få logga in.

Tips! Läs informationen på skärmen om hur man anger IP-adresser på rätt sätt.

5 Spara posten.

Administration av räkenskapskalender

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

- [Om räkenskapskalendrar](#) (på sidan 40)
- [Definiera en anpassad räkenskapskalender](#) (på sidan 41)

Om räkenskapskalendrar

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

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

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

Standardräkenskapskalendrar

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

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

När du använder standardräkenskapskalendrar skapas räkenskapsperioderna automatiskt fram till år 2020 i Oracle CRM On Demand. Du kan visa inställningarna i kalendern men inte ändra dem. Om du vill ändra definitionen av kalendern kontaktar du kundtjänst. Kundtjänst fyller i information i räkenskapskalendern och anger kalendertypen när företaget ställs in.

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

Så här visar du en definition av en standardräkenskapskalender

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 40** Administrera Oracle CRM On Demand Version 20

2 Klicka på länken Företagsprofil i sektionen Företagsadministration.

3 Granska följande fält i sektionen Företagsinställningar:

- Räkenkapsårets startmånad
- Räkenkapsårets startdatum
- Typ av räkenkapskalender

Obs! När definitionen av en standardräkenkapskalender ändras uppdateras alla data i rapporter. Det är dock bara framtida data i prognoser som uppdateras.

Anpassade räkenkapskalendrar

Företag som inte använder standardkalendrar eller en vanlig räkenkapskalender kan använda anpassade räkenkapskalendrar i Oracle CRM On Demand. Företagsadministratören definierar de anpassade räkenkapskalendrarna. Du måste skapa en post för anpassad räkenkapskalender för varje år som du vill skapa affärsplaner, målsättningar, prognoser och tidsbaserade analyser för i Oracle CRM On Demand. Mer information om hur du definierar anpassade räkenkapskalendrar finns i [Definiera en anpassad räkenkapskalender](#) (på sidan 41).

Definiera en anpassad räkenkapskalender

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

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

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

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

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

Anpassade räkenkapskalendrar och prognoser

Om företaget använder anpassade räkenkapskalendrar genereras prognoser med hjälp av företagets inställning för anpassade räkenkapskalendrar. Företagsadministratören måste definiera poster för anpassade räkenkapskalendrar för att kunna aktivera prognoser. Eftersom prognoser kan sträcka sig över mer än ett kvartal kan en prognos omfatta data från flera räkenkapsår. För att det säkert ska finnas tillräckligt med

tillgängliga data för att skapa prognoserier måste en anpassad räkenskapskalender skapas för varje år som företaget vill generera prognoser för. Företagsadministratören måste dessutom uppdatera din prognosinställning innan den nya inställningen för anpassade räkenskapskalendrar kan användas i prognoser. Om prognosinställningen inte uppdateras före nästa prognosdatum genereras inte dina prognoser. Mer information om hur du uppdaterar prognosinställningar finns i [Uppdatera definition av prognoser](#) (på sidan 354).

Så här definierar du en ny anpassad räkenskapskalender

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3** Klicka på länken Inställning av räkenskapskalender i sektionen Administration av räkenskapskalender.
- 4** Klicka på Ny räkenskapskalender på listsidan för räkenskapskalendrar.
- 5** På menyn väljer du det räkenskapsår du behöver.
Namnet på räkenskapskalendern fylls i automatiskt i fältet Namn, t.ex. Räkenskapsår 2009. Värdet är skrivskyddat.
- 6** Ange följande information:
 - a Beskrivning.** Lägg till eventuell extra information om den anpassade räkenskapskalendern. Det här fältet är begränsat till 250 tecken.
 - b Räkenskapskvartal 1.** Klicka på kalenderikonerna för att ange startdatumet för varje räkenskapsmånad i det här kvartalet.
 - c Räkenskapskvartal 2.** Klicka på kalenderikonerna för att ange startdatumet för varje räkenskapsmånad i det här kvartalet.
 - d Räkenskapskvartal 3.** Klicka på kalenderikonerna för att ange startdatumet för varje räkenskapsmånad i det här kvartalet.
 - e Räkenskapskvartal 4.** Klicka på kalenderikonerna för att ange startdatumet för varje räkenskapsmånad i det här kvartalet.
 - f Mer information.** Klicka på kalenderikonen för att ange starten på nästa räkenskapsår.
Obs! Ett räkenskapsår får inte vara längre än 99 veckor. Om du anger ett värde för Start för nästa räkenskapsår som är större än 99 veckor från startdatumet för föregående räkenskapsår visas ett felmeddelande och du uppmanas att ange ett korrekt värde.
- 7** Klicka på Spara.

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

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

Så här visar du inställningen av en räkenskapskalender

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

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

Obs! Om du flyttar från en standardräkenskapskalender till en anpassad räkenskapskalender visas posterna för föregående räkenskapsår som skrivskyddade på listsidan för räkenskapskalendrar och alla framtida räkenskapsårsposter som genereras i Oracle CRM On Demand tas bort. Mer information om standardräkenskapskalendrar finns i [Om räkenskapskalendrar](#) (på sidan 40).

Så här redigerar du företagets räkenskapskalender

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

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

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

Valutadefinition

Följande ingår i att definiera valutor för företaget:

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

Mer information om hur du definierar valutor finns i [Hantera valutor](#) (på sidan 44).

Hantera valutor

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

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

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

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

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

I det här fallet har ett företag följande valutor:

- Standardvalutan för ett företag är amerikanska dollar (USD).
- Företaget har också ytterligare aktiva valutor: euro (EUR) och brittiska pund (GBP)
- Företaget har definierat växelkurserna mellan USD och EUR och mellan USD och GBP.
- Användaren anger intäkten från affärsmöjligheten i EUR. Användarens standardvaluta är dock GBP.
- EUR konverteras till GBP i Oracle CRM On Demand så här:
 - Först konverteras intäkten till företagets standardvaluta, det vill säga från EUR till USD.
 - Sedan konverteras intäkten till användarens standardvaluta, det vill säga från USD till GBP.

Hur växelkurser används i prognoser

I det här fallet gäller följande regler:

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

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

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

Hur växelkurser används i rapporter

Växelkurser används på ett mer generellt sätt i rapporter än i prognoser. En växelkurs bestäms för varje månad och kursen används till alla transaktioner under månaden. Till affärsmöjligheter används

till exempel det stängningsdatum för affärsmöjligheten som ligger närmast giltighetsdatumet för växelkursen i Oracle CRM On Demand. Till valutakonverteringar för tillgångar används datumet i fältet Inköpsdatum. Till affärsmöjlighetsprodukter används den växelkurs som ligger närmast startdatumet för produktintäkten. Till övriga objekt, inklusive anpassade objekt 01-03, används datumet då de skapades för att kunna bestämma växelkursdatumet. Till anpassade objekt 04-15 används datumet i fältet Växlingsdatum.

Växelkursen för varje månad bestäms så här:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Innan du börjar. Om du vill utföra procedurerna för att hantera valutor måste din roll ha behörighet att definiera valutor. Mer information om hur valutainställningarna påverkar applikationen finns i Om profilinställningar för användare.

Så här aktiverar du valutor:

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

- 4 Välj Alla valutor från listrutan på sidan Valutainställningar.
- 5 Klicka på länken Redigera för den valuta som du vill aktivera.
- 6 På redigeringssidan för valutor markerar du kryssrutan Aktiv.
- 7 (Valfritt) På redigeringssidan för valutor kan du ändra till den symbol som motsvarar valutan.
Du vill kanske skilja mellan valutor med hjälp av valutakoder i stället för symboler. Du kan därför ändra \$ till USD, ¥ till JPY och € till EUR.
- 8 Spara posten.

Så här definierar du växelkurser:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Växelkurser i sektionen Valutainställningar.
På redigeringssidan för växelkurser visas de senaste växelkurserna för de aktiverade valutorna. Om ingen växelkurs har definierats visas inget värde.
Obs! Fältet *Till valuta* är alltid den valuta som är inställd för ert företag. Du måste ange växelkurser så att applikationen kan konvertera alla aktiva valutor till den valutan.
- 4 Så här lägger du till en ny växelkurs för en aktiv valuta:
 - a Klicka på länken Växelkurs för den valutarad som du vill lägga till en kurs för.
Klicka på Ny på sidan Växelkurs.
 - b På sidan Växelkurs, redigera fyller du i informationen.
Under Växelkurs anger du hur många enheter av *Till valuta* som krävs för att köpa en enhet av *Från valuta*.
Exempel: 1 euro = 1,3 US-dollar.
Om vi antar att företagets valuta är US-dollar skulle du ange följande värden:
 - Från valuta: EUR
 - Till valuta: USD
 - Växelkurs: 1,3
- 5 Klicka på Spara.

Så här visar du en historik över växelkurser:

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

- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Växelkurser i sektionen Valutainställningar.
På sidan Växelkurs, redigera visas de senaste växelkurserna för olika valutor.
- 4 Klicka på länken Växelkurs, historik för att visa historiken över växelkurser för en viss valuta.
En historik över växelkurserna visas.

Företagsverifikation

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

- [Granska inloggningsaktiviteten för alla användare](#) (på sidan 47)
- [Granska företagets resursanvändning](#) (på sidan 48)
- [Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan](#) (på sidan 48)
- [Granska ändringar av verifikationskedjans konfiguration](#) (på sidan 49)

Granska inloggningsaktiviteten för alla användare

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

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att administrera företagsprofilen.

Så här granskar du inloggningsaktiviteten för alla användare:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 I sektionen Resursgranskning klickar du på länken Inloggningsgranskning.
- 4 Granska inloggningshistoriken för applikationen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Granska inloggningsaktivitet för en användare](#) (på sidan 164)

Granska företagets resursanvändning

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

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

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att administrera företagsprofilen.

Så här granskar du företagets resursanvändning:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3 I sektionen Resursgranskning klickar du på länken Granskning.
- 4 Granska företagets resursanvändningshistorik.

Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan

Du kan granska ändringarna av verifikationskedjan som användarna har gjort i de kontrollerbara fälten för alla kontrollerbara posttyper. En verifikationskedja anger dessutom om kontrollerbara posttyper skapas, tas bort eller återställs.

För nya kunder och de som uppgraderar Oracle CRM On Demand till den här utgåvan: Om du kontrollerar specifika fält för posttyper aktiveras kontrollen av skapandet, borttagningen och återställningen av poster som standard. Om du inte kontrollerar specifika fält för posttyper inaktiveras all kontroll av skapandet, borttagningen och återställningen av poster. Då kan kunderna ändra kontrollinställningarna på postnivå.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll omfatta behörigheterna Åtkomst till huvudverifikationskedjan och Administratörskonfigurationskontroll.

Så här granskar du ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 48** Administrera Oracle CRM On Demand Version 20

2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.

3 Klicka på länken Huvudverifikationskedja i sektionen Företagskontroll.

I huvudverifikationskedjan visas följande värden:

- **Id-nr.** Tabellrads-id:t.
- **Rubrik.** Objektets namnfält.
- **Posttyp.** Posttypen som kontrolleras.
- **Datum.** Datumet då objektet senast kontrollerades.
- **Efternamn.** Användarens efternamn.
- **Förnamn.** Användarens förnamn.
- **Ändrat fält.** Det ändrade fältet i objektet.
- **Tidigare värde.** Postens tidigare värde.
- **Nytt värde.** Fältets nya värde. Om du ändrar fältet Prioritet för serviceärende från Låg till Hög ställs fältet Tidigare värde in på Låg och fältet Nytt värde ställs in på Hög. Om du tar bort en post blir fältet Tidigare värde tomt och fältet Nytt värde ändras till Borttagen post.
- **Datum och tid för uppdatering.** Tiden och datumet då posten uppdaterades.
- **Mer information.** Valfri tilläggsinformation om ändringen av posten.

Mer information om verifikationskedjan finns i [Anpassa verifikationskedja](#) (på sidan 109).

Granska ändringar av verifikationskedjans konfiguration

Du kan granska de ändringar av verifikationskedjan som användarna gör i fältinställningarna, rollerna och åtkomstprofilerna.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll omfatta behörigheterna Åtkomst till huvudverifikationskedjan och Administratörskonfigurationskontroll.

Så här granskar du ändringar av verifikationskedjans konfiguration

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

2 I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.

3 Klicka på länken Administratörskonfiguration i sektionen Företagskontroll.

I tabellen Administratörskonfigurationskontroll visas följande värden:

- **Id-nr.** Tabellradens id för den konfiguration som har ändrats.
- **Typ.** Den posttyp som har ändrats.
- **Typnamn.** Namnet på den post som har ändrats.

- **Käll-IP-adress.** IP-adressen till den dator där konfigureringsändringen gjordes.
OBS! Värdet visas endast när informationen finns tillgänglig.
- **Sessionstyp.** Det här värdet anger om sessionen var interaktiv eller om den var en webbtjänstsession.
- **Efternamn.** Användarens efternamn.
- **Förnamn.** Användarens förnamn.
- **Användares inloggnings-id.** Användarens inloggnings-id.
- **Åtgärd.** Den typ av konfiguration som utförts, till exempel skapa, ta bort eller ändra.
- **Ändrat fält.** Fältnamnet på den post som ändrats.
- **Tidigare värde.** Det tidigare värdet för den post eller det fält som har ändrats.
- **Nytt värde.** Det nya värdet för den post eller det fält som har ändrats.
- **Datum.** Tid och datum då posten konfigurerades.

Mer information om verifikationskedjan finns i [Anpassa verifikationskedja](#) (på sidan 109).

Aviseringshantering

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

- Granska dina aviseringar
- [Publicera företagsomfattande aviseringar](#) (på sidan 50)
- Arbeta med listor
- [Fält för aviseringar](#) (på sidan 51)

Publicera företagsomfattande aviseringar

Företagsomfattande aviseringar visas på varje medarbetares hemsida. Du kan använda aviseringar för att sprida information som omfattar hela företaget, till exempel meddelanden om möten och policyändringar.

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

Du kan länka filer eller webbadresser till aviseringar. Om du till exempel skapar en mötesavisering kan du lägga till en länk på en webbsida med adressen till mötesplatsen.

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

Så här skapar du eller uppdaterar företagsomfattande aviseringar

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3** Klicka på länken Företagsaviseringar i sektionen Aviseringshantering.
Sidan Aviseringar visas, med en lista över företagsaviseringar.
- 4** Gör något av följande på sidan Aviseringar:
 - Klicka på knappen Ny.
 - Klicka på namnet på den avisering som du vill redigera och klicka därefter på knappen Redigera.
- 5** På sidan Ny avisering eller Avisering, redigera fyller du i nödvändig information.
- 6** Spara aviseringen.
- 7** Om du vill lägga till en bilaga i aviseringen klickar du på aviseringsnamnet på sidan Aviseringar, lista för att öppna uppgifterna om aviseringen.
- 8** Klicka på knappen Lägg till bilaga och ange uppgifterna.
- 9** Klicka på Spara på sidan Bilaga, redigera.
- 10** Om du vill lägga till en webbadress i aviseringen klickar du på aviseringsnamnet på sidan Aviseringar, lista för att öppna uppgifterna om aviseringen.
- 11** Klicka på knappen Lägg till webbadress och ange uppgifterna.
- 12** Klicka på Spara på sidan Bilaga, redigera.

Fält för aviseringar

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

Fält	Beskrivning
Rubrik	Aviseringens rubrik är det som visas på Min hemsida.
Prioritet	Prioriteten för aviseringen anges av ikonerna bredvid aviseringen på min Hemsida.

Fält	Beskrivning
Hyperlänk	URL eller filnamn och katalogsökväg som associerats med aviseringen.
Aviseringsbeskrivning	Texten så som den visas i aviseringen.
Publiceringsdatum	Datomet då du vill att aviseringen ska börja skickas över Min hemsida.
Sista giltighetsdatum	Datomet då du vill att aviseringen ska sluta skickas över Min hemsida.
Visad hyperlänk	Texten så som den visas för hyperlänken i aviseringen. Detta är obligatoriskt om du har angett en hyperlänk. För länken (URL) "http://company.site/doc_2389.html" kan du exempelvis skriva "Anvisningar till mötet" som hyperlänktext i aviseringen.

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

Se även

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

- [Publicera företagsomfattande aviseringar](#) (på sidan 50)

Administration av tjänstetilldelningar

Följande ingår i att administrera tjänstetilldelningar:

- [Visa användning av tjänstetilldelningar för företaget](#) (på sidan 54)
- [Visa historik över användning av tjänstetilldelningar](#) (på sidan 54)
- [Ställa in aviseringar för tjänstetilldelningar](#) (på sidan 55)
- [Visa information om fil- och postutnyttjande](#) (på sidan 56)

Om tjänstetilldelningar

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

- **Åtgärdstilldelning för webbtjänster.** Fastställer antalet webbtjänståtgärder som ett företag får utföra inom en 24-timmarsperiod.
- **Tilldelning av samtidigt webbtjänstärende.** Fastställer det högsta antalet simultana webbtjänstärenden som ett företag kan bearbeta.
- **CRM Desktop-licenser.** Anger antalet licensierade användare av CRM Desktop i företaget.
- **Filtilldelning.** Fastställer filtilldelningen för företaget, vilken motsvaras av det tillgängliga lagringsutrymme för filer som har bifogats till poster.

- **Posttilldelning.** Fastställer posttilldelningen för företaget, vilken motsvaras av antalet poster av valfri typ.

Obs! Tjänstetilldelningarnas namn och beskrivningar visas på det aktiva språket.

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

På sidan Lista över tilldelningsanvändningar kan du bevaka företagets användning mot tjänstetilldelningarna över tid. Du kan visa användning per dag, vecka eller månad, men vyn kan variera beroende på vilken tilldelningstyp det är. Du kan exportera tilldelningsdata och tilldelningsanvändningsdata för ett företag med hjälp av exportassistenten. Mer information om hur du använder exportassistenten finns i [Exportera data](#) (på sidan 556).

Vad händer när tilldelningarna har använts helt?

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

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

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

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

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

- Applikationen Oracle CRM On Demand
- Webbtjänster
- Valfria klientdatorer

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

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

Visa användning av tjänstetilldelningar för företaget

Du kan visa följande data för varje tjänstetilldelning för företaget:

- Tilldelningsnamnet
- Tilldelningstypen
- Tilldelningsenheterna
- Värdet som har ställts in för tilldelningen av kundtjänst
- Mängden tilldelning som för närvarande har använts
- Mängden tilldelning som återstår
- Om en avisering har aktiverats för tilldelningen. Om den aktuella användningen överskrider tröskelvärdet skickas en avisering med e-post till de definierade mottagarna.
- Användaren som senast ändrade tilldelningsdata

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

På sidan Lista över tilldelningsanvändningar kan du se en historik över användningsdata för en tilldelning. Mer information finns i [Visa historik över användning av tjänstetilldelningar](#) (på sidan 54).

Du kan klicka på Redigera på sidan Lista över tjänstetilldelningar och sedan ställa in en avisering för en tilldelning. Mer information finns i [Ställa in aviseringar för tjänstetilldelningar](#) (på sidan 55).

Så här visar du företagets användning av tjänstetilldelningar

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

Visa historik över användning av tjänstetilldelningar

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

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

Om du vill	Utför följande steg
------------	---------------------

Om du vill	Utför följande steg
Skapa en ny lista över tilldelningsanvändningar	Klicka på Meny i namnlistan och välj Skapa ny lista. Utför de relevanta stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor.
Exportera listan	Klicka på Meny i namnlistan och välj Exportera lista. Utför stegen som beskrivs i Exportera poster i listor.
Hantera listor över tilldelningsanvändningar	Klicka på Meny i namnlistan och välj Hantera listor. Utför stegen för uppgiften som beskrivs i Sidan Hantera listor.
Bläddra genom listan	Klicka på navigeringsikonerna i överkanten eller nederkanten på listsidan om du vill gå till nästa sida, föregående sida, första sidan eller sista sidan i listan.
Begränsa sökkriterierna för listan	Klicka på Meny i namnlistan och välj Begränsa lista. Utför de relevanta stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor.
Visa nyckel- och filterinformationen för listan	Klicka på Meny i namnlistan och välj Visa listfilter. Utför stegen som beskrivs i Sidan Visa lista.
Sortera tilldelningsanvändningarna i listan	Klicka på kolumnrubriken om du vill sortera listan efter den kolumnen. Om du till exempel vill sortera listan efter starttiden klickar du på Starttid.
Visa fler/färre poster	I listrutan Antal visade poster på sidans nederkant väljer du antalet poster som du vill se samtidigt.

Ställa in aviseringar för tjänstetilldelningar

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

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

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

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

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

Så här ställer du in en avisering för en tjänstetilldelning

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Företagsadministration klickar du på länken Företagsadministration.
- 3** Klicka på länken Administration av tjänstetilldelningar i sektionen Administration av tjänstetilldelningar.
- 4** Klicka på Redigera på sidan Lista över tjänstetilldelningar.
- 5** Fyll i följande fält på sidan Redigera tjänstetilldelning:
 - **Aviseringsmottagare.** Ange e-postadresserna för användarna som får ett varningsmeddelande med e-post.
 - **Aviseringströskel.** Ange procentsatsen för det tilldelningsvärde som anger när e-postaviseringen ska skickas ut.
 - **Avisering aktiverad.** Markera den här kryssrutan om du vill aktivera att aviseringar skickas med e-post.

Visa information om fil- och postutnyttjande

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

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

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

I följande procedur beskrivs hur du visar information om filutnyttjande.

Så här visar du information om filutnyttjande

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

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

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

Kolumnnamn	Beskrivning
Postnamn	Namnet på posttypen som det visas i användargränssnittet. Om företaget har anpassat namnet på posttypen visas det anpassade namnet på posttypen i den här kolumnen. Obs! Om inga filer var bifogade till posterna för en angiven posttyp i företaget när ögonblicksbilden togs listas inte posttypen.
Antal filer	Antalet filer som har bifogats till posterna för den listade posttypen i företaget i Oracle CRM On Demand när ögonblicksbilden togs.
Utnyttjad filtilldelning (Mbyte)	Mängden lagringsutrymme för filer, i megabyte, som används av företaget i Oracle CRM On Demand för att lagra bifogade filer för poster av den listade posttypen när ögonblicksbilden togs.
Datum	Datomet och tiden för ögonblicksbilden.

I följande procedur beskrivs hur du visar information om postutnyttjande.

Så här visar du information om postutnyttjande

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

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

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

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

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

Adressadministration

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

- [Konvertera odelade adresser till delade adresser](#) (på sidan 58)
- [Att tänka på när du stänger av delade adresser](#) (på sidan 61)
- [Uppdatera användaråtkomst och behörigheten Hantera adresser innan du stänger av delade adresser](#) (på sidan 62)
- [Ställa in adresstypen för odelade adresser med hjälp av Redigera rel](#) (på sidan 63)
- [Inställningar för åtkomstprofiler och roller för adresser](#) (på sidan 64)

Se även

- [Adresser](#)
- [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 17)

Konvertera odelade adresser till delade adresser

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

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

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

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

Så här konverterar du odelade adresser till delade adresser

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

Listan omfattar följande objekt:

- Alla sektioner med kontodata, inklusive:
 - Konton
 - Kontoadresser

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

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

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

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

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

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

- [Adressfält: Förbereda import](#) (på sidan 420)
- [Kontofält: Förbereda import](#) (på sidan 410)
- [Kontaktfält: Förbereda import](#) (på sidan 443)

- [Fält för återförsäljare: Förbereda import](#)
- [Partnerfält: Förbereda import](#) (på sidan 510)

4 Importera adresspostuppgifterna:

- a** Välj den importfil som innehåller adressuppgifterna och den lämpliga mappningsfilen.
- b** Tillåt att importen slutförs.

Att du importerar de delade adresspostuppgifterna på den översta nivån är en förutsättning för att du ska kunna importera konto-, kontakt-, återförsäljar- och partnerpostdata. Information om hur du importerar data finns i [Importera data](#) (på sidan 549).

5 Importera kundpostuppgifterna:

- a** Välj alternativet att skapa associerade poster.
- b** Tillåt att importen slutförs.

Genom den här importen skapas kontona, och de delade adresserna kopplas till kontona. Information om hur du importerar data finns i [Importera data](#) (på sidan 549).

6 Importera kontaktpostuppgifterna:

- a** Välj alternativet att skapa de associerade posterna.
- b** Tillåt att importen slutförs.

Genom den här importen skapas kontakterna, och de delade adresserna kopplas till kontakterna. Information om hur du importerar data finns i [Importera data](#) (på sidan 549).

7 Importera återförsäljarpostuppgifterna:

- a** Välj alternativet att skapa de associerade posterna.
- b** Tillåt att importen slutförs.

Genom den här importen skapas återförsäljarna, och de delade adresserna kopplas till återförsäljarna. Information om hur du importerar data finns i [Importera data](#) (på sidan 549).

8 Importera partnerpostuppgifterna:

- a** Välj alternativet att skapa de associerade posterna.
- b** Tillåt att importen slutförs.

Genom den här importen skapas partnerna, och de delade adresserna kopplas till partnerna. Information om hur du importerar data finns i [Importera data](#) (på sidan 549).

9 Bekräfta att alla data har blivit korrekt importerade.

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

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

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

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

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

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

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

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

Att tänka på när du stänger av delade adresser

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

Obs! Innan du stänger av delade adresser måste du ta bort åtkomsten till adressposterna för slutanvändarna på företaget, ta bort behörigheten Hantera adresser från deras användarroller och återställa sidlayouterna så som behövs. Information om hur du gör för att ta bort åtkomsten och behörigheten finns i [Uppdatera användaråtkomst och behörigheten Hantera adresser innan du stänger av delade adresser \(på sidan 62\)](#).

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

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

nivån. Om den adresspost som håller på att redigeras inte var en delad adress tidigare redigeras adressen, men Oracle CRM On Demand skapar inte någon ny adress.

- **Fristående, borttagna adresser kan skapas.** Om du tar bort en fakturerings- eller leveransadress från ett konto, en återförsäljare eller en partner skapas en fristående, borttagen adress för kontot, återförsäljaren eller partnern. På samma sätt gäller det att om du tar bort en primär adress från en kontakt skapas en fristående, borttagen adress för kontakten.

Mer information om hur du stänger av delade adresser finns i informationen om inställningen Aktivera delade adresser i [Ställa in företagsprofilen och globala standardvärden](#) (finns "Ställa in företagsprofil och globala standardvärden" på sidan 17).

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

Innan du stänger av delade adresser måste företagsadministratörerna göra följande:

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

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

Så här uppdaterar du användaråtkomstprofilerna innan du stänger av delade adresser

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

- b** Avmarkera inställningen Aktivera delade adresser.
- c** Logga ut från Oracle CRM On Demand och logga sedan in i Oracle CRM On Demand för att ändringen ska börja gälla.

Mer information om hur du anger åtkomstnivåer med hjälp av åtkomstprofilsguiden finns i [Ange åtkomstnivåer för primära posttyper](#) (på sidan 211). Mer information om hur du anger behörigheter för användarroller med hjälp av rollhanteringsguiden finns i [Rollhantering](#) (på sidan 212).

Ställa in adresstypen för odelade adresser med hjälp av Redigera rel

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

Här följer några av egenskaperna för menyalternativet Redigera rel:

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

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

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

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

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

Inställningar för åtkomstprofiler och roller för adresser

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

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

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

Behörigheter och inställningar som kontrollerar åtkomsten till delade adressfunktioner

Dessa behörigheter och inställningar kontrollerar åtkomsten till följande delade adressfunktioner:

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

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

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

poster. Användare som har behörigheten Hantera företag har åtkomst till den här inställningen i företagsprofilen.

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

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

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

Applikationsanpassning

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

Följande exempel illustrerar hur du kan anpassa applikationen:

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

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

Sidan Applikationsanpassning har två sektioner:

- **Inställningar för posttyper.** Innehåller länkar för alla posttyper på högsta nivån. När du klickar på en länk kommer du till en anpassningssida som är specifik för posttypen. Beroende på företagsinställningarna kanske inte branschspecifika posttyper visas i Oracle CRM On Demand. Branschspecifika poster kan också kräva anpassningar enligt företagets specifika behov. Mer information om de uppgifter du kan utföra från anpassningssidorna för en applikation finns i [Sidan Applikationsanpassning för posttyper](#) (på sidan 67).
- **Applikationsinställningar.** Innehåller länkar till flera anpassningsfunktioner som inte är specifika för en posttyp. Klicka på ett avsnitt för att visa steg-för-steg-instruktioner för tillgängliga procedurer från sektionen Applikationsinställningar:
 - [Visa externa webbsidor på flikar](#) (på sidan 115)
 - [Skapa och hantera layouter för aktivitetsfält](#) (på sidan 124)
 - [Skapa anpassade webbappletar](#) (på sidan 119)
 - [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 125)
 - [Ladda upp tillägg på klientsidan](#) (på sidan 128)
 - [Anpassa Min hemsida för företaget](#) (på sidan 131)
 - [Aktivera anpassade rapporter för Min hemsida](#) (på sidan 136)
 - [Ändra namn för posttyper](#) (finns "[Byta namn på posttyper](#)" på sidan 137) och [Lägga till posttyper](#) (på sidan 139)
 - [Ändra ikon för en posttyp](#) (på sidan 138)

Obs! För att du ska kunna använda funktionerna Min hemsidayout och Min hemsidas anpassade rapporter måste din roll ha behörigheten Administrera hemsidans anpassning.

Innan du börjar:

- För att utföra den här proceduren för anpassning av applikationen måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen.
- Se till att du förstår företagets behov:
 - Tala med företagsägarna för att förstå affärsprocesser och behov för applikationen.

- Fastställ vilka fält, visningsnamn, värden för urvalslistor och andra anpassade fält som krävs för att uppfylla deras behov.
- Fastställ hur fälten ska läggas ut i gränssnittet och vilka fält som ska markeras som obligatoriska.
- Använd mallarna Fältinställningar och Sidlayout i området Verktyg och mallar i Utbildnings- och supportcentret för att hjälpa dig dokumentera anpassningskraven för din applikation.

Sidan Applikationsanpassning för posttyper

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

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

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

Sektion	Uppgifter	Ytterligare behörighet krävs
Fälthantering	<p>Byta namn på fält, skapa anpassade fält, hantera urvalslistevärden, ange standardvärden för ett fält, ställa in fältverifikation och välja om ett fält kan kopieras eller inte. Mer information om de här uppgifterna finns i:</p> <p>Om fälthantering (på sidan 69)</p> <p>Om anpassade fält (på sidan 76)</p> <p>Skapa och redigera fält (på sidan 80)</p> <p>Administrera inställningen Får kopieras (på sidan 83)</p> <p>Ändra namn på fält (finns "Byta namn på fält" på sidan 88)</p> <p>Använda indexerade anpassade fält (på sidan 89)</p> <p>Ändra värden i urvalslistor (på sidan 91)</p> <p>Återställa inställningar till standardvärden (på sidan 91)</p>	Ingen
	Avancerad definition av standardfält och fältverifikation	Avancerad fälthantering

Sektion	Uppgifter	Ytterligare behörighet krävs
Hantering av sidlayout	<p>Skapa och hantera statiska sidlayouter. Mer information om de här uppgifterna finns i:</p> <p>Anpassa layouter för statiska sidor (på sidan 94)</p> <p>Anpassa layout för relaterad artikel (på sidan 93)</p> <p>Ändra namn på fältsektionsrubriker (på sidan 98)</p> <p>Information om hur du skapar och hantera webbappletar som kan användas i layouter för detaljsidor finns i:</p> <p>Skapa webbappletar (på sidan 99)</p> <p>Information om hantering av avancerad sidlayout finns i Ange dynamiska sidlayouter (på sidan 112).</p>	Ingen
Kaskadspridna urvalslistor	<p>Definiera och hantera kaskadspridna urvalslistor. Mer information om de här uppgifterna finns i:</p> <p>Definiera kaskadspridna urvalslistor (på sidan 100)</p>	Ingen
Hantering av sök- och listlayout	<p>Ange målsökfält och hantera layouter för sökresultat. Hantera funktionerna i sökfönstren som används med smarta associationer. Mer information om de här uppgifterna finns i:</p> <p>Hantera söklayouter (på sidan 101)</p>	Ingen
Liståtkomst och ordning	<p>Hantera standardliståtkomst och visningsordningen för de olika rollerna. Mer information om de här uppgifterna finns i:</p> <p>Hantera liståtkomst och listordning (på sidan 105)</p>	Ingen
Hantering av hemsideslayout	<p>Skapa och hantera hemsideslayouter och ange anpassade rapporter som du vill visa på hemsidorna. Mer information om de här uppgifterna finns i:</p> <p>Skapa layouter för posthemsidor (på sidan 107)</p>	Anpassa applikation: Hantera hemsidesanpassning

Sektion	Uppgifter	Ytterligare behörighet krävs
	Skapa anpassade rapporter för hemsida (på sidan 105)	
Fältkontrollinställning	Anpassa verifikationskedjan för ditt företag. Mer information om de här uppgifterna finns i: Anpassa verifikationskedja (på sidan 109)	Administrera fält, granskning Funktionen är bara tillgänglig för vissa posttyper.
Hantering av dynamisk layout	Skapa och hantera dynamiska sidlayouter. Mer information om de här uppgifterna finns i: Ange dynamiska sidlayouter (på sidan 112)	Anpassa applikation: Hantera dynamiska layouter

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

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

Om fälthantering

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

- [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 80)
- [Ändra namn på fält](#) (finns "[Byta namn på fält](#)" på sidan 88)
- [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 91)

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

Om fältkopiering

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

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

Följande begränsningar gäller kopieringsfunktionen:

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

Du kan kopiera fält med knappen Kopiera på detaljsidorna för poster i Oracle CRM On Demand. Aktivera inställningen med kryssrutan Får kopieras på sidan Fälthantering i sektionen Applikationsanpassning i Oracle CRM On Demand. Mer information om hur du anger vilka fält som ska gå att kopiera Oracle CRM On Demand finns i [Administrera inställningen Får kopieras](#) (på sidan 83).

Om fältvalidering

När du skapar anpassade fält eller redigerar fältdefinitioner kan du ange om fälten är obligatoriska eller skrivskyddade på fältredigeringsidan. Du kan också ange förinställda eller efterinställda standardvärden för nya poster.

Obligatoriska fält

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

Ett annat exempel är att företaget kanske har en affärspolicy som säger att om en affärsmöjlighet går förlorad, som hade kunnat ge en intäkt på \$100 000 eller mer, måste orsaken till förlusten anges. I det fallet anger du att fältet Orsak för en affärsmöjlighet är obligatoriskt om fältet Intäkt innehåller ett värde som är högre än 100 000. När en affärsmöjlighet sparas kontrollerar applikationen om värdet i fältet Intäkt är högre än 100 000.

Om en validering misslyckas visas ett felmeddelande som talar om att användaren måste ange ett värde i ett obligatoriskt fält innan posten sparas. Du kan även ange att ett anpassat felmeddelande ska visas om valideringen misslyckas. Det anpassade felmeddelandet skriver du i fältet Felmeddelande för fältvalidering.

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

De fält som anges som obligatoriska på sidan Fält, redigera är obligatoriska för samtliga användare oavsett roll. Om du behöver göra ett fält obligatoriskt för endast en specifik roll kan du göra det genom att redigera lämplig sidlayout för de fält som inte redan är obligatoriska fält. Mer information om hur du redigerar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94).

Skrivskyddade fält

I följande situationer kan du behöva ange fält som skrivskyddade:

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

Anpassade fältvalideringsregler

Du kan använda Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) när du vill skapa uttryck för anpassade fältvalideringsregler. Öppna fönstret Expression Builder genom att klicka på ikonen *fx* intill fältet Fältvalidering. Ange uttryck i fältet. Information om syntaxen för uttryck finns i [Expression Builder](#) (på sidan 606).

I följande situationer kan du behöva ange anpassade fältvalideringsregler:

- **Tillämpning av affärspolicy.** Om företaget exempelvis har en affärspolicy som säger att medel för marknadsutveckling inte gäller i mer än ett år kan du ange en valideringsregel för fältet Slutdatum som ser till att fältets värde aldrig ligger längre fram än ett år från startdatumet.
- **Tillämpning av dataformat.** Om företaget till exempel har ett momsregistreringsnummer för ett europeiskt konto kan du specificera en validering av formatet på numret baserat på kontots faktureringsadress. Ett annat exempel är att du kanske vill ange att värdet på ett visst anpassat fält inte får vara mer eller mindre än fyra siffror.

Under följande omständigheter går det inte att räkna ut ett fältvalideringsuttryck:

- Ett fält lämnas tomt när posten skapas. Fältvalideringen kräver inte att ett värde anges.
- Ett fält har ett befintligt ogiltigt värde och det ändras inte när det uppdateras.

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

I ett fältvalideringsuttryck antas att den första parametern är själva fältnamnet. Om du anger ett enkelt fältvalideringsuttryck för ett beloppsfält för att ange att värdet måste vara större än 1 000 räcker det med att ange `>1 000`. Du behöver inte ange `[<Amount>]>1000`. Mer information om mer komplicerade uttryck finns i [Om uttryck](#) (på sidan 610).

Begränsningar för fältvalideringsregler

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

- Systemfält
- Internt beräknade fält
- Rad-id- och id-fält

Obs! Tänk på att Row_ID är ett internt systemfält. Beroende på vilken operation som utförs, till exempel när poster skapas, är det inte garanterat att fältets värde bibehålls. Det kan ändras till ExternalSystemID eller till IntegrationID.

- Associerade fält
- Urvalslistefält med flera alternativ
- Fält som enligt värdet i fältet Användaregenskaper ska undantas. Dessa fält anges i undantagsfall för att förhindra att den befintliga affärslogiken bryts i applikationskoden.
- Webblänkar
- Följande bilagefält:
 - Bilaga
 - Bilaga: Filnamn
 - Bilaga: Storlek (i byte)

Om definition av standardfältvärden

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

Standardvärden för fält är användbara i följande fall:

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

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

Det finns två typer av standardvärden för fält:

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

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

Obs! Det går inte att använda fält för efterinställda standardvärden i Offline client. Fälten visas som tomma fält.

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

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

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

- Systemfält
- Internt beräknade fält
- Rad-id- och id-fält

Obs! Tänk på att Row_ID är ett internt systemfält. Beroende på vilken operation som utförs, till exempel när poster skapas, är det inte garanterat att fältets värde bibehålls. Det kan ändras till ExternalSystemID eller till IntegrationID.

- Associerade fält
- Urvalslistefält med flera alternativ
- Fält som enligt värdet i fältet Användaregenskaper ska undantas. Dessa fält anges i undantagsfall för att förhindra att den befintliga affärslogiken bryts i applikationskoden.
- Webblänkar
- Kryssrutor (standardvärden före)
- Följande bilagefält:
 - Bilaga
 - Bilaga: Filnamn
 - Bilaga: Storlek (i byte)

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

Fälttyp	Giltiga standardvärden
Kryssruta	<p>J om kryssrutan ska markeras och det booleska värdet är sant.</p> <p>N om kryssrutan ska avmarkeras och det booleska värdet är falskt.</p> <p>Tom motsvarar ett odefinierat värde för en kryssruta, även om den verkar vara avmarkerad</p> <p>Obs! Du kan inte välja Senare standard för ett kryssrutefält.</p>
Valuta	Ett giltigt numeriskt värde mellan -2147483648 och 2147483647.
Datum	<p>Today + <i>tal</i> där <i>tal</i> utgör ett specifikt antal dagar.</p> <p>Standarddatumet beräknas som dagens datum plus det angivna</p>

Fälttyp	Giltiga standardvärden
	talet. Om dagens datum är 1 januari 2008 och du skriver Today + 7 blir standardvärdet 8 januari 2008.
Datum/tid	Samma som fälttypen Datum, men dessutom visas tiden när den nya posten öppnas.
Heltal	Ett giltigt numeriskt värde mellan -2147483648 och 2147483647.
Urvalslista med flera alternativ	Det går inte att ange ett standardvärde för en urvalslista med flera alternativ.
Anteckning	Ett textvärde med upp till 16350 tecken.
Nummer	Ett giltigt numeriskt värde mellan -2147483648 och 2147483647.
Procent	Ett giltigt numeriskt värde mellan -2147483648 och 2147483647.
Telefon	Ett giltigt telefonnummer.
Urvalslista	Det valda värdet från urvalslistan blir standardvärdet för detta fält.
Text (lång)	Ett textvärde med upp till 255 tecken.
Text (kort)	Ett textvärde med upp till 40 tecken.
Webblänk	En giltig URL. Uttryck och validering tillåts inte. Ett standardvärde kan ställas in på sidan Redigera webblänk. Fältet Visningstext kan innehålla upp till 250 tecken. Fältet URL kan innehålla upp till 8 000 tecken. Olika webbläsare har olika maxlängd för URL:er. Om du anger en URL som är för lång kanske den inte fungerar korrekt. Längden på URL:en ändras om du använder parameterersättning.

Obs! Om du skapar ett uttryck som ställer in ett standardvärde får inte resultatet för uttrycket överskrida det högsta antalet tecken som tillåts i fältet. Dessutom får inte någon sträng eller numerisk litteral som har överförts till en funktion i Expression Builder överskrida 75 tecken. Mer information om hur du använder uttrycksverktyget finns i [Expression Builder](#) (på sidan 606).

Dessutom gäller följande:

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

Du kan ange sammansatta uttryck i standardfältvärden. Du kan ange ett uttryck direkt i fältet Standardvärde eller också kan du öppna fönstret Expression Builder genom att klicka på ikonen *fx*. Ange uttryck i fönstret. Information om syntaxen för uttrycken finns i [Expression Builder](#) (på sidan 606).

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

Om fältinställning och sidlayoter för posternas ägarskapslägen

Från och med Version 20 har Oracle CRM On Demand tre lägen för posters ägarskap för de flesta posttyperna som stöder böcker: användarläge, bokläge och blandat läge. För befintliga företag som skapades med Version 19 eller tidigare versioner av Oracle CRM On Demand är användarläget standardläget för postägarskap. Det gäller endast för de posttyper som stöder de tre lägena av postägarskap förutom typen serviceärende som konfigureras i blandat läge som standard. För nya företag är blandat läge standardläget för postägarskap. Det gäller endast för posttyper som stöder de tre lägena av postägarskap. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 232).

Postägarskapsläget för en posttyp bestäms av ägarfältets och bokfältets konfiguration i posttypen, och sidlayouterna för posttypen måste återspegla postägarskapsläget. Följande tabell visar ägarfältets och bokfältets konfiguration för varje postägarskapsläge. Information om hur du ställer in fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 80).

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

Följande tabell visar sidlayoutsinformationen för varje postägarskapsläge. Information om hur du anpassar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94) och [Ange dynamiska sidlayouter](#) (på sidan 112).

Postägarskapsläge	Konfiguration av sidlayout
Användarläge	<p>Ägarfältet ska visas och det ska vara ett obligatoriskt fält på varje detaljsideslayout som används för posttypen.</p> <p>Om bokfältet visas på detaljsideslayouterna är det inte ett obligatoriskt fält.</p>
Bokläge	<p>Bokfältet ska visas och det ska vara ett obligatoriskt fält på varje detaljsideslayout som används för posttypen.</p> <p>Om ägarfältet visas på detaljsideslayouterna är det inte ett obligatoriskt fält.</p>

Postägarskapsläge	Konfiguration av sidlayout
Blandat läge	Detaljsidelayouterna för posttypen kan innehålla ägarfält eller bokfält, eller båda. Ägarfältet och bokfältet är inte obligatoriska fält på detaljsidelayouterna.

Om anpassade fält

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

Anpassade fält:

- Kan användas i tilldelningsregler, rapporter, filtrerade listor och målgruppsökning
- **Obs!** Av prestandaskäl kan vissa anpassade fält inte användas till att sortera listor.

- Kan inte raderas

- Kan inte visas förrän de uttryckligen lagts till i anpassade sidlayouter

- Ärvs inte från en posttyp till en annan

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

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

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

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

Posttyp	Kryssruta	Valuta	Datum	Datum/tid	Heltal	Urvalslista med flera alternativ
Konto	35	80	25	25	35	10
Kontakt	35	25	25	25	35	10
Kundämne	35	25	25	25	35	10
Affärsmöjlighet	35	25	25	25	35	10

Posttyp	Kryssru ta	Valuta	Datum	Datum/tid	Heltal	Urvalslista med flera alternativ
Aktivitet	35	25	25	25	35	10
Kampanj	35	25	25	25	35	0
Lösning	35	25	25	25	35	0
Medicinsk utbildning	35	25	25	25	35	0
Hushåll	35	25	25	25	35	0
Fonder	35	25	25	25	35	0
Portfölj	35	25	25	25	35	0
Fordon	70	50	60	50	70	0
Serviceärende	35	25	25	25	35	10
Program	35	35	25	25	35	0
Anpassat objekt 01	35	25	25	35	35	10
Anpassat objekt 02	35	25	25	35	35	10
Anpassat objekt 03	35	25	25	35	35	0
Återförsäljare	70	105	60	50	70	0
Produkt	35	25	25	25	35	0
Tillgång	35	25	25	25	35	0
Finansieringsbeg äran	35	25	25	25	35	0
Finansieringsbeg äran	35	25	25	35	35	0
Partnerprogram	70	50	60	50	70	10
Intäkt	35	25	25	25	35	0
SP-begäran	35	25	25	35	35	0
Användare	35	25	25	35	35	0
Affärsregistrerin g	35	25	25	35	35	0

Posttyp	Kryssruta	Valuta	Datum	Datum/tid	Heltal	Urvalslista med flera alternativ
Produkter för affärsregistreringssintäkt	35	25	25	35	35	0
Kurs	35	25	25	35	35	0
Examen	35	25	25	35	35	0
Certifiering	35	25	25	35	35	0
Ackreditering	35	25	25	35	35	0
Anpassade objekt 04 och högre	35	25	25	35	35	0
Andra branschspecifika posttyper än de som visas i tabellen	35	25	25	35	35	0

Posttyp	Nummer	Procent	Telefon	Urvalslista	Text (lång)	Text (kort)	Webblänk
Konto	33	30	10	100	30	45	100
Kontakt	33	30	10	100	30	70	100
Kundämne	33	30	10	100	30	45	100
Affärsmöjlighet	33	30	10	100	30	70	100
Aktivitet	33	30	10	100	30	45	100
Kampanj	33	30	10	100	30	45	100
Lösning	33	30	10	100	30	45	100
Medicinsk utbildning	33	30	10	100	30	45	100
Hushåll	35	30	10	100	30	45	100
Fonder	33	30	10	100	30	45	100
Finansieringsbegäran	35	30	20	100	30	60	100
Portfölj	33	30	10	100	30	45	100

Posttyp	Nummer	Procent	Telefon	Urvalslista	Text (lång)	Text (kort)	Webblänk
Fordon	68	60	30	200	60	105	100
Serviceärende	33	30	10	100	30	45	100
SP-begäran	35	30	20	100	30	60	100
Program	35	30	10	100	30	45	100
Anpassat objekt 01	35	30	20	100	30	60	100
Anpassat objekt 02	35	30	20	100	30	60	100
Anpassat objekt 03	35	30	20	100	30	60	100
Återförsäljare	68	60	30	200	60	105	100
Produkt	33	30	10	100	30	45	100
Tillgång	33	30	10	100	30	45	100
Finansieringsbegäran	33	30	10	100	30	45	100
Partnerprogram	68	60	30	200	60	105	100
Intäkt	33	30	10	100	30	45	100
Användare	35	30	20	100	30	60	100
Affärsregistrering	35	30	20	100	30	60	100
Produkter för affärsregistreringsintäkt	35	30	20	100	30	60	100
Kurs	35	30	20	100	30	60	100
Examen	35	30	20	100	30	60	100
Certifiering	35	30	20	100	30	60	100
Ackreditering	35	30	20	100	30	60	100
Anpassade objekt 04 och högre	35	30	20	100	30	60	100

Posttyp	Nummer	Procent	Telefon	Urvalslista	Text (lång)	Text (kort)	Webblänk
Andra branschspecifika posttyper än de som visas i tabellen	35	30	20	100	30	90	100

Skapa och redigera fält

Du kan skapa anpassade värden och redigera befintliga fältdefinitioner på sidan Fält, redigera för en posttyp.

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

Skapa anpassade fält och redigera fält

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4 I sektionen Fälthantering klickar du på *posttypen* Fältinställningar.
- 5 På sidan Fält.
 - Klicka på Nytt fält om du skapar ett anpassat fält.
 - Klicka på länken Redigera för fältet om du vill redigera fältdefinitionen.

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

- 6 Ange ett Visningsnamn på sidan Fält, redigera.
Visningsnamnet är fältets etikett.

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

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


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

Fälttyp	Maximal längd	Anteckningar
Datum	25	

Fälttyp	Maximal längd	Anteckningar
Datum/tid	25	
Heltal	10	Heltal kan vara alla hela tal i intervallet -2147483647 till 2147483647.
Urvalslista med flera alternativ		Det går inte att ange ett standardvärde för en urvalslista med flera alternativ.
Nummer	10	Nummer i intervallet -2147483648 till 2147483647.
Telefon	35	
Urvalslista	30	
Text (lång)	255	I textfält används ett enradigt textfält.
Text (kort)	40	I textfält används ett enradigt textfält. Olika längder används däremot i de olika fälten.
Webblänk	ej tillämplig	Med anpassade webblänkfält kan du skapa kontextkänsliga hyperlänkar i din layout. Fältet Visningstext kan innehålla upp till 250 tecken. Fältet URL kan innehålla upp till 8 000 tecken. Olika webbläsare har olika maxlängd för URL:er. Om du anger en URL som är för lång kanske den inte fungerar korrekt. Längden på URL:en ändras om du använder parameterersättning.

8 I sektionen Ytterligare egenskaper ska du fylla i följande fält enligt uppgift:

Fält	Kommentarer
Obligatorisk	Markera den här kryssrutan om du vill göra ett fält obligatoriskt när du skapar eller uppdaterar poster. Du kan till exempel kräva att alla användare fyller i fältet Konto när nya kontakter läggs till.
Standardvärde	Ange ett värde eller ett uttryck direkt i fältet eller klicka på ikonen <i>fx</i> för att öppna fönstret Expression Builder. Du kan endast lägga till komplexa uttryck om du har behörigheten Avancerad fälthantering i din roll. Det här fältet kan innehålla ett uttryck som högst består av 1 024 tecken. Om du skapar ett uttryck som ställer in ett standardvärde får inte resultatet för uttrycket överskrida det högsta antalet tecken som tillåts i fältet. Dessutom får inte någon sträng eller numerisk litteral som har överförts till en funktion i Expression Builder överskrida 75 tecken. Om du anger standardvärdet direkt i det här fältet får inte antalet tecken i standardvärdet överskrida det högsta antalet tecken som

Fält	Kommentarer
	<p>tillåts för fälttypen. För fälten av nummertyp måste värdet vara inom fältets värdeintervall.</p> <p>Mer information om hur du ställer in standardvärden finns i Om fälthantering (på sidan 69). Mer information om den syntax som du kan använda med uttryck finns i Expression Builder (på sidan 606).</p>
Skrivskyddad	Markera den här kryssrutan för de fält som ska vara skrivskyddade.
Får kopieras	Markera den här kryssrutan om du vill att fältet ska kunna kopieras när posttypen kopieras med knappen Kopiera post på detaljsidan för posten.
Senare standard	<p>Det här fältet visas enbart om din roll har behörighet att utföra avancerad fälthantering.</p> <p>Markera den här kryssrutan om du vill att fältet inte automatiskt ska fyllas i med standardvärdet när en ny post skapas. Det angivna standardvärdet anges bara när posten sparas om ett värde inte anges av användaren eller via integrationsverktyg.</p> <p>Obs! Du kan inte välja Senare standard för ett kryssrute-fält.</p>
Fältvalidering	<p>Det här fältet visas enbart om din roll har behörighet att utföra avancerad fälthantering.</p> <p>Ange ett uttryck direkt i fältet eller klicka på ikonen  för att öppna fönstret Expression Builder.</p> <p>Det här fältet får innehålla högst 1 024 tecken.</p> <p>Mer information om fältvalidering finns i Om fälthantering (på sidan 69) och mer information om den syntax du kan använda för uttryck finns i Expression Builder (på sidan 606).</p>
Felmeddelande för fältvalidering	<p>Det här fältet visas enbart om din roll har behörighet att utföra avancerad fälthantering.</p> <p>Ange ett anpassat felmeddelande som ska visas i tillägg till standardmeddelandet om valideringen misslyckas för fältet. Meddelandet får enbart innehålla bokstäver, siffror, blanksteg, kommatecken, punkter och bindestreck.</p> <p>Följande visar hur felmeddelandena visas, beroende på om du anger ett anpassat felmeddelande eller inte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Om fältvalidering har ställts in och inget anpassat meddelande angetts: Värdet som har angetts för '[Fält]' uppfyller inte valideringsreglerna som har angetts av företagets administratör. Valideringsvillkoret är '[Regel]' (<i>felkod</i>). ■ Om fältvalidering har angetts visas ett anpassat meddelande: <i>[Anpassat felmeddelande]</i> (<i>felkod</i>).

1 Klicka på Spara.

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

2 Så här fyller du i översättningen av det nya namnet eller felmeddelandet för fältvalidering:

- a** Välj det språk du vill fylla i en översättning för från listrutan Översättningsspråk.
- b** Skriv översättningen i lämpligt visningsnamnfält eller fält för felmeddelande vid fältvalidering och klicka på Spara.
- c** Klicka på länken när du vill återgå till fältsidan du just uppdaterat och välj språket igen, om det behövs.

Det översatta namnet visas med svart text i kolumnen Visningsnamn.

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

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

3 Om du skapat en urvalslista eller en urvalslista med flera alternativ:

- a** Klicka på länken Urvalslista, redigera för det anpassade fältet.
- b** Ange varje värde på en egen rad i rutan Urvalslista, värden.
- c** Spara posten.

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

Administrera inställningen Får kopieras

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

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

Följande begränsningar gäller kopieringsfunktionen:

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

I det här avsnittet beskrivs hur du anger vilka fält som ska gå att kopiera med hjälp av knappen Kopiera på postdetaljsidorna i Oracle CRM On Demand.

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

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 Klicka på posttypen som ska gå att kopiera i sektionen Inställningar för posttyper.
- 4 Klicka på inställningslänken för posttypfältet i sektionen Fälthantering.
En lista över fält för posttypfältet visas.
- 5 Leta reda på fältet du vill ändra och klicka på länken Redigera.
Obs! Om du vill kopiera associationer måste du markera associationslistan och inte associations-id:t. Alla fält som är kopplade till associationen kopieras automatiskt när listan får värdet Får kopieras.
- 6 Markera kryssrutan Får kopieras.
- 7 Klicka på Spara.
Ändringarna börjar gälla nästa gång användaren loggar in i Oracle CRM On Demand.

Ställa in anpassade fältintegrationstaggar

Integrationstaggar för anpassade fält är språkoberoende symboliska identifierare som tilldelas varje anpassat fält. Dessa taggar används av anpassade fältparametrar för webbtjänster (används vid generering av WSDL-filer) och webblänkar. Taggarna gör att administratörer kan skapa ett meningsfullt integrationsnamn för varje anpassat fält. Detta namn används av integrationskomponenter så att etikettnamnen kan ändras utan att befintliga integrationer påverkas. Integrationstaggarna är inte synliga för slutanvändarna.

I Expression Builder används integrationstaggar. Dessa används även för att skapa arbetsflödesregler och arbetsflödesfält. Mer information om arbetsflödesregler finns i [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299). Mer information om hur man skapar och redigerar fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 80).

Warning! Ändra inte integrationstaggarna efter att du konfigurerat dem. Om du gör det riskerar du att förlora eventuell teknik som refererar till integrationstaggarna.

Så här konfigurerar du integrationstaggen för ett anpassat fält

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
 - 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
 - 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
 - 4 I sektionen Fälthantering klickar du på *posttypen* Fältinställningar.
- 84** Administrera Oracle CRM On Demand Version 20

- 5 Klicka på Ändra namn på fält på sidan Fält för *posttypen*.
- 6 Klicka på knappen Avancerad på sidan Ändra namn på fält.
- 7 Uppdatera integrationstaggen.

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

Skapa webblänkar

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

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

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

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

Innan du börjar. Du måste känna till målwebbadressens syntax för att kunna konfigurera webblänkfält.

Konfigurera en webblänk

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4 I sektionen Fälthantering klickar du på *posttypen* Fältinställningar.
- 5 Om webblänkfältet inte redan finns skapar du ett anpassat webblänkfält enligt beskrivningen i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 80).
- 6 Klicka på länken Redigera webblänk för det anpassade fältet på sidan Fält.
- 7 På sidan Redigera webblänk fyller du i fönsteregenskaperna:

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

Du kan även inkludera sammanhangsberoende parametrar i fältet Visningstext genom att placera markören i fältet Visningstext och sedan välja listan Användarfält eller (Posttyp). Då placeras en fältparameter i fältet Visningstext (angiven som %%%fältnamn%%%), som ersätts med fältvärdet baserat på den aktuella posten.

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

- b** Välj vad du vill ska hända i Oracle CRM On Demand när en användare klickar på hyperlänken:
- **Öppna i aktuellt fönster.** Öppnar den hyperlänkade sidan i det aktuella fönstret och ersätter den aktuella Oracle CRM On Demand-sessionen.
 - **Öppna i anpassad webbflik.** Öppnar den hyperlänkade sidan i en anpassad webbflik. Välj önskad webbflik i listan Målflik, anpassad webb.
 - **Öppna i nytt fönster.** Öppnar den hyperlänkade sidan i ett nytt fönster utan att förändra det aktuella Oracle CRM On Demand-fönstret. Markera kryssrutan Förnya överordnat fönster om du vill förnya det överordnade fönstret när användaren stänger det nya fönstret.
- c** För visningsalternativ väljer du detaljsidan, redigeringssidan eller båda, beroende på om du vill att webblänken ska visas enbart på detaljsidor, redigeringssidor eller på både detalj- och redigeringssidor.

8 Fyll i länkegenskaperna:

- a** För aktivt länkvillkor anger du ett uttryck för ett villkor som reglerar om webblänken är aktiv på detalj- och redigeringssidorna. Du kan klicka på ikonerna fx intill fältet Aktivt länkvillkor för att öppna fönstret Uttrycksverktyg där du kan ange ett uttryck. Information om den syntax som du kan använda för uttryck finns i [Expression Builder](#) (på sidan 606).

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

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

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

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

Om du inte anger ett uttryck visas webblänken alltid.

följande gäller uttryck i fälten Visa länkvillkor och Aktivt länkvillkor.

- **Ny sida.** De synliga och aktiva uttrycken utvärderas inte för nya sidor. De anges som standard till SANT. Det enda sättet att inaktivera länken är att uttryckligen ange FALSKT för uttrycket.
- **Redigera sida.** De synliga och aktiva uttrycken utvärderas inte för nya sidor. Du kan dock använda Uttrycksverktyget om du vill lägga till ett nytt uttryck.

- c För URL anger du URL:en som startas när användaren klickar på hyperlänken, till exempel www.oracle.com.

Obs! Du kan även inkludera kontextkänsliga parametrar här genom att placera markören i fältet URL och sedan välja listan Användarfält eller (Posttyp)fält. Då placeras en fältparameter i webbadressen (angiven som %%%fältnamn%%%), som ersätts med fältvärdet som baseras på den aktuella posten när användaren klickar på värdet.

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

Obs! Alla webbläsare har en maxlängd för URL:ar. Om du anger en URL som överskrider maxlängden kan det hända att webbläsaren inte fungerar som den ska när användarna klickar på webblänken.

- 9 För användarfält väljer du ett alternativ från listrutan Användarfält om du vill lägga till användarparameterfält i fältet URL eller fältet Visningstext på den plats där markören står.

Om du till exempel väljer Användar-id från listrutan infogas %%%Användar-id%%% i webbadressen eller visningstexten, beroende på var markören står. Vid körning ersätts parametern med användar-id:t för användaren som är inloggad.

- 10 För *posttyp*fält placerar du markören i fältet URL eller Visningstext, där du vill lägga till en parameter och välj sedan det fält som du vill inkludera från listan.

Om du till exempel väljer fältet Rad-id från listrutan infogas %%%Rad-id%%% i webbadressen eller visningstexten, beroende på var markören står. Vid körning ersätts parametern med rad-id:t för den aktuella posten.

Obs! En plathållare för namnet på en posttyp anges med de kursiverade ordet *posttyp*. Exempelvis avser *posttyp* den posttyp där du lägger till det anpassade webblänkfältet. Om du exempelvis redigerar en webblänk för en kontaktpost, visas det här fältet som listan Kontaktfält.

- 11 Klicka på Spara.

- 12 Lägg till webblänkfältet i sidlayouten *posttyp* enligt beskrivningen i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94).

Om att använda webblänkar för att skapa nya integrationsscenarioer

Att lägga till anpassade webblänkfält i Oracle CRM On Demand skapar många nya integrationsmöjligheter. Du kan skapa en integration baserad på användargränssnittet till interna och externa system som gör att användarna kan navigera direkt till det innehållet från Oracle CRM On Demand.

Några exempel på det är följande:

- Skapa en länk till en finanswebbplats baserat på kontokodsymbolen, som aktiverar ett aktiediagram för kontot.
- Skapa en länk till ett internt system som använder sig av webbtjänster och skapar en sammansatt vy över data från flera interna lösningar och värdbaseade lösningar som är relevanta för det aktuella kontot.

Steg-för-steg-instruktioner för hur du skapar webblänkar finns i [Skapa webblänkar](#) (på sidan 85).

Byta namn på fält

Du kan byta namn på fält för att använda termer som dina anställda känner sig hemma med. Du kan till exempel ändra fältetiketten Kontonamn till Företagsnamn.

Obs! Det kan ta 30-60 minuter innan de nya fältnamnen visas i rapporter och analyser.

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

Ändra namn på fält

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4 I sektionen Fälthantering klickar du på önskad länk för fältinställningar.
- 5 Klicka på Ändra namn på fält på sidan Fält för *posttypen*.
- 6 Redigera fältets namn i kolumnen Visningsnamn.
- 7 (Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill ange att ett uppdaterat namn ska översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.

Obs! Om du vill att det uppdaterade namnet ska visas på andra aktiverade språk markerar du kryssrutan Markera för översättning. På de andra språken (eller när du väljer ett annat språk från listrutan Översättningsspråk på den här sidan) visas det uppdaterade namnet med blå text och parenteser tills du manuellt fyller i de nya översättningarna. På så sätt kan du hitta termer som måste översättas.

Om du inte markerar Markera för översättning står de tidigare översatta visningsnamnen kvar oförändrade.

Om du markerar kryssrutan Markera för översättning markeras även Felmeddelande för fältvalidering (från sidan Fält, redigera) för översättning om felmeddelande finns. Fältet Felmeddelande för fältvalidering är endast synligt för användare som har roller som inkluderar behörighet för Avancerad fälthantering.

- 8 Så här fyller du i översättningen av det nya namnet:
 - a Välj det språk du vill fylla i en översättning för från listrutan Översättningsspråk.
 - b Skriv översättningen i lämpligt visningsnamnfält och klicka på Spara.
 - c Klicka på länken när du vill återgå till fältsidan du just uppdaterat och välj språket igen, om det behövs.

Det översatta namnet visas med svart text i kolumnen Visningsnamn.
- 9 Klicka på Spara.

Använda indexerade anpassade fält

När du vill optimera resultatet för Oracle CRM On Demand kan du välja anpassade fält som har optimerats för specifika posttyper. Dessa fält kallas *indexerade anpassade fält*. Med hjälp av fälten förbättras svarstiden under en sökning eller sortering i en lista. De indexerade anpassade fälten är förinställda i Oracle CRM On Demand-databasen. Du kan ändra etiketterna för de indexerade anpassade fälten men det går inte att ändra integrationstaggarna.

Obs! Du kan välja att migrera data från ett anpassat fält till ett indexerat anpassat fält om du vill göra listorna effektivare för användarna. Migrera befintliga data till tillgängliga posttyper med hjälp av import- och exportfunktionerna i Oracle CRM On Demand eller webbtjänsterna. Mer information om hur du exporterar och importerar data finns i [Import- och exportverktyg](#) (på sidan 364). Mer information om webbtjänsterna finns i [Integration av webbtjänster](#) (på sidan 560).

Indexerade anpassade fält får som standard prefixet *Indexerat*. Följande posttyper går inte att använda med indexerade anpassade fält:

- Bedömning
- Grupp
- Användare

I följande tabell listas posttyperna som stöder indexerade anpassade fält:

Posttyper som stöder anpassade fält	
Aktivitet	Produkt
Hushåll	Partnerprogram
Finansieringsbegäran	Fond
Användare	Fordon, servicehistorik
Fordonskontakt	Fordon, säljhistorik
Fordon	Anpassade objekt 1–3
Kampanjmottagare	Fordon
Återförsäljare	Produktkategori
Tillgång	Anteckning
Bokningsanvändare	Bokningskontakt
Uppgiftsanvändare	Uppgiftskontakt
Möte, uppgift och samtal	Lösning
Serviceärende	Kundämne
Kampanj	Med.utb-händelse
Affärsmöjlighet, kontaktroll	Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt
Affärsmöjlighet	Produkt

Posttyper som stöder anpassade fält	
Anpassade objekt 1–3	Kontaktteam
Kontakt	Kampanj
Samtal, kampanjartikelleverans	Samtal, produktdetalj
Kontoteam	Konto
Lämpliga tider för kontakt	

Alla posttyper i tabellen har följande indexerade anpassade fält:

- Indexerad kryssruta
- Indexerad valuta
- Indexerat datum
- Indexerat nummer
- Indexerad urvalslista 1
- Indexerad urvalslista 2
- Indexerad urvalslista 3
- Indexerad urvalslista 4
- Indexerad urvalslista 5
- Indexerad urvalslista 6
- Indexerad lång text
- Indexerad kort text 1
- Indexerad kort text 2

Alla övriga posttyper i Oracle CRM On Demand har följande indexerade anpassade fält:

- Indexerat nummer
- Indexerat datum
- Indexerad kryssruta
- Indexerad valuta
- Indexerad urvalslista 1
- Indexerad urvalslista 2
- Indexerad urvalslista 3
- Indexerad urvalslista 4
- Indexerad urvalslista 5

Undantag: I vissa fält i de anpassade objekten används andra namnregler än de som visas i föregående tabeller:

- Indexerad urvalslista 6 = Typ
- Indexerad kort text 1 = Snabbsökning 1
- Indexerad kort text 2 = Snabbsökning 2
- Indexerad, lång text = Namn

Använda indexerade anpassade fält

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4 I sektionen Fälthantering klickar du på *posttypen* Fältinställningar.
- 5 Klicka på Ändra namn på fält och ändra namnet på de indexerade anpassade fälten efter företagets behov på sidan för *posttypen* Fält. Mer information finns i [Byta namn på fält](#) (på sidan 88).

Återställa inställningar till standardvärden

Du kan återställa alla ändrade fältnamn till deras ursprungliga namn. (Standardalternativet påverkar inte värdena i anpassade fält eller urvalslistor som du har lagt till; dessa återställs inte till sina standardvärden).

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

Så här återställer du inställningar till standardvärden:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4 I sektionen Fälthantering klickar du på önskad länk för fältinställningar.
- 5 Klicka på knappen Ändra namn på fält på sidan Fält för *posttypen*.
- 6 Klicka på knappen Standard.

Ändra värden i urvalslistor

För en del fält visas en listruta med fördefinierade värden som användaren måste välja från. Listan med värden kallas en *urvalslista*. Värdena i till exempel urvalslistan för fältet Område för serviceärenden kan vara Produkt, Installation, Underhåll och Utbildning.

Du kan lägga till, redigera och ändra ordningen på värdena i fältens urvalslistor. Urvalslistor måste innehålla minst ett värde, och det maximala antalet värden (aktiva eller inaktiva) i en urvalslista är 1 000.

Systemet tillåter inte att du ändrar urvalslistevärden som används för prognosticerings- och rapportmått. Du kan emellertid ändra andra urvalslistevärden som används som bas för standardlistor som visas i andra områden i applikationen. För de standardlistorna inkluderar applikationen fortfarande posterna som uppfyller kriterierna, oavsett urvalslistevärdena som du bytt namn på. Mer information finns i [Om fält, urvalslistor och mått](#) (på sidan 141).

När du har skapat en ny urvalslista blir ett ursprungligt värde som kallas *<Inga värden>* automatiskt tillgängligt i urvalslistan. Det här värdet används för att informera användare om att det ännu inte finns några värden i urvalslistan, i den händelse fältet läggs till i en sidlayout innan faktiska värden lagts till i listan. Standardalternativet *<Inga värden>* försvinner från urvalslistan när ett anpassat värde läggs till i den.

Varning! Använd inte standardvärdet *<Inga värden>* som värde i en ny urvalslista eller kaskadurvalslista. Om värdet används på det sättet kan det uppstå fel i Oracle CRM On Demand. Om du även fortsättningsvis vill ha ett *<Inga värden>*-alternativ i en urvalslista måste du lägga till det som ett anpassat värde.

Byt inte namn på eller återanvänd värden i urvalslistor. Du bör istället avaktivera det gamla värdet, skapa ett nytt värde och importera eller massuppdatera (eller alternativt, Web Services) för att ändra alla postvärden till nya urvalslistevärden. Om du ändrar ett värde i en urvalslista måste du verifiera att värdet uppdateras och ändras för varje enskild post, eftersom det inte sker automatiskt i Oracle CRM On Demand.

Obs! I Oracle CRM On Demand (standardapplikationen) anges prioriteten för uppgifter i uppgiftslistorna med pilar. En uppil anger prioriteten 1-Hög, ingen pil anger prioriteten 2-Medel och en nedpil anger prioriteten 3-Låg.

Om du ändrar urvalslistornas standardvärden för fältet Prioritet för aktivitetsposten visas kanske inte pilar i fältet Prioritet i uppgiftslistorna.

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

Så här ändrar du urvalslistor

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4 I sektionen Fälthantering klickar du på önskad länk för fältinställningar.
- 5 På sidan Fält för *posttypen* klickar du på länken Redigera urvalslista för fältet vars värden du vill anpassa.

Obs! På grund av specialiserad kodning går det inte att anpassa urvalslistan för provtransaktionstyper, kontosamtalstyper och kontaktsamtalstyper för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

- 6 I fönstret Redigera urvalslista:

- Om du vill ändra ett befintligt värde anger du det nya värdet i fältet Värden på urvalslista eller avaktiverar det gamla värdet och skapar ett nytt.

Obs! Om du vill att det uppdaterade namnet ska visas i urvalslistor för andra aktiverade språk markerar du kryssrutan Markera för översättning. På de andra språken visas det uppdaterade namnet med blå text och parenteser tills du manuellt fyller i de nya översättningarna. På så sätt kan du bevaka vilka termer som måste översättas.

Om du inte markerar Markera för översättning berörs inte de andra urvalslistevärdena av ändringen som du gör här.

- Om du vill lägga till ett nytt värde anger du informationen på raden som visas längst ned i listan.

Om du vill lägga till ytterligare nya värden klickar du på Spara & Nytt.

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

- Om du vill ta bort ett värde markerar du kryssrutan Avaktiverad. Om du vill dölja eller visa avaktiverade värden klickar du på respektive Dölj avaktiverade och Visa avaktiverade.

Varning! När du avaktiverar värden döljer du även de översatta versionerna på andra språk.

- Om du vill ändra ordningen som urvalslistevärdena visas i ändrar du numreringen i kolumnen Ordning.

Tips! Det kan vara klokt att ange nummer med luckor mellan, till exempel 10, 20, 30 och så vidare. På så sätt kan du lättare lägga till nya värden mitt inne i en urvalslista och du behöver inte sortera om hela listan.

- Om du vill ordna urvalslistevärdena i alfabetisk ordning klickar du på knappen Spara och sortera i alfabetisk ordning.

7 Klicka på Spara och stäng i fönstret Redigera urvalslista.

8 Så här fyller du manuellt i översättningen av det nya urvalslistevärdet:

- a** Välj språket i listrutan Översättningsspråk på sidan Fält.
- b** Klicka på lämplig Redigera urvalslista-länk.
- c** Ange översättningen och klicka på Spara.

Obs! För att du lättare ska kunna identifiera urvalslistevärdet när du redigerar visas det interna id:t och det språkspecifika standardvärdet i applikationen. Om du redigerar fel urvalslistevärde kommer urvalslistan inte längre att vara synkroniserad mellan de olika språken.

Anpassa layout för relaterad artikel

Du kan anpassa sidlayout för att förbättra utseende och känsla för Oracle CRM On Demand. Layoutfunktionen för relaterade artiklar gör det möjligt att anpassa en layout för relaterade listor för de flesta posttyperna, med undantag av team, för att visa angivna fält. Du kan välja fält från relaterade listor och en del överordnade fält. Du kan välja vilka fält som ska visas och du kan ange ordningen för fält som uppfyller företagets behov. Men du kan inte välja antalet rader som ska visas och du kan inte ange sorteringsfält.

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet för att anpassa applikation.

I följande procedur beskrivs hur du anpassar layout för relaterad artikel.

Anpassa layout för relaterad artikel

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp du vill använda.
- 4 I sektionen Hantering av sidlayout klickar du på länken Layout för relaterad information du vill använda för den posttyp du har valt.
Sektionen Rapportinformation visas.
- 5 I sektionen Ange relaterad information väljer du den typ av relaterad information du vill anpassa.
Sidan Layout för relaterad information för vald relaterad informationstyp visas.
Obs! Artiklarna i sektionen Ange relaterad information varierar beroende på vilken typ av post du har valt.
- 6 Gör något av följande:
 - Klicka på Redigera om du vill ändra en befintlig layout.
 - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.
 - Klicka på Kopiera om du vill kopiera en befintlig layout.Layoutguiden för relaterad information visas och vägleder dig genom processen.
- 7 I Steg 1, Layoutnamn, ska du ange ett namn för layout och en beskrivning (valfritt) och klicka på Nästa.
- 8 I Steg 2, Fältinställning, ska du välja fält från den tillgängliga Fältlistan och klicka på pil upp och pil ned, invid listan Valda fält, för att ordna fälten i den ordning du vill att de ska vara.
- 9 Klicka på Slutför.

Anpassa layouter för statiska sidor

Det rätta utseendet och känslan i en applikation är viktiga för att användarna ska använda applikationen och ett sätt att åstadkomma detta är att anpassa sidlayouterna. Under anpassningsprocessen kan du även:

- Lägga till anpassade fält i formulären Redigera, Detalj och Skapa.
- Göra fält obligatoriska i formulären Redigera och Skapa.
- Lägga till eller dölja sektioner på detaljsidorna.

Du kan göra sektioner otillgängliga (dolda) för personalen eller göra dem tillgängliga men dölja dem inledningsvis.

Det finns två sätt att anpassa sidlayouter. Du kan definiera statiska sidlayouter, definiera särskilda fält per roll eller definiera dynamiska sidlayouter som ändras efter vilken posttyp som skapas. Dynamiska sidlayouter kan även tilldelas per roll.

Obs! Du kan skapa sidlayouter för e-post, röstmeddelanden och samtal i Oracle Contact On Demand. Dynamiska layouter stöds inte i Oracle Contact On Demand.

Du kan skapa nya layouter för varje posttyp och sedan tilldela användarroller en sidlayout för varje posttyp. När en användare med den rollen loggar in visas alla de anpassade layouter som hör till respektive posttyp. Du kan till exempel skapa två sidlayouter för affärsmöjligheter. En förenklad layout för kundtjänstanställda som endast innehåller de viktigaste fälten och en annan layout för säljare som innehåller många fler fält, samt tilldela olika roller olika layouter. Användare som inte tilldelats rollerna kundtjänstanställd eller utesäljare kan fortsätta att se standardlayouten för sidan Affärsmöjlighet. Du kan också till exempel skapa tvåsideslayouter för kontakter, så att fältet Konto är obligatoriskt när kundtjänstanställda lägger in nya kontakter, men inte om chefer lägger in nya kontakter.

Om du inte tilldelar en viss roll en anpassad sidlayout för en posttyp används standardsidan för den posttypen.

När du anpassar en sidlayout kan du bestämma följande:

- Vilka fält som ska visas på sidan.
För att anpassade fält ska visas måste du lägga till dem i sidlayouterna. Därefter kan användare med roller som tilldelats de anpassade sidlayouterna visa fälten på sidan Redigera, Detalj och Skapa (i åtgärdsfältet).
- Var fält ska visas på sidan.
- Vilka fält som är obligatoriska.
- Vilka fält som är skrivskyddade.
- Vilka länkade posttyper som visas i sektionerna Relaterad information på sidan Detalj.
Om du till exempel vill att länkade kontakter ska visas på detaljsidan för konton.
- Hur många sidsektioner som visas och med vilka rubriker.

Du kan kopiera standardlayouter, men du kan inte redigera eller ta bort dem. Du kan ta bort anpassade layouter, om de inte redan har tilldelats en roll eller en dynamisk layout.

Att tänka på gällande fält i sidlayouter

När du utformar dina sidlayouter bör du tänka på följande:

- Vissa postfält är viktiga för rapport- och prognosberäkningar. För att se till att dessa fält används konsekvent är de markerade som obligatoriska. Du kan inte ändra detta i dessa fält när du anpassar en sidlayout. Du kan inte heller ta bort dem från en sidlayout.
- Om du tar bort fält från en sidlayout kan det få allvarliga följder för hur dessa poster används. Om du till exempel tar bort fälten Status och Publicera i lösningsposter kan inte anställda med behörighet till den sidlayouten godkänna lösningar eller göra dem tillgängliga för andra.
- Adresser grupperas ihop så att fältet och tillhörande etiketter återspeglar namngivningsreglerna för respektive land. Därför kan du inte för vissa posttyper skilja ut enskilda adressrader. I stället måste du välja det fält som innehåller gruppen med adressrader (ett enskilt adressalternativ). Det här alternativet ersätter de enskilda fälten som du kunde välja i föregående versioner, exempelvis Gata, Stad, Postnr. För till exempel kundämnen visas fältet Fakturering i stegen för fältinställningar och fältlayout i sidlayoutassistenten. Fältet Fakturering innehåller alla fält för faktureringsadressen.

Sidlayouter och listor

Du kan använda sidlayouter och rollbehörigheter för att begränsa fälten som användare kan söka i, visa i en lista och exportera. När en användare skapar eller begränsar en lista över poster eller söker efter poster med avancerad sökning bestämmer behörigheterna och sidlayouterna som är kopplade till användarens roll vilka fält användaren kan söka i och visa.

Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor inte är aktiverad för användarens roll kan användaren söka i alla fält som är tillgängliga i söklayouten som är kopplad till användarens roll för den posttypen. När en användare skapar eller begränsar en lista kan han/hon välja att visa ett fält som en kolumn i listan med poster som returneras av sökningen.

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

Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor inte är aktiverad för användarens roll kan användaren söka i ett fält enbart om det uppfyller följande kriterium:

- Fältet är tillgängligt i söklayouten som är tilldelad till användarens roll för den posttypen.
- Fältet visas på detaljsidan som tilldelats till användarens roll för den posttypen. Om det finns en dynamisk sidlayout definierad för användarens roll, måste fälten visas på minst en av de dynamiska sidlayouterna.

Du kan välja ett fält att visa som en kolumn i listan med poster som returnerades av sökningen om du skapar eller begränsar en lista. Detta kan endast göras om fältet visas på minst en av detaljsidlayouterna, inklusive dynamiska sidlayouter som är tilldelade användarens roll för den posttypen. Den här begränsningen påverkar också vad en användare kan exportera i en lista. Om behörigheten Lista - Exportera visade fält är aktiverad i användarens roll men inte behörigheten Lista - Exportera alla fält, kan användaren endast exportera de fält som visas i listan. Användaren kan inte exportera alla fält på posterna i listan.

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

Så här skapar du en sidlayout:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4 I sektionen Sidlayout för posttyp klickar du på länken för den sidlayout du behöver.
- 5 Gör något av följande i listan Sidlayout:
 - Klicka på länken Redigera om du vill ändra en befintlig layout.
 - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.
 - Klicka på länken Kopiera om du vill kopiera en befintlig layout.

Guiden Sidlayout visas och vägleder dig genom processen.

Obs! Antalet steg i sidlayoutguiden kan variera beroende på vilken sidlayoutlänk som du klickar på.

6 I Steg 1, Layoutnamn, anger du ett namn på layouten och en beskrivning (valfritt).

7 I steg 2, Fältnställningar väljer du fältegenskaper.

Markera kryssrutan Obligatorisk för de fält som ska vara obligatoriska.

Markera kryssrutan Skrivskyddad för de fält som ska vara skrivskyddade.

Warning! Se till att du inte tar bort ett obligatoriskt fält från en sidlayout. Om du gör det kan inte de användare som har tillgång till layouten skapa eller redigera en post av den typen.

8 I steg 3, Fältnlayout kan du göra följande:

- Flytta fält från listan Tillgängliga fält för *posttypen* till olika sektioner i området Arrangera sidlayout för *posttypen*.

Se till att flytta de anpassade fälten och de branschspecifika fält som du vill lägga till i formulären.

- Sortera om informationen.

Obs! Dessa ändringar påverkar alla formulär för den posttypen när en användare med lämplig roll visar sidorna. Vissa fält innehåller en grupp med fält eller fält med flera rader. Undvik att flytta dessa fält eftersom informationen då kan överlappa andra fält i den slutgiltiga layouten. Av den anledningen går det inte att flytta textfält för flera rader i applikationen, till exempel Beskrivning.

I applikationen används en adressmall som innehåller fält för respektive land. Mer information finns i [Om länder och adressmapping](#) (på sidan 368).

9 I steg 4, Relaterad information kan du göra följande:

- Lägga till sektioner eller ta bort sektioner som visas på detaljsidorna. Dessa sektioner avser de områden där användarna kan länka poster till den aktuella posten.

Om du t.ex. inte vill att medarbetare ska kunna koppla produkter till affärsmöjligheter måste du se till att sektionen Produkter inte visas i rutan Visad eller Tillgänglig information.

Obs! Användarna kan ändra de här standardinställningarna via länken Redigera layout på detaljsidan i sin applikation. När användarna har redigerat sina personliga layouter kan de inte se nya ändringar av den relaterade informationen som har gjorts av företagsadministratören förrän de redigerar sina layouter nästa gång.

- Ändra ordningen på sektionerna på detaljsidorna.

Obs! De här ändringarna påverkar detaljsidorna för posttypen när en användare med lämplig anpassad roll visar sidorna.

10 I steg 5, Layout för relaterad information, väljer du lämplig layout för relaterad information för varje sektion med relaterad information på sidan.

Obs! Standardlayouten för varje sektion med relaterad information är den vanliga layouten. Om du redan har skapat anpassade layouter för relaterad information kan du välja dem från listan. Mer information om hur du skapar layouter för relaterad information finns i [Anpassa layout för relaterad artikel](#) (på sidan 93).

11 Klicka på Slutför.

- 12** Tilldela sidlayouten för den här posttypen användarroller efter behov. Instruktioner om hur du gör det finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Ändra namn på fältsektionsrubriker

På postens sidor Redigera och Information delas fält in i sektioner. För att använda termer som dina användare är bekanta med kan du ändra rubrikerna ovanför fältgrupper på sidorna Redigera och Information. Du kan till exempel ändra Nyckelkontoinformation till Kontoprofil på hemsidan för konto.

Du kan inte ändra namn på sektioner i standardlayouterna. Du måste skapa ett nytt namn och ändra namnen för sektionerna i den anpassade layouten.

Sektioner utan fält visas inte på sidan Detalj.

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

Ändra namn på sektion

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3** I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4** I sektionen Sidlayout för posttyp klickar du på länken för den sidlayout du behöver.
- 5** I Sidlayout för *posttyp* klickar du på Redigera sektioner.
- 6** Välj huvudspråk för företaget i listrutan Översättningsspråk.
- 7** Skriv in det namn du vill använda i Visningsnamn.
- 8** (Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill ange att ett uppdaterat namn ska översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.

Obs! Om du vill att det uppdaterade namnet ska visas på andra aktiverade språk markerar du kryssrutan Markera för översättning. På de andra språken (eller när du väljer ett annat språk från listrutan Översättningsspråk på den här sidan) visas det uppdaterade namnet med blå text och parenteser tills du manuellt fyller i de nya översättningarna. På så sätt kan du hitta termer som måste översättas.

Om du inte markerar Markera för översättning står de tidigare översatta visningsnamnen kvar oförändrade.

- 9** Så här fyller du i översättningen av det nya namnet:
 - a** Välj det språk du vill fylla i en översättning för från listrutan Översättningsspråk.
 - b** Skriv översättningen i lämpligt visningsnamnfält och klicka på Spara.
 - c** Klicka på länken när du vill återgå till fältsidan du just uppdaterat och välj språket igen, om det behövs.

Det översatta namnet visas med svart text i kolumnen Visningsnamn.

Skapa webbappletar

Du kan bädda in externt webbinnehåll genom att skapa en anpassad webbapplet som visas på hemsidan eller detaljsidan för en posttyp.

När du skapar en webbapplet måste du lägga till den på sidlayouten för hemsidan eller detaljsidan. För att användare ska se sidlayouten måste den tilldelas en lämplig användarroll.

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet för att anpassa applikationer och hantera anpassade webbappletar.

Skapa en ny webbapplet

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4 I sektionen Hantering av sidlayout klickar du på posttypen länken Webbapplet.
- 5 Klicka på Nytt i *posttypens* appletlista.
- 6 På sidan Webbapplet fyller du i följande fält.

Fält	Kommentarer
Namn	Ange ett namn. Värde i namnfältet visas i namnlistan för sektionen Relaterad information.
Plats	Välj Hemsida eller Detaljsida beroende på om det externa innehållet ska visas på en hemsida eller på detaljsidan.

Fyll därefter i fälten utifrån den typ av applet du vill ha, på det sätt som beskrivs i [Skapa anpassade webbappletar](#) (på sidan 119).

Göra webbappleten synlig

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.

- 4 I sektionen Sidlayout för posttyp klickar du på länken för den sidlayout du behöver.
- 5 Gör något av följande i listan Sidlayout:
 - Klicka på Redigera om du vill ändra en befintlig layout.
 - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.
 - Klicka på Kopiera om du vill kopiera en befintlig layout.Sidlayoutguiden för relaterad information visas och vägleder dig genom processen.

Obs! Antalet steg i guiden för sidlayout kan variera beroende på vilken länk för sidlayout du har klickat på. I Steg 1, Layoutnamn, ska du se till att layouten har ett namn, samt om så krävs en beskrivning.
- 6 I steg 4, Ange relaterad information:
 - a Flytta den nya Anpassade webbapplet från listan Tillgänglig information, lista till Visad information, lista.
 - b Klicka på pil upp och pil ned för att placera den nya anpassade webbapplet på lämpligt ställe.
 - c Klicka på Slutför för att skapa den nya layouten.
- 7 Lägg till sidlayouten till de användarroller som behövs. Instruktioner finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Relaterat avsnitt

I följande avsnitt finns ett exempel på hur en webbapplet som visar ett RSS-flöde för Twitter skapas:

- [Exempel på installation av en webbapplet för ett RSS-flöde](#) (på sidan 126)

Definiera kaskadspridna urvalslistor

Kaskadspridna urvalslistor begränsar värden i en urvalslista, den *relaterade* urvalslistan, med utgångspunkt i ett värde som har valts i en annan urvalslista, den *överordnade* urvalslistan. T.ex. så kan en överordnad urvalslista presentera en lista över Kategorier för serviceärenden och driva värdet för en relaterad urvalslusta som kallas Underordnade kategorier. När en användare t.ex. väljer värdet Installation för Kategori så begränsas urvalslistan för Underordnade kategorier dynamiskt så att den endast visas värden för urvalslistor som associeras med kategorin Installation.

Du kan länka ihop flera urvalslistor, inklusive fördefinierade och anpassade fält för urvalslistor samt kaskadspridna urvalslistor. Du kan också kapsla in urvalslistor så att en relaterad urvalslista i en definition för en kaskadspriden urvalslista kan vara en överordnad urvalslista i en annan definition av en kaskadspriden urvalslista.

Innan du börjar. Innan du skapar en definition för en kaskadspriden urvalslista måste det finnas en överordnad och en relaterad urvalslista. Mer information om hur du skapar urvalslistor finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 80). För att utföra den här proceduren måste rollen ha behörighet för att anpassa applikationer.

Skapa en definition för kaskadspridna urvalslistor

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4 I sektionen Kaskadspridna urvalslistor klickar du på länken för den kaskadspridna urvalslista som krävs.
Posttyperna i listan inkluderar överordnad posttyp och relaterade posttyper som har anpassade värden för urvalslistor. T.ex. finns det länkar till Affärsmöjlighet, partner och Affärsmöjlighet, konkurrent.
- 5 På sidan Kaskadspridna urvalslistor gör du något av följande:
 - Klicka på Redigera eller Kopiera om du vill ändra en befintlig definition för kaskadspridna urvalslistor.
 - Klicka på knappen Nytt om du vill skapa en ny definition för kaskadspridna urvalslistor.
 Guiden för kaskadspridna urvalslistor vägleder dig genom processen.
- 6 I Steg 1, Välj urvalslistor, väljer du en överordnad och en relaterad urvalslista.
- 7 I steg 2, Välj värden, kan du:
 - Visa befintliga associationer mellan ett värde i en överordnad urvalslista och värden i den relaterade urvalslistan. När du väljer ett värde i listan Tillgängliga värden för överordnad urvalslista visas tillgängliga värden för relaterad urvalslista i listan Tillgängliga värden för relaterad urvalslista, och värden som kommer att visas finns i listan Visade värden för relaterad urvalslista. Om det inte finns några värden i listan Visade värden för relaterad urvalslista kommer alla värden i den relaterade urvalslistan att visas när motsvarande värde i den överordnade urvalslistan väljs.
 - Skapa en ny association. Flytta önskat värdet från Tillgängliga värden för relaterad urvalslista till Visade värden för relaterad urvalslista.
 - Ta bort en befintlig association. Flytta önskat värde från Visade värden för relaterad urvalslista till Tillgängliga värden för relaterad urvalslista.
- 8 I steg 3, Bekräfta, kan du bekräfta dina val av värden för den relaterade urvalslistan för varje värde i den överordnade urvalslistan och sedan klicka på Slutför för att slutföra definitionen av kaskadspriden relation mellan den överordnade och relaterade urvalslistan.
När du klickar på Slutför kommer du tillbaka till den kaskadspridna urvalslistan för aktuell posttyp.
När du har klickat på Slutför och lagt till definitionen för kaskadspridna urvalslistor i en sidlayout aktiveras den automatiskt för alla roller som innehåller den layouten.

Hantera söklayouter

För varje posttyp kan du specificera fälten, både standardfält och anpassade fält, som användarna kan använda när de söker efter poster. Du kan också ange fälten som visas på sökresultatssidan. Du kan även specificera fälten som ska visas på sidan för sökresultat. Du specificerar sökfälten i en söklayout och tilldelar en söklayout för varje posttyp till användarrollerna efter behov. Mer information om detta finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Du kan kopiera en befintlig söklayout och sedan ändra den efter behov eller så kan du redigera befintliga söklayouter. Standardsöklayouten är skrivskyddad. Du kan kopiera den, men du kan inte ta bort eller redigera den. Använd guiden för söklayout om du vill ange fälten som används i sökningar och de som visas i sökresultaten.

Varning! Lägg inte till båda fälten **Rapporterar till** och **Rapporterar till (Alias)** i samma söklayout när du skapar eller redigerar en söklayout för användarposttypen. Om både dessa fält är tillgängliga på en söklayout misslyckas alla sökningar som använder den söklayouten. Mer information finns i [Om fälten Rapporterar till och Rapporterar till \(Alias\) i användarposter](#) (finns "Om Rapporter till och Rapporter till (Alias) fält i användarposter" på sidan 161).

Hantera sökfönstrens funktioner

Du kan också använda guiden för söklayout för att hantera funktioner i sökfönstren, som används tillsammans med den smarta associationsfunktionen i Oracle CRM On Demand. Smarta associationer gör det lättare för användarna att associera olika posttyper, till exempel konto, kontakt, affärsmöjlighet, aktivitet och så vidare med varandra.

Med smarta associationer kan användare skriva namnet på den associerade posten, varpå Oracle CRM On Demand automatiskt försöker att lösa associationen i applikationen. När användaren till exempel skapar en uppgift kan han eller hon skriva ett kontonamn i fältet **Konto**. När användaren sparar posten gör Oracle CRM On Demand en automatisk sökning efter konton som matchar den. Om en unik matchning hittas tillämpas det lämpliga kontot. Om det inte blir några träffar eller om flera potentiella matchningar hittas, öppnas ett sökfönster där användare kan göra ytterligare sökningar eller välja lämpligt konto. I stället för att använda den här autolösningsfunktionen kan användaren även välja att klicka på sökningsikonen och öppna sökfönstret direkt. Mer information om smarta associationer finns i [Länka poster till en vald post](#).

Följande alternativ är tillgängliga för konfigurerings av sökfönstrets funktioner för varje posttyp. Alla dessa alternativ väljs i standardsöklayouten:

- **Konfigurera fönstret Sökning med standardfält** Fälten i standardsöklayouten används om det här alternativet väljs.
- **Visa sökresultat när fönstret Sökning öppnas** Om användaren väljer det här alternativet visas en lista över tillgängliga poster i sökfönstret när det öppnas. Om användaren inte väljer det visas inte några poster när sökfönstret öppnas.

Obs! Om alternativet **Chefsynlighet** är aktiverat för företaget kan det ta längre tid för listan med poster i vissa sökfönster att fyllas i och i vissa fall kan sökfönstret avslutas. Avmarkera kryssrutan **Visa sökresultat när sökfönstret öppnas för den posttypen som är associerad med sökfönstret** om du vill förhindra att fönstret avslutas. Sökfönstret visar då inga poster och användare kan ange sökkriteriet för att hitta de poster de söker.
- **Autolösning aktiverad**. Om användaren väljer det här alternativet löses smarta associationer automatiskt. Om användaren inte väljer det löses inte några smarta associationer automatiskt och användaren måste klicka på sökningsikonen och använda sökfönstret.
- **Visa kontextkänslig lista som standardsökfönster**. Om det här alternativet är markerat och posttypen har en eller flera kontextkänsliga listor visas alla listor före de andra listorna i *posttypens* listfält i det övre vänstra hörnet i sökfönstret. Kontextkänsliga listor innehåller oftast de posterna som användarna behöver. Exempel och mer information om kontextkänsliga listor finns i [Söka efter poster i sökfönster](#).

Innan du börjar. För att du ska kunna hantera söklayouter måste din roll ha behörighet för att anpassa applikationen.

I följande procedur beskrivs hur du skapar eller ändrar en söklayout.

Så här skapar eller ändrar du en söklayout

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3** Klicka på posttypen som du vill skapa eller ändra en söklayout för i sektionen Inställningar för posttyp.
- 4** På sidan Applikationsanpassning för *posttypen* klickar du på länken Söklayout för *posttypen*.
- 5** Gör något av följande i listan Söklayout:
 - Klicka på Redigera eller Kopiera om du vill ändra en befintlig layout.
 - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.
 - Klicka på Ta bort om du vill radera en befintlig layout som för närvarande inte är tilldelad en roll.

Guiden för söklayout vägleder dig genom processen.
- 6** I Steg 1, Definiera layoutnamn, ange eller ändra namnet eller beskrivningen för layouten.
- 7** Klicka på Nästa.

I Steg 2, Ange målgruppssökfält, det finns tre listor:

- **Ej tillgängliga sökfält.** Listan visar alla fält som inte är tillgängliga för sökning. Den här listan är som standard tom.
- **Målgruppssökningsfält.** Den här listan visar alla fält som är tillgängliga för målgruppssökning och som visas i appleten Målgruppssökning för posttypen i åtgärdsfältet. Appleten Målgruppssökning kan maximalt visa sju fält. Om du lägger till fler än sju fält i listan händer följande:
 - Ett felmeddelande visas.
 - De markerade fälten är tillgängliga som de förifyllda standardfälten i kriterieformuläret Avancerad sökning.
 - De markerade fälten visas som de förifyllda standardfälten i filterkriteriet när listor skapas eller begränsas.
 - De valda fälten i den andra listan visas som uppsättningen av fält du kan söka på i sökfönstret.

Du behöver inte ange några fält i listan Målgruppssökningsfält. Om inga fält anges visas inte posttypen i appleten Målgruppssökning. Genom att ta bort onödiga posttyper från målgruppssökningen kan hjälpa dig att hitta posttypen du letar efter snabbare.
- **Fler sökfält.** Den här listan visar fälten som inte längre är tillgängliga för målgruppssökningen men som är tillgängliga i andra sökningar, t.ex. avancerade sökningar.

Indexerade fält visas med grön text. Indexerade fält som inte är skiftlägeskänsliga visas med blå text.

OBS! För optimal prestanda bör du använda indexerade fält när du definierar dina målgruppssökfält. Om vare sig listorna i målgruppssökningsfälten eller i ytterligare fält innehåller fält som inte är optimerade visas ett varningsmeddelande.

Du sorterar fälten i en lista genom att klicka på upp- och nedpilen och du flyttar fält mellan listor genom att klicka på höger- och vänsterpilarna eller upp- och nedpilarna. Fältns ordning i listan används i appleten Målgruppsökning i åtgärdsfältet och i sökkriterieformulären.

- 8** I steg 2 flyttar du fälten till listan Ej tillgängliga sökfält och sorterar fälten i målgruppsökningsfälten och i ytterligare sökfält.

WARNING! Vi rekommenderar att du inte lägger till för många fält i listorna eftersom antalet kolumner påverkar hastigheten. Hastigheten kan variera väldigt mycket beroende på posttyp och fälttyp. Varje ytterligare fält kan öka listans inläsningstid.

- 9** Klicka på Nästa.

I Steg 3, Definiera sökresultatlayout, det finns ytterligare tre listor:

- **Ej tillgängliga sökresultatfält.** Den här listan visar alla fält som inte kommer att visas i sökresultaten.
- **Sökfönstrets sökresultatfält.** Den här listan visar fälten som visas i sökfönstrets sökresultat. Listan kan som mest ha nio fält.
- **Fler sökresultatfält.** Listan visar extrafälten, utöver de i sökfönstrets sökresultatfältlista, som visas i sökresultaten förutom när det gäller sökningar i sökfönstret.

Det totala antalet fält som får användas med sökfönstrets sökresultatfält och i listan Fler sökresultatfält är 20, vilket betyder att inte fler än 20 kolumner kan visas på sökresultaten. Mer information om hur du söker efter poster finns i Hitta poster.

- 10** I Steg 3, Definiera sökresultatlayout, flytta fälten till sökfönstrets sökresultatfält och till listorna Flera sökresultatfält och arrangera om dem, vis behov.

- 11** Markera eller avmarkera följande kryssrutor enligt behov om du vill konfigurera sökfönstrets funktion:

- Konfigurera fönstret Sökning med standardfält
- Visa sökresultat när fönstret Sökning öppnas
- Autolösning aktiverad
- Visa kontextkänslig lista som standardsökfönster

- 12** Klicka på Slutför.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Anpassa layout för relaterad artikel](#) (på sidan 93)
- [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94)
- [Skapa layouter för posthemsidor](#) (på sidan 107)

Hantera liståtkomst och listordning

För varje posttyp kan du ange listor som är tillgänglig för varje roll och i vilken ordningen listorna ska visas på posttypens hemsida.

Du kan endast skapa en ny layout för de roller du inte redan har anpassat. Du kan också redigera eller ta bort befintliga layouter. Du kan inte hantera liståtkomst och ordning för en användares privata listor.

Innan du börjar:

Du måste välja en roll som anpassningen ska tillämpas på och måste därför konfigurera alla roller innan du startar den här proceduren. För att utföra den här proceduren måste rollen ha behörighet för att anpassa applikationer samt behörighet för att hantera allmänna listor och rollhantering.

Skapa eller ändra liståtkomst

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Applikationsanpassning i sektionen Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4 I sektionen Liståtkomst och ordningsföljd klickar du på länken för *posttypen* Liståtkomst och ordningsföljd.
- 5 På sidan Listordningsföljd, layout ska du göra något av följande:
 - Klicka på Redigera eller Kopiera för att ändra en befintlig layout.
 - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.
- 6 Om du skapar en ny layout ska du välja en roll från listrutan Rollnamn.
Endast roller som inte redan har en associerad layout är tillgängliga i listrutan.
- 7 Flytta listor mellan Alla listor, Listor tillgängliga för denna roll och Visa i kort lista efter behov.
 - Alla listor innehåller alla listor för posttyp, med undantag av privata listor.
 - Listor tillgängliga för denna roll innehåller alla tillgängliga listor för den roll du väljer.
 - Visa i kort lista innehåller de listor som visas i sektionen Lista på hemsidan för posttyp och listrutan i posttypvisningen.
- 8 Ändra ordningen för listorna efter behov med hjälp av pil upp och pil ned.
- 9 Klicka på Spara.

Skapa anpassade rapporter för hemsida

Du kan lägga till flera rapporter, både fördefinierade och anpassade rapporter, på hemsidorna för de olika posttyperna. Med den här funktionen kan du tillhandahålla olika användare relevant information. Du kan till exempel konfigurera hemsidan för serviceärenden för en kundservicerepresentant så att en anpassad serviceärenderapport visas.

För en del posttyper visas standardrapporter på hemsidan för posttypen som standard. Du kan ersätta standardrapporterna med olika rapporter eller så kan du lägga till ytterligare rapporter. Du kan även ange hemsidesrapporter för posttyper för vilka det som standard inte visas några rapporter på hemsidan för posttypen.

Om du vill göra en fördefinierad eller anpassad rapport tillgänglig på hemsidan för en posttyp måste du först skapa en post för anpassad rapport för hemsida för rapporten. När du skapar eller redigerar hemsideslayouterna för en posttyp listas alla poster för anpassad rapport för hemsida som du skapat för den posttypen i listan Tillgängliga avsnitt i guiden för hemsideslayout. Du kan då göra en rapport tillgänglig i en hemsideslayout på följande sätt:

- Du kan lägga till rapporten i hemsideslayouten, så att alla användare vars roller har den hemsideslayouten automatiskt ser rapporten på sina respektive hemsidor för posttypen.
- Du kan lämna rapporten som en tillgänglig sektion i hemsideslayouten för en posttypen, så att alla användare vars roller har den hemsideslayouten samt behörigheten Anpassa hemsidor kan lägga till rapporten på sina respektive hemsidor för posttypen.
- Om du inte vill att användare med en viss roll ska kunna lägga till rapporten på sina respektive hemsidor för posttypen kan du flytta ut rapporten från listan Tillgängliga avsnitt i guiden för hemsideslayout.

Mer information om hur du anpassar hemsidor finns i [Skapa layouter för posthemsidor](#) (på sidan 107).

Om din roll har lämpliga behörigheter kan du skapa anpassade rapporter och lägga till dem i anpassade hemsideslayouter för alla posttyper. I följande tabell visas behörigheterna för de olika uppgifterna som måste utföras när en anpassad rapport görs tillgänglig på en hemsida.

Uppgift	Nödvändig behörighet	Anteckningar
(Valfritt) Skapa en anpassad rapport och publicera den i en mapp som är gemensam för företaget	Hantera anpassade rapporter	Mer information finns i Komma igång med Answers (anpassade rapporter).
Skapa en anpassad rapport för hemsida	Anpassa applikation Anpassa applikation: Hantera hemsidesanpassning	Instruktioner för den här uppgiften finns i det här avsnittet.
Lägga till en sektion för anpassad rapport i en hemsideslayout	Anpassa applikation Anpassa applikation: Hantera hemsidesanpassning	Mer information finns i Skapa layouter för posthemsidor (på sidan 107).
Lägga till en hemsideslayout för en användarroll	Hantera användare och åtkomst	Mer information finns i Lägga till roller (på sidan 218).
(Valfritt) Lägga till eller ta bort en sektion för anpassad rapport på en hemsida (slutanvändare)	Anpassa hemsidor	Mer information finns i Ändra layout på hemsidor.

Innan du börjar. Den anpassade rapporten du vill aktivera på en hemsida måste ha skapats och sparats innan du kan utföra den här proceduren.

Så här skapar du en anpassad rapport för hemsida

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3** I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4** I sektionen Hantering av hemsideslayout klickar du på den anpassade rapporten för hemsidan för *posttypen*.
- 5** Ange namnet på den anpassade rapporten i fältet Namn.
- 6** Välj Enkel eller Dubbel i fälten Höjd och Bredd.
Om du vill att rapporten ska sträcka sig över hela hemsidan från vänster till höger anger du bredden till Dubbel. Om du anger höjden till Dubbel blir rapporten dubbelt så hög som de övriga sektionerna på hemsidan.
Obs! Rapporter som har ett värde för HTML-attributet RowSpan på mer än 2 sträcker sig ibland över mer än det angivna området.
- 7** Om det behövs markerar du kryssrutan Kör rapport omedelbart.
Om du markerar den här kryssrutan körs rapporten automatiskt och användarna behöver inte klicka på en länk för att uppdatera den.
- 8** Ange sökvägen till rapporten i fältet Rapportväg.
Du kan kopiera rapportsökvägen från fönstret Öppna analys. Så här kopierar du den:
 - a** Klicka på knappen Öppna analys på sidan Komma igång med Answers.
 - b** Välj en rapport.
 - c** Kopiera värdet i fältet Objekt.
Till exempel:
Delad mapp för hela företaget: Fördefinierad analys/Historikanalys av säljsteg:
Senaste månadens försäljningsrapport
- 9** Klicka på Spara.

Skapa layouter för posthemsidor

Du kan skapa anpassade hemsideslayouter för alla posttyper. Med den här funktionen kan du tillhandahålla relevant information till olika användare och bland annat visa anpassade rapporter på hemsidor för olika posttyper. Du kan till exempel konfigurera hemsidan för serviceärenden för en kundservicerepresentant så att användarens aktuella serviceärenderelaterade uppgift och en anpassad serviceärenderapport visas.

Obs! Om du vill använda en fördefinierad eller anpassad rapport i en anpassad hemsideslayout måste du först skapa en post för anpassad rapport för hemsida för rapporten med hjälp av proceduren som beskrivs i [Skapa anpassade rapporter för hemsida](#) (på sidan 105).

Du kan kopiera en befintlig hemsideslayout och sedan ändra den efter behov. Du kan även redigera befintliga hemsideslayouter, med undantag för standardhemsideslayouten, som är skrivskyddad. Du kan kopiera standardhemsideslayouten, men du kan inte ta bort eller redigera den.

När du har skapat en anpassad hemsideslayout måste du använda guiden Rollhantering för att tilldela layouten till användarrollerna som behöver den. En användare vars roll inkluderar behörigheten Anpassa hemsidor kan anpassa sin egen hemsideslayout för en posttyp. Den anpassade layouten kan visa alla de sektioner som du gör tillgängliga i den hemsideslayout som har tilldelats användarnas roll för den posttypen.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att anpassa applikationen och behörigheten Anpassa applikation: Hantera hemsidesanpassning.

Så här skapar eller ändrar du en hemsideslayout

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3** I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4** I sektionen Hantering av hemsideslayout klickar du på layoutlänken för hemsidan för *posttypen*.
- 5** Gör något av följande i hemsideslayoutlistan:
 - Klicka på Redigera eller Kopiera om du vill ändra en befintlig layout.
 - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.Guiden för hemsideslayout visas och vägleder dig genom processen.
- 6** I Steg 1, Layoutnamn, anger du ett namn på layouten och en beskrivning, om det behövs.
- 7** I Steg 2, Hemsideslayout, anger du de tillgängliga och visade sektionerna på följande sätt:
 - Flytta sektioner från listan Alla avsnitt till listan Tillgängliga avsnitt.

Listan Tillgängliga avsnitt innehåller de sektioner som kan läggas till på en hemsida. Om du inte vill att en användare ska kunna lägga till en sektion på en hemsida, lämnar du den sektionen i listan Alla avsnitt.
 - Flytta sektioner från listan på vänster sida till listan på höger sida och sortera om informationen i båda listorna, om det behövs.

Lämna sektioner med dubbel bredd i listan på vänster sida. De sträcker sig automatiskt över hemsidan när den visas.
- 8** Klicka på Slutför.

Obs! När du har lagt till en anpassad hemsideslayout i applikationen måste du göra den tillgänglig för en användarroll innan användarna kan se den. Mer information om hur du lägger till eller ändrar användarroller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218). En användare vars roll har behörigheten Anpassa hemsidor kan redigera sin hemsidas layout med de listor eller rapporter som du gör tillgängliga för honom eller henne i den hemsideslayout som har tilldelats hans eller hennes roll för den posttypen.

Anpassa verifikationskedja

Du kan bevaka skapande, radering och återställning av kontrollerade fält i Oracle CRM On Demand och dessutom ange vilka fält i verifikationskedjan för posttyper som granskas, om de posttyperna är inställda för ditt företag. I följande tabell listas standardkontrollerade fälten. När användare uppdaterar fälten i posttyper som en administratör har gjort granskningsbara skapas en verifikationskedjepost som följer upp information som det gamla och nya värdet samt tidsstämpeln och användaren som gjorde ändringen.

För nya kunder och de som uppgraderar Oracle CRM On Demand till den här utgåvan: Om du kontrollerar specifika fält för posttyper aktiveras kontrollen av skapandet, borttagningen och återställningen av specifika fält för posttyper som standard. Om du inte kontrollerar specifika fält för posttyper avaktiveras all kontroll av skapandet, borttagningen och återställningen av specifika fält för posttyper. Då kan kunderna ändra kontrollinställningarna på postnivå.

Du kan visa alla ändringar av kontrollerbara posttyper för företaget, till exempel de som har skapats, tagits bort eller återställts, med hjälp av huvudverifikationskedjan. Mer information finns i [Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan](#) (på sidan 48).

Kontrollen av affärsmöjligheter, serviceärenden och användare aktiveras som standard. Övriga posttyper måste däremot konfigureras genom att antingen aktivera posttyperna som ska användas inom företaget eller genom att välja fälten som du vill kontrollera. Du måste också kontrollera att den relaterade informationen om verifikationskedjan för posttypen du vill kontrollera är inställd på Skrivskyddad. Mer information om åtkomstprofiler finns i [Ställa in åtkomstprofiler](#) (finns "[Konfigurera åtkomstprofiler](#)" på sidan 209).

För var och en av posttyperna kan du ange att andra fält, både standardfält och anpassade fält, ska granskas. Om du vill öka det högsta antalet granskade fält ändrar du fältet Kontrollerbara fält för posttyp i företagsprofilen. Det högsta antalet tillgängliga fält för granskning visas också på administratörsinstallationssidan för kontrollerade fält.

Granskning tar mer tid och resurser

I kontrollen ingår ytterligare bearbetning för att utvärdera lämpliga affärsregler och för att lagra ytterligare data. Därför kräver åtgärden mer tid när du aktiverar kontroll. För att minska effekten är det första antalet kontrollerbara fält begränsat till 35 för varje posttyp. Om du bestämmer dig för att öka gränsen genom att redigera Kontrollerbara fält för posttyp i företagsprofilen tar bearbetningen längre tid. Ju fler fält du ändrar och markerar som kontrollerbara i en posttyp, desto längre tid tar det att spara posten.

Några posttyper har vissa fält som kontrolleras som standard. Men andra fält kontrolleras inte.

Posttyp	Standardkontrollerade fält
Konto	Inga fält granskas som standard.
Aktivitet	Inga fält granskas som standard.
Adress	Inga fält granskas som standard.
Ansökan	Årlig intäkt, Applikations-id, Godkännandestatus, Godkänt den, Kampanj, Valuta, Aktuell godkännare, E-postadress, Befintliga samarbeten, Förväntade samarbetsförmåner, Förnamn, Efternamn, Plats, Huvudfax (#), Huvudtelefon (#), Namn, Antal anställda, Partner, Partnerprogram, Partnertyp, Programnivå, Avslagsorsak,

Posttyp	Standardkontrollerade fält
	Källa, Sändningsstatus, Arbetsfax (#), Arbetstelefon (#).
Kontaktfält	Inga fält granskas som standard.
Anpassade objekt 1 och högre	Inga fält granskas som standard.
Affärsregistrering	Godkännandestatus, Associerade kontakter, Associerad kund, Associerat kundämne, Associerad affärsmöjlighet, Mobiltelefon, Stad, Stängningsdatum, Företagsnamn, Land, Valuta, Aktuell godkännare, Affärsstorlek, E-post, Sista giltighetsdatum, Fax, Förnamn, Efternamn, Namn, Ursprungligt partnerkonto, Partnerprogram, Postnummer, Huvudpartner, Produktintresse, Avslagsorsak, Region, Gata, Sändningsstatus, Telefon (#), Typ.
Fond	Ägare, Partner, Status, Måbelopp.
Finansieringsbegäran	Godkänd, Datum för beslut om skadestånd, Skadeståndskrav, Förfallodatum, Beviljad, Ägare, Datum för förhandsgodkännande, Förhandsgodkännande krävs, Status.
Kundämne	Inga fält granskas som standard.
Finansieringsbegäran	Förhandsgodkänt belopp, Begärt belopp, Godkännandestatus, Datum för beslut av skadestånd, Kravstatus, Fond, Datum för förhandsgodkännande, Skickat datum, Totalt godkänt kravbelopp, Totalt begärt kravbelopp.
Affärsmöjlighet	Stängningsdatum, Prognos, Ägare, Sannolikhet, Intäkt, Ägare, Säljsteg.
Försäkring	Nominellt belopp. Mer information finns i Försäkringsfält.
Serviceärende	Område, Orsak, Beskrivning, Ägare, Prioritet, Källa, Status, Ämne, Typ.
Signatur	Kontakt
Begäran om särskild prissättning	Godkännandestatus, Godkännandedatum, Beslutsdatum för krav, Kravstatus, Sändningsstatus, Skickat datum, Totalt godkänt belopp, Totalt begärt belopp, Totalt godkänt kravbelopp, Totalt begärt kravbelopp.
Användare	Skicka alltid kritiska varningar, autentiseringstyp, e-post, extern identifierare för enkel inloggning, roll, status, användarinloggnings-id.

Följande måste beaktas för fält i samband med granskning:

- För konton, kontakter och anpassade objekt 1 och högre kontrollerar du att åtkomstprofilerna är korrekt inställda för att kunna få tillgång till den underordnade appleten för verifikationskedjan. Administratörer måste ge åtkomst till den specifika rollen som behöver åtkomst till den underordnade appleten för verifikationskedjan.

- Obligatoriska fält visas i rött. Du kan inte spara verifikationskedjan för användare om du tar bort något av de valda obligatoriska fälten.
- För fält för främmande nycklar sparas och visas namnet (inte id:t) i verifikationskedjan. Om till exempel kontorelationen för Affärsmöjlighet granskas visas kontonamnet i verifikationskedjan i stället för rad-id:t.
- Inget adressfält är tillgängligt för några av de granskningsbara posttyperna.
- I urvalslistefälten visas användarens språkberoende värden.
- Id-kolumner som inte visas i layouterna är inte tillgängliga för granskning.

Obs! Av säkerhetsskäl kan de standardkontrollerade fälten för posttypen Användare inte avaktiveras.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Anpassa applikation och behörigheten Administrera fält, granskning.

Så här anpassar du verifikationskedjan för en posttyp

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4 Klicka på länken för *posttypen* Inställningar för fältkontroll i sektionen för inställningar av fältkontroll.
- 5 (Valfritt) Välj Kontrollera skapande av poster för *posttyp* om du vill bevaka skapandet av poster i verifikationskedjan.
- 6 (Valfritt) Välj Kontrollera borttagning/återställning av poster för *posttyp* om du vill bevaka borttagningen eller återställningen av poster i verifikationskedjan.
- 7 På sidan Inställningar för fältgranskning flyttar du fälten från listan Tillgängliga fält till listan Granskade fält, om det behövs.
Ett felmeddelande visas om du överskrider gränsen för företaget.
Listan Tillgängliga fält innehåller alla standardfält och anpassade fält för posttypen som inte redan har granskats.
- 8 Klicka på Spara.
Granskningen av ett fält aktiveras omedelbart när du aktiverar den.

Om informationen i ändrade fält i poster

I Oracle CRM On Demand används följande systemfält för att lagra information om den allra senaste ändringen av en post:

- Ändrad externt
- Ändrad: Datum

- Ändrad av
- Ändrad: Datum externt

I vissa fall skriver Oracle CRM On Demand information till ett eller flera av de här fälten för att återspegla en ändring av posten som inte har orsakats av en explicit användaråtgärd. Av den här orsaken bör du inte förlita dig på informationen i de här fälten när du bevakar ändringar som användare gör i poster. Använd istället verifikationskedjan för att bevaka ändringarna som användarna gör i specifika fält i posterna. Information om hur du anpassar verifikationskedjan för posttyper finns i [Anpassa verifikationskedja](#) (på sidan 109).

Följande är ett exempel på en systemändring av fältet Ändrad av i en post. En användare tar bort ett konto som är länkat till en kontaktpost som det primära kontot för kontakten. När den borttagna kontoposten rensas bort i databasen tas länken mellan det borttagna kontot och kontakten bort i databasen. Nästa gång kontaktposten öppnas av en användare, efter att länken har tagits bort i databasen, väljs i Oracle CRM On Demand ett annat länkat konto som det primära kontot för kontakten. Id:t för kontot skrivs också till fältet Primärt konto. Om inga konton däremot har länkats till kontakten uppdateras posten i Oracle CRM On Demand för att återspegla detta. I Oracle CRM On Demand uppdateras då fältet Ändrad av med namnet på användaren som öppnade kontaktposten.

Ange dynamiska sidlayouter

Dynamiska layouter gör applikationen effektiv och tidsbesparande för slutanvändarna genom att endast den deluppsättning av information som är relevant i en given situation visas. Låt säga att ditt företag till exempel bevakar flera olika typer av konton som kundtypskonton, prospekttypskonton, partnertypskonton och så vidare. Med funktionen för dynamiska sidlayouter kan du konfigurera olika layouter som visar olika uppsättningar av kontofält och relaterade objekt, baserat på typen av konto. Du kan då associera de olika layouterna med en eller flera användarroller. När användaren borrar ned till en viss kontopost visas lämplig sidlayout för användaren, baserat på användarens roll och typen av konto.

När du definierar dynamiska sidlayouter för en posttyp används ett fördefinierat urvalslistevärde för att driva den dynamiska återgivningen av sidlayouter. Du anger en sidlayout som du vill ska visas för varje värde i urvalslistan. Användarna kan då se olika sidlayouter för olika poster av samma posttyp, baserat på urvalslistevärdet som de väljer i posten.

Du associerar dina dynamiska sidlayouter med användarrollerna efter behov. Det finns en många-till-många-relation mellan dynamiska sidlayouter och användarroller.

Ett urvalslistevärde har bara en layout, men en sidlayout kan vara associerad med flera urvalslistevärden. Det går dock inte att associera fler än 200 värden. Du kan inte ta bort en layout som redan har associerats med en användarroll.

Warning! Alla dynamiska layouter som är associerade med en drivande urvalslista bör inkludera den drivande urvalslistan. Om en av dina tilldelade layouter inte har den drivande urvalslistan, och urvalslistevärdet som är associerat med den layouten väljs och sparas för en post kommer du inte att se den drivande urvalslistan i layouten.

I tabellen nedan visas de fördefinierade värdena för drivande urvalslistor för varje posttyp.

Posttyp	Drivande urvalslista
Konto	Kontotyp
Möte	Typ

Posttyp	Drivande urvalslista
Affärsplan	Typ
Kampanj	Kampanjtyp
Kontakt	Kontakttyp
Kundämne	Kundämne, källa
Affärsmöjlighet	Typ av affärsmöjlighet
Målsättningar	Typ
Serviceärende	Typ
Lösning	Status
Uppgift	Typ
Fond	Status
Finansieringsbegäran	Status
Hushåll	Segment
Portfölj	Kontotyp
Återförsäljare	Status
Fordon	Produkttyp
Fordon, ekonomisk information	Finansieringstyp
Medicinsk utbildning	Typ
Partner	Status för partnerorganisation
Partnerprogram	Partnertyp
Intäkt: Kontointäkt	Typ
Intäkt: Kontaktintäkt	Typ
Aktivitet: Möte	Typ
Aktivitet: Uppgift	Typ
Tillgång	Tillgångstyp
Intäkt	Typ
Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt	Typ
Anpassade objekt 01–03	Typ
Anpassade objekt 04 och högre	Typ

Posttyp	Drivande urvalslista
Medicinsk utbildning	Typ
Samtalsaktivitet	Typ
Försäkring	Verksamhetsområde
Tilldelning	Typ
Meddelandeplan	Typ
Lagerkontrollrapport	Typ
Provtransaktion	Typ

Sidlayouter och listor

Du kan använda sidlayouter och rollbehörigheter för att begränsa fälten som användare kan söka i, visa i en lista och exportera. När en användare skapar eller begränsar en lista över poster eller söker efter poster med avancerad sökning bestämmer behörigheterna och sidlayouterna som är kopplade till användarens roll vilka fält användaren kan söka i och visa.

Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor inte är aktiverad för användarens roll kan användaren söka i alla fält som är tillgängliga i söklayouten som är kopplad till användarens roll för den posttypen. När en användare skapar eller begränsar en lista kan han/hon välja att visa ett fält som en kolumn i listan med poster som returneras av sökningen.

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

Om behörigheten Alla fält i sökningar och listor inte är aktiverad för användarens roll kan användaren söka i ett fält enbart om det uppfyller följande kriterium:

- Fältet är tillgängligt i söklayouten som är tilldelad till användarens roll för den posttypen.
- Fältet visas på detaljsidan som tilldelats till användarens roll för den posttypen. Om det finns en dynamisk sidlayout definierad för användarens roll, måste fälten visas på minst en av de dynamiska sidlayouterna.

Du kan välja ett fält att visa som en kolumn i listan med poster som returnerades av sökningen om du skapar eller begränsar en lista. Detta kan endast göras om fältet visas på minst en av detaljsidlayouterna, inklusive dynamiska sidlayouter som är tilldelade användarens roll för den posttypen. Den här begränsningen påverkar också vad en användare kan exportera i en lista. Om behörigheten Lista - Exportera visade fält är aktiverad i användarens roll men inte behörigheten Lista - Exportera alla fält, kan användaren endast exportera de fält som visas i listan. Användaren kan inte exportera alla fält på posterna i listan.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Anpassa applikation och behörigheten Anpassa applikation: Hantera dynamiska layouter.

Så här skapar eller ändrar du en dynamisk sidlayout

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3** I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
- 4** I sektionen Hantering av dynamisk layout klickar du på länken för dynamisk layout för *posttypen*.
- 5** Gör något av följande på sidan Dynamisk sidlayout, lista:
 - Klicka på Redigera eller Kopiera om du vill ändra en befintlig layout.
 - Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.Guiden för dynamisk layout vägleder dig genom processen.
- 6** I Steg 1 Layoutnamn:
 - a** Ange ett namn på den dynamiska layouten.
 - b** Välj en standardlayout. Den här layouten presenteras som standardlayouten i nästa steg.
I fältet Drivande urvalslista visas den urvalslista vars värden avgör vilken layout som användarna ser.
- 7** I Steg 2 Tilldela layouter associerar du varje urvalslistevärde med ett layoutnamn.
Obs! Det finns en gräns på 200 associationer mellan drivande urvalslistor och sidlayouter i dynamiska sidlayouter.
Layouten som du väljer visas när en post har motsvarande urvalslistevärde.
- 8** Klicka på Slutför.

Visa externa webbsidor på flikar

Du kan visa webbinnehåll på en flik i Oracle CRM On Demand. Webbinnehållet kan vara externa webbsidor eller företagsdata som är tillgängliga från webben. Du vill kanske till exempel bevaka lagerinformation i en annan webbapplikation, som du vill göra tillgänglig för dina servicerepresentanter när de arbetar i Oracle CRM On Demand. Du kan då skapa en anpassad webbflik för att visa din externa webbapplikation i huvudinnehållsområdet i Oracle CRM On Demand.

Du kan även skapa anpassade webbappletar för webbinnehåll. Information om anpassade webbappletar och hur de fungerar jämfört med anpassade webbflikar finns i [Om anpassade webbappletar](#) (på sidan 118).

Om du vill göra en anpassad webbsida synlig måste du lägga till fliken till den önskade användarrollen med rollhanteringsguiden.

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

Innan du kan visa extern information på en sida i Oracle CRM On Demand måste du kontrollera att:

- den externa applikation har ett webbgränssnitt
- den externa applikationen eller webbsidan inte kräver fullständig kontroll över webbläsarfönstret.

Obs! Om du planerar att använda funktioner som Enkel inloggning eller att integrera din webbplats med Oracle CRM On Demand måste du säkerställa att webbtjänsterna är aktiverade för ditt företag.

Så här visar du en extern webbsida på en flik

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Applikationsinställningar klickar du på länken Anpassade webbflikar.
- 4 Klicka på Ny på listsidan för anpassade flikar.
- 5 På sidan Anpassad webbflik använder du tabellen nedan för att fylla i obligatorisk information och spara posten.
- 6 (Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning (på sidan Lista över anpassade webbflikar) för fliken Webb om du vill ange att ett uppdaterat namn måste översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.

Fält	Kommentar
Namn	Namnet på den anpassade webbfliken.
Typ	Välj URL eller HTML.
Användarfält	Välj ett alternativ i listrutan Användarfält om du vill lägga till användarparameterfält i URL- eller HTML-fältet vid markörens aktuella position. Om du till exempel väljer Användar-id i listrutan infogas %%%User id%%% i URL- eller HTML-fältet, beroende på markörens position. Vid körning ersätts den här parametern med användar-id:t för användaren som är inloggad.

Fält	Kommentar
URL	<p>Obs! Den här inställningen är endast tillgänglig om du väljer URL i menyn Typ.</p> <p>Ange den URL som anropas när användaren klickar på hyperlänken, till exempel www.oracle.com. Du behöver inte ange delen med <code>http://</code> för URL:en</p> <p>Du kan även inkludera sammanhangsberoende parametrar genom att placera markören i fältet URL och sedan välja listrutan Användarfält. Då placeras en fältparameter i URL:en (angiven som <code>%%%fieldname%%%</code>) som ersätts med fältvärdet som baseras på den aktuella posten när användaren klickar på värdet. Om du inte anger någon URL dirigeras användaren till en ogiltig URL när han/hon klickar på fliken.</p> <p>Alla webbläsare har en maxlängd för URL:ar. Om du anger en URL som överskrider maxlängden kan det hända att webbläsaren inte fungerar som den ska när användarna klickar på fliken Webb.</p>
HTML, huvudtillägg	<p>Obs! Den här inställningen är endast tillgänglig om du väljer HTML i menyn Typ.</p> <p>Den HTML som du anger används i källattributet för elementet <code><iframe></code> inom HTML-koden för sidan som du lägger till webbfliken i. All kod som du lägger till i fältet Webbflik, HTML läggs till i elementet <code><iframe></code>. Du kan inkludera referenser till JavaScript-filer som du baddar in i sektionen <code><head></code> för HTML:en i det här fältet.</p> <p>Det finns inte stöd för referenser till JavaScript-filer på sidorna i Oracle CRM On Demand. Allt innehåll som du anger i det här fältet läggs till i taggarna <code><head></code>.</p>
Webbflik, HTML	<p>Obs! Den här inställningen är endast tillgänglig om du väljer HTML i menyn Typ.</p> <p>Den HTML som du anger används i källattributet för elementet <code><iframe></code> inom HTML-koden för sidan som du lägger till webbfliken i. All kod som du lägger till i fältet Webbflik, HTML läggs till i elementet <code><iframe></code>. Allt innehåll som du anger i det här fältet läggs till i taggarna <code><body></code>.</p>
Beskrivning	Ange en beskrivning för webbfliken.
Höjd	Ange ett pixelvärde för webbfliken.

Fält	Kommentar
Bredd	Ange ett pixelvärde för webbfliken.
Ikon	Klicka på sökningsikonen bredvid ikonetiketten och välj en ikon i fönstret.

Obs! Om du vill att det uppdaterade namnet ska visas i urvalslistor för andra aktiverade språk markerar du kryssrutan Markera för översättning. På de andra språken (eller när du väljer ett annat språk från listan Översättningsspråk på den här sidan) visas det uppdaterade namnet med blå text och parenteser tills du manuellt fyller i de nya översättningarna. Med hjälp av det uppdaterade namnet med blå text kan du bevaka termer som måste översättas.

När du lägger till en anpassad webbsida i Oracle CRM On Demand måste du göra den tillgänglig för användarrollen för att användarna ska kunna se den. Information om hur du lägger till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Om anpassade webbappletar

Med hjälp av anpassade webbappletar kan du bädda in externt webbinnehåll i:

- En posttyps detaljsida
- En posttyps hemsida
- Min hemsida
- Åtgärdsfältet

Du kan skapa tre typer av webbappletar som gör det möjligt att bädda in olika typer av webbinnehåll:

- **Flöde** Används för att bädda in RSS-flöden. Till exempel kan du vilja bädda in ett nyhetsflöde på Min hemsida.
Obs! Endast standarden RSS 2.0 stöds.
- **HTML**. Används för att bädda in HTML-kod. Du kan till exempel använda den här webbappleten för att bädda in webbwidgetar från en extern källa, exempelvis Google Maps.
- **URL**. Används till att bädda in innehållet som är tillgängligt vid den angivna URL:en i en applet inom Oracle CRM On Demand. Du kan till exempel ha en anpassad webbapplet på detaljsidan för kundämnen som gör att du kan se en Google-sökning på kundämnets namn.

Du kan lägga till en webbapplet för alla posttyper där länkar för Sidlayout är synliga.

Det finns två fördelar med att skapa en anpassad webbapplet istället för en anpassad webbflik:

- En anpassad webbapplet som visas på en sida, t.ex. Kundämne, detaljer, gör det möjligt för dig att visa data på detaljsidan tillsammans med andra kontextuella data. Å andra sidan, om dina externa data visas med en Webb-flik kan du klicka på denna för att komma bort från sidan Detaljer och tillbaka till sidan för Webb-fliken.
- Ditt företag kan ha mycket information du vill visa, till exempel portföljinnehav. Med hjälp av anpassade webbappletar kan du visa en stor mängd data från en annan webbplats utan att behöva ladda information

i Oracle CRM On Demand. För att ladda stora mängder data till Oracle CRM On Demand krävs inbyggda verktyg för att hantera stora mängder datakolumner.

För information om hur du skapar webbappletar för en posttyp, se [Skapa webbappletar](#) (på sidan 99). För information om att skapa webbappletar för Min hemsida, se [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 125).

Skapa anpassade webbappletar

Du kan skapa tre typer av anpassade webbappletar (RSS-flöde, HTML och webbadress) och lägga till dem på följande platser i Oracle CRM On Demand:

- För globala webbappletar:
 - Aktivitetsfält
 - Min hemsida
- För posttypen webbappletar:
 - Hemsida för posttyper
 - Detaljsida

I följande sektioner beskrivs hur du skapar olika typer av anpassade webbappletar.

Skapa en applet för ett RSS-flöde

Skapa den här typen av applet för RSS-flöden som du vill bädda in i applikationen. Konfigurera appletar för RSS-flöden så att det inbäddade innehållet är relevant för användarroller.

Du kan låta användarna konfigurera appletar för RSS-flöden, men vi rekommenderar att du endast gör ett fåtal appletar konfigurerbara. Om du lägger till en applet för ett RSS-flöde i åtgärdsfältet och gör posterna tillgängliga på en anpassad webbflik kan användarna lättare läsa flödena eftersom de inte behöver navigera till en annan sida.

Så här skapar du en applet för ett RSS-flöde:

Obs! Det här är det sista steget när du skapar en webbapplet, enligt beskrivningen i avsnitten: [Skapa webbappletar](#) (på sidan 99) och [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 125).

På sidan Webbapplet fyller du i följande fält och klickar på Spara.

Fält	Kommentar
Namn	Namnet på webbappleten.
Plats	De värden som är tillgängliga i det här fältet varierar beroende på var du öppnar sidan Webbapplet. Om du till exempel öppnar sidan från en global webbapplet är följande värden tillgängliga:

Fält	Kommentar
Kolumner	<p>Obs! Fältet är endast tillämpligt när platsvärdet är Hemsida.</p> <p>Ange bredden på appleten genom att välja enkel eller dubbla från menyn Kolumner.</p>
Typ	Välj flöde.
Användarfält	<p>Välj ett alternativ från listrutan Användarfält om du vill lägga till användarparameterfält i webbadressfältet på den plats där markören står.</p> <p>Om du till exempel väljer Användar-id från listrutan infogas %%%Användar-id%%%. Vid körning ersätts parametern med användar-id:t för den användare som är inloggad.</p>
Posttypsfält	<p>Obs! Fältet är endast tillämpligt när platsvärdet är Detaljsida.</p> <p>Placera markören i webbadressfältet där du vill lägga till en parameter och välj sedan det fält som du vill inkludera från listrutan.</p> <p>Om du till exempel väljer fältet Rad-id infogas %%%Rad-id%%%. Vid körning ersätts den här parametern med rad-id:t för den aktuella posten.</p>
URL	<p>Ange den webbadress som aktiveras när användaren klickar på länken, till exempel http://rss.news.yahoo.com/topstories.</p> <p>Du måste inkludera <i>http://</i> i webbadressen.</p> <p>Du kan även inkludera sammanhangsberoende parametrar i det här fältet genom att placera markören i webbadressfältet och sedan välja listrutan Användarfält. Då placeras en fältparameter i webbadressen (angiven som %%%fältnamn%%%), som ersätts med fältvärdet baserat på den aktuella posten när appleten anropar källwebbadressen.</p> <p>Om du inte anger någon webbadress dirigeras användaren till en tom webbadress när du klickar på länken.</p> <p>Obs!Alla webbläsare har en maxlängd för webbadresser. Om du anger en webbadress som överskrider maxlängden kan det hända att webbläsaren inte fungerar som den ska.</p>
Låt användarna åsidosätta webbadressen	Konfigurera appletar för RSS-flöden för innehåll som är relevant för användarroller. Även om du kan låta användarna konfigurera appletar för RSS-flöden rekommenderar vi att du endast gör ett fåtal appletar konfigurerbara.

Fält	Kommentar
Öppna poster i	Välj ett värde beroende på om vill att poster ska öppnas i det aktuella webbläsarfönstret eller i ett nytt webbläsarfönster. Om du vill lägga till appleten för RSS-flöden i åtgärdsfältet bör du komma ihåg att flödena är enklare att läsa i ett nytt webbläsarfönster. Genom att göra så behöver inte användaren navigera till en annan sida.
Höjd	Höjden på appleten i antal pixlar.

Skapa en webbapplet för HTML

Skapa den här typen av applet för inbäddat innehåll i den HTML-kod, som du vill göra tillägg i.

Så här skapar du en webbapplet för HTML:

Obs! Det här är det sista steget när du skapar en webbapplet, enligt beskrivningen i avsnitten: [Skapa webbappletar](#) (på sidan 99) och [Skapa globala webbappletar](#) (på sidan 125).

På sidan Webbapplet fyller du i följande fält och klickar på Spara.

Fält	Kommentar
Namn	Namnet på webbappleten.
Plats	De värden som är tillgängliga i det här fältet varierar beroende på var du öppnar sidan Webbapplet. Om du till exempel öppnar sidan från en global webbapplet är följande värden tillgängliga:
Kolumner	Obs! Fältet är endast tillämpligt när platsvärdet är Hemsida. Ange bredden på appleten genom att välja enkel eller dubbla från menyn Kolumner.
Typ	Välj HTML.
Posttypsfält	Obs! Fältet är endast tillämpligt när platsvärdet är Detaljsida. Placera markören i fältet Webbapplet, HTML där du vill lägga till en parameter och välj sedan det fält som du vill inkludera från listrutan. Om du till exempel väljer fältet Rad-id infogas %%%Rad-id%%%. Vid körning ersätts den här parametern med rad-id:t för den aktuella posten.

Fält	Kommentar
HTML, huvudtillägg	<p>Den HTML som du anger används i källattributet för elementet <iframe> inom HTML-koden för sidan som du lägger till webbapplet i. All kod som du lägger till i fältet Webbapplet, HTML läggs till i elementet <iframe>. Du kan inkludera referenser till JavaScript-filer som du bäddar in i sektionen <head> för HTML:en i det här fältet.</p> <p>Det finns inte stöd för referenser till JavaScript-filer på sidorna i Oracle CRM On Demand. Allt innehåll som du anger i det här fältet läggs till i taggarna <head>.</p>
Webbapplet, HTML	<p>Den HTML-kod som du anger används i src-attributet för ett <iframe>-element i HTML-koden för den sida som du vill lägga till webbapplet i.</p> <p>All kod som du lägger till i fältet Webbapplet, HTML läggs till i elementet <iframe>. Allt innehåll som du anger i det här fältet läggs till i taggarna <body>.</p>
Kör alltid	Den här flaggan fastställer om en anpassad webbapplet ska köras om appleten är minimerad. Flaggan är endast tillgänglig för anpassade webbappar som finns på detaljsidan.
Höjd	Höjden på appleten i antal pixlar.

Skapa en webbapplet för en webbadress

Skapa den här typen av applet när du vill bädda in innehåll från en webbadress i IFrame.

Så här skapar du en webbapplet för en webbadress:

Obs! Det här är det sista steget när du skapar en webbapplet, enligt beskrivningen i avsnitten [Skapa webbappar](#) (på sidan 99) och [Skapa globala webbappar](#) (på sidan 125).

På sidan Webbapplet fyller du i följande fält och klickar på Spara.

Fält	Kommentar
Namn	Namnet på webbapplet.
Plats	De värden som är tillgängliga i det här fältet varierar beroende på var du öppnar sidan Webbapplet. Om du till exempel öppnar sidan från en global webbapplet är följande värden tillgängliga:

Fält	Kommentar
Kolumner	<p>Obs! Fältet är endast tillämpligt när platsvärdet är Hemsida.</p> <p>Ange bredden på appleten genom att välja enkel eller dubbla från menyn Kolumner.</p>
Typ	Välj URL.
Användarfält	<p>Välj ett alternativ från listrutan Användarfält om du vill lägga till användarparameterfält i webbadressfältet på den plats där markören står.</p> <p>Om du till exempel väljer Användar-id från listrutan infogas %%%Användar-id%%%. Vid körning ersätts parametern med användar-id:t för den användare som är inloggad.</p>
Posttypsfält	<p>Obs! Fältet är endast tillämpligt när platsvärdet är Detaljsida.</p> <p>Placera markören i webbadressfältet där du vill lägga till en parameter och välj sedan det fält som du vill inkludera från listrutan.</p> <p>Om du till exempel väljer fältet Rad-id infogas %%%Rad-id%%%. Vid körning ersätts den här parametern med rad-id:t för den aktuella posten.</p>
URL	<p>Ange den webbadress som aktiveras när användaren klickar på länken, till exempel http://maps.google.com.</p> <p>Du måste inkludera http:// i webbadressen.</p> <p>Du kan även inkludera sammanhangsberoende parametrar i det här fältet genom att placera markören i webbadressfältet och sedan välja listrutan Användarfält. Det gör att en fältparameter placeras i webbadressfältet (anges som %%%fältnamn%%%), som ersätts av fältvärdet baserat på den aktuella posten när användaren klickar på värdet. Följande webbadress visas i leveransadressen till Google-kartor:</p> <p>http://maps.google.com/?q=%%%Ship_To_ADDR_Address1%%%,+%%%Ship_To_CITY_City%%%,+%%%SHIP_LIST_USSTATE%%%</p> <p>Om du inte anger någon webbadress dirigeras användaren till en tom webbadress när du klickar på länken.</p> <p>Obs!Alla webbläsare har en maxlängd för webbadresser. Om du anger en webbadress som överskrider maxlängden kan det hända att webbläsaren inte fungerar som den ska.</p>
Kör alltid	Den här flaggan fastställer om en anpassad webbapplet ska köras om appleten är minimerad. Flaggan är endast tillgänglig för anpassade webbappletar som finns på

Fält	Kommentar
	detaljsidan.
Höjd	Höjden på appleten i antal pixlar.

Relaterat avsnitt

I följande avsnitt finns ett exempel på hur en webbapplet som visar ett RSS-flöde för Twitter skapas:

■ [Exempel på installation av en webbapplet för ett RSS-flöde](#) (på sidan 126)

Skapa och hantera layouter för aktivitetsfält

Aktivitetsfältet kan innehålla ett antal sektioner, till exempel Meddelandecenter, Sök, Kommunikationsverktyg och Nyligen visade. Du kan skapa anpassade layouter för aktivitetsfältet och tilldela dem till specifika roller i Oracle CRM On Demand.

Göra så att aktivitetsfältet inte är tillgängligt för användarna

Som standard visas aktivitetsfältet i vänsterkanten på alla sidor i Oracle CRM On Demand. Användarna kan dölja eller visa aktivitetsfältet som de vill. Mer information finns i [Visa eller dölja aktivitetsfältet](#).

Om du inte vill att aktivitetsfältet ska vara tillgängligt för en viss användarroll kan du ställa in en tom layout för aktivitetsfältet (vilket innebär att inga sektioner visas eller är tillgängliga i layouten) och sedan tilldela den layouten till användarrollen. Därefter är aktivitetsfältet permanent dolt för användarna som har den användarrollen.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till en layout för aktivitetsfältet.

Så här lägger du till en ny layout för aktivitetsfältet

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Applikationsinställningar klickar du på Layout för aktivitetsfält.
- 4 I Layout för aktivitetsfält klickar du på Ny layout.
- 5 Ange ett namn på den nya aktivitetsfältslayouten i fältet Layout.
- 6 I fältet Beskrivning anger du ett namn på den nya aktivitetsfältslayouten och klickar på Nästa.

7 Välj fälten som du vill visa i layouten för aktivitetsfältet genom att flytta fält från Tillgängliga sektioner till Visade sektioner med vänster- och högerpilarna. Använd upp- och nedpilarna om du vill ändra de valda fältens ordningsföljd.

8 Klicka på Slutför.

9 (Valfritt) Klicka på knappen Redigera om du vill redigera något av värdena du angav i steg 4 till 7.

Ett alternativt sätt är att kopiera den befintliga standardlayouten för aktivitetsfältet i Oracle CRM On Demand och ändra beskrivningen och konfigurationen efter dina behov.

Så här kopierar du en layout för aktivitetsfältet

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

2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.

3 I sektionen Applikationsinställningar klickar du på Layout för aktivitetsfält.

4 Klicka på länken Kopiera till vänster om Layout för aktivitetsfält.

5 Ange ett namn på den nya aktivitetsfältslayouten i fältet Layout.

6 I fältet Beskrivning anger du ett namn på den nya aktivitetsfältslayouten och klickar på Nästa.

7 Välj fälten som du vill visa i layouten för aktivitetsfältet genom att flytta fält från Tillgängliga sektioner till Visade sektioner med vänster- och högerpilarna. Använd upp- och nedpilarna om du vill ändra de valda fältens ordningsföljd.

8 Klicka på Slutför.

Obs! Om du vill kopiera andra layouter för aktivitetsfältet klickar du på nedpilen till höger om namnet på aktivitetsfältet så att kopieringsfunktionen visas.

Skapa globala webbappletar

En global webbapplet är en anpassad webbapplet som kan visas på en hemsida eller i åtgärdsfältet.

När du skapar en global webbapplet måste du lägga till den i layouten för hemsidan eller åtgärdsfältet.

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet för att anpassa applikationer och hantera anpassade webbappletar.

Så här skapar du en ny global webbapplet

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

2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.

- 3 I sektionen Applikationsinställningar väljer du Globala webbappletar.
- 4 Klicka på Ny i Min appletlista.
- 5 På sidan Min webbapplet fyller du i följande fält:

Fält	Kommentar
Namn	Ange ett namn.
Plats	Välj Hemsida eller Åtgärdsfält beroende på om det externa innehållet ska visas på en hemsida eller i åtgärdsfältet.
Kör alltid	Den här flaggan fastställer om en global webbapplet ska köras om appleten är minimerad. Flaggan är endast tillgänglig för globala webbappletar som finns i aktivitetsfältet.

Fyll därefter i fälten utifrån den typ av applet du vill ha, på det sätt som beskrivs i [Skapa anpassade webbappletar](#) (på sidan 119).

Exempel på installation av en webbapplet för ett RSS-flöde

Det här avsnittet innehåller ett exempel på hur en webbapplet för ett RSS-flöde kan skapas. Du kan välja att göra på ett annat sätt, beroende på din affärsmodell. I exemplet skapas webbappleten på detaljsidan för kontaktposterna för användarna med rollen Fältsäljare. Webbappleten visar kontaktens Twitterflöde.

Företagsadministratören installerar fältet Twitter-id i posttypen Kontakt och skapar webbappleten för Twitter. Sedan lägger administratören till det nya fältet och webbappleten på sidlayouten för rollen Fältsäljare. Användare med rollen Fältsäljare kan sedan ange Twitter-id:t för en kontakt på kontaktdetaljsidan. När en användare (med rollen Fältsäljare) fyller i fältet med kontaktens Twitter-id visas kontaktens Twitter-flöde i webbappleten på kontaktdetaljsidan.

Innan du börjar. Du måste ha behörigheten Anpassa applikation i din roll för att kunna installera fältet Twitter-id, skapa webbappleten och lägga till fältet och webbappleten på sidlayouten.

Så här skapar du en webbapplet för ett RSS-flöde (företagsadministratör)

- 1 Installera fältet Twitter-id i kontaktposttypen så här:
 - a Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
 - b I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.

- Obs!** URL:en anger att tio rader i flödet visas i appleten på kontaktdetaljsidan (count=10). Höjden 200 pixlar är tillräcklig för att kunna visa tio rader. Om du vill att fler rader ska visas ökar du höjden genom att ändra URL:en.

- d** I steg 4, Relaterad information, använder du pilarna och flyttar webbbappleten från sektionen Tillgänglig information till sektionen Visad information.

- e** Klicka på slutför för att spara dina ändringar.

Nästa gång en användare med rollen Fältsäljare redigerar eller skapar en kontaktpost kan användaren ställa in ett Twitterflöde för kontakten.

Så här ställer du in Twitterflödet för en kontakt (användare)

- 1** Öppna en befintlig kontaktpost eller skapa en ny.
- 2** Lägg till appleten på kontaktdetaljsidan om Twitterappleten inte visas på sidan så här:
 - a** Klicka på Redigera layout.
 - b** Använd pilarna och flytta webbbappleten från sektionen Tillgänglig information till sektionen Visad information.
 - c** Spara dina ändringar.
- 3** Klicka på Redigera på detaljsidan för kontakt.
- 4** Ange kontaktens Twitter-id i fältet Twitter-id på kontakteredigeringssidan.
- 5** Spara dina ändringar.

Twitterflödet för kontakten visas i appleten på kontaktdetaljsidan.

Ladda upp tillägg på klientsidan

Tillägg på klientsidan är filer du kan ladda upp till en värd på Oracle CRM On Demand istället för en annan server. När du har laddat upp tillägg på klientsidan genererar Oracle CRM On Demand en unik URL som du kan använda för att hitta tillägget. Ett tillägg på klientsidan kan anropa ett annat tillägg på klientsidan via den andra klientens unika URL-adress. Annars kan du använda URL-adressen för att distribuera ett tillägg på klientsidan i anpassade webbflikar, anpassade webbbappletar och globala webbbappletar.

Du kan ladda upp HTML-, JPG-, GIF-, SWF- och CSS-filer från sidan Lista över tillägg på klientsidan i Oracle CRM On Demand om du vill skapa ett tillägg på klientsidan. Den maximala filstorleken är 20 megabyte (Mbyte). Prestandan blir dock bättre med en mindre filstorlek när webbläsaren laddar ned filerna från Oracle CRM On Demand.

Obs! Oracle CRM On Demand kundtjänst har inte åtkomst till tillägg på klientsidan. Dessa komponenter inkluderar uppladdade filer eller innehållet i de filer, bilder eller platser som tillägen på klientsidan refereras från, inklusive anpassade webbflikar, anpassade webbbappletar och globala webbbappletar. Därmed ansvarar du för att underhålla dessa tillägg.

Innan du börjar. Om du vill utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Ladda upp tillägg på klientsidan. Mer information om hur du lägger till behörigheter finns i [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 217).

Så här laddar du upp ett tillägg på klientsidan

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

2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.

3 Klicka på Tillägg på klientsidan i sektionen Applikationsinställningar.

På sidan Lista över tillägg på klientsidan visas tilläggen på klientsidan som tidigare har laddats upp. På den här sidan kan du även ta bort tilläggen på klientsidan som tidigare har laddats upp.

Obs! Om du tar bort ett tillägg på klientsidan som har ställts in för en anpassad webbflik, applet eller global webbapplet så fungerar inte dessa appletar på rätt sätt eftersom tillägget på klientsidan har tagits bort. I Oracle CRM On Demand anges inte om ett visst tillägg på klientsidan är i bruk.

4 Klicka på Nytt.

5 Klicka på gemikonen om du vill söka efter innehållet som du vill ladda upp som ett tillägg på klientsidan. Fältet är obligatoriskt.

6 Ange följande detaljer:

- **MIME-typ.** Denna anger medietypen för Internet. Med den här typen kan medietyperna visas korrekt i webbläsaren. Ange fullständiga detaljer för MIME-typerna. Ange en av följande beroende på filtypen:
 - text/html
 - image/jpeg
 - image/gif
 - application/x-shockwave-flash
 - text/css
- **Fil: Storlek (i byte).** Storleken på den uppladdade filen. Oracle CRM On Demand fyller i det här fältet.
- **Fil: Tillägg.** Filtillägget för den uppladdade filen. Oracle CRM On Demand fyller i det här fältet.
- **Namn.** Namnet på tillägget på klientsidan. Fältet är obligatoriskt.
- **URL-namn.** Det här värdet används för att ge URL:en ett meningsfullt namn som pekar mot tillägget på klientsidan. Följande tecken accepteras i URL-namnet: A-Z, a-z, 0-9, understreck (_) och punkt (.). Dubbla punkter (..) tillåts inte och punkten (.) får inte vara det sista tecknet i strängen. Exempel på URL-namn är: Logo_Image och Map376. Fältet bör vara så kort som möjligt. Fältet ändras bara när en användare redigerar det. Värdet i fältet URL-namn ändras därför inte om du ersätter den uppladdade filen eller om du ändrar namnet på tillägget på klientsidan. Detta innebär att du kan uppdatera, underhålla och distribuera flera versioner av tillägget på klientsidan utan att behöva konfigurera om anpassade webbflikar, anpassade webbappletar eller globala webbflikar. Om du redigerar det här fältet ändras fälten Relativ URL och Fullständig URL. Fältet är obligatoriskt.
- **Relativ URL.** Oracle CRM On Demand fyller i det här fältet. Det här värdet utgörs av den relativa URL som navigerar till tillägget på klientsidan inifrån Oracle CRM On Demand. Om det här fältvärdet ändras, och tillägget på klientsidan är distribuerat, måste du uppdatera anpassade webbflikar, anpassade webbappletar eller globala webbflikar som refererar till det här tillägget på klientsidan så

att den nyligen genererade URL:en används. Det här fältvärdet ändras bara om fältet URL-namn uppdateras.

- **Fullständig URL.** Oracle CRM On Demand fyller i det här fältet. Det här värdet utgörs av den fullständiga URL som pekar mot URL:en i applikationen Oracle CRM On Demand. Om det här fältvärdet ändras, och tillägget på klientsidan är distribuerat, måste du uppdatera anpassade webbflikar, anpassade webbappletar eller globala webbflikar som refererar till det här tillägget på klientsidan så att den nyligen genererade URL:en används. Det här fältvärdet ändras bara om fältet URL-namn uppdateras.

7 Klicka på Spara.

Obs! Du kan ladda upp ett tillägg på klientsidan, men det är inte aktivt förrän du konfigurerar det i en anpassad webbflik, anpassad webbapplet eller global webbflik.

När ett tillägg på klientsidan har laddats upp genereras fälten Relativ URL och Fullständig URL i Oracle CRM On Demand. Du använder de här värdena för att associera en anpassad webbflik, anpassad webbapplet eller global webbflik med tillägget på klientsidan. Du konfigurerar de här platserna på samma sätt som du konfigurerar andra tillägg som du är värd för på dina servrar.

Så här redigerar du ett befintligt tillägg på klientsidan

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3** Klicka på Tillägg på klientsidan i sektionen Applikationsinställningar.
- 4** Sök efter tillägget på klientsidan som du vill redigera, på sidan Lista över tillägg på klientsidan.
- 5** Gör något av följande:
 - Klicka i fältet Namn. Det här steget öppnar detaljsidan för klientsidan där du kan redigera tillägget på klientsidan.
 - Klicka på Redigera.
- 6** Klicka på Spara.
- 7** Gör följande om du har ersatt filen för tillägget på klientsidan:
 - a** Logga ut från Oracle CRM On Demand.
 - b** Rensa webbläsarens cache.
 - c** Logga in igen om du vill ladda ned tillägget på klientsidan så att tillägget på klientsidan laddas ned till sidan som distribuerar tillägget på klientsidan. Om du inte loggar ut från Oracle CRM On Demand och loggar in igen laddas det nya tillägget på klientsidan ned 30 dagar efter att du utförde den första nedladdningen.

Riktlinjer för att redigera tillägg på klientsidan

Betrakta följande riktlinjer:

- **Försök ha ett litet antal referenser till tilläggen på klientsidan på en sida så att prestandan inte påverkas på ett negativt sätt.**
- **Försök ha en så liten storlek som möjligt på tilläggen på klientsidan.** Undvik till exempel att använda stora bild- eller SWF-filer. Ju mindre filen är som du laddar ned som en del av tillägget på klientsidan, desto snabbare laddas sidan jämfört med större filer.
- **Försök använda så få filer som möjligt till tilläggen på klientsidan så att prestandan inte påverkas på ett negativt sätt.**
- **Låt webbläsaren cachelagra tilläggen på klientsidan.** Om du låter webbläsaren cachelagra tilläggen på klientsidan måste inte innehållet laddas ned från servrarna i Oracle CRM On Demand varje gång som en användare laddar sidan. Om tillägget på klientsidan ändras måste du rensa cachen så att sidan med tillägget laddas i Oracle CRM On Demand. Som standard cachelagras tilläggen på klientsidan i 30 dagar.
- **Försök ha få tillgångar och tillägg på klientsidan så att prestandan för aktivitetsfältet förbättras.** När du konfigurerar ett tillägg på klientsidan som ingår i en applet i aktivitetsfältet laddas aktivitetsfältet varje gång sidan förnyas.
- **Följ alla riktlinjer för webbtjänsterna när du använder tilläggen på klientsidan för att anropa webbtjänsterna.** Mer information finns i Oracle Web Services On Demand Guide.

Anpassa Min hemsida för företaget

Beroende på vilka behov som finns kan anställda på företaget vilja visa olika information på sidan Min hemsida. Du kan anpassa layouten för Min hemsida genom att ersätta standardinnehåll med innehåll som är mer relevant för de anställdas roller. Du kan t.ex. konfigurera hemsidan så att en kundtjänstrepresentant visar nya serviceärenden istället för sektionen Nyligen skapade kundämnen som är standard för den sidan, och en anpassad serviceärenderapport istället för den standardinställda kvalitetsrapporten för säljpipeline.

När du har anpassat Min hemsida måste du tilldela hemsidelayouten till en användarroll. Alla användare med den rollen kommer att visas den anpassade versionen av Min hemsida.

Innan du börjar. Du måste välja en roll som anpassningen ska tillämpas på och måste därför konfigurera alla roller innan du startar den här proceduren. För att utföra den här proceduren måste rollen ha behörighet för att anpassa applikationer och för att administrera hemsidor.

Anpassa Min hemsida för företaget

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Applikationsinställningar klickar du på länken Min hemsida, layout.
- 4 Gör något av följande på hemsideslayoutlistan:

- Klicka på knappen Ny layout om du vill skapa en ny layout.
- Klicka på Redigera eller Kopiera om du vill ändra en befintlig anpassad layout.

Guiden för hemsideslayout visas och vägleder dig genom processen.

5 I Steg 1, Layoutnamn, anger du ett namn på layouten och en beskrivning, om det behövs.

6 I Steg 2 Hemsideslayout:

- Flytta sektioner från listan Alla avsnitt till listan Tillgängliga avsnitt.

Listan Tillgängliga avsnitt innehåller de sektioner som kan läggas till på en hemsida, detta inkluderar alla anpassade rapporter som har aktiverats för att tas med på hemsidorna. Om du inte vill att en användare ska kunna lägga till en sektion på en hemsida, lämnar du den sektionen i listan Alla avsnitt.

- Flytta sektioner från listan på vänster sida till listan på höger sida och arrangera om informationen i båda listorna, om det behövs.

Lämna sektioner med dubbel bredd i listan på vänster sida. De sträcker sig automatiskt över hemsidan när den visas.

7 Klicka på Slutför.

Obs! När du har lagt till en anpassad hemsida i applikationen måste du göra den tillgänglig för användarrollen innan användare kan se den. Anvisningar finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Skapa nya teman

Temat avgör utseendet på Oracle CRM On Demand. Flera fördefinierade teman finns tillgängliga när Oracle CRM On Demand ställs in för ett nytt företag. Det förinställda temat är *Oracle*. Du kan ange vilka roller som skapa och hantera teman i Rollhanteringsguiden. Mer information om att lägga till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218). Mer information om hur man specificerar teman på företagsnivå finns i [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 17).

Du kan välja ett tema på företags-, roll- eller användarnivå. Det tema som anges på användarnivå har företräde, följt av det tema som angetts på rollnivå. Företagets standardtema tillämpas om inget tema anges på användarnivå eller rollnivå.

Om du uppgraderar teman från version 16 av Oracle CRM On Demand till en senare version bör du tänka på följande:

- **För nya företag.** *Oracle* är standardtemat på företagsnivå. Inget tema är valt på roll- eller användarnivå. Företagsadministratörer kan skapa nya teman och ange dem som standard. De kan också inaktivera befintliga teman så att dessa inte kan väljas av användarna.
- **För befintliga företag.** Namnen på eventuella gamla teman ersätts av följande strängar: *Oracle - Inaktuell*, *Modern - Inaktuell* eller *Klassisk - Inaktuell*. Det rekommenderas att du ändra dessa gamla teman, väljer ett nytt tema och tar bort de gamla från användarprofilerna.

- **För befintliga företag som använder logotyper och länkar.** En uppgradering påverkar inte ett inaktuellt tema som fortfarande är valt. Du bör dock inte använda gamla (inaktuella) teman, utan i stället skapa nya teman samt ange nya teman som standard på företags- eller rollnivå.

Innan du börjar. {2} För att du ska kunna skapa och redigera teman måste din användarroll ha behörigheten Hantera teman.

Genom att följa proceduren nedan kan du skapa ett eget tema i Oracle CRM On Demand.

Så här skapar du ett nytt tema i Oracle CRM On Demand

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Applikationsinställningar klickar du på länken Teman.
- 4 Klicka på Nytt på sidan Teman.
- 5 Ange information för följande fält:
 - **Temanamn.** Ange ett namn på ditt nya tema.
 - **Visa standardlänk för hjälp.** Markera denna kryssruta om du vill att det nya temat ska visa standardlänken för hjälp.
 - **Visa standardlänk för utbildning och support.** Markera denna kryssruta om du vill att det nya temat ska visa standardlänken för utbildning och support.
 - **Beskrivning.** Ange en beskrivning av ditt nya tema.
- 6 Klicka på Spara.

Detaljsidan för temat öppnas i Oracle CRM On Demand med en dynamisk förhandsgranskning av det nya temat som är placerat till höger på skärmen. I förhandsgranskningen visas hem-, detalj- och listsidorna med det nya temat.

- 7 Ange information för de fält som listas i tabellen nedan.

VISA MIG

Obs! Om du vill ange nya färgkoder kan du antingen ange ett sexsiffrigt värde för varje färg, eller flytta musen över standardfärgvärdet för att visa ikonerna med färgpaletten. Klicka på palettikonerna för att välja en färg till fältet.

Allmän information	Beskrivning
Applikationsbakgrund	Det här fältet relaterar till bakgrunden i Oracle CRM On Demand, inklusive mellanrummen mellan flikar.
Applikationstext	Det här fältet relaterar till det rättsliga meddelande som står skrivet längst ned på applikationssidan samt de lodräta strecken mellan de globala länkarna och fliklänkarna.
Applikationslänkar	Det här fältet relaterar till de globala länkar som finns längst upp och

	längst ned i Oracle CRM On Demand, till exempel Administration, Mina inställningar, Sekretesspolicy, Användarvillkor m.fl.
Aviseringstext	Det här fältet relaterar till text som används för obligatoriska fält och försenade uppgifter.
Flikar	
Flikformat	Välj Avrundad, Staplad eller Rak på menyn.
Text på aktiv flik	Det här fältet relaterar till text som används på aktiva flikar.
Bakgrund på aktiv flik	Det här fältet relaterar till bakgrundsfärgen på den aktiva fliken.
Text på inaktiv flik	Det här fältet relaterar till text som används på inaktiva flikar.
Bakgrund på inaktiv flik - överst	Det här fältet relaterar till bakgrundsfärgen längst upp på den inaktiva fliken.
Bakgrund på inaktiv flik - längst ned	Det här fältet relaterar till bakgrundsfärgen längst ned på den inaktiva fliken.
Inaktiv flik, bakgrund, hovring	Den här fliken relaterar till den färg som visas när du placerar musen över en inaktiv flik. Den hänför sig också till färgen som används på menyfliken.
Sida	
Sidtext	Det här fältet relaterar till all text på sidan eller i popup-fönstret, t.ex. inbyggd hjälp, fältetiketter, fältvärden, sidrubriker, inaktiva länkar, sektionsrubriker i formulär, lodräta streck och punktlister.
Sidlänkar	Det här fältet relaterar till alla länkar i sidbakgrunden, exempelvis kalenderlänkar, länken Visa fullständig lista, länken Hantera listor m.fl.
Sidbakgrund - överst	Det här fältet relaterar till färgen på namnlisten längst upp på varje sida och i popup-fönster, exempelvis affärsmöjlighetsdetaljer. På listen finns knappar. Det här fältet styr också aktivitetsfält, relaterad lista, kalendervyn och den aktiva kalenderfliken.
Sidbakgrund - längst ned	Det här fältet är relaterat till färgen på namnlisten längst ned på varje sida och i popup-fönster, exempelvis affärsmöjlighetsdetaljer. På listen finns knappar. Det här fältet styr också aktivitetsfält, relaterad lista, kalendervyn och den aktiva kalenderfliken.
Markerad sidbakgrund	Det här fältet relaterar till färgen på markerade objekt på en sida, till exempel fält för inbyggd redigering, markerade celler i en kalender, aktuellt datum, aktiva steg i guider, projektlägesbakgrund osv.
Sidhuvud, text	Det här fältet relaterar till den textfärg som används för sidnamn, till exempel hemsidan för affärsmöjligheter.
Sidhuvud, bakgrund - överst	Det här fältet relaterar till den textfärg som används i den övre delen bakom sidnamnen.

Bakgrund för sidhuvud - längst ned	Det här fältet relaterar till den textfärg som används i den nedre delen bakom sidnamnen.
Sidrader	Det här fältet relaterar till de radfärger som används i listposter, formulärsektioner på detaljsidor, steg i guider osv.
Listor	
Listrubrik, text	Det här fältet relaterar till filterfältet och textfärgen på sidfotsområdet i listor.
Listrubrik, bakgrund	Det här fältet refererar till bakgrundsfärgen på filterfältet och listsidfoten som innehåller listnavigeringsikonerna.
Kolumnrubrik, text	Det här fältet relaterar till den textfärg som används i kolumnrubriker.
Kolumnrubrik, bakgrund	Det här fältet relaterar till bakgrundsfärgen i relaterade listor, fullständiga listor osv.

- 8** (Valfritt) Om du vill lägga till anpassade globala länkar till ditt tema klickar du på Ny i sektionen Globala länkar.
- Sidan för länkkredigering öppnas.
- 9** Ange följande information:
- **Länk.** Ange namnet på den globala länk som du vill lägga till i temat.
 - **Typ.** {2}Välj Sidhuvud eller Sidfot på menyn, beroende på om du vill placera den globala länken längst upp eller längst ned på sidan.
 - **Länk, URL.** {2}Ange webbadressen för din globala länk.
 - **Länkordning.** Ange ett värde för att fastställa länkordningen. Om du till exempel anger nummer ett, är länken den första av dina globala länkar.
- 10** (Valfritt) Om du vill lägga till en särskild logotyp i ditt tema klickar du på Lägg till logotyp i sektionen Logotyp.
- Sidan Redigera Logotyp öppnas.
- 11** Klicka på Bläddra för att leda reda på den bild som du vill använda som sidhuvudlogotyp i temat.
- Obs!** De bilder som du laddar upp för att använda som sidhuvudlogotyp ska ha följande filformat: JPEG, JPG, PNG eller GIF. Sidhuvudlogotypen måste vara cirka 70 pixlar hög och 1 680 pixlar bred. Du måste ha tillåtelse att använda och ladda upp bilden som du vill använda i temat.
- 12** Ange följande information:
- **Namn.** Ange namnet på den logotyp som du vill lägga till i temat.
 - **Logotyp.** Välj Sidhuvud eller Sidfot på menyn, beroende på om du vill placera logotypen längst upp eller längst ned på sidan. Om du väljer Sidhuvud kommer sidhuvudlogotypen att hamna i bakgrunden bakom länkarna och flikarna. Om du väljer Sidfot hamnar sidfotslogotypen vid länkarna längst ned i applikationen. Sidfotslogotypen får vara högst 200 pixlar bred.
- 13** Klicka på Spara.

Obs! Du måste logga in och sedan ut ur Oracle CRM On Demand igen för att kunna förhandsgranska den nya logotypen som du lade till i temat.

Aktivera anpassade rapporter för Min hemsida

Du kan specificera anpassade rapporter som kan läggas till i en anpassad layout av Min hemsida. Dessa anpassade rapporter visas sedan i listan Tillgängliga sektioner i steg 2 i guiden för hemsidelayout. Mer information om anpassning av Min hemsida finns i [Anpassa Min hemsida för företaget](#) (på sidan 131).

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste de anpassade rapporter som du vill aktivera på Min hemsida vara sparade. Din roll måste ha behörighet för att anpassa applikationer och administrera hemsidor.

Så här specificerar du en anpassad hemsidesrapport

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3** I sektionen Applikationsinställningar klickar du på länken Min hemsida, anpassade rapporter.
- 4** Klicka på Ny hemsidesrapport i listan Min hemsida, anpassade rapporter.
- 5** Ange namnet på den anpassade rapporten i fältet Namn.
- 6** Välj Enkel eller Dubbel i fälten Höjd och Bredd.
Om du vill att rapporten ska sträcka sig över hela hemsidan från vänster till höger anger du bredden till Dubbel. Om du anger höjden till Dubbel blir rapporten dubbelt så hög som de övriga sektionerna på hemsidan.
- 7** Om det behövs markerar du kryssrutan Kör rapport omedelbart.
Om du markerar den här kryssrutan körs rapporten automatiskt och användarna behöver inte klicka på en länk för att uppdatera den.
- 8** Ange sökvägen till rapporten i fältet Rapportväg.
Du kan kopiera rapportsökvägen från fönstret Öppna analys. Så här kopierar du den:
 - a** Klicka på knappen Öppna analys på sidan Komma igång med Answers.
 - b** Välj en rapport.
 - c** Kopiera värdet i fältet Objekt.
Till exempel:
Delad mapp: Fördefinierad analys/Säljfas, historikanalys: Senaste månadens försäljningsrapport

- 9 Klicka på Spara.

Byta namn på posttyper

Om du vill använda en annan terminologi som dina användare är mer bekant med, kan du ändra namnen så att de uppfyller dina specifika krav. Standardnamnen på posttyperna i applikationen är kanske inte samma namn som brukar användas i ditt företag för vissa typer av poster. Om du vill använda en annan terminologi som dina användare är mer bekant med, kan du ändra namnen så att de uppfyller dina specifika krav.

När du byter namn på en posttyp visas det nya namnet på de flesta ställen i applikationen, till exempel:

- Flikar och knappar
- Nedrullningsbara listor
- Fördefinierade filtrerade listor, till exempel listan Alla konton på hemsidan för konto
- Namnlister på sidor, till exempel på detalj- och listsidor för poster
- Sektionen Skapa i åtgärdsfältet
- Namn på sidsektioner
- E-postmeddelande om posttilldelning
- Namn på anpassade sidsektioner

Du kan till exempel ändra visningsnamnet Konto till Företag. Fliken Konto blir då Företag och övriga sektionsnamn ändras därefter.

Det finns emellertid flera ställen där det nya namnet inte visas. Om du ändrar några namn måste du informera användarna om att de nya namnet inte visas i:

- Namn på anpassade filtrerade listor
- Namn på anpassade fält
- Rapporter och analyser
- Oracle Outlook Email Integration On Demand
- Hjälpssidor

Obs! Visningsnamn får bestå av högst 50 tecken.

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

Så här byter du namn på en posttyp

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Applikationsinställningar klickar du på länken Anpassa posttyper.

- 4** Skriv de nya namnen på lämplig rad på sidan Anpassa posttyper. Du måste ange samtliga tre variationer som ska användas i applikationen på lämpliga platser i gränssnittet: Visningsnamn/singular, Visningsnamn/plural och Visningsnamn/kort.

Obs! Visningsnamn/kort visas på flikarna och bör därför inte vara längre än 15 tecken.

- 5** (Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill ange att ett uppdaterat namn ska översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.

Obs! Om du vill att det uppdaterade namnet ska visas i urvalslistor för andra aktiverade språk markerar du kryssrutan Markera för översättning. På de andra språken (eller när du väljer ett annat språk från listrutan Översättningsspråk på den här sidan) visas det uppdaterade namnet med blå text och parenteser tills du manuellt fyller i de nya översättningarna. På så sätt kan du hitta termer som måste översättas. Om du inte markerar Markera för översättning står de gamla översatta visningsnamnen kvar oförändrade.

- 6** Så här fyller du i översättningen av det nya namnet:

- a** Välj det språk du vill fylla i en översättning för från listrutan Översättningsspråk.
- b** Skriv översättningen i lämpligt visningsnamnfält och klicka på Spara.
- c** Klicka på länken när du vill återgå till sidan du just uppdaterat och välj språket igen, om det behövs. Det översatta namnet visas med svart text i kolumnen Visningsnamn.

Ändra ikon för en posttyp

Du kan ändra den ikon som är associerad med en posttyp och som visas på flikar och i sektionen Skapa i åtgärdsfältet.

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

Så här ändrar du ikonerna för en posttyp:

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3** I sektionen Applikationsinställningar klickar du på länken Anpassa posttyper.
- 4** På sidan Anpassa posttyper klickar du på ikonen Sökning i fältet Ikon för posttypen.
- 5** Välj en ikon i fönstret.
- 6** Klicka på Spara.

Lägga till posttyper

Du kan lägga till anpassade posttyper för företaget. Du kanske vill att personalen ska kunna använda en flik som heter Order. Om du vill lägga till en ny posttyp kan du byta namn på och konfigurera en av de anpassade posttyperna i Oracle CRM On Demand.

Anpassade posttyper måste göras tillgängliga för företaget av kundtjänst. Vänd dig till kundtjänst för att få mer information om hur du ställer in anpassade posttyper för företaget.

När du ska lägga till en posttyp i applikationen följer du följande övergripande steg:

- 1 Byt namn på någon av de anpassade posttyperna som uppfyller dina krav.
- 2 Lägg upp fält för posttypen. Ange vilka fält som ska visas på detaljsidan för den nya posttypen. En uppsättning fält inkluderas automatiskt på sidan Fältinställningar. Du kan byta namn på och använda dessa fält samt skapa anpassade fält efter önskemål.
- 3 Skapa sidlayouter för den anpassade posttypen efter behov.
- 4 Se till att lämpliga användarroller får tillgång till de nya sidlayouterna och tillhörande sektioner med information.

Varje ny posttyp som du lägger till visas i följande områden:

- Sektionen Skapa i åtgärdsfältet
- Sektionen Sök i åtgärdsfältet
- På en flik på posthemsidan (en standardikon visas på fliken tillsammans med namnet)

Den nya posthemsidan innehåller två sektioner som standard: sektionen Listor och sektionen Nyligen visade. Du måste lägga upp fält, sidlayouter (detalj- och redigeringssidor), med mera, för varje posttyp som du lägger till.

I allmänhet fungerar nya posttyper på samma sätt som de posttyper som finns som standard. Du kan lägga upp fält, sidlayouter och listsidor för dem. Varje ny posttyp innehåller dessutom en standarduppsättning fält, inklusive tre fält som man kan göra sökningar på (namnfältet och två snabbsökningsfält) och åtta fält som du kan filtrera eller sortera.

Det går dock inte att använda nya posttyper i följande sammanhang:

- tilldelningshanteraren
- prognostisering
- verifikationskedjor
- standardgrupptilldelning (de kan inte delas mellan grupper)

Nya posttyper har dessutom följande begränsningar:

- Nya posttyper kan inte innehålla landsspecifika adressgrupper.
- Som standard är endast fältet Namn obligatoriskt i nya posttyper.
- Ingen kontroll av dubletter görs för en ny posttyp.

Information om hur du använder webbtjänster med nya posttyper finns i [Ladda ned WSDL och schemafiler](#) (på sidan 560).

Innan du börjar. Lägg märke till följande:

- De anpassade posttyperna måste läggas upp för företaget av kundtjänst. Vänd dig till kundtjänst för att få mer information.
- Om du vill utföra den här proceduren måste du ha behörighet att både anpassa applikationen och att anpassa applikationen för det anpassade objekt som du använder för den nya posttypen. Det finns separata behörigheter för posttyperna Anpassat objekt 01, 02 och 03, till exempel Anpassa applikation: Hantera anpassat objekt 01. För övriga anpassade posttyper avser varje behörighet en grupp av anpassade objekt, till exempel Anpassa applikation - hantera anpassade objekt 04-10.

Så här lägger du till en posttyp:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Applikationsinställningar klickar du på länken Anpassa posttyper.
- 4 Fyll i information på raden för den anpassade posttypen som du använder, till exempel Order.
Mer information finns i [Ändra namn på posttyper](#) (finns "[Byta namn på posttyper](#)" på sidan 137). När du har bytt namn på posttypen visas den med sitt nya namn i sektionerna Posttyper, inställningar på sidan Applikationsanpassning och ersätter då länken till den anpassade posttypen.
- 5 Klicka på Spara.
- 6 I sektionen Posttyper, inställningar på sidan Applikationsanpassning klickar du på länken för den nya posttypen.
- 7 I sektionen Fälthantering klickar du på länken Fältinställningar.
- 8 Gör sedan följande på sidan Fältinställningar:
 - (Rekommenderas) Klicka på Ändra namn på fält och byt namn på fältet Namn.
Fältet Namn är det fält som visas i systemet för den aktuella posttypen. Det visas under Borttagna poster, i sektionen Nyligen visade i åtgärdsfältet och i fönstret Sökning.
Överallt i applikationen har varje posttyp ett fält som heter Namn och som föregås av posttypen (Kontonamn, Affärsmöjlighetsnamn, osv.) Om du lägger till fliken Order kan du därför byta namn på fältet Namn till Ordernamn.
 - Klicka på Nya fält och lägg till anpassade fält.
Samma begränsningar gäller för dessa posttyper som för anpassade fält på standardposttyperna.
 - Klicka på Ändra namn på fält och ange de fält som sökningen ska göras efter för den här posttypen. Fyll i raderna Snabbsökning 1 och Snabbsökning 2 med önskade fältnamn. Om företaget använder Målgruppssökning visas dessa fält i sektionen Sök i åtgärdsfältet.

Om du till exempel lägger till fliken Order kanske du vill ha fältet Ordernummer som ett av dessa snabbsökningsfält. När en anställd väljer Order i sektionen Sök visas då fältet Ordernummer som ett av de fält som det går att göra sökningar på.

- Klicka på Ändra namn på fält och ange de fält som ska visas som kolumnrubriker i listor. Fyll i raderna med index med önskade fältnamn. Det anger vilka fält som kan användas för att sortera och filtrera poster.

9 Lägg upp redigerings- och detaljsidor för den nya posttypen.

Du kan lägga till fält på postens redigeringsidor, gruppera fälten i olika sektioner och byta namn på sektionerna.

Om du vill skapa relationer till andra posttyper lägger du till fälten (Konto, Kontakt, Affärsmöjlighet, osv.) på sidlayouterna. Då skapas ikonerna Sökning intill fältet och användarna kan länka befintliga poster till den nya posttypen.

Du kan lägga till sektioner med relaterad information på detaljsidorna.

Om du lägger till Team som en sektion med relaterad information kan användarna dela posten med sina teammedlemmar.

Obs! Sektionen Team kan användas med posttyperna Anpassat objekt 01, 02 och 03. Den kan inte användas med andra anpassade posttyper.

Instruktioner för detta finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94).

10 (Valfritt) Lägg till den nya posttypen som ett fält på andra posters redigeringsidor eller som en sektion med relaterad information på andra detaljsidor.

11 Lägg till sidlayouten i de användarroller som behövs. Instruktioner finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om många-till-många-relationer för anpassade objekt](#) (på sidan 145)

Om fält, urvalslistor och mått

I applikationen kan du inte ändra fältnamn eller värden i urvalslistor som används för prognoser och rapporter. I vissa fördefinierade listor, till exempel listor på hemsidor, används dock poster som finns i urvalslistor. I applikationen används den underliggande, språkoberoende koden för att fastställa vilka poster som ska ingå i standardlistorna. Du kan därför byta namn på värden i urvalslistor och fält utan att det påverkar dessa listor.

Obs! I Oracle CRM On Demand (standardapplikationen) anges prioriteten för uppgifter i uppgiftslistorna med pilar. En uppil anger prioriteten 1-Hög, ingen pil anger prioriteten 2-Medel och en nedpil anger prioriteten 3-Låg.

Om du ändrar urvalslistornas standardvärden för fältet Prioritet för aktivitetsposten visas kanske inte pilar i fältet Prioritet i uppgiftslistorna.

Om bilagekonfigurationer

Beroende på posttypen kan filer bifogas med poster på följande sätt:

- Via det bilagerelaterade objektet i överordnade poster
- Via bilagefält

Om konfigurering av det bilagerelaterade objektet

I posttyper som stöder det förkonfigurerade bilagerelaterade objektet kan du konfigurera sidlayouter och användarroller på så sätt att användarna kan länka flera bilagor till en överordnad post. Varje bilageobjekt kan innehålla antingen en fil eller en URL. När du vill tillåta användare att bifoga filer och URL:er måste du konfigurera sidlayouter och användarroller så här:

- Sektionen Bilagor måste vara tillgänglig som en relaterad informationssektion i sidlayouten för den överordnade posttypen.
- Användarrollen måste ha nödvändiga behörigheter för posttypen Bilaga.
- Åtkomstprofilerna för användarrollen måste ha rätt behörighet till den bilagerelaterade posttypen i åtkomstinställningen för den överordnade posttypen.

Mer information om hur du anpassar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94) och [Ange dynamiska sidlayouter](#) (på sidan 112). Mer information om hur du kan konfigurera användarroller och åtkomstprofiler finns i [Användarhantering och åtkomstkontroller](#) (på sidan 146).

Följande posttyper stöder det relaterade objektet för förinställda bilagor:

- Konto
- Aktivitet
- Kampanj
- Kontakt
- Anpassade objekt 01, 01 och 03
- Återförsäljare
- Fond
- Finansieringsbegäran
- Hushåll
- Kundämne
- Affärsmöjlighet
- Partner
- Medlemskap i program
- Serviceärende
- Lösning

Det går också att länka bilagor till aviseringsposter och säljstegsposter.

Obs! När en användare tar bort en överordnad post som det har kopplats bilagor till via det förkonfigurerade bilagerelaterade objektet raderas också bilagorna.

Företagsadministratörer kan visa information om bilagor som har lagts till via det förkonfigurerade bilagerelaterade objektet. Mer information finns i [Hantera företagets bilagor](#) (på sidan 592).

Om konfiguration av bilagefält

Bilagefält gör att användare kan bifoga en fil med en post. Fälten går att använda till följande posttyper:

- Anpassade objekt 1, 2, 3, 4 och högre
- Lagerkontrollrapport
- Provtransaktion
- Signatur

Följande posttyper stöder också bilagefält. De kan emellertid bara användas som relaterade objekt enligt följande:

- Ackrediteringsbilaga
Posttypen Ackrediteringsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Ackreditering.
- Ansökningsbilaga
Posttypen Ansökningsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Ansökning.
- Affärsplansbilaga
Posttypen Affärsplansbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Affärsplan.
- Certifieringsbilaga
Posttypen Certifieringsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Certifiering.
- Kursbilaga
Posttypen Kursbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Kurs.
- Examensbilaga
Posttypen Examensbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Examen.
- Bilaga för finansieringsbegäran
Posttypen Bilaga för finansieringsbegäran kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Finansieringsbegäran.
- Målbilaga
Posttypen Målsättningsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Målsättning.
- Bilaga för partnerprogram
Posttypen Bilaga för partnerprogram kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Partnerprogram.

■ Försäkringsbilaga

Posttypen Försäkringsbilaga kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Försäkring.

■ Bilaga för begäran om särskild prissättning

Posttypen Bilaga för begäran om särskild prissättning kan bara göras tillgänglig som ett relaterat objekt i posttypen Begäran om särskild prissättning.

Obs! I dessa konfigurationer raderas inte de länkade posterna och bilagefilerna från Oracle CRM On Demand-databasen när den överordnade posten tas bort. Om en användare till exempel tar bort en finansieringsbegäranpost raderas inte eventuella kopplade bilageposter för finansieringsbegäranden och filer som har bifogats posterna.

Vissa av posttyperna är branschspecifika eller specifika för Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition och finns eventuellt inte i din version av Oracle CRM On Demand.

I vissa posttyper visas bilagefälten i standardsidlayouten i Oracle CRM On Demand. Du kan visa bilagefälten i detaljsidlayouter för alla de uppräknade posttyperna. Det finns tre bilagefält:

- **Bilaga.** I fältet visas inledningsvis ett gem på postredigeringssidan. När en fil har laddats upp innehåller fältet namnet och storleken för bilagefilen på postdetaljsidan. I fältet visas även gemikonen och en X-ikon som kan användas för att ta bort filen. Om du vill att användare ska kunna bifoga en fil med en post måste du visa fältet i sidlayouten. Det går inte att använda fältet som ett sökfält eftersom filnamnet och filstorleken i fältet är beräknade värden.
- **Bilaga: Filnamn.** Fältet är skrivskyddat och det visar automatiskt namnet på filen som användaren laddar upp. Det går att använda fältet som sökfält. Det är valfritt att visa fältet.
- **Bilaga: Storlek (i byte).** I fältet visas storleken på bilagan. Det är valfritt att visa fältet.

Mer information om hur du anpassar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94) och [Ange dynamiska sidlayouter](#) (på sidan 112).

Om konfiguration av anpassade objekt och bilagefält

Du kan konfigurera anpassade objekt på olika sätt:

- Du kan konfigurera en Anpassat objekt-posttyp som en posttyp som är relaterad till en annan posttyp. (Posttyperna för anpassade objekt går att använda som relaterade posttyper i de flesta huvudposttyper i Oracle CRM On Demand.)

I en sådan konfiguration är det en en-till-många-relation mellan den överordnade posten och den länkade posttypen. När ett bilagefält visas i den länkade posttypen gör konfigurationen att användare kan länka flera bilagor (en till varje underordnad post) till den överordnade posten.

Du kan till exempel visa bilagefält på detaljsidan för Anpassat objekt 4 och sedan byta namn på objektet till *Målsättningsbilaga*. Sedan kan du göra den nya posttypen Målsättningsbilaga tillgänglig som en relaterad informationssektion i posttypen Målsättning.

- Du kan konfigurera Anpassat objekt-posttyper som många-till-många-relationer med andra posttyper. Mer information finns i [Om många-till-många-relationer för anpassade objekt](#) (på sidan 145).
- Du kan konfigurera en Anpassad objekt-posttyp på så sätt att den används som en bilageposttyp och göra den tillgänglig som en posttyp på den översta nivån med egna flikar, hemsidor och så vidare.

En sådan konfiguration kan användas när användare ska ha tillgång till litteratur som många användare är intresserade av. Den kan också göra att användare kan söka efter bilagor som har laddats upp till poster med den anpassade bilageposttypen.

På samma sätt som med andra posttyper måste du se till att användare har rätt åtkomstnivåer i användarrollerna och åtkomstprofilerna för att de ska kunna arbeta med posttyperna där bilagefält används. Mer information om hur du kan konfigurera användarroller och åtkomstprofiler finns i [Användarhantering och åtkomstkontroller](#) (på sidan 146).

Obs! Om en posttyp för ett anpassat objekt har konfigurerats som en post som är relaterad till en annan posttyp raderas inte de anpassade objektposterna och de bifogade filerna från Oracle CRM On Demand-databasen när den överordnade posten tas bort. Om en användare raderar den överordnade målsättningsposten i exemplet som beskrevs tidigare, där en anpassad posttyp för *målsättningsbilagan* länkas till målsättningsposttypen, raderas inte de länkade målsättningsbilageposterna och de bifogade filerna från databasen.

Om många-till-många-relationer för anpassade objekt

Som standard är alla relationer mellan Anpassat objekt 01, 02 och 03 och andra posttyper många-till-många. För alla andra posttyper för anpassade objekt (till exempel Anpassat objekt 04) är relationer mellan posttypen för anpassade objekt och valfri annan posttyp (vilket inkluderar andra posttyper för anpassade objekt) som standard en-till-många.

Du kan skapa många-till-många-relationer för posttyper för anpassade objekt genom att använda en annan posttyp för anpassade objekt som en snitttabell.

Exempel på hur en många-till-många-relation skapas

Ditt företag äger och hanterar konferenscentrum och tillhandahåller lokaler och hjälpmedel till andra företag, statliga myndigheter och så vidare. Du vill använda en posttyp för anpassade objekt för att spåra information om händelser och en annan posttyp för anpassade objekt för att bevaka information om rummen som används för de olika händelserna. Vart och ett av rummen används för många händelser och de enskilda händelserna kan ta ett antal rum i anspråk. Du behöver därför en många-till-många-relation mellan posttyperna.

När du skapar många-till-många-relationen kan du använda en tredje posttyp för anpassade objekt som snitttabell för att bevaka information om de enskilda rumsbokningarna eller sessionerna. Du kan sedan skapa en-till-många-relation mellan rum och sessioner och en en-till-många-relation mellan händelser och sessioner, så att du får en många-till-många-relation mellan rum och händelser.

I följande procedur beskrivs hur du konfigurerar posttyperna och relationerna för det här exemplet. Anpassat objekt 04, 05 och 06 används för de nya posttyperna.

Så här konfigurerar du en många-till-många-relation

- 1 Om posttyperna för anpassade objekt som du vill använda inte finns upplagda för ditt företag kan du kontakta kundtjänsten och låta lägga upp dem.

- 2** När kundtjänsten har lagt upp de anpassade objekten kan du byta namn på posttyperna Anpassat objekt 04, 05 och 06 till Rum, Händelse och Session.

Information om hur du byter namn på posttyperna finns i [Byta namn på posttyper](#) (på sidan 137).

- 3** För användarroller som kräver åtkomst till de nya posttyperna anger du den nödvändiga åtkomstnivån i Steg 2 Åtkomst, posttyper i rollhanteringsguiden. (Den nödvändiga åtkomstnivån bestäms av dig, baserat på användarbehörigheter.)

Information om hur du lägger upp användarroller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

- 4** Konfigurera åtkomstprofilen för de nya posttyperna för alla användarroller som kräver åtkomst till dem. Du måste åtminstone göra följande inställningar:

- Bevilja visningsåtkomst till den nya sessionsrelaterade informationssektionen för den nya posttypen Rum.
- Bevilja visningsåtkomst till den nya sessionsrelaterade informationssektionen för den nya posttypen Händelse.

Mer information om hur du ställer in åtkomstprofiler finns i [Ställa in åtkomstprofiler](#) (finns "[Konfigurera åtkomstprofiler](#)" på sidan 209).

- 5** Skapa nya sidlayouter för de nya posttyperna:

- Inkludera den nya posttypen Session som en relaterad informationssektion i detaljsideslayouten för den nya posttypen Rum.
- Inkludera den nya posttypen Session som en relaterad informationssektion i detaljsideslayouten för den nya posttypen Händelse.

Mer information om hur du skapar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94).

- 6** Tilldela sidlayouterna som du skapade i Steg 6 i rollhanteringsguiden för alla användarroller som kräver åtkomst till de nya posttyperna.

Information om hur du lägger upp användarroller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Obs! Utöver konfigurationsändringarna som beskrivs i föregående procedur kan du anpassa de nya posttyperna på samma sätt som du anpassar andra posttyper. Information om hur du anpassar posttyper finns i [Sidan Applikationsanpassning för posttyper](#) (på sidan 67).

Användarhantering och åtkomstkontroller

Det här avsnittet innehåller information om hur du hanterar användare och styr åtkomsten.

Innan du börjar. Gör följande:

- Se till att du har rätt behörigheter i din användarroll:
 - Din roll måste innehålla behörigheten Hantera användare och åtkomst eller Hantera användare inom partnerorganisationen.

Obs! Användare som har behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen kan bara ställa in användare i sin egen partnerorganisation.

- När du vill lägga upp användare, grupper, profiler och roller på ditt företag måste din roll ha behörigheten Hantera användare och åtkomst.
- När du vill lägga upp grupper måste din roll ha behörigheten Hantera grupper.
- För att du ska kunna lägga upp distrikt för ditt företag måste din roll ha behörigheten Hantera distrikt.
- Jämför antalet licenser med antalet användare som måste vara aktiva. Endast aktiva användare kan öppna Oracle CRM On Demand. Det totala antal aktiva användare får inte överstiga antalet licenser för ditt företag. Mer information om hur du kontrollerar licenser finns i [Kontrollera status för licenser och aktiva användare](#) (på sidan 29).
- Läs bakgrundsinformationen om roller och åtkomstprofiler. Mer information finns i följande avsnitt:
 - [Rollhantering](#) (på sidan 212)
 - [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 213)
 - [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 176)
 - [Om åtkomstnivåer för primära posttyper](#) (på sidan 188)
 - [Om åtkomstnivåer för relaterade posttyper](#) (på sidan 189)
 - [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 198)
- Bestäm vilka profiler du vill använda för att hantera dataåtkomst för grupper, roller och team.
- Bestäm vilken roll varje användare ska tilldelas och till vem varje användare ska rapportera. Om din organisation behöver ytterligare roller för att klara hanteringen av flera olika affärgrenar kan du själv skapa nya efter behov.

Den samlade uppläggningsen av alla användarna på ditt företag definierar ditt företags rapporteringshierarki och säljkvoter.

Du måste ange en användarroll för varje enskild användare på ditt företag. En användares roll och associerade åtkomstprofil avgör medarbetarens åtkomst till flikar, funktioner och poster. De avgör också vilka sidlayouter medarbetaren ser när han eller hon använder applikationen.

Klicka på ett ämne om du vill ha instruktioner om hur du hanterar användare, åtkomstprofiler, roller, anpassade grupper och grupper:

- [Ställa in användare](#) (på sidan 149)
- [Ställa in användarnas säljkvoter](#) (på sidan 162)
- [Ställa in standardgrupper per posttyp för en användare](#) (på sidan 162)
- [Ändra en användares användar-id](#) (på sidan 163)
- [Återställa en användares lösenord](#) (på sidan 164)
- [Granska inloggningsaktivitet för en användare](#) (på sidan 164)
- [Granska säkerhetsrelaterade aktiviteter för användare](#) (på sidan 165)
- [Hantera delegerade användare \(Administratör\)](#) (på sidan 167)
- [Skapa lagerperioder för användare](#) (på sidan 169)
- [Avaktivera användare](#) (finns "Inaktivera användare" på sidan 170)
- [Ställa in partneradministratörer \(administratör\)](#) (på sidan 171)

- [Ställa in användare \(partners\)](#) (på sidan 172)
- [Ändra en användares användar-id \(partner\)](#) (på sidan 174)
- [Återställa en användares lösenord \(partner\)](#) (på sidan 175)
- [Inaktivera användare \(partner\)](#) (på sidan 175)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 209)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 218)
- [Konfigurera grupper](#) (på sidan 246)
- [Verifiera gruppkonfiguration för administratörsrollen](#) (på sidan 247)
- [Skapa grupptyper och gruppanvändarroller](#) (på sidan 251)
- [Konfigurering av postägarskapslägen](#) (på sidan 252)
- [Skapa grupper och grupphierarkier](#) (på sidan 252)
- [Associera användare med grupper](#) (på sidan 254)
- [Skapa åtkomstprofiler för grupper](#) (på sidan 258)
- [Aktivera grupper för ditt företag](#) (på sidan 258)
- [Aktivera grupper för användare och användarroller](#) (på sidan 259)
- [Lägga till grupper i sidlayouter för postdetaljer](#) (på sidan 262)
- [Tilldela grupper poster](#) (på sidan 263)
- [Ställa in grupper](#) (på sidan 270)
- [Ställa in distrikt](#) (på sidan 272)

Tips! Det kan vara klokt att lägga upp en testanvändare för varje roll. Aktivera sedan testanvändarna och kontrollera att konfigurationerna lagts upp korrekt innan du aktiverar övriga användare. Aktivera inte några andra användare förrän du genomfört alla användarinställningsaktiviteter, inklusive anpassningen av åtkomstbehörigheter, rollayouter, rapporterings- och datadelningshierarkier, arbetsflöden och andra affärsprocesser. Glöm inte att avaktivera testanvändarna när testningen är klar.

Användarhantering

En användare är en enhet inom Oracle CRM On Demand med eller utan förmåga att interagera med Oracle CRM On Demand. Exempelvis kan en användare vara en medarbetare i ditt företag, en partner eller en extern applikation. Användare kan vara aktiva eller inaktiva. Aktiva användare kan interagera med Oracle CRM On Demand, men det kan inte inaktiva användare. För att interagera med Oracle CRM On Demand måste en aktiv användare vara autentiserad enligt företagets regler för inloggning och lösenord. Mer information om regler för inloggning och lösenord finns i [Om regler för inloggning och lösenord](#) (finns "[Om policyer för inloggning och lösenord](#)" på sidan 29).

Varje användare har en tilldelad roll. Samma roll kan tilldelas flera användare. En roll i Oracle CRM On Demand liknar en affärsroll som en användare har i en organisation, t.ex. som säljchef eller serviceansvarig. I din organisation ger din affärsroll dig vissa behörigheter som är unika för rollen. På liknande sätt definierar rollerna i Oracle CRM On Demand följande:

- Vilka funktioner Oracle CRM On Demand som användaren har behörighet att använda
- Den uppsättning med behörigheter som användaren får för att arbeta med skyddad information
- Användargränssnittsinställningarna som visar information

Mer information om roller finns i [Rollhantering](#) (på sidan 212). Utför följande åtgärder för att hantera användare:

- [Ställa in användare](#) (på sidan 149)
- [Ställa in användarnas säljkvoter](#) (på sidan 162)
- [Ändra en användares användar-id](#) (på sidan 163)
- [Återställa en användares lösenord](#) (på sidan 164)
- [Granska inloggningsaktivitet för en användare](#) (på sidan 164)
- [Granska säkerhetsrelaterade aktiviteter för användare](#) (på sidan 165)
- [Hantera delegerade användare \(Administratör\)](#) (på sidan 167)
- [Skapa lagerperioder för användare](#) (på sidan 169)
- [Avaktivera användare](#) (finns "[Inaktivera användare](#)" på sidan 170)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om användarhantering:

- [Om användarsidlayouter](#) (på sidan 160)
- [Om användardelegering](#) (på sidan 166)
- [Användarfält](#) (på sidan 152)
- Visa verifikationskedjor för poster
- [Anpassa verifikationskedja](#) (på sidan 109)

Ställa in användare

När du ställer in en användare kräver följande fält särskild uppmärksamhet eftersom de är avgörande för vad användaren kan komma åt, visa och göra:

- **Statusfält.** När du först ställer in en användare kan du ge honom eller henne åtkomst till Oracle CRM On Demand direkt genom att ställa in hans eller hennes status på Aktiv samt välja lämpligt alternativ i användarposten så att nödvändig inloggningsinformation skickas till användaren när du sparar användarposten i Oracle CRM On Demand.

Om du däremot inte vill att användaren ska få åtkomst till Oracle CRM On Demand förrän vid ett senare tillfälle skapar du användarposten och ställer in användarens status till Inaktiv. När du senare vill ge användaren åtkomst till Oracle CRM On Demand ändrar du hans eller hennes status till Aktiv och använder funktionen för att återställa lösenord för att skicka nödvändig inloggningsinformation till honom eller henne via e-post.

- **Fältet Rapporterar till eller Rapporterar till (Alias).** Rapporteringsstrukturen avgör vilka poster cheferna har tillgång till. Den bestämmer också vilka data som ska inkluderas i beräkningar för prognoser samt rapporter för chefer. Sidan där du kan konfigurera användare kan antingen innehålla fältet Rapporterar till eller fältet Rapporterar till (Alias), båda fälten måste inte finnas med. Mer information om dessa fält finns i [Om fälten Rapporterar till och Rapporterar till \(Alias\) i användarposter](#) (finns "Om Rapporterar till och Rapporterar till (Alias) fält i användarposter" på sidan 161).

Tips! Lägg in användare som är högst i hierarkin först.

- **Fältet Roll.** Användarens roll avgör hans eller hennes tillgång till flikar, funktioner, poster och sidlayouter.

Obs! Du kan importera användarposter med hjälp av importguiden. Mer information om det här alternativet finns i [Import- och exportverktyg](#) (på sidan 364).

Om inloggningsinformation för nya användare

Om en ny användare vill logga in i Oracle CRM On Demand måste han eller hon ha en tillfällig URL för Oracle CRM On Demand och ett tillfälligt lösenord. Du kan ställa in Oracle CRM On Demand så att inloggningsinformationen skickas till användaren när du skapar användarkontot eller så gör du det vid ett senare tillfälle.

- Om du vill skicka inloggningsinformationen när du skapat användarkontot markerar du kryssrutan för e-post i användarposten innan du sparar användarposten för första gången.

Beroende på om du använder knappen Snabbtillägg eller knappen Lägg till användare när du skapar användarposten har kryssrutorna för e-post följande namn:

- kryssrutan E-post på sidan Snabbtillägg
- kryssrutan Skicka tillfälligt lösenord med e-post när jag klickar på Spara på redigeringsidan för användare.

Observera att du måste markera kryssrutan innan du sparar posten för första gången om du vill att informationen omedelbart ska skickas till användaren. Inloggningsinformationen skickas till användaren via e-post uppdelad på två olika e-postmeddelanden:

- ett e-postmeddelande innehåller en tillfällig URL
- Det andra e-postmeddelandet innehåller ett tillfälligt lösenord och detaljer om användarens inloggnings-id.

- Om du vill skicka inloggningsinformationen till användaren vid ett senare tillfälle markerar du inte kryssrutan för e-post när du skapar användarposten.

När du sedan vill skicka inloggningsinformationen till användaren klickar du på knappen Återställ lösenord i användarposten i Oracle CRM On Demand. När du klickar på knappen Återställ lösenord skickas inloggningsinformationen till användaren via e-post uppdelad på två olika e-postmeddelanden:

- ett e-postmeddelande innehåller en tillfällig URL
- Det andra e-postmeddelandet innehåller ett tillfälligt lösenord.

I det här fallet finns det inga detaljer om användarens inloggnings-id i e-postmeddelandet.

Om borttagning av användare

Du får inte ta bort användare. När en person slutar på företaget ändrar du i stället hans eller hennes status till Inaktiv.

Innan du börjar. För att du ska kunna konfigurera användare, grupper, profiler och roller på ditt företag måste din roll ha behörigheten Hantera användare och åtkomst.

Konfigurera en användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista gör du något av följande:
 - Klicka på Ny användare om du vill lägga till en användare.
 - Om du vill lägga till flera användare snabbt klickar du på Snabbtillägg.
Sidan Snabbtillägg öppnas där du kan ange nödvändig begränsad information för varje användare. Till exempel kan du inte ange rapporteringshierarki här.
Obs! Du kan inte använda metoden Snabbtillägg om du har definierat andra nödvändiga användarfält utöver de som finns på sidan Snabbtillägg.
När du har angett information i fönstret Snabbtillägg klickar du på Spara. Sidan Användarlista öppnas då.
 - Om du vill redigera en användares information klickar du på användarens efternamn och på sidan Användardetalj klickar du på Redigera.
- 5 På sidan Användare, redigera fyller du i information. Mer information finns i [Användarfält](#) (på sidan 152).
- 6 Spara posten.

Tips! Du kan begränsa antalet användarposter som visas genom att skapa filtrerade listor. Anvisningar finns i [Arbeta med listor](#).

Så här öppnar du en filtrerad lista över användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 Välj ett alternativ från rullgardinsmenyn på sidan Användarlista.

Användarfält

När du ställer in en användare kräver följande fält särskild uppmärksamhet:

- Status
- Fältet Rapporterar till eller fältet Rapporterar till (alias), beroende på vilket av dessa fält som visas på användarsidan.
- Roll

Det du registrerar i dessa fält avgör vad användaren kommer åt, kan visa och göra.

Den här tabellen innehåller information om fält för användare. Om du vill se alla fält som beskrivs i tabellen måste din roll ha behörigheten Hantera användare och åtkomst. Några fält är skrivskyddade. De fält som du ser kan även skilja sig åt beroende på om du öppnar sidan Användardetalj från sidan Användarlista eller genom att borra ned i ett användarnamn i en post. Skillnaderna beror på att olika sidlayouter används för dessa detaljsidor. Mer information om sidlayouter för användarsidor finns i [Om användarsidlayouter](#) (på sidan 160).

Fält	Beskrivning
Nyckelanvändarinformation	
Status	<p>Statusen anger om användaren är aktiv eller inaktiv. Information om i vilken ordning du ska ställa in användares lösenord och aktivera användare finns i Ställa in användare (på sidan 149) och Återställa alla lösenord (på sidan 38).</p> <p>Obs! Oracle CRM On Demand tillåter inte att du tar bort användare. När en person slutar på företaget ändrar du i stället användarens status till Inaktiv.</p>
Rapporterar till	<p>Användarens chef. Alla användare måste rapportera till en chef för rapporterings- och prognosändamål.</p> <p>Obs! Beroende på hur sidlayouterna för användarsidor har definierats för ditt företag kan fältet Rapporterar till (Alias) visas i stället för fältet Rapporterar till. Fältet Rapporterar till (Alias) visar ett kortnamn på användarens chef.</p>
Partnerorganisation	<p>Namnet på den partnerorganisation som användaren tillhör. Det här fältet ska vara ifyllt endast för användare som är medlemmar i en partnerorganisation.</p> <p>Obs! Användare som är medlemmar i en partnerorganisation och har behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen kan lägga till andra medlemmar inom partnerorganisationen som användare i Oracle CRM On Demand. Om din användarroll tillåter dig att konfigurera användare som tillhör din partnerorganisation är detta fält</p>

Fält	Beskrivning
	skrivskyddat.
Roll	Den roll som tilldelats användaren. Mer information om roller finns i Rollhantering (på sidan 212).
Primär grupp	Den grupp som användaren har lagts till i. Skrivskyddat.
Standardgrupp för analys	(Valfritt) Den användargrupp eller anpassade grupp som användaren ser som standard i gruppväljaren på hemsidorna för rapporter respektive infopaneler. Den här inställningen begränsar inte användarens dataåtkomst. Användaren kan välja en annan grupp i gruppväljaren.
Standardbok	(Valfritt) Den användargrupp eller anpassade grupp som användaren ser som standard i gruppväljaren när han eller hon arbetar med något annat område än fliken Rapporter. Den här inställningen begränsar inte användarens åtkomst till poster. Användaren kan välja en annan grupp i gruppväljaren.
Användardetaljinformation	
Alias	<p>Ett kortnamn för användaren, till exempel ett namn som användaren vill kallas eller ett smeknamn.</p> <p>Om du lägger till användare via sidan Snabbtillägg blir alla tecken före @-tecknet i e-postadressen användarens alias.</p>
Användar-id	<p>En unik systemidentitet som användaren loggar in i Oracle CRM On Demand med.</p> <p>Det högsta antalet tecken som ett användar-id kan innehålla är 50. Ett användar-id får inte innehålla blanksteg eller något av följande specialtecken:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Asterisk (*) ■ Omvänt snedstreck (\) ■ Nummertecken (#) ■ Frågetecken (?) ■ Snedstreck (/) ■ Tilde (~)

Fält	Beskrivning
E-post	Användarens fullständiga e-postadress, till exempel iexempel@foretagsexempel.com. En användare måste ha en giltig e-postadress för att få åtkomst till Oracle CRM On Demand. Det högsta antalet tecken som e-postadressen får innehålla är 100.
Användares inloggnings-id	Skrivskyddat fält. Skrivskyddat fält. Värdet är en kombination av företagets inloggnings-id och användarens id. Det är den unika systemidentitet som användaren loggar in i Oracle CRM On Demand med.
Kontaktinställningar	
Ring aldrig	Om denna kryssruta är markerad blir användaren aldrig uppringd i marknadssyfte av Oracle CRM On Demand.
Skicka aldrig post	Om denna kryssruta är markerad får användaren aldrig brev eller broschyrer i marknadssyfte av Oracle CRM On Demand.
Skicka aldrig e-post	Om denna kryssruta är markerad får användaren aldrig e-postmeddelanden i marknadssyfte från Oracle CRM On Demand.
Skicka alltid kritiska varningar	<p>Om den här kryssrutan är markerad får användaren e-postmeddelanden med viktig information från Oracle CRM On Demand. Meddelandena kan innehålla följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Viktig information om produktuppdateringar och serviceändringar för Oracle CRM On Demand och relaterade produkter ■ Instruktioner och planer för uppgraderingar till nya versioner ■ Kommunikation med hög prioritet som tillägg till normala supportprocesser (t.ex. vid maskinvarufel) <p>Det är endast företagsadministratörer som har möjlighet att uppdatera den här kryssrutan för användare. För primära kontakter är kryssrutan alltid markerad.</p> <p>Obs! Den här kryssrutan används inte för att avgöra vilka användare som ska få systemaviseringar som utfärdas av Oracle CRM On Demand Customer Care, t.ex. påminnelser om</p>

Fält	Beskrivning
	kommande schemalagt underhåll.
Användares geografiska information	
Språk, Språkställning, Valuta, Tidszon	Om du inte anger några värden i dessa fält används de standardvärden som har lagts upp för företaget. Du kan ändra dessa värden för en enskild användare. Användarna kan även skriva över dessa inställningar när de redigerar sina egna inställningar.
Användares säkerhetsinformation	
Rapportämnesområden	Denna inställning anger synligheten till poster i realtidsämnesområden i Oracle CRM On Demand Answers. Tillåtna värden är: Synlig för chefer och Synlig för teamet. Om du inte anger något värde i det här fältet används det standardvärde som angetts för företaget. Du kan ändra värdet för en enskild användare. Användarna kan även skriva över inställningen när de redigerar sina egna inställningar.
Historiska ämnesområden	<p>Denna inställning anger synligheten till poster i historiska ämnesområden i Oracle CRM On Demand Answers. Tillåtna värden är: Synlig för chefer, Synlig för teamet och Synlig för alla. Om du inte anger något värde i det här fältet används det standardvärde som angetts för företaget. Du kan ändra värdet för en enskild användare. Användarna kan även skriva över inställningen när de redigerar sina egna inställningar. Tillåtna värden är:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Synlig för chefer. Gör det möjligt för användaren att se data som ägs av användaren och data som ägs av användarens underställda. ■ Synlig för teamet. Gör det möjligt för användaren att se data som ägs av användaren och data som delas med användaren via team. ■ Synlig för alla. Gör det möjligt för användaren att se data som ägs av och delas med användaren samt data som ägs av och delas med användarens underställda.

Fält	Beskrivning
Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster	Den här inställningen avgör om inställningen Kan läsa alla poster kan användas för Oracle CRM On Demand-rapporter. Inställningen Kan läsa alla poster avgör om användare med en viss användarroll kan se alla poster för ett visst objekt (konto, affärsmöjlighet, kontakt osv.) i Oracle CRM On Demand. Inställningen definieras på sidan för posttypsåtkomst i guiden för rollhantering. Om någon användarroll har inställningen Rollbaserad möjlighet att läsa alla poster aktiverad i ett objekt, kan den användaren också se alla poster för det specifika objektet i Oracle CRM On Demand-rapporter.
Externt unikt id	Du kan använda det här fältet för att lagra en identifierare för en användare i ett externt system.
Integrerings-id	<p>Du kan ange ett värde i det här fältet eller så kan du tillåta att fältet tar ett standardvärde. Beroende på hur användarposten skapas tar integrerings-id:et ett standardvärde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ För användarposter som skapas via användargränssnittet: <ul style="list-style-type: none"> ■ Om fältet Integrerings-id visas i sidlayouten och inget värde finns angivet i fältet tar fältet det temporära rad-id:et som har tilldelats användarposten innan posten sparades. ■ Om fältet Integrerings-id inte visas i sidlayouten tar fältet värdet i fältet Rad-id på användarposten. ■ För användarposter som skapades via någon annan kanal än användargränssnittet: Om inget värde anges i fältet Integrerings-id tar fältet värdet i fältet Rad-id på användarposten. <p>Du kan ändra värdet i fältet Integrerings-id.</p>
Extern identifierare för enkel inloggning	<p>Om företaget använder Enkel inloggning kan företagsadministratören använda det här fältet för att mappa användare i Oracle CRM On Demand till ett externt system istället för att använda fältet Användarinloggnings-id.</p> <p>När användare visar sina personliga profiler är fältet skrivskyddat.</p>
Autentiseringstyp	Avgör hur användaren loggar in i Oracle CRM On Demand.

Fält	Beskrivning
	<p>Om autentiseringstypen på företagsnivå inte är Användar-id/lösenord eller Enkel inloggning utan någon annan typ är det här fältet skrivskyddat i användarposten. Om autentiseringstypen på företagsnivå inte är Användar-id/lösenord eller Enkel inloggning kan företagsadministratören välja ett värde eller lämna fältet tomt i användarposten på följande sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Endast användar-id/lösenord. Om det här värdet har valts måste användaren logga in med sitt användarinloggnings-id och lösenord för Oracle CRM On Demand. ■ Endast enkel inloggning. Om det här värdet har valts måste användaren logga in med företagets mekanism för enkel inloggning. När det här värdet har valts kan användaren inte logga in med ett användarinloggnings-id och lösenord för Oracle CRM On Demand. ■ Anv-id/lösenord eller SSO. Om det här värdet har valts kan användaren logga in med sitt användarinloggnings-id och lösenord för Oracle CRM On Demand eller genom att använda företagets metod för enkel inloggning. ■ Tomt. Om fältet är tomt i användarprofilen används inställningen för autentiseringstyp på företagsnivå för användaren. <p>När användare visar sina personliga profiler är fältet skrivskyddat.</p> <p>Mer information om hur du ställer in autentiseringstypen på företagsnivå finns i Ställa in företagsprofil och globala standardvärden (på sidan 17).</p>
Sektionen Kommunikationsinställningar	
Visa popupfönstret Klicka för att ringa	Den här kryssrutan är till för användare som har lagts upp i Oracle Contact On Demand. I Oracle Contact On Demand hämtas telefonnummer som länkar på list- och detaljsidor som användare kan klicka på. Om du markerar kryssrutan Visa popupfönstret Klicka för att ringa, visas fönstret Klicka för att ringa innan Oracle Contact On Demand-telefonisystemet placerar samtalet när användaren klickar på telefonnummerlänken.
Visa inkorgen för hemsidan för	Välj ett värde i menyn om du vill fastställa under

Fält	Beskrivning
kommunikation för	vilken period som aktiviteter visas för användaren i inkorgen för hemsidan för kommunikation, till exempel Förra månaden, Sista dagen och så vidare. Om perioden är kort visas inte heller så många kommunikationsaktiviteter. Om du väljer Alla i menyn eller lämnar den tom visas alla kommunikationer på kommunikationssidan. Användaren måste logga ut och sedan logga in igen för att en ändring av den här inställningen ska gälla.
Visa nyligen avslutade aktiviteter på hemsidan för kommunikation för	Välj ett värde i menyn om du vill fastställa under vilken period som nyligen avslutade aktiviteter visas för användaren på hemsidan för kommunikation, till exempel Förra månaden, Sista dagen och så vidare. Om tidsramen är kort visas inte heller så många kommunikationsaktiviteter. Om du väljer Alla i menyn eller lämnar den tom visas alla aktiviteter på kommunikationssidan. Användaren måste logga ut och sedan logga in igen för att en ändring av den här inställningen ska gälla.
Övrig information	
Temanamn	Om du inte anger något värde i det här fältet används företagets standardtema. Du kan ändra standardvärdet genom att klicka i listrutan Temanamn och välja önskat tema för användaren. Användarna kan även skriva över inställningen när de redigerar sina egna inställningar. Obs! Teman påverkar inte hur Oracle CRM On Demand fungerar. Om din användarroll har rätt behörighet kan du skapa nya teman i enlighet med företagets behov. Mer information om teman finns i Skapa nya teman (på sidan 132).
Standardsökposttyp	Den posttyp som visas i sökurvalslistan i åtgärdsfältet när användaren loggar in i Oracle CRM On Demand.
Visa välkomstsida vid inloggning	Om du inte vill att välkomstsidan ska visas varje gång användaren loggar in i Oracle CRM On Demand, avmarkerar du den här kryssrutan. Obs! Användare kan också avmarkera kryssrutan Visa välkomstsida vid inloggning på välkomstsidan när de loggar in.
Gräns för godkännande av medel	Det här fältet är för användare av Oracle CRM On Demand High Tech Edition och Oracle CRM On

Fält	Beskrivning
	<p>Demand Partner Relationship Management Edition.</p> <p>Det högsta belopp som användaren får godkänna för varje finansieringsbegäran när statusen är Godkänt krav. Om användaren försöker överskrida gränsen visas ett felmeddelande och Oracle CRM On Demand förhindrar att begäran godkänns.</p>
Inaktivera animationen för meddelandecenter	Bestämmer om de anteckningar som visas i meddelandecentret och på postdetaljsidor ska animeras.
Läget för förhandsgranskning av post	<p>Användarens förhandsgranskningsläge. Beroende på vilken inställning som väljs här öppnas förhandsgranskningsfönstret när användaren drar pekaren över en länk till en post eller när användaren klickar på en förhandsgranskningsikon som visas när pekaren dras över en länk till en post. I förhandsgranskningsfönstret visas den första sektionen av postens detaljsida. Om du väljer Av i det här fältet inaktiveras förhandsgranskningsfunktionen för användaren.</p> <p>Förhandsgranskningsinställningen kan anges på företagsnivå och på användarnivå. Inställningen på användarnivå åsidosätter företagets standardinställning. Om du inte anger något värde i det här fältet används företagets inställning för förhandsgranskning. Användarna kan ändra inställningen när de redigerar sina egna inställningar.</p>
Projektionsläge	<p>Om den här kryssrutan är markerad ser användaren länkar för de relaterade informationssektionerna på en detaljerad sida längst ned i webbläsarfönstret. Med hjälp av länkarna kan användaren förflytta sig till en relaterad informationssektion utan att behöva bläddra nedåt på sidan.</p> <p>Projektionslägesinställningen kan anges på företagsnivå och på användarnivå. Inställningen på användarnivå åsidosätter företagets standardinställning. Om du inte anger något värde i det här fältet används företagets standardinställning för projectionsläge. Användarna kan ändra inställningen när de redigerar sina egna inställningar.</p>

Fält	Beskrivning
Format för relaterad information	Avgör om avsnitten för den relaterade informationen på sidorna för postuppgifter visas som en lista eller i flikar. Om alternativet Format för relaterad information på användarposten är tomt används istället standardinställningen för användarrollen och om alternativet är tomt på användarrollen används standardinställningen för företaget.
Stöd för användarens tidzon för rapportering om ämnesområden	Om den här kryssrutan visas och markeras på användarprofilen visas datum och tid i realtidsrapporter enligt användarens tidzon. Om den här kryssrutan är avmarkerad på användarprofilen visas datum och tid i rapporter enligt företagets tidzon. Företagsadministratören måste lägga till det här fältet på sidlayouten Användaradmin för administratörens roll om det här alternativet ska aktiveras för användarna. Företagsadministratören måste lägga till det här fältet på sidlayouten Användarägare för de relevanta användarrollerna om användare ska kunna aktivera och inaktivera inställningen i deras personliga profil.

Obs! Användare med rätt behörigheter (vanligtvis företagsadministratören) kan utse ombud för andra användare. Användare kan också utse ombud för sig själva. Mer information om hur man utser ombud finns i [Om användardelegering](#) (på sidan 166), [Lägga till ombud och Hantera delegerade användare \(Administratör\)](#) (på sidan 167).

Om användarsidlayouter

Du kan definiera ett antal olika typer av sidlayouter för användarposter. Sidlayouttyperna motsvarar olika vyer för användardetaljerna i Oracle CRM On Demand. Följande typer av användarsidlayouter är tillgängliga från sidan Användare, applikationsanpassning:

- **Layout för sidan Användare.** Den här typen av layout används för användardetaljsidorna som visas när du borrar ned i ett användarnamn från en post eller från listorna Nyligen visade eller Favoriter. Alla användare i företaget kan se dessa användardetaljsidor. Inga avsnitt med relaterad information finns tillgängliga för sidlayouter av den här typen, därmed finns det ingen Redigera layout-länk på dessa användardetaljsidor.
- **Layout för sidan Användaradministration.** Den här typen av sidlayout används för användardetaljsidan som visas från sidan Användarlista under Användarhantering och Åtkomstkontroller.
- **Layout för sidan Användarägare.** Den här typen av sidlayout används för sidan Personliga uppgifter i Mina inställningar. Användare kan kontrollera layouten på avsnitten med relaterad information på sidan Personliga uppgifter. Mer information finns i [Ändra layout på detaljsidor](#).
- **Sidlayout för partneradministration.** Den här typen av sidlayout används för användardetaljsidas som visas när partneranvändare öppnar användarposter via länken för självadministration för partner. För att

få åtkomst till länken för partneradministration måste partneranvändare ha behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen.

De olika användarsidlayouttyperna är användbara om du har användarfält som innehåller privat information. Du vill till exempel kanske inte att de privatafälten ska synas när en användare borrar ned i ett användarnamn från en post. Du kan därmed göra de privatafälten tillgängliga i sidlayouterna för layouttypen Användarägare eller Användaradministration, och du kan göra privatafält otillgängliga i sidlayouterna för layouttypen Användare.

Särskilda roller tilldelas sidlayouter. Genom att tilldela en viss roll lämpliga sidlayouter säkerställer du alltså att användare med den rollen inte kan se några privatafält som de inte bör kunna se.

Följande fält är exempel på en typ av fält som kan vara lämpliga att bevaka som privatafält för vissa roller:

- Innesäljare
 - Antal kvalificerade kundämnen som inte har avslagits
 - Antal kundämnen som har kontaktats för varje månad
- Fältsäljare
 - Kostnad för omvandling av kundämne till kund
- Marknadsföringschef
 - Kampanjeffektivitet (spenderat belopp jämfört med intäktsbeloppet)
- Regional säljchef
 - Antal förlorade kunder för varje kvartal
 - Mängd intäkter som förlorats till regionala konkurrenter

De olika användarsidlayouttyperna är även användbara när du vill göra fält skrivskyddade för vissa användare. I sådana fall gör du fälten tillgängliga med skrivskydd i sidlayouten för layouttypen Användarägare för användarroller som inte ska kunna redigera fälten.

CAUTION: Vissa begränsningar gäller för att lägga till fältet **Rapporterar till** och fältet **Rapporterar till (alias)** i användarsidlayouter. Mer information finns i [Om fälten Rapporterar till och Rapporterar till \(Alias\) i användarposter](#) (finns "Om Rapporter till och Rapporter till (Alias) fält i användarposter" på sidan 161).

Mer information om hur du skapar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94). Information om hur du ställer in roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Om Rapporterar till och Rapporterar till (Alias) fält i användarposter

Chefsinformationen i en användarpost används i rapporteringshierarkin och vid prognostisering. Ett av följande fält måste visas på varje sidlayout i layouttypen Användaradministration eller Partneradministration så att du kan ange en chef för användaren:

- **Rapporterar till.** Det här fältet innehåller det fullständiga namnet på användarens chef.
- **Rapporterar till (Alias).** Det här fältet visar ett kortnamn på användarens chef.

Men när du skapar dina användarsidlayouter måste lägga till båda dessa fält i samma användarsidlayout. Om fältet **Rapporterar till** och fältet **Rapporterar till (Alias)** båda är tillgängliga i sidlayouten kan ingen användare

vars roll har den sidlayouten tilldelad använda redigeringsfunktionen i listan över användarposter eller i användardetaljsidorna.

Därför ska du inte heller lägga till båda fälten Rapporterar till och Rapporterar till (Alias) i samma användarposttyps söklayout. Om båda dessa fält är tillgängliga i en söklayout kan ingen användare vars roll har den söklayouten tilldelad söka efter användarposter, med andra ord, sökningen misslyckas.

Ställa in användarnas sälkvoter

Om säljarna använder Oracle CRM On Demand för att hantera sina prognoser måste deras kvoter konfigureras. Säljarna kan lägga upp sina egna kvoter eller så kan du, i egenskap av administratör, skapa kvoter åt dem.

I det här avsnittet beskrivs hur administratören ska gå till väga för att konfigurera en användares kvoter.

Så här konfigurerar du en användares kvot

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare vars kvot du vill konfigurera.
- 5 På sidan Användardetalj bläddrar du ned till sektionen Kvoter och gör något av följande:
 - Klicka på knappen Ny kvot.
 - Klicka på länken Redigera för den kvot som du vill redigera.
- 6 Fyll i fälten på sidan Redigera kvot.
 - Om du vill fördela en årlig kvot jämnt över räkenskapsåret anger du beloppet i fältet Total kvot och klickar på Spridning.
 - För att räkna samman månadskvoterna anger du ett belopp för varje månad och klickar sedan på Summa.
- 7 Spara posten.

Ställa in standardgrupper per posttyp för en användare

Du kan bestämma vilken grupp som användaren ser som standard i gruppväljaren för varje posttyp. Den här inställningen begränsar inte användarens åtkomst till poster. Användaren kan välja en annan grupp i gruppväljaren.

I följande procedur beskrivs hur du ställer in standardgrupper efter posttyp för en användare.

Så här ställer du in standardgrupper efter posttyp för en användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På listsidan för användare klickar du på länken Efternamn för den användare vars standardgrupper du vill konfigurera.
- 5 På detaljsidan för användare bläddrar du ned till sektionen Standardgrupp per posttyp och gör något av följande:
 - a Klicka på Ny för att lägga till en standardgrupp för en posttyp.
 - b Klicka på länken Redigera för den standardgrupp som du vill ändra.
- 6 Välj posttypen och gruppinställningen på sidan Lägg till standardgrupp per posttyp.
- 7 Spara dina ändringar.

Ändra en användares användar-id

Du kan ändra användar-id för en användare.

Det högsta antalet tecken som ett användar-id kan innehålla är 50. Ett användar-id får inte innehålla blanksteg eller något av följande specialtecken:

- Asterisk (*)
- Omvänt snedstreck (\)
- Nummertecken (#)
- Frågetecken (?)
- Snedstreck (/)
- Tilde (~)

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera användare och åtkomst. Du måste konfigurera funktionen Inloggnings- och lösenordskontroll för att kunna tillåta användare att ändra sina e-postadresser eller användar-id:n. Instruktioner finns i [Definiera företagets lösenordskontroller](#) (på sidan 30).

Så här ändrar du en användares användar-id

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.

- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för användaren i fråga.
- 5 Klicka på Redigera på sidan Användardetalj.
- 6 Redigera fältet Användar-id på sidan Användare, redigera.
- 7 Spara posten.

Användaren får ett e-postmeddelande med ett nytt användar-id. Du kan logga in på Oracle CRM On Demand genom att använda ditt nya användar-id och det befintliga lösenordet.

Återställa en användares lösenord

I Oracle CRM On Demand måste användarna besvara minst två säkerhetsfrågor. Dessa frågor och svar kan sedan användas om en användare glömmer sitt lösenord. Om en användare inte kommer ihåg sina säkerhetsfrågor eller om de blir utelåsta och behöver komma in i applikationen omedelbart kan du återställa deras lösenord.

Obs! Den här proceduren har samma effekt som när du markerar kryssrutan Skicka tillfälligt lösenord med e-post när jag klickar på redigeringssidan för användare. Du måste konfigurera användarrollen och relaterad information innan det tillfälliga lösenordet skickas.

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera användare och åtkomst och Hantera företag - återställa alla lösenord. Dessutom måste den användarens roll vars lösenord du vill ändra ha behörigheten Återställ personligt lösenord.

Så här återställer du en användares lösenord

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare vars lösenord du vill återställa.
- 5 Klicka på knappen Återställ lösenord i namnlistan på sidan Användardetalj.

Användarens befintliga lösenord ersätts av ett nytt, tillfälligt lösenord. Det nya tillfälliga lösenordet skickas per e-post till användaren.

Obs! Händelsen registreras i sektionen Inloggningshistorik på sidan Användardetalj.

Granska inloggningsaktivitet för en användare

Du kan granska inloggningshistoriken för alla användare i företaget.

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att hantera användare och åtkomst.

Så här granskar du inloggningsaktiviteten för en användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare vars inloggningsaktivitet som du vill visa.
- 5 Om du vill granska användarens inloggningshistorik rullar du ned till sektionen Inloggningshistorik.

Granska säkerhetsrelaterade aktiviteter för användare

Du kan granska detaljer om de säkerhetsrelaterade aktiviteterna i Granskningsavsnittet i användarposten.

Om Gransknings- och Verifikationskedjesektioner i användarposter

Granskningsinformationen visas i två relaterade informationsavsnitt på användarposten så här:

- **Granskningssektion.** Granskningssektionen visar information om säkerhetsrelaterade aktiviteter, till exempel när användarens lösenord ställdes in för första gången och när lösenordet återställdes.
- **Verifikationskedjesektion.** Verifikationskedjesektionen på användarposten visar ändringar av vissa fält i användarposten. Ett antal fält granskas som standard men företagsadministratörer kan ange att ytterligare fält också ska granskas. Företagsadministratörer kan också visa verifikationskedjeinformation för användare i Huvudverifikationskedjan. Information om hur du anpassar verifikationskedjor för posttyper finns i [Anpassa verifikationskedja](#) (på sidan 109). Information om hur du visar verifikationskedjor för individuella poster finns i Visa verifikationskedjor för poster. Information om hur du visar verifikationskedjeinformation i huvudverifikationskedjan finns i [Granska ändringar av verifikationskedja med huvudverifikationskedja](#) (finns "[Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan](#)" på sidan 48).

Innan du börjar. För att utföra den följande proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera användare och åtkomst.

Så här granskar du säkerhetsrelaterade aktiviteter för en användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.

- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På listsidan för användare klickar du på länken Efternamn för den användare som du vill visa.
- 5 Bläddra nedåt till kontrollsektionen om du vill granska detaljer om de säkerhetsrelaterade aktiviteterna i användarposten.

Om användardelegering

När funktionen för delegerade användare har aktiverats kan användare låta andra användare få tillgång till deras poster. Dessutom kan användare som har lämplig behörighet utse ombud för andra användare. Vanligtvis kan endast företagsadministratörer utse ombud för andra användare.

Funktionen för delegerade användare styrs med följande kryssrutor på sidan Företagsprofil:

- Synlig för chefer
- Visa bokväljaren

För att funktionen för delegerade användare ska fungera måste båda dessa kryssrutor ha markerats. Dessutom måste sektionerna Delegerat till användare och Delegerat från användare finnas tillgängliga på de relevanta sidlayouterna för användares eller administratörers roll enligt följande:

- För att tillåta att en användare utser delegerade användare måste sektionen Delegerat till användare vara tillgänglig i sidlayouten Användarägare för användarens roll.
- Om en användare ska kunna se en lista över de användare som han eller hon är ett ombud för, måste sektionen Delegerat från användare finnas tillgänglig i sidlayouten Användarägare för användarens roll.
- Om administratörer ska kunna utse ombud för andra användare måste åtminstone en av följande sektioner finnas tillgänglig på sidlayouten Användaradministration för administratörens roll.
 - **Delegerat till användare.** I sektionen Delegerat till användare i en användares post kan administratören utse ombud för användaren.
 - **Delegerat från användare.** I sektionen Delegerat från användare i en användares post kan administratören utse användaren som ett ombud för andra användare.

Notera följande information när du utser ombud:

- Fältet Delegerade användares roll är inte relaterat till användarrollen eller dataåtkomst på något sätt. Det är en urvalslista som en företagsadministratör kan använda för att kategorisera användarens delegerade användare. Den här urvalslistan har inga standardvärden. Företagsadministratören kan anpassa den efter behov från konfigurationssidan för fält för delegerade användare. Mer information om att anpassa urvalslistor finns i [Ändra värden för urvalslista](#) (finns "[Ändra värden i urvalslistor](#)" på sidan 91).
- Delegerade användare får samma användaråtkomst till posterna som den primära användaren äger eller har tillgång till genom team eller grupper. Delegerade användare har inte samma standardåtkomst som den primära användaren har till posterna.
- Den delegerade användaren måste för alla posttyper ha alternativet Har tillgång aktiverat i sin användarroll för att kunna visa posterna för den typen med hjälp av delegerad tillgång. Den delegerade användaren måste också ha alternativet Kan skapa för en posttyp aktiverat i sin användarroll för att kunna skapa poster av den typen.

- Delegerade användare kan använda alternativet Inkludera delobjekt i gruppväljaren för att visa alla egna poster och de som tillhör den primära användaren i listor. Alternativt kan de välja ett eget namn för att endast kunna se posterna de har åtkomst till via ägande, roll, team och så vidare. Eller så kan de välja samma namn som den primära användaren för att endast kunna se posterna den primära användaren äger eller har åtkomst till via ett team eller en grupp.
- Den delegerade användarens åtkomstnivå för data (dvs. Chefssynlighet, Teams synlighet eller Full synlighet) för att rapportera ämnesområden och historiska ämnesområden fortsätter gälla när den delegerade användaren visar data som har delegerats av en primär användare.

Hantera delegerade användare (Administratör)

I egenskap av företagsadministratör kan du utse användare som ombud för andra användare. Mer information om hur användardelegering fungerar finns i [Om användardelegering](#) (på sidan 166).

Obs! Användare kan också utse ombud för egen räkning via sidan Personliga uppgifter. Mer information om hur användarna kan utse användare till ombud finns i [Lägga till delegerade användare](#).

För att kunna utföra procedurerna som beskrivs i det här avsnittet måste din roll ha följande behörigheter:

- Hantera användare och åtkomst
- Hantera användare och åtkomst - hantera delegerade användare

Dessutom måste minst en av de följande sektionerna med relaterad information vara tillgängliga i sidlayouten Användaradministration för din roll:

- **Delegerat till användare.** I sektionen Delegerat till användare i en användares post kan du utse ett eller flera ombud för användaren.
- **Delegerat från användare.** I sektionen Delegerat från användare i en användares post kan du utse användaren som ett ombud för en eller flera andra användare.

Om sektionerna Delegerat till användare och Delegerat från användare inte visas på sidan Användardetalj när du vill utse ett ombud, kan du göra sektionerna tillgängliga genom att göra så här:

- Klicka på Redigera layout högst upp till höger på sidan Användardetalj, och lägg till sektionerna till sidlayouten.
- Om det avsnitt med relaterad information som du söker inte finns tillgängligt för sidlayouten, kan du anpassa sidlayouten Användaradministration för din roll. Mer information om hur du anpassar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94).

Om du vill utse en eller flera ombud för en användare utför du stegen i följande procedur.

Utse ett eller flera ombud för en användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare som du vill lägga till ombud för.

- 5 På sidan Användardetalj rullar du ned till sektionen Delegerat till användare och klickar på Lägg till i namnlistan för den sektionen.
- 6 Klicka på sökikonen på sidan Delegerade användare, redigera.
- 7 I sökfönstret väljer du de användare som du vill utse till ombud.
- 8 Om värdena är definierade i fältet Delegerade användarroller kan du välja en delegerad användarroll för varje användare om det behövs.
- 9 Spara ändringarna.

Obs! I avsnittet Delegerat till användare på sidan Användardetalj visar fältet Roll ombudets roll i Oracle CRM On Demand. Fältet Delegerad användares roll visar den delegerade användarrollen för ombudet, om en sådan har definierats.

Utför du stegen i följande procedur om du vill ta bort ett ombud från listan med ombud för en användare.

Ta bort ett ombud från listan med ombud för en användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare vars ombud du vill uppdatera.
- 5 Rulla ned till sektionen Delegerat till användare på sidan Användardetalj.
- 6 På postnivåmenyn väljer du Ta bort för den användare som du vill ta bort från listan över ombud.
- 7 Bekräfta ändringen genom att klicka på OK.

Utför stegen i följande procedur om du vill utse en användare till ombud för en eller flera användare.

Utse en användare till ombud för en eller flera användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På listsidan för användare klickar du på länken Efternamn för den användare du vill utse som ombud för en eller flera användare.
- 5 På sidan Användardetalj rullar du ned till sektionen Delegerat från användare och klickar på Lägg till i namnlistan för den sektionen.

- 6 Klicka på sökikonen på sidan Delegerade användare, redigera.
- 7 I sökfönstret väljer du den användare som du vill utse den aktuella användaren som ombud för.
- 8 Spara ändringarna.

Under vissa omständigheter, t.ex. om en användare flyttar till en annan avdelning på företaget, vill du kanske återkalla användarens ombudsbehörighet för en eller flera användare. Utför stegen i följande procedur om du vill återkalla en användares ombudsbehörighet för en eller flera användare.

Om du vill återkalla en användares ombudsbehörighet för en eller flera användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare vars ombudsbehörighet du vill upphäva.
- 5 Rulla ned till sektionen Delegerat från användare på sidan Användardetalj.
- 6 Klicka på Ta bort på postnivåmenyn för varje användare du inte längre vill att den aktuella användaren ska vara ombud för. Klicka sedan på OK för att bekräfta ändringen.

Skapa lagerperioder för användare

Ämnet gäller Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du måste skapa en lagerperiod för varje säljare som använder Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Du kan bara göra det en gång för varje säljare. Du skapar lagerperioder manuellt eller använder importfunktionen i Oracle CRM On Demand.

Obs! Vanligtvis fylls lagerperioder i via importfunktionen första gången som Oracle CRM On Demand konfigureras för företaget.

När du har skapat den första lagerperioden för en säljare skapas en ny lagerperiod automatiskt varje gång en lagerperiod för säljaren stängs.

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att hantera användare och åtkomst.

Så här skapar du lagerperioder för en användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.

4 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för användaren i fråga.

5 Klicka på Ny lagerperiod på detaljsidan för användare.

Lagerperiodens startdatum är som standard det aktuella datumet.

Obs! Oracle CRM On Demand visar inget meddelande för att bekräfta att lagerperioden har skapats för användaren, och detaljsidan för användaren förblir öppen. Om du vill verifiera att lagerperioden har skapats klickar du på fliken Lagerperiod och visar listan med nyligen ändrade lagerperioder.

Inaktivera användare

Du kan inte ta bort en användare. Du får i stället göra användaren inaktiv. Det behövs inga licenser för inaktiva användare.

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att hantera användare och åtkomst.

Så här inaktiverar du en användare

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3** Klicka på länken Användarhantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4** På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare som du vill ta bort från systemet.
- 5** På sidan Användardetalj klickar du på knappen Redigera.
- 6** På sidan Användarredigering väljer du Inaktiv i fältet Status i sektionen Nyckelanvändarinformation.
- 7** Spara posten.

Självadministration för partner

Företagsadministratörer kan ställa in en eller flera användare i en partnerorganisation som partneradministratörer i Oracle CRM On Demand. Partneradministratörer kan utföra en begränsad uppsättning med uppgifter för användarhantering, t.ex. att ställa in medlemmar i sin organisation som användare i Oracle CRM On Demand, redigera de här användarposterna och återställa lösenord eller ändra användar-id för de här användarna. Partneradministratörer hanterar sina användare på självadministrationssidorna för partner i Oracle CRM On Demand.

Åtkomsten till sidorna med självadministration för partner styrs av behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen.

Obs! Företagsadministratörer kan ge behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen till medlemmar i partnerorganisationer. Behörigheten ges inte till användare i företaget som äger varumärket.

Information om att ställa in partneradministratörer finns i [Ställa in partneradministratörer \(administratör\)](#) (på sidan 171). Information om att hantera användare på sidorna med självadministration för partner finns i [Hantera användare i din partnerorganisation \(partner\)](#) (på sidan 172).

Ställa in partneradministratörer (administratör)

Behörigheten som styr åtkomsten till partnerns självadministrationssidor heter Hantera användare inom partnerorganisationen. Behörigheten gör att en partneradministratör bara kan arbeta med användarposter för medlemmar i sin egen organisation. Partneradministratörer behöver inte och ska inte tilldelas behörigheten Hantera användare och åtkomst eftersom den gör att partneradministratören då kan visa och redigera användarposter för användare utanför administratörens egen organisation.

Av säkerhetsskäl bestämmer också företagsadministratörer vilka roller partneradministratörer kan ge till användare i partnerorganisationer. Det görs genom att roller kopplas till partnerorganisationsposten. När sedan en partneradministratör lägger upp en användare kan användaren bara få rollerna som har kopplats till posten. Genom att begränsa rollerna som partneradministratören kan ge till användarna kan du se till att användarna inte får fel behörigheter eller åtkomst till information som inte är avsedd för användarna.

Obs! Genom att koppla roller till partnerposter begränsar du rollerna som partneradministratörerna kan ge till användarna. Rollerna som företagsadministratörer i märkesföretaget kan ge till användare i partnerorganisationen begränsas inte.

Så här ställer du in en partneradministratör:

- 1 Ge partneradministratörens användarroll behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen. Information om hur du ger behörigheter till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).
Obs! Du kan skapa en ny roll för partneradministratörer eller också kan du redigera en befintlig roll. Du kan också skapa olika roller för partneradministratörer i olika företag.
- 2 (Valfritt) Skapa en anpassad sidlayout för partneradministration för användarposttypen och koppla den till användarens roll. Information om hur du skapar anpassade sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94). Information om hur du kopplar sidlayouter till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).
- 3 (Valfritt) Om du vill skapa specifika roller för användare i partnerorganisationen gör du det. Information om hur du lägger upp roller finns i [Rollhantering](#) (på sidan 212) och [Lägga till roller](#) (på sidan 218).
- 4 Lägg till roller som partneradministratören ska kunna ge till användare i partnerorganisationen. Gör det i sektionen för partnerrollrelaterad information i partnerorganisationsposten. Mer information om hur du länkar poster finns i [Länka poster till en vald post](#).
- 5 Om rollen du har skapat eller redigerat för partneradministratören inte redan har kopplats till användaren som ska fungera som partneradministratör gör du det nu. Mer information om hur du kopplar roller till användare finns i [Ställa in användare](#) (på sidan 149).

Hantera användare i din partnerorganisation (partner)

Innan du börjar. Om du ska kunna hantera användare i din partnerorganisation måste din roll ha behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen.

Du hanterar användare inom din organisation på sidorna för självadministration av partner i Oracle CRM On Demand. Du går till sidorna med självadministration av partner via den globala administrationslänken som finns på varje sida i Oracle CRM On Demand.

Gör följande för att hantera användare i din partnerorganisation:

- [Ställa in användare \(partners\)](#) (på sidan 172)
- [Ändra en användares användar-id \(partner\)](#) (på sidan 174)
- [Återställa en användares lösenord \(partner\)](#) (på sidan 175)
- [Inaktivera användare \(partner\)](#) (på sidan 175)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om fälten i användarposter:

- [Användarfält](#) (på sidan 152)

Ställa in användare (partners)

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen.

När du ställer in en användare är följande fält avgörande för vad användaren kan komma åt, visa och göra. Du måste använda dem på rätt sätt.

- **Statusfält.** När du först ställer in en användare kan du ge användaren åtkomst till Oracle CRM On Demand direkt genom att ställa in användarens status till Aktiv och ange att Oracle CRM On Demand ska skicka nödvändig inloggningsinformation till användaren när du sparar användarposten.

Om du däremot inte vill att användaren ska få åtkomst till Oracle CRM On Demand förrän vid ett senare tillfälle skapar du användarposten och ställer in användarens status till Inaktiv. När du senare vill ge användaren åtkomst till Oracle CRM On Demand ändrar du hans eller hennes status till Aktiv och använder funktionen för att återställa lösenord för att skicka nödvändig inloggningsinformation till honom eller henne via e-post.

- **Fältet Rapporterar till eller Rapporterar till (Alias).** Rapporteringsstrukturen avgör vilka poster cheferna har tillgång till. Den avgör också vilka data som ska inkluderas i beräkningar för prognoser samt i rapporter för chefer. Sidan där du kan konfigurera användare kan antingen innehålla fältet Rapporterar till eller fältet Rapporterar till (Alias) men inte båda fälten. Mer information om dessa fält finns i [Om fälten Rapporterar till och Rapporterar till \(Alias\) i användarposter](#) (finns "Om Rapporterar till och Rapporterar till (Alias) fält i användarposter" på sidan 161).

Tips! Lägg in användare som är högst i hierarkin först.

- **Fältet Roll.** Användarens roll avgör hans eller hennes tillgång till flikar, funktioner, poster och sidlayouter.

Obs! Företagsadministratören avgör vilka roller som du kan tilldela till användare i partnerorganisationen.

När du skapar en användare i partnerorganisationen fylls fältet Partnerorganisation i användarposten automatiskt i med namnet på partnerorganisationen. Namnet kan inte ändras.

Om inloggningsinformation för nya användare

Om en ny användare vill logga in i Oracle CRM On Demand måste han eller hon ha en tillfällig URL för Oracle CRM On Demand och ett tillfälligt lösenord. Du kan ange att Oracle CRM On Demand ska skicka inloggningsinformationen till användaren när du skapar användarkontot eller så kan du göra det vid ett senare tillfälle på följande sätt:

- Om du vill skicka inloggningsinformationen när du har skapat användarkontot markerar du kryssrutan Skicka lösenord med e-post när jag klickar på Spara i användarposten innan du sparar användarposten för första gången.

Du måste markera kryssrutan innan du sparar posten för första gången om du vill att informationen omedelbart ska skickas till användaren. Inloggningsinformationen skickas till användaren via e-post uppdelad på två olika e-postmeddelanden:

- Första e-postmeddelandet innehåller en tillfällig URL.
- Det andra e-postmeddelandet innehåller ett tillfälligt lösenord och detaljer om användarens inloggnings-id.
- Om du vill skicka inloggningsinformationen till användaren vid ett senare tillfälle markerar du inte kryssrutan Skicka tillfälligt lösenord med e-post när jag klickar på Spara när du skapar användarposten.

När du sedan vill skicka inloggningsinformationen till användaren klickar du på knappen Återställ lösenord i användarposten i Oracle CRM On Demand. När du klickar på knappen Återställ lösenord skickas inloggningsinformationen till användaren via e-post uppdelad på två olika e-postmeddelanden:

- Första e-postmeddelandet innehåller en tillfällig URL.
- Det andra e-postmeddelandet innehåller ett tillfälligt lösenord.

I det här fallet finns det inga detaljer om användarens inloggnings-id i e-postmeddelandet.

Om borttagning av användare

Du får inte ta bort användare. När en person slutar på företaget ändrar du i stället användarens status till Inaktiv.

I följande procedur beskrivs hur du ställer in medlemmar i din organisation som användare i Oracle CRM On Demand.

Konfigurera en användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Självadministration för partner i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller. Listsidan för användare öppnas med en lista över användarna i partnerorganisationen.
- 3 På sidan Användarlista gör du något av följande:

- Klicka på Ny användare om du vill lägga till en användare.
- Om du vill redigera en användares information klickar du på användarens efternamn och på sidan Användardetalj klickar du på Redigera.

4 På redigeringssidan för användare fyller du i informationen.

Mer information finns i [Användarfält](#) (på sidan 152).

5 Spara posten.

Tips! Du kan begränsa antalet användarposter som visas genom att skapa filtrerade listor. Information om filtrerade listor finns i [Arbeta med listor](#).

I samtliga listor över användarposter som du öppnar visas endast de användare som uppfyller villkoren i listfiltret och de användare som är medlemmar i partnerorganisationen. I följande procedur beskrivs hur du öppnar en filtrerad användarlista.

Så här öppnar du en filtrerad lista över användare

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** Klicka på Självadministration för partner i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
Listsidan för användare öppnas med en lista över användarna i partnerorganisationen.
- 3** Välj ett alternativ från rullgardinsmenyn på sidan Användarlista.

Ändra en användares användar-id (partner)

I följande procedur beskrivs hur du ändrar användar-id för en användare i din partnerorganisation.

Det högsta antalet tecken som ett användar-id kan innehålla är 50. Ett användar-id får inte innehålla blanksteg eller något av följande specialtecken:

- Asterisk (*)
- Omvänt snedstreck (\)
- Nummertecken (#)
- Frågetecken (?)
- Snedstreck (/)
- Tilde (~)

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen.

Så här ändrar du en användares användar-id

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

- 2 Klicka på Självadministration för partner i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller. Listsidan för användare öppnas med en lista över användarna i partnerorganisationen.
- 3 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för användaren i fråga.
- 4 Klicka på Redigera på sidan Användardetalj.
- 5 Redigera fältet Användar-id på sidan Användare, redigera.
- 6 Spara posten.

Användaren får ett e-postmeddelande med ett nytt användar-id. Du kan logga in på Oracle CRM On Demand genom att använda ditt nya användar-id och det befintliga lösenordet.

Återställa en användares lösenord (partner)

I Oracle CRM On Demand måste användarna besvara minst två säkerhetsfrågor. Dessa frågor och svar kan sedan användas om en användare glömmer sitt lösenord. Om en användare inte kommer ihåg sina säkerhetsfrågor eller om de blir utelåsta och behöver komma in i applikationen omedelbart kan du återställa deras lösenord.

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen och Hantera företag - Återställa alla lösenord. Dessutom måste den användarens roll vars lösenord du vill ändra ha behörigheten Återställ personligt lösenord.

Obs! Den här proceduren har samma effekt som när kryssrutan Skicka tillfälligt lösenord med e-post när jag klickar på redigeringssidan för användare markeras. Du måste konfigurera användarrollen och relaterad information innan det tillfälliga lösenordet skickas med e-post.

I följande procedur beskrivs hur du återställer lösenordet för en användare i din partnerorganisation.

Så här återställer du en användares lösenord

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Självadministration för partner i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller. Listsidan för användare öppnas med en lista över användarna i partnerorganisationen.
- 3 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare vars lösenord du vill återställa.
- 4 Klicka på knappen Återställ lösenord i namnlistan på sidan Användardetalj.
Användarens befintliga lösenord ersätts av ett nytt, tillfälligt lösenord. Det nya tillfälliga lösenordet skickas per e-post till användaren.

Obs! Händelsen registreras i sektionen Inloggningshistorik på sidan Användardetalj.

Inaktivera användare (partner)

Du kan inte ta bort en användare. Istället måste du göra användaren inaktiv. Inaktiva användare kräver ingen licens. I följande procedur beskrivs hur du inaktiverar en användare i din partnerorganisation.

Innan du börjar. För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörigheten Hantera användare inom partnerorganisationen.

Så här inaktiverar du en användare

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Självadministration för partner i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller. Listsidan för användare öppnas med en lista över användarna i partnerorganisationen.
- 3 På sidan Användarlista klickar du på länken Efternamn för den användare som du vill ta bort från systemet.
- 4 På sidan Användardetalj klickar du på knappen Redigera.
- 5 På sidan Användarredigering väljer du Inaktiv i fältet Status i sektionen Nyckelanvändarinformation.
- 6 Spara posten.

Hantering av åtkomstprofil

I Oracle CRM On Demand kan du hantera åtkomstprofiler på listsidan för åtkomstprofiler och i guiden för åtkomstprofiler. Du går till åtkomstprofilsidorna via den globala administrationslänken som finns på varje sida i Oracle CRM On Demand.

En *åtkomstprofil* i Oracle CRM On Demand är en namngiven samling behörigheter för primära posttyper och relaterade posttyper.

En *primär posttyp* är en posttyp som kan användas som oberoende posttyp. En *relaterad posttyp* är en posttyp som måste ha en överordnad post.

Många primära posttyper kan också användas som relaterade posttyper. Affärsmöjligheter är t.ex. en relaterad posttyp. Den är baserad på den primära posttypen Affärsmöjlighet och är relaterad till överordnade kontoposter som är baserade på posttypen Konto.

En *behörighet* ger möjligheten att läsa, skapa, uppdatera eller ta bort data i poster som är instanser av posttyper. Behörigheter kallas även för åtkomstbehörigheter eller åtkomstnivåer. För varje posttyp, t.ex. konton, kontakter, serviceärenden och så vidare, kan du lägga upp behörigheter för själva posttypen. För vissa posttyper kan du även lägga upp behörigheter för relaterade posttyper.

Du kan lägga upp många åtkomstprofiler bestående av olika behörigheter för primära posttyper och relaterade posttyper. Om du vill bevilja verifierade användare (inklusive externa system) dessa behörigheter kan du associera åtkomstprofiler med roller, team och grupper.

I Oracle CRM On Demand finns en uppsättning fördefinierade åtkomstprofiler. Nedan visas några av standardåtkomstprofilerna:

- Redigera
- Fullständig

- Skrivskyddad
- Standardåtkomstprofil för administratör
- Ägaråtkomstprofil för administratör

Åtkomstprofiler namnges vanligtvis för att skilja mellan standardåtkomstprofiler och ägaråtkomstprofiler. (I listan över fördefinierade åtkomstprofiler finns det åtkomstprofilpar där termerna *Standard* och *Ägare* ingår i namnen.) Med hjälp av dessa termer kan du identifiera vilka åtkomstprofiler som ska användas vid tilldelningen av åtkomstprofiler för användarroller vid de tillfällen då du måste tilldela en ägaråtkomstprofil och en standardåtkomstprofil.

Åtkomstprofilerna Redigera, Fullständig och Skrivskyddad är allmänna åtkomstprofiler som kan beviljas till alla roller eller team- eller gruppmedlemmar. Du kan exempelvis tilldela åtkomstprofilen Fullständig till ägaråtkomstprofilen för administratörsrollen. Med den här profilen kan användare som har administratörsrollen skapa relaterade poster till toppnivåposter samt hämta, uppdatera eller ta bort poster av alla primära posttyper och deras relaterade posttyper.

Du kan använda de fördefinierade åtkomstprofilerna, redigera de befintliga åtkomstprofilerna och skapa anpassade åtkomstprofiler för att uppfylla företagets krav. När du skapar en åtkomstprofil har du möjlighet att kopiera en befintlig åtkomstprofil, ge den ett nytt namn och sedan redigera kopian för att uppfylla dina krav.

Om du vill kunna granska, skapa eller revidera åtkomstprofilerna i ditt företag, måste din roll ha behörighet att hantera användare och åtkomst. Endast företagsadministratörer bör ges den behörighet som krävs för att hantera åtkomstprofiler eftersom dessa direkt påverkar säkerheten för skyddade data.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 177)
- [Om åtkomstprofiler i team och grupper](#) (på sidan 179)
- [Om åtkomstspridning via arv från team](#) (på sidan 180)
- [Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av primära posttyper](#) (på sidan 181)
- [Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med primära posttyper](#) (på sidan 182)
- [Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av relaterade posttyper](#) (på sidan 184)
- [Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med relaterade posttyper](#) (på sidan 186)
- [Arbeta med listsidan för åtkomstprofil](#) (på sidan 187)
- [Om åtkomstnivåer för primära posttyper](#) (på sidan 188)
- [Om åtkomstnivåer för relaterade posttyper](#) (på sidan 189)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 198)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 209)

Om åtkomstprofiler i roller

Alla roller i Oracle CRM On Demand har två åtkomstprofilstilldelningar:

- En standardtilldelning
- En ägartilldelning

Du kan koppla en åtkomstprofil till flera roller och du kan ange att samma profil ska vara både standardåtkomstprofil och ägaråtkomstprofil i en roll. Du kan till exempel ange att åtkomstprofilen Fullständig (en av de fördefinierade profilerna) ska vara både standardprofil och ägarprofil i rollen Administratör.

Du tilldelar en roll åtkomstprofiler i steg 3 i guiden för rollhantering. Mer information om hur du lägger till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Standardåtkomstprofil

Standardprofilen i en roll styr vilka rättigheter en användare har till poster som användaren inte äger, men som visas eftersom alternativet Kan läsa alla poster har markerats för relevanta posttyper i åtkomstinställningarna för posttyper i användarens roll.

Om kryssrutan Kan läsa alla poster i användarens roll inte har markerats för en posttyp har inte användaren tillgång till posttypen via sin roll och standardprofilen för åtkomst i användarrollen används aldrig till posttypen.

Enligt namnreglerna för åtkomstprofiler måste profiler som ställs in som standardprofiler ha namn som följer formatet:

Standardåtkomstprofil – *roll*

där:

- *roll* är namnet på rollen där åtkomstprofilen ska användas.

Namnet *Standardåtkomstprofil – administratör* anger till exempel att profilen styr åtkomsträttigheterna till posttyper i rollen Administratör.

Ägarens åtkomstprofil

Ägarens åtkomstprofil i en roll styr vilka rättigheter en användare har till poster som ägs av användaren eller någon som är underställd användaren.

Enligt namnreglerna för åtkomstprofiler måste profiler som ställs in som ägarprofiler ha namn som följer formatet:

rollnamn Ägarens åtkomstprofil

där:

- *roll* är namnet på rollen där åtkomstprofilen ska användas.

Namnet *Ägaråtkomstprofil – servicechef* anger till exempel att profilen styr åtkomsträttigheterna till posttyper i rollen Servicechef.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om åtkomstprofiler:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 176)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 198)

- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 209)

I följande avsnitt finns relaterad information om roller:

- [Rollhantering](#) (på sidan 212)
- [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 213)
- [Arbeta med sidan Rollista](#) (på sidan 215)
- [Om posttypsåtkomst i roller](#) (på sidan 216)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 177)
- [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 217)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 218)

Om åtkomstprofiler i team och grupper

Åtkomstprofiler används för att kunna ge åtkomstbehörigheter till användare som är medlemmar i team eller grupper (via användargrupper) och till användare som är kopplade till anpassade grupper. (Åtkomstprofiler kopplas också till roller enligt beskrivningen i [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 177).) När åtkomstprofiler kopplas till användare för team och grupper innebär det att användare får tillgång till poster som de annars inte skulle gå åtkomst till enbart via åtkomsträttigheterna i rollens åtkomstprofil.

Obs! I Oracle CRM On Demand tilldelas varje användare en standardgrupp med användarens namn. När en post tilldelas en användare, tilldelas den användarens standardgrupp. Om en post ägs av ett team representerar teamet uppsättningen standardgrupper för de användare som är medlemmar i teamet. När en användare blir medlem i ett team läggs användargruppen för användaren till i användargrupperna som utgör teamet. Användarböcker associeras automatiskt med poster när postägaren ändras och när teammedlemskapet ändras.

Grupper är fördefinierade team som stöds för vissa posttyper. När en ägare till en post är medlem i en grupp läggs andra medlemmar i gruppen automatiskt till i postens team. När en grupp medlemmar läggs till i teamet får åtkomstprofilen i teamet värdet Fullständig. Ägare till posten kan sedan redigera tilldelningen av teamåtkomstprofilen för varje gruppmedlem och koppla en annan åtkomstprofil till användaren.

Varje användargrupp i ett team måste ha en åtkomstprofil som styr användarens åtkomsträttigheter till poster som de kan öppna via sina medlemskap i teamet. Du kan göra alla åtkomstprofiler tillgängliga för tilldelningar till teammedlemskap genom att markera kryssrutan Tillåtelse till teammedlemmar i åtkomstprofilen.

På samma sätt måste alla användare som är kopplade till en anpassad grupp ha en åtkomstprofil som styr användarens åtkomsträttigheter till poster i den anpassade gruppen. Du kan göra alla åtkomstprofiler tillgängliga för tilldelningar till en användares koppling till en grupp genom att markera kryssrutan Tillåtelse till gruppanvändare i åtkomstprofilen.

Mer information om användargrupper och anpassade grupper finns i [Grupphantering](#) (finns "[Hantering av bok](#)" på sidan 223).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 176)

- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 198)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 209)

Om åtkomstspredning via arv från team

Arv från team är tillgängligt som ett alternativ för kontakter och affärsmöjligheter som är relaterade till ett överordnat konto. Det finns inte stöd för arv från team för någon annan typ av teamrelation.

Obs! När en användare blir medlem i ett team läggs användargruppen för den användaren till i uppsättningen av användargrupper som utgör teamet.

Det är kryssrutan Aktivera arv från överordnat team på sidan Företagsprofil som styr arv från team. Om du markerar kryssrutan Aktivera arv från överordnat team på sidan Företagsprofil kommer medlemskapet för konto-, kontakt- och affärsmöjlighetsteam att ärvas enligt följande:

- När en kontakt är relaterad till ett överordnat konto:
 - Varje medlem i kontoteamet (inklusive kontoägaren) blir medlem i kontaktteamet, förutsatt att en åtkomstprofil har angetts i fältet Kontaktåtkomst i användarposten för kontoteamet.
 - Ägaren till kontot beviljas som standard åtkomstprofilen Fullständig för medlemskap i kontaktteamet. Även om åtkomstprofilen Fullständig har avaktiverats.
- När en affärsmöjlighet är relaterad till ett överordnat konto:
 - Varje medlem i kontoteamet (inklusive kontoägaren) blir medlem i affärsmöjlighetsteamet, förutsatt att en åtkomstprofil har angetts i fältet Affärsmöjlighetsåtkomst i användarposten för kontoteamet.
 - Ägaren till kontot beviljas som standard åtkomstprofilen Fullständig för medlemskap i affärsmöjlighetsteamet. Även om åtkomstprofilen Fullständig har avaktiverats.
- När en ny medlem läggs till i ett kontoteam:
 - Den nya medlemmen blir också medlem i kontaktteamet för varje kontakt som är relaterad till kontot, förutsatt att en åtkomstprofil har angetts i fältet Kontaktåtkomst i användarposten för kontoteamet.
 - Den nya medlemmen blir också medlem i affärsmöjlighetsteamet för varje affärsmöjlighet som är relaterad till kontot, förutsatt att en åtkomstprofil har angetts i fältet Affärsmöjlighetsåtkomst i användarposten för kontoteamet.
- När en kontoägare ändras:
 - Den nya ägaren blir medlem i affärsmöjlighets- och kontaktteamen för alla relaterade affärsmöjlighets- och kontaktposter.
 - Den tidigare kontoägaren finns kvar i affärsmöjlighets- och kontaktteamen där han/hon redan har lagts till.
- När en användare tas bort från ett kontoteam finns användaren kvar som medlem i de affärsmöjlighets- och kontaktteam där han/hon redan har lagts till via arv från team.

Arv från team kan ge för stor åtkomst till de kontoteammedlemmar som blir medlemmar i kontakt- och affärsmöjlighetsteam till relaterade kontakter och affärsmöjligheter. Om detta inträffar kan du avmarkera kryssrutan Aktivera arv från överordnat team på sidan Företagsprofil för att inaktivera arv från team.

Om du inte har markerat kryssrutan Aktivera arv från överordnat team på sidan Företagsprofil hanteras medlemskap i konto-, kontakt- och affärsmöjlighetsteam enligt följande:

- Fälten för kontakt- och affärsmöjlighetsåtkomst i användarposterna för kontoteam visas inte.
- Användare som läggs till som nya medlemmar i kontoteam läggs inte till i kontakt- och affärsmöjlighetsteamerna för de kontakter och affärsmöjligheter som har lagts till i kontot.
- Användare som blev medlemmar i team via funktionen för arv från team fortsätter vara medlemmar i dessa team om kryssrutan Aktivera arv från överordnat team tidigare har varit markerad i företagsprofilen.

Obs! I Oracle CRM On Demand görs ingen skillnad mellan användare som läggs till i team via funktionen för arv från team och användare som läggs till manuellt till ett team (dvs. de användargrupper som läggs till i ett team via funktionen för arv från team behandlas på samma sätt som användargrupper som läggs till manuellt).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 176)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 198)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 209)

Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av primära posttyper

När en användare försöker visa en lista med poster för primär posttyp genom att klicka på en flik, göra en sökning eller använda en webbtjänst, används följande process i Oracle CRM On Demand för att fastställa användarens åtkomstbehörighet till poster med den posttypen:

- I Oracle CRM On Demand fastställs de behörigheter som har beviljats användare enligt användarrollen:
- Oracle CRM On Demand fastställer användarens behörigheter enligt posttypsinställningarna för användarrollen (Har åtkomst, Kan skapa och Kan läsa alla poster).

Om användaren har behörighet att arbeta med poster med en angiven posttyp och inställningen Kan läsa alla poster har valts för posttypen i användarrollen, kan användaren se alla poster med den posttypen.

Om användaren har behörighet att arbeta med poster med en angiven posttyp och inställningen Kan läsa alla poster inte har valts för posttypen i användarrollen kan användaren se alla poster med den posttypen som användaren äger, och även alla poster med den posttypen som användaren har behörighet att se via någon av följande komponenter för åtkomstkontroll:

- Rapporthierarkin
- Medlemskap i anpassade grupper
- Användardelegering
- Teammedlemskap

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 176)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 198)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 209)

Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med primära posttyper

När en användare försöker uppdatera, ta bort eller borra ned för att se fler detaljer om en primär post, används följande process i Oracle CRM On Demand för att fastställa vilka åtgärder som användaren kan utföra för posten:

- I Oracle CRM On Demand fastställs de åtkomstnivåer som beviljas enligt åtkomstprofilen för användarens roll:
 - Om användaren är ägare till posten används användarens ägaråtkomstprofil.
 - Om användaren inte är ägare till posten men alternativet Kan läsa alla poster har markerats för posttypen för användarens roll, används användarens standardåtkomstprofil.
- I Oracle CRM On Demand fastställs de åtkomstnivåer som beviljas med hjälp av följande åtkomstkontrollkomponenter:
 - Rapporthierarkin
 - Medlemskap i anpassade grupper
 - Användardelegering
 - Teammedlemskap

Mer information om hur åtkomstnivåer beviljas i Oracle CRM On Demand baserat på rapporthierarki, medlemskap i anpassade grupper, användardelegering och teammedlemskap finns i resten av det här avsnittet. I Oracle CRM On Demand används alltid den mest medgivande åtkomstnivån från var och en av åtkomstkontrollkomponenterna, så kom ihåg detta när du skapar åtkomstprofiler och tilldelar användare, grupper och team dessa åtkomstprofiler.

Kombinationen av åtkomstbehörigheter för posten avgör vilka åtgärder som användaren kan utföra för posten. Om användaren har minst läsbehörighet för posten visas postdetaljerna. Annars ser användaren ett felmeddelande.

Åtkomstbehörighet från rapporthierarkin

För att fastställa den åtkomstbehörighet som kan beviljas genom en användares position i rapporthierarkin, beaktas följande för var och en av den anställdes underställda i Oracle CRM On Demand:

- Om den underställda är ägare till posten, extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens ägaråtkomstprofil.
- Om den underställda är teammedlem för posten, extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från åtkomstprofilen som har tilldelats till den underställda som teammedlem.

Obs! Om den underställda inte är ägare till posten eller en medlem i teamet för posten bidrar den underställda inte till åtkomstberäkningen.

I Oracle CRM On Demand beaktas all åtkomstbehörighet som de underställda bidrar med till åtkomstberäkningen. Därefter beräknas den mest medgivande åtkomstnivå som kan ges till användaren.

Åtkomstbehörighet från medlemskap i anpassade grupper

För att fastställa den åtkomstbehörighet som kan beviljas genom en användares medlemskap i anpassade grupper, beaktas följande i Oracle CRM On Demand:

- Om posten är associerad med en grupp, extraheras åtkomstnivån för posttypen i Oracle CRM On Demand från åtkomstprofilen som har tilldelats till användaren som är medlem i gruppen.
- Om posten är associerad med en underordnad grupp i en grupphierarki med flera nivåer, till exempel som två steg överordnad, ett steg överordnad och underordnad, extraheras åtkomstnivån på följande sätt:
 - Om användaren är medlem i alla tre grupper härleds åtkomstnivån från användarens åtkomstprofiler i samtliga grupper, dvs. den två steg överordnade, den ett steg överordnade och den underordnade gruppen.
 - Om användaren endast är medlem i den två steg överordnade gruppen härleds åtkomstnivån från användarens åtkomstprofil i den två steg överordnade gruppen.

Om en eller flera av postens åtkomstnivåer är Ärv primär används oavsett den primära postens ärvda åtkomstnivå. Om fler än en av postens åtkomstnivåer är Ärv primär används de ärvda åtkomstnivåerna tillsammans för den primära posttypen från varje åtkomstprofil. Oracle CRM On Demand överväger sedan alla åtkomstnivåer som bokmedlemskapet bidrar till i den slutgiltiga åtkomstberäkningen och utser den åtkomstnivån med högst behörighet som kan ges till användaren.

Åtkomstbehörighet från användardelegering

För att fastställa den åtkomstbehörighet som kan beviljas genom användardelegering tas följande med i beaktande i Oracle CRM On Demand för varje delegerande användare (dvs. varje användare som den aktuella användaren är en delegerad användare för):

- Om den delegerande användaren är ägare till posten, extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från hans eller hennes ägaråtkomstprofil.
- Om den delegerande användaren är teammedlem för posten, extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från åtkomstprofilen som har tilldelats den delegerande användaren i teamet.
- Om den underställda till den delegerande användaren är ägare till posten, extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från den underställdes ägaråtkomstprofil.
- Om en underställd till den delegerande användaren är teammedlem för posten, extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från åtkomstprofilen som har tilldelats till den underställda i teamet.

I Oracle CRM On Demand beaktas alla åtkomstnivåer som användardelegering bidrar med till åtkomstberäkningen. Därefter fastställs den mest medgivande åtkomstnivå som kan ges till användaren.

Åtkomstbehörighet från teammedlemskap

Om användaren är teammedlem för posten (men inte ägare till posten), extraheras åtkomstnivån för den primära posttypen i Oracle CRM On Demand från åtkomstprofilen för användarens teammedlemskap.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 176)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 198)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 209)

Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av relaterade posttyper

När en användare visar detaljsidan för en post används följande process i Oracle CRM On Demand för att fastställa vilka relaterade poster som användaren kan se:

- I Oracle CRM On Demand verifieras att användarens roll har de behörigheter som krävs för att visa posttypen. Om användarens roll inte har de behörigheter som krävs för att visa posttypen visas inte poster av den här relaterade posttypen.
- I Oracle CRM On Demand verifieras att kryssrutan Har åtkomst är markerad för den relaterade posttypen om den är baserad på en primär posttyp. Om kryssrutan Har åtkomst inte är markerad visas inte poster av den här relaterade posttypen.
- Om ägaren till den överordnade posten är den aktuella användaren, extraheras åtkomstnivån för den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens ägaråtkomstprofil.
- Om ägaren till den överordnade posten är den aktuella användarens underställd på någon nivå i rapporthierarkin, extraheras åtkomstnivån för den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens ägaråtkomstprofil.
- Om ägaren till den överordnade posten är en orelaterad användare:
 - Om alternativet Kan läsa alla poster har markerats för den relaterade posttypen i den aktuella användarens roll, extraheras åtkomstnivån för den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens standardåtkomstprofil.
 - Om alternativet Kan läsa alla poster inte har markerats för den relaterade posttypen i den aktuella användarens roll används inte den aktuella användarens standardåtkomstprofil.

I det här fallet får den aktuella användaren åtkomst till detaljsidan för den överordnade posten på ett eller flera av följande sätt:

- Den aktuella användaren är medlem i teamet för den överordnade posten.
- Den aktuella användaren har en direkt eller indirekt underställd som har åtkomst till den överordnade posten.
- Den aktuella användaren är medlem i en grupp som innehåller den överordnade posten eller så är den överordnade posten med i en undergrupp till en grupp där den aktuella användaren är medlem.
- Den aktuella användaren har delegerats av en annan användare som har åtkomst till den överordnade posten.

I Oracle CRM On Demand extraheras därför åtkomstnivåerna för den relaterade posttypen från åtkomstprofilerna för den överordnade posten via var och en av de tillämpliga åtkomstkontrollkomponenterna.

- I Oracle CRM On Demand utvärderar sedan alla relaterade åtkomstnivåer för att fastställa om åtkomstnivån Ärv primär finns med i uppsättningen åtkomstnivåer och avgör också vilka poster som ska visas på följande sätt:
 - Om åtkomstnivån Ärv primär inte påträffas:
 - Om den mest medgivande åtkomstnivån är Ingen åtkomst visas de relaterade posterna inte.
 - Om den mest medgivande åtkomstnivån är någon annan än Ingen åtkomst visas alla relaterade poster, inklusive poster som den aktuella användaren inte är behörig att se.
 - Alla relaterade poster visas om åtkomstnivån Ärv primär påträffas och kryssrutan Kan läsa alla poster har markerats för relaterade posttyper i den aktuella användarens roll.
 - Om åtkomstnivån Ärv primär påträffas och kryssrutan Kan läsa alla poster inte har markerats för relaterade posttyper i den aktuella användarens roll, inkluderar den uppsättning med relaterade poster som visas även alla poster där något av följande påstående är sant:
 - Den aktuella användaren äger den relaterade posten.
 - Den aktuella användaren är medlem i teamet för den relaterade posten.
 - Den aktuella användaren har en direkt eller indirekt underställd som har åtkomst till posten.
 - Den aktuella användaren är medlem i en grupp som innehåller den relaterade posten eller så är den relaterade posten med i en undergrupp till gruppen där den aktuella användaren är medlem.
 - Den aktuella användaren har delegerats av en annan användare som har åtkomst till den relaterade posten.

Obs! Relaterade posttyper Aktiviteter, Öppna aktiviteter och Avslutade aktiviteter är undantag till de ovannämnda reglerna. Om åtkomstnivån Ärv primär hittas för en aktivitetsrelaterad posttyp och kryssrutan Kan läsa alla poster är avmarkerad för aktivitetsposttypen i den aktuella användarrollen inkluderas endast aktiviteter som användaren äger, aktiviteter som användaren har delegerat till en annan användare och aktiviteter som ägs av användarens grupp i uppsättningen som visas. Aktiviteter som den aktuella användaren endast har åtkomst till via böcker, på grund av att han/hon är en annan användares ombud och aktiviteter som den aktuella användaren har åtkomst till via rapporteringshierarkin inkluderas inte i uppsättningen av relaterade aktiviteter.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 176)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 198)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 209)

Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med relaterade posttyper

När en användare försöker uppdatera, ta bort eller borra ned för att se fler detaljer om en relaterad post, används följande process i Oracle CRM On Demand för att fastställa vilka åtgärder som användaren kan utföra för posten:

- Om ägaren till den överordnade posten är den aktuella användaren, extraheras åtkomstnivån för den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens ägaråtkomstprofil.
- Om ägaren till den överordnade posten är den aktuella användarens underställd på någon nivå i rapporthierarkin, extraheras åtkomstnivån för den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens ägaråtkomstprofil.
- Om ägaren till den överordnade posten är en orelaterad användare:

- Om alternativet Kan läsa alla poster har markerats för den relaterade posttypen i den aktuella användarens roll, extraheras åtkomstnivån för den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand från den aktuella användarens standardåtkomstprofil.
- Om alternativet Kan läsa alla poster inte har markerats för den relaterade posttypen i den aktuella användarens roll används inte den aktuella användarens standardåtkomstprofil.

I det här fallet får den aktuella användaren åtkomst till detaljsidan för den överordnade posten på ett eller flera av följande sätt:

- Den aktuella användaren är medlem i teamet för den överordnade posten.
- Den aktuella användaren har en direkt eller indirekt underställd som har åtkomst till den överordnade posten.
- Den aktuella användaren är medlem i en grupp som innehåller den överordnade posten eller så är den överordnade posten med i en undergrupp till en grupp där den aktuella användaren är medlem.
- Den aktuella användaren har delegerats av en annan användare som har åtkomst till den överordnade posten.

När åtkomst till den relaterade posten beviljas via sammanhanget för den överordnade posten, extraheras lämplig åtkomstnivå för relaterade posttyper i Oracle CRM On Demand från åtkomstprofilerna för var och en av de tillämpliga åtkomstkontrollkomponenterna.

- I Oracle CRM On Demand extraheras även åtkomstnivåer från den aktuella användarens relation till den relaterade posten om något av följande påstående är sant:
 - Den aktuella användaren är medlem i teamet för den relaterade posten. Om den aktuella användaren är ägare till den relaterade posten är även användaren en medlem i teamet.
 - Den aktuella användaren har en direkt eller indirekt underställd som har åtkomst till den relaterade posten.
 - Den aktuella användaren är medlem i en grupp som innehåller den relaterade posten eller så är den relaterade posten med i en undergrupp till gruppen där den aktuella användaren är medlem.
 - Den aktuella användaren har delegerats av en annan användare som har åtkomst till den relaterade posten.
- I Oracle CRM On Demand utvärderas sedan alla tillämpliga åtkomstnivåer för att fastställa om åtkomstnivån Ärv Primär finns med i uppsättningen åtkomstnivåer:

- Om åtkomstnivån Ärv primär (eller någon av dess kombinationer) finns med i uppsättningen tillämpliga åtkomstnivåer ärver den relaterade posttypen rollinställningarna från den primära posttypen samt även åtkomstinställningarna. Inställningen för åtkomstnivån Ärv primär avgör vilka åtgärder som användaren kan utföra i posterna. Om två eller flera åtkomstnivåer av typen Ärv primär påträffas i Oracle CRM On Demand avgörs kombinationen av åtkomstnivåerna. Mer information om åtkomstnivån Ärv primär och dess olika kombinationer finns i [Om åtkomstnivåer för relaterade posttyper](#) (på sidan 189).
- Om åtkomstnivån Ärv primär (eller någon av dess kombinationer) inte finns med i uppsättningen tillämpliga åtkomstnivåer och om den relaterade posttypen har en motsvarande primär posttyp, fastställs ett snitt för åtkomstnivåerna för den primära posttypen och den relaterade posttypen i Oracle CRM On Demand.

Om exempelvis åtkomstnivån för den relaterade posttypen Affärsmöjlighet är Skrivskyddad och åtkomstnivån för den motsvarande primära posttypen Affärsmöjlighet är Läs/Redigera, är snittet för åtkomstnivåerna Skrivskyddad.

Kombinationen av alla resulterande åtkomstnivåer för den relaterade posttypen avgör vilka åtgärder användaren kan utföra i poster av den posttypen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 176)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 198)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 209)

Arbeta med listsidan för åtkomstprofil

På listsidan för åtkomstprofil kan du utföra åtgärderna som anges i tabellen nedan.

Om du vill	Utför följande steg
Lägga till en ny åtkomstprofil	Klicka på Ny i namnlistan på listsidan för åtkomstprofil. Åtkomstprofilguiden öppnas. Mer information om hur du använder guiden finns i Ställa in åtkomstprofiler (finns " Konfigurera åtkomstprofiler " på sidan 209).
Lägga till en ny åtkomstprofil genom att kopiera en befintlig	Klicka på Kopiera på postnivåmenyn bredvid åtkomstprofilsnamnet. Åtkomstprofilguiden öppnas. Mer information om hur du använder guiden finns i Ställa in åtkomstprofiler (finns " Konfigurera åtkomstprofiler " på sidan 209).
Avaktivera en åtkomstprofil	Markera kryssrutan Avaktiverad för profilen. När du har avaktiverat en åtkomstprofil går det inte att koppla den till roller, team eller grupper. Det går dock att fortsätta använda profilen med roller, team och grupper som

Om du vill	Utför följande steg
	den tidigare har kopplats till tills du kopplar en annan profil till objektet.
Välja ett språk till listan över åtkomstprofiler	<p>Markera ett språk i fältet Översättningsspråk i namnlistan på listsidan för åtkomstprofil. Du kan visa listan på något av språken som går att använda för företaget i Oracle CRM On Demand.</p> <p>Obs! Om en befintlig åtkomstprofil inte har ett översatt namn är inte profilen översatt och den visas inom parentes.</p>

Du kan filtrera listan med åtkomstprofiler med hjälp av alfabetisk sökning. Mer information om alfabetisk sökning finns i [Filtrera listor](#).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 176)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 198)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 209)

Om åtkomstnivåer för primära posttyper

Du ger och tar tillbaka åtkomsträttigheter till primära posttyper genom att ställa in åtkomstnivåer i steg 2 i guiden för åtkomstprofiler. Mer information om hur du använder guiden finns i [Ställa in åtkomstprofiler](#) (finns "[Konfigurera åtkomstprofiler](#)" på sidan 209).

Åtkomstnivåerna är den lägsta nivån av behörigheter som går att ge för en posttyp. För varje primär posttyp anger du åtkomsträttigheterna för alla användare som ärver åtkomstprofilen via en eller flera åtkomstkontrollskomponenter (roller, rapporthierarki, team och grupper). När användare till exempel borrar ned i en affärsmöjlighet från en affärsmöjlighetslista styrs åtkomsträttigheterna som tillåter användaren att se affärsmöjlighetsdetaljerna och utföra aktiviteter av åtkomstnivån för affärsmöjlighetens primära posttyp i steg 2 i guiden för åtkomstprofiler.

Beskrivningen i den här sektionen av åtkomstnivåerna för primära posttyper gäller funktionerna i åtkomstnivåerna när de används enskilt. Posterna som en användare kan visa och åtgärderna som en användare får utföra med poster styrs av en kombination av en eller flera åtkomstnivåer som används till alla poster i en eller flera åtkomstprofiler.

Posttyper som styrs via särskilda behörigheter visas i alla åtkomstprofiler och åtkomstnivån har ställts in som standard. Primära posttyper är som standard skrivskyddade. Du måste ändra standardinställningen för att kunna ge användarna den nödvändiga åtkomstnivån.

Åtkomstnivån för alla primära posttyper går att ställa in på något av följande sätt:

- **Skrivskyddad.** Användaren kan inte utföra åtgärder, till exempel redigera eller ta bort den primära posten.
- **Läs/redigera.** Gör att användaren kan läsa och redigera primära poster.

- **Läs/skapa/ta bort.** Gör att användaren kan läsa, redigera och ta bort primära poster.

Obs! Behörigheten att skapa poster med en primär posttyp styrs inte av inställningarna i steg 2 i guiden för åtkomstprofiler. Behörigheten styrs i stället av inställningarna i steg 2 i guiden för rollhantering. Behörigheten att skapa poster med en primär posttyp styrs inte av inställningarna i steg 2 i guiden för åtkomstprofiler. Mer information om roller finns i [Rollhantering](#) (på sidan 212).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 176)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 198)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 209)

Om åtkomstnivåer för relaterade posttyper

Du ger och tar tillbaka åtkomsträttigheter till relaterade posttyper i steg 2 i guiden för åtkomstprofiler. Mer information om hur du använder guiden finns i [Ställa in åtkomstprofiler](#) (finns "[Konfigurera åtkomstprofiler](#)" på sidan 209).

Relaterade posttyper som styrs via särskilda behörigheter visas i alla åtkomstprofiler och åtkomstnivån har som standard ställts in som Ingen åtkomst. Du måste ändra standardinställningen för att kunna ge användarna den nödvändiga åtkomstnivån till de olika posttyperna.

Exempelvis är posttypen Anpassat objekt 04 en relaterad posttyp till den överordnade posttypen Affärsmöjlighet. I åtkomstprofilen Fullständig har den relaterade posttypen Anpassat objekt 04 som standard åtkomstnivån inställd på Ingen åtkomst. En användare som är med i ett affärsmöjlighetsteam med åtkomstprofilen Fullständig kan därför inte se de relaterade posttyper som baseras på den relaterade posttypen Anpassat objekt 04. Om du vill att användaren ska se posterna Anpassat objekt 04 för affärsmöjlighetsposter måste du ändra standardåtkomstnivån.

I det här avsnittet beskrivs följande:

- Relationer mellan poster
- Åtkomstnivåalternativ för relaterade posttyper

Relationer mellan poster

Relationen mellan en överordnad posttyp och en relaterad posttyp (den underordnade posten) fastställer vilka åtkomstnivåalternativ som ska vara tillgängliga för tilldelningar till den relaterade posttypen.

Relationstyperna och de tillgängliga åtkomstnivåalternativen är följande:

- **En-till-många-relation.** I en en-till-många-relation baseras de underordnade posterna på en primär posttyp, och en överordnad post kan ha många underordnade poster. På sidan med relaterad information för kontot är exempelvis Affärsmöjligheter en relaterad posttyp som har en motsvarande primär posttyp vid namn Affärsmöjlighet. Följande åtkomstnivåer är tillgängliga för en-till-många-relationen:
 - Visa

- Skrivskyddad
- Ingen åtkomst
- Ärv primär

Obs! Åtkomstnivån Ärv primär är endast tillgänglig för vissa en-till-många-relationer.

- **En-till-underordnad-relation.** En-till-underordnad-relationen liknar en-till-många-relationen så tillvida att en överordnad post kan ha många underordnade poster. I en en-till-underordnad-relation baseras dock de underordnade posterna på en posttyp som inte har någon motsvarande primär posttyp. Bilagor, anteckningar och team är exempel på relaterade posttyper som inte har någon motsvarande primär posttyp.

Obs! Ett undantag från denna regel är relationen mellan underordnade kontaktposter i en affärsmöjlighet. Även om posttypen Kontakt har en motsvarande primär posttyp, är relationen mellan affärsmöjligheten och kontakterna en en-till-underordnad-relation. Användare kan lägga till befintliga kontakter i en affärsmöjlighet eller ta bort kontakter från en affärsmöjlighet. Användare kan inte skapa nya kontakter från en affärsmöjlighet.

Det finns följande åtkomstnivåer för en-till-underordnad-relationen:

- Läs/skapa
 - Läs/skapa/redigera
 - Läs/redigera
 - Läs/redigera/ta bort
 - Skrivskyddad
 - Ingen åtkomst
 - Fullständig
- **En-till-skrivskyddad-relation.** En-till-skrivskyddad-relationen liknar en-till-underordnad-relationen. Men som relationsnamnet antyder kan användarna inte redigera eller skapa underordnade poster i en en-till-skrivskyddad-relation. En verifikationskedja är ett exempel på en relaterad posttyp som inte har någon motsvarande primär posttyp. Oracle CRM On Demand skapar posttypen Verifikationskedja. För en-till-skrivskyddad-relationen finns följande åtkomstnivåer:
 - Skrivskyddad
 - Ingen åtkomst
- **Många-till-många-relationer.** Många-till-många-relationen är en relation mellan två primära posttyper där posterna i alla posttyper kan vara överordnade eller underordnade varandra, beroende på hur du ser på relationen. Exempelvis kan ett konto ha många kontakter. Omvänt kan en kontakt ha många konton. För många-till-många-relationen finns följande åtkomstnivåer:
 - Läs/skapa
 - Skrivskyddad
 - Visa
 - Ingen åtkomst
 - Ärv primär

- Lägg till/Ärv primär
- Lägg till/ta bort/ärv primär

Obs! Åtkomstnivåerna Lägg till/ärv primär och Lägg till/ta bort/ärv primär är endast tillgängliga för ett urval av många-till-många-relationer.

Åtkomstnivåalternativ för relaterade posttyper

Den fullständiga uppsättningen åtkomstnivåalternativ för relaterade posttyper är följande:

- **Ingen åtkomst.** Alternativet Ingen åtkomst finns för alla relaterade posttyper. Den hindrar användaren från att visa poster i en relaterad lista.
- **Skrivskyddad.** Åtkomstnivån Skrivskyddad hindrar användaren från att utföra inbyggd redigering för de relaterade posterna i den överordnade posten.
- **Läs/skapa.** Åtkomstnivån Läs/skapa finns för relaterade posttyper som är en-till-underordnad-poster eller som är en del av många-till-många-relationer. För en-till-underordnad-poster tillåter åtkomstnivån Läs/skapa användaren att skapa en ny post eller borra ned i befintliga poster för att visa detaljer, men den tillåter inte användaren att redigera eller ta bort poster. För många-till-många-relationer tillåter åtkomstnivån Läs/skapa användaren att associera en befintlig post som en underordnad till en överordnad post men den tillåter inte användaren att ta bort en befintlig associering.
- **Läs/skapa/redigera.** Åtkomstnivån Läs/skapa/redigera är tillgänglig för relaterade posttyper som är en-till-underordnad-poster. Den tillåter användaren att skapa en ny post eller borra ned i befintliga poster för att visa detaljerna och redigera posten om detta är nödvändigt. Åtkomstnivån Läs/skapa/redigera tillåter dock inte användaren att ta bort underordnade poster.
- **Läs/redigera.** Åtkomstnivån Läs/redigera är tillgänglig för alla relationer utom relaterade poster som är skrivskyddade i en-till-skrivskyddad-relationer. Åtkomstnivån Läs/redigera tillåter användaren att visa och redigera relaterade poster.
- **Läs/skapa/ta bort.** Åtkomstnivån Läs/redigera/ta bort är tillgänglig för relaterade posttyper som är underordnade poster i en-till-underordnad-relationer. Åtkomstnivån Läs/redigera/ta bort tillåter användaren att borra ned i befintliga poster för att visa postdetaljer, redigera posten eller ta bort posten. Åtkomstnivån Läs/redigera/ta bort tillåter inte användaren att skapa nya underordnade poster.
- **Fullständig.** Åtkomstnivån Fullständig är tillgänglig för relaterade posttyper som inte har någon motsvarande primär posttyp. För dessa posttyper tillåter åtkomstnivån Fullständig användaren att skapa, visa och redigera poster.
- **Visa.** Åtkomstnivån Visa är endast tillgänglig för relaterade posttyper i en-till-många- och många-till-många-relationer. Med Visa åtkomstnivå fungerar relaterade poster så här:
 - Alla underordnade poster som är relaterade till en överordnad post visas i listan med relaterade poster, oavsett om användaren har behörigheten för att se de underordnade posterna.
 - Varje relaterad post ärver åtkomstnivån från sin egen primära posttyp, och inte åtkomstnivån för den överordnade posttypen i relationen.

Om exempelvis Visa är åtkomstnivån för den relaterade posttypen Affärsmöjlighet i den överordnade posttypen Konto, fungerar de relaterade affärsmöjlighetsposterna så här:

- Alla affärsmöjligheter som är relaterade till ett överordnat konto visas i listan med relaterade poster, oavsett om användaren har behörigheten att se affärsmöjlighetsposterna.

- Varje affärsmöjlighetspost ärver åtkomstnivån från den egna primära posttypen Affärsmöjlighet, och inte från den överordnade posttypen Konto. Om en användare försöker att borra ned i en relaterad affärsmöjlighetspost för att se fler uppgifter om posten fungerar åtgärden om affärsmöjlighetsposten fortfarande finns och endast om användare har behörigheten till att se den posten. Om användaren saknar behörigheten för att se den affärsmöjlighetspostens uppgifter visas ett felmeddelande.
- **Ärv primär.** Åtkomstnivån Ärv primär är endast tillgänglig för vissa en-till-många- och många-till-många-relaterade posttyper. Med Ärv primär fungerar relaterade poster så här:
 - Endast relaterade och underordnade poster som användaren är behörig till att se visas i listan med relaterade poster.
 - Varje relaterad post ärver åtkomstnivån från sin egen primära posttyp, och inte åtkomstnivån för den överordnade posttypen i relationen.

Om exempelvis Ärv primär är åtkomstnivån för den relaterade posttypen Affärsmöjlighet i den överordnade posttypen Konto fungerar de relaterade affärsmöjlighetsposterna så här:

- Endast de relaterade affärsmöjlighetsposterna som användaren är behörig till att se visas i listan med relaterade poster.
- Varje affärsmöjlighetspost ärver åtkomstnivån från den egna primära posttypen Affärsmöjlighet, och inte från den överordnade posttypen Konto. Om en användare försöker att borra ned i en relaterad affärsmöjlighetspost för att se fler uppgifter om posten fungerar alltid åtgärden om affärsmöjlighetsposten fortfarande finns eftersom användaren har behörigheten för att se alla affärsmöjlighetsposter i listan med relaterade poster.

Om åtkomstnivån Ärv primär är vald för många-till-många-relationer kan användaren inte lägga till eller ta bort en relation mellan två befintliga poster. Åtkomstnivån Ärv primär dock även tillgänglig i kombination med åtkomstnivån Lägg till, eller i kombination med åtkomstbehörigheterna Lägg till och Ta bort.

Obs! Om åtkomstnivån Ärv primär (eller någon av dess kombinationer) finns i någon av de profiler som används för en relaterad posttyp har inställningen Ärv primär företräde. Om till exempel båda åtkomstnivåerna Ärv Primär och Visa finns, åsidosätter Ärv primär åtkomstnivån Visa. Om samtliga åtkomstnivåer Ärv Primär, Skrivskyddad och Visa finns, åsidosätter åtkomstbehörigheten Ärv primär åtkomstnivåerna Visa och Skrivskyddad.

- **Lägg till/ärv primär.** Åtkomstnivån Lägg till/ärv primär är tillgänglig för relaterade poster som delar en många-till-många-relation med den överordnade posten. Ärv primär-elementet i åtkomstnivån Lägg till/ärv primär fungerar på samma sätt som åtkomstnivån Ärv primär. Åtkomstnivån Lägg till/ärv primär tillåter dock också användaren att associera en befintlig relaterad post med den överordnade posten. Om en relaterad post lagts till ärver posten åtkomstnivån från sin primära post. Med åtkomstnivån Lägg till/ärv primär kan användare inte ta bort en befintlig relaterad post.
- **Lägg till/ta bort/ärv primär.** Åtkomstnivån Lägg till/ta bort/ärv primär är tillgänglig för relaterade poster som delar en många-till-många-relation med den överordnade posten. Ärv primär-elementet i åtkomstnivån Lägg till/ta bort/ärv primär fungerar på samma sätt som åtkomstnivån Ärv primär. Åtkomstnivån Lägg till/ta bort/ärv primär tillåter dock också användaren att associera en befintlig relaterad post med den överordnade posten eller ta bort (separera) länken mellan posterna. När en användare tar bort eller separerar en relaterad post, tas posten inte bort utan förblir kvar i databasen. Om en relaterad post lagts till ärver posten åtkomstnivån från sin primära post.

I följande tabell visas relationerna där åtkomstnivån Ärv primär är tillgänglig. Relationerna i tabellen är en-till-många-relationer.

Obs! Om åtkomstnivån är inställd på Visa för någon av relationerna i följande tabell bör du ändra åtkomstnivån från Visa till Ärv primär.

Överordnad posttyp	Relaterad posttyp
Konto	Affärsplaner
Konto	Samtal
Konto	Slutförda aktiviteter
Konto	Anpassat objekt 04 och högre
Konto	Finansiellt konto: Kontor
Konto	Finansiellt konto: Undanhållande institution
Konto	Finansiella konton
Konto	Målsättningar
Konto	Öppna aktiviteter
Konto	Affärsmöjligheter
Konto	Plankonton
Ackreditering	Ackrediteringsbegäranden
Ackreditering	Alla anpassade objekt
Aktivitet	Deltagarsamtal
Aktivitet	Anpassat objekt 04 och högre
Aktivitet	Meddelandesvar
Ansökan	Aktiviteter
Mäklarprofil	Alla anpassade objekt
Affärsplan	Ackrediteringsbegäranden
Affärsplan	Aktiviteter
Affärsplan	Affärsplaner
Affärsplan	Certifieringsbegäranden
Affärsplan	Alla anpassade objekt
Affärsplan	Målsättningar
Affärsplan	Plankonton
Affärsplan	Plankontakter
Affärsplan	Plan, affärsmöjligheter

Överordnad posttyp	Relaterad posttyp
Kampanj	Slutförda aktiviteter
Kampanj	Anpassat objekt 04 och högre
Kampanj	Finansiella konton
Kampanj	Öppna aktiviteter
Certifiering	Certifieringsbegäranden
Certifiering	Alla anpassade objekt
Skadeståndskrav	Aktiviteter
Kontakt	Certifieringsbegäranden
Kontakt	Kursanmälningar
Kontakt	Anpassat objekt 04 och högre
Kontakt	Examensregistreringar
Kontakt	Finansiellt konto: Kontoinnehavare
Kontakt	Finansiella konton
Kontakt	Målsättningar
Kontakt	Plankontakter
Kurs	Kursanmälningar
Kurs	Alla anpassade objekt
Anpassat objekt 01	Anpassat objekt 04 och högre
Anpassat objekt 01	Finansiella konton
Anpassat objekt 02	Anpassat objekt 04 och högre
Anpassat objekt 02	Finansiella konton
Anpassat objekt 03	Anpassat objekt 04 och högre
Anpassat objekt 03	Finansiella konton
Anpassade objekt 04 och högre	Aktiviteter
Anpassade objekt 04 och högre	Alla anpassade objekt
Anpassade objekt 04 och högre	Finansiella konton
Anpassade objekt 04 och högre	Affärsmöjligheter
Affärsregistrering	Aktiviteter

Överordnad posttyp	Relaterad posttyp
Affärsregistrering	Alla anpassade objekt
Återförsäljare	Slutförda aktiviteter
Återförsäljare	Anpassat objekt 04 och högre
Återförsäljare	Öppna aktiviteter
Återförsäljare	Affärsmöjligheter
Examen	Alla anpassade objekt
Examen	Examensregistreringar
Finansiellt konto	Aktiviteter
Finansiellt konto	Alla anpassade objekt
Finansiellt konto	Finansiella konton
Finansiellt konto	Affärsmöjligheter
Finansiell plan	Aktiviteter
Finansiell plan	Affärsmöjligheter
Fond	Aktiviteter
Fond	Anpassat objekt 04 och högre
Fond	Målsättningar
Finansieringsbegäran	Slutförda aktiviteter
Finansieringsbegäran	Anpassat objekt 04 och högre
Finansieringsbegäran	Öppna aktiviteter
Hushåll	Anpassat objekt 04 och högre
Hushåll	Finansiella konton
Lagerperiod	Alla anpassade objekt
Kundämne	Slutförda aktiviteter
Kundämne	Anpassat objekt 04 och högre
Kundämne	Öppna aktiviteter
Finansieringsbegäran	Aktiviteter
Finansieringsbegäran	Alla anpassade objekt
Medicinsk utbildning	Affärsplaner
Medicinsk utbildning	Slutförda aktiviteter

Överordnad posttyp	Relaterad posttyp
Medicinsk utbildning	Anpassat objekt 04 och högre
Medicinsk utbildning	Målsättningar
Medicinsk utbildning	Öppna aktiviteter
Meddelandeplan	Affärsplaner
Meddelandeplan	Meddelandesvar
Meddelandeplan	Meddelandeplansobjekt
Meddelandeplan, objekt	Meddelandesvar
Meddelandeplan, objekt	Objektsrelationer för meddelandeplan
Målsättning	Ackrediteringsbegäranden
Målsättning	Aktiviteter
Målsättning	Certifieringsbegäranden
Målsättning	Kursanmälningar
Målsättning	Alla anpassade objekt
Målsättning	Examensregistreringar
Målsättning	Målsättningar
Målsättning	Affärsmöjligheter
Affärsmöjlighet	Slutförda aktiviteter
Affärsmöjlighet	Anpassat objekt 04 och högre
Affärsmöjlighet	Öppna aktiviteter
Affärsmöjlighet	Plan, affärsmöjligheter
Affärsmöjlighet	Delaffärsmöjligheter
Ordning	Alla anpassade objekt
Beställningsobjekt	Alla anpassade objekt
Partner	Ackrediteringsbegäranden
Partner	Affärsplaner
Partner	Slutförda aktiviteter
Partner	Kursanmälningar
Partner	Anpassat objekt 04 och högre

Överordnad posttyp	Relaterad posttyp
Partner	Examensregistreringar
Partner	Öppna aktiviteter
Partnerprogram	Anpassat objekt 04 och högre
Partnerprogram	Affärsmöjligheter
Period	Affärsplaner
Period	Målsättningar
Försäkring	Aktiviteter
Försäkring	Alla anpassade objekt
Försäkring	Affärsmöjligheter
Portfölj	Slutförda aktiviteter
Portfölj	Anpassat objekt 04 och högre
Portfölj	Finansiella konton
Portfölj	Öppna aktiviteter
Provparti	Alla anpassade objekt
Provtransaktion	Alla anpassade objekt
Provtransaktion	Transaktionsobjekt
Serviceärende	Slutförda aktiviteter
Serviceärende	Anpassat objekt 04 och högre
Serviceärende	Öppna aktiviteter
Lösning	Anpassat objekt 04 och högre
Lösning	Objektsrelationer för meddelandeplan
Lösning	Meddelandeplansobjekt
Begäran om särskild prissättning	Aktiviteter
Begäran om särskild prissättning	Alla anpassade objekt
Fordon	Anpassat objekt 04 och högre

I följande tabell visas relationerna där åtkomstnivån Ärv primär och dess kombinationer (Ärv primär, Lägg till/ärv primär och Lägg till/ta bort/ärv primär) är tillgängliga. Relationerna i tabellen är en-till-många-relationer.

Obs! Om du för närvarande använder åtkomstnivån Läs/skapa för någon av många-till-många-relationerna i följande tabell bör du ändra åtkomstnivån Läs/skapa till någon av kombinationerna med Ärv primär för de relaterade posttyperna.

Överordnad posttyp	Relaterad posttyp
Kampanj	Affärsmöjligheter
Kontakt	Samtal
Kontakt	Slutförda aktiviteter
Kontakt	Öppna aktiviteter
Kontakt	Affärsmöjligheter
Anpassat objekt 01	Slutförda aktiviteter
Anpassat objekt 01	Öppna aktiviteter
Anpassat objekt 01	Affärsmöjligheter
Anpassat objekt 02	Slutförda aktiviteter
Anpassat objekt 02	Öppna aktiviteter
Anpassat objekt 02	Affärsmöjligheter
Anpassat objekt 03	Slutförda aktiviteter
Anpassat objekt 03	Öppna aktiviteter
Anpassat objekt 03	Affärsmöjligheter

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 176)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 198)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 209)

Exempel på åtkomstnivåberäkningar

Klicka på följande länkar om du vill se exempel på hur Oracle CRM On Demand beräknar användares åtkomstbehörigheter:

- [Exempel 1: Använda åtkomstnivån Visa](#) (på sidan 199)
- [Exempel 2: Använda åtkomstnivån Ärv primär](#) (på sidan 204)
- [Exempel 3: Säkra data via grupper](#) (på sidan 206)

Åtkomstbehörigheterna i exemplen baseras på vissa konfigurationer av användarroller, åtkomstprofiler och andra åtkomststyrda komponenter. Oracle CRM On Demand beräknar åtkomstbehörigheten för en verifierad användare varje gång användaren interagerar med programmet. Oracle CRM On Demand bestämmer åtkomstbehörigheten utifrån användarens roll och alla åtkomstprofiler som kan användas via

ägaråtkomstprofiler, standardåtkomstprofiler, rapporthierarkin, medlemskap i anpassade grupper, användardelegering och teammedlemskap, som alla kallas *åtkomstkontrollkomponenter*.

Obs! Användare kan vara anställda i ditt företag eller i en partnerorganisation. Användare kan även vara externa system som har åtkomst till Oracle CRM On Demand.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 176)
- [Konfigurera åtkomstprofiler](#) (på sidan 209)

Exempel 1: Använda åtkomstnivån Visa

I det här avsnittet ges ett exempel på hur användares åtkomstbehörigheter beräknas i Oracle CRM On Demand.

I exemplet har Amanda Jacobsen rollen säljare. Amanda kan skapa nya konton och se alla andra kontoposter. Hon har rätt att skapa affärsmöjligheter, men hon kan endast se de affärsmöjligheter som hon äger eller som hon har fått tillåtelse att se.

I följande tabell visas posttypsinställningarna för rollen Säljare.

Primär posttyp	Har åtkomst	Kan skapa	Kan läsa alla poster
Konto	Ja	Ja	Ja
Affärsmöjlighet	Ja	Ja	Nej

Med rollen Säljare har Amanda full kontroll över de konton och affärsmöjligheter som hon skapar men begränsad behörighet till poster som hon inte äger. Rollen Säljare kräver två åtkomstprofiler: en ägaråtkomstprofil och en standardåtkomstprofil.

I följande tabell visas inställningarna för ägaråtkomstprofilen Säljare.

Primär posttyp	Åtkomstnivå	Relaterad posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Läs/redigera/ta bort	Affärsmöjligheter	Visa
Affärsmöjlighet	Läs/redigera/ta bort	Ej tillämplig	Ej tillämplig

I följande tabell visas inställningarna för standardåtkomstprofilen Säljare.

Primär posttyp	Åtkomstnivå	Relaterad posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Skrivskyddad	Affärsmöjligheter	Visa
Affärsmöjlighet	Skrivskyddad	Ej tillämplig	Ej tillämplig

I det här exemplet på beräkning av åtkomstbehörigheter förutsätts det att kryssrutan Aktivera arv från överordnat team inte är markerad i företagsprofilen. Mer information om kryssrutan Aktivera arv från överordnat team finns i [Om åtkomstspridning via arv från team](#) (på sidan 180).

David Blomkvist har också rollen Säljare på samma företag. David har samma åtkomstbehörigheter som Amanda.

Amanda äger affärsmöjlighet X, som är länkad till konto 1. David skapar en affärsmöjlighet, Affärsmöjlighet Y, som han också länkar till konto 1. Amanda är inte medlem i affärsmöjlighetsteamet.

När Amanda tittar på kontolistan i sitt företag kan hon se alla konton eftersom hennes roll ger henne behörighet att visa alla konton, även sådana som hon inte äger. I följande tabell visas posterna som Amanda ser när hon klickar på kontonamnet Konto 1 för att borra ned i posten. För det här exemplet visas endast de relevanta fälten och kolumnerna.

Kontodetalj: Konto 1		
Kontodetalj		
Konto:	Konto 1	
Ägare:	Jonathan Hellström	
Affärsmöjligheter		
Namn på affärsmöjlighet		Ägare
Affärsmöjlighet X		Amanda Jacobsen
Affärsmöjlighet Y		David Blomkvist
Kontoteam		
Efternamn	Förnamn	Kontoåtkomst
Hellström	Jonathan	Ägare

Synlighet för relaterad post i exempel 1

För att fastställa vilka relaterade affärsmöjlighetsposter Amanda kan se i kontot i exemplet granskas Amandas åtkomstbehörigheter i Oracle CRM On Demand. Detta görs på följande sätt:

- 1 Oracle CRM On Demand granskar alla relevanta åtkomstnivåer för den affärsmöjlighetsrelaterade posttypen i den överordnade kontoposten enligt följande:

Obs! Om flera åtkomstnivåer upptäcks från de olika åtkomstkontrollkomponenterna, beaktas samtliga vid beräkningen av åtkomstbehörigheter.

- Fastställer om Amanda äger det överordnade kontot.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om Amanda kan läsa alla kontoposter utifrån sin roll.

I det här exemplet är svaret ja. Amandas roll tillåter henne att läsa alla kontoposter och hon kan därför se kontot. Eftersom Amanda inte är ägare till det överordnade kontot, används hennes standardåtkomstprofil. Åtkomstnivån för den affärsmöjlighetsrelaterade kontotypen i Amandas standardåtkomstprofil är Visa.

- Fastställer om den överordnade posten är i en grupp där Amanda är medlem.
I det här exemplet är svaret nej.
- Fastställer om Amanda är medlem i kontoteamet.
I det här exemplet är svaret nej.
- Fastställer om någon av Amandas underställda (direkt eller indirekt) är medlem i kontoteamet.
I det här exemplet är svaret nej.

Om svaret på den frågan är ja (dvs. om en eller flera av Amandas underställda är medlemmar i kontoteamet) extraherar Oracle CRM On Demand åtkomstnivån för den affärsmöjlighetsrelaterade posttypen för var och en av de underställda från den relevanta åtkomstprofilen. I det fallet används den åtkomstprofil som tilldelats i fältet Kontoåtkomst i den underställdas teammedlemskap (dvs. inte den åtkomstprofil som tilldelats i fältet Affärsmöjlighetsåtkomst).

- Fastställer om Amanda har åtkomst till kontoposten via delegering.
I det här exemplet är svaret nej.

2 Oracle CRM On Demand gör då följande:

- Fastställer om Amandas roll ger henne grundläggande åtkomst till affärsmöjlighetsposter.
I det här exemplet är svaret ja, eftersom alternativet Har åtkomst är valt för posttypen Affärsmöjlighet i användarens roll.
- Fastställer om Amandas roll ger henne behörighet för posttypen Affärsmöjlighet.
Affärsmöjligheter kontrolleras inte via behörigheter. Därför påverkar behörigheterna i det här exemplet inte beräkningen av Amandas åtkomstbehörigheter.
- Fastställer om åtkomstnivån i någon av åtkomstprofilerna i beräkningen är inställd på Ärv primär eller någon av dess kombinationer.
I det här exemplet är svaret nej.

3 Oracle CRM On Demand undersöker därefter de hittade åtkomstnivåerna och fastställer vilken den mest medgivande åtkomstnivån är. I det här fallet är den mest medgivande åtkomstnivån Visa. Åtkomstnivån Ärv primär är inte närvarande och därför visas alla underordnade affärsmöjlighetsposter, även de som användaren inte har behörighet att se.

Åtgärder i relaterade poster i exempel 1

När en användare försöker utföra en åtgärd för en relaterad post måste Oracle CRM On Demand fastställa huruvida användaren har rätt åtkomstbehörigheter för åtgärden i fråga. I det här exemplet kan Amanda försöka läsa postdetaljerna, redigera posten eller radera posten. Två fall beaktas:

- I det första fallet försöker Amanda utföra en åtgärd på affärsmöjlighet X.
- I det andra fallet försöker Amanda utföra en åtgärd på affärsmöjlighet Y.

>Fall 1: Amanda försöker utföra en åtgärd på affärsmöjlighet X, som hon är ägare till.

Oracle CRM On Demand undersöker Amandas åtkomstbehörigheter på följande sätt:

- 1 Oracle CRM On Demand granskar alla relevanta åtkomstnivåer för den affärsmöjlighetsrelaterade posttypen i den överordnade kontoposten enligt följande:

Obs! Om flera åtkomstnivåer upptäcks från de olika åtkomstkontrollkomponenterna, beaktas samtliga vid beräkningen av åtkomstbehörigheter.

- Fastställer om Amanda äger det överordnade kontot.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om Amanda kan läsa alla affärsmöjlighetsposter utifrån sin roll.

I det här exemplet är svaret nej. Även om Amanda kan se den överordnade kontoposten på grund av att hennes standardåtkomstprofil används, är det inte standardåtkomstprofilen som används för affärsmöjlighetsposten.

- Fastställer om affärsmöjlighetsposten är i en grupp där Amanda är medlem.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om Amanda är medlem i affärsmöjlighetsteamet.

I det här exemplet är svaret ja. Amandas äger affärsmöjligheten och ingår därför i affärsmöjlighetsteamet. Åtkomstnivån för den primära posttypen Affärsmöjlighet från Amandas standardåtkomstprofil (standardåtkomstprofilen Säljare) är Läs/Redigera/Ta bort.

- Fastställer om någon av Amandas underställda (direkt eller indirekt) är medlem i affärsmöjlighetsteamet.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om Amanda har åtkomst till kontoposten via delegering.

I det här exemplet är svaret nej.

- 2 Oracle CRM On Demand gör då följande:

- Fastställer om Amandas roll ger henne grundläggande åtkomst till affärsmöjlighetsposter.

I det här exemplet är svaret ja, eftersom alternativet Har åtkomst är valt för posttypen Affärsmöjlighet i Amandas roll.

- Fastställer om Amandas roll ger henne behörighet för posttypen Affärsmöjlighet.

Posttypen affärsmöjlighet kontrolleras inte via behörigheter. Därför påverkar behörigheterna i det här exemplet inte beräkningen av Amandas åtkomstbehörigheter.

- Fastställer om åtkomstnivån i någon av åtkomstprofilerna i beräkningen är inställd på Ärv primär eller någon av dess kombinationer.

I det här exemplet är svaret nej.

- 3 Oracle CRM On Demand undersöker därefter de hittade åtkomstnivåerna och fastställer vilken den mest medgivande åtkomstnivån är. I det här fallet är den mest medgivande åtkomstnivån Visa.

>Fall 2: Amanda försöker utföra en åtgärd på affärsmöjlighet Y, som ägs av David Blomkvist.

Oracle CRM On Demand undersöker Amandas åtkomstbehörigheter på följande sätt:

- 1 Oracle CRM On Demand granskar alla relevanta åtkomstnivåer för den affärsmöjlighetsrelaterade posttypen i den överordnade kontoposten enligt följande:

Obs! Om flera åtkomstnivåer upptäcks från de olika åtkomstkontrollkomponenterna, beaktas samtliga vid beräkningen av åtkomstbehörigheter.

- Fastställer om Amanda äger det överordnade kontot.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om Amanda kan läsa alla affärsmöjlighetsposter utifrån sin roll.

I det här exemplet är svaret nej. Även om Amanda kan se den överordnade kontoposten på grund av att hennes standardåtkomstprofil används, är det inte standardåtkomstprofilen som används för affärsmöjlighetsposten.

- Fastställer om affärsmöjlighetsposten är i en grupp där Amanda är medlem.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om Amanda är medlem i affärsmöjlighetsteamet.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om någon av Amandas underställda (direkt eller indirekt) är medlem i affärsmöjlighetsteamet.

I det här exemplet är svaret nej.

- Fastställer om Amanda har åtkomst till kontoposten via delegering.

I det här exemplet är svaret nej.

2 Oracle CRM On Demand gör då följande:

- Fastställer om Amandas roll ger henne grundläggande åtkomst till affärsmöjlighetsposter.

I det här exemplet är svaret ja, eftersom alternativet Har åtkomst är valt för posttypen Affärsmöjlighet i Amandas roll.

- Fastställer om Amandas roll ger henne behörighet för posttypen Affärsmöjlighet.

Posttypen affärsmöjlighet kontrolleras inte via behörigheter. Därför påverkar behörigheterna i det här exemplet inte beräkningen av Amandas åtkomstbehörigheter.

- Fastställer om åtkomstnivån i någon av åtkomstprofilerna i beräkningen är inställd på Ärv primär eller någon av dess kombinationer.

I det här exemplet är svaret nej.

3 Oracle CRM On Demand undersöker därefter de hittade åtkomstnivåerna och fastställer vilken den mest medgivande åtkomstnivån är. I det här fallet är den slutliga åtkomstnivån Ingen åtkomst.

Se även

Fler exempel finns i följande avsnitt:

- [Exempel 2: Använda åtkomstnivån Ärv primär](#) (på sidan 204)
- [Exempel 3: Säkra data via grupper](#) (på sidan 206)

Exempel 2: Använda åtkomstnivån Ärv primär

I det här avsnittet ges ett exempel på hur användares åtkomstbehörigheter beräknas i Oracle CRM On Demand.

I exemplet är Amanda Jacobsen säljare på ett företag. Amanda kan skapa nya konton och se alla andra kontoposter. Hon har rätt att skapa affärsmöjligheter, men hon kan endast se de affärsmöjligheter som hon äger eller som hon har fått tillåtelse att se.

I följande tabell visas posttypsinställningarna för rollen Säljare.

Primär posttyp	Har åtkomst	Kan skapa	Kan läsa alla poster
Konto	Ja	Ja	Ja
Affärsmöjlighet	Ja	Ja	Nej

Med rollen Säljare har Amanda full kontroll över de konton och affärsmöjligheter som hon skapar men begränsad behörighet till poster som hon inte äger. Rollen Säljare kräver två åtkomstprofiler: en ägaråtkomstprofil och en standardåtkomstprofil.

I följande tabell visas inställningarna för ägaråtkomstprofilen Säljare.

Primär posttyp	Åtkomstnivå	Relaterad posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Läs/redigera/ta bort	Affärsmöjligheter	Ärv primär
Affärsmöjlighet	Läs/redigera/ta bort	Ej tillämplig	Ej tillämplig

I följande tabell visas inställningarna för standardåtkomstprofilen Säljare.

Primär posttyp	Åtkomstnivå	Relaterad posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Skrivskyddad	Affärsmöjligheter	Ärv primär
Affärsmöjlighet	Skrivskyddad	Ej tillämplig	Ej tillämplig

I det här exemplet på beräkning av åtkomstbehörigheter förutsätts det att kryssrutan Aktivera arv från överordnat team inte är markerad i företagsprofilen. Mer information om kryssrutan Aktivera arv från överordnat team finns i [Om åtkomstspridning via arv från team](#) (på sidan 180).

David Blomkvist är också säljare på samma företag. David har samma åtkomstbehörigheter som Amanda.

Amanda äger affärsmöjlighet X, som är länkad till konto 1. David skapar en affärsmöjlighet, Affärsmöjlighet Y, som han också länkar till konto 1. Amanda är inte medlem i affärsmöjlighetsteamet.

När Amanda tittar på kontolistan i sitt företag kan hon se alla konton eftersom hennes roll ger henne behörighet att visa alla konton, även sådana som hon inte äger. I följande tabell visas posterna som Amanda ser när hon klickar på kontonamnet Konto 1 för att borra ned i posten. För det här exemplet visas endast de relevanta fälten och kolumnerna.

Kontodetalj: Konto 1	
Kontodetalj	
Konto:	Konto 1

Kontodetalj: Konto 1		
Ägare:	Jonathan Hellström	
Affärsmöjligheter		
Namn på affärsmöjlighet		Ägare
Affärsmöjlighet X		Amanda Jacobsen
Kontoteam		
Efternamn	Förnamn	Kontoåtkomst
Hellström	Jonathan	Ägare
Blomkvist	David	Medlem

Synlighet för relaterad post i exempel 2

För att fastställa vilka relaterade affärsmöjlighetsposter Amanda kan se i kontot i exemplet granskas Amandas åtkomstbehörigheter i Oracle CRM On Demand. Detta görs på följande sätt:

- 1 Oracle CRM On Demand granskar alla relevanta åtkomstnivåer för den affärsmöjlighetsrelaterade posttypen i den överordnade kontoposten enligt följande:
 - Fastställer om Amanda äger det överordnade kontot.
I det här exemplet är svaret nej.
 - Fastställer om Amanda kan läsa alla kontoposter utifrån sin roll.
I det här exemplet är svaret ja. Amandas roll tillåter henne att läsa alla kontoposter och hon kan därför se kontot. Eftersom Amanda inte är ägare till det överordnade kontot, används hennes standardåtkomstprofil. Åtkomstnivån för den affärsmöjlighetsrelaterade kontotypen i Amandas standardåtkomstprofil är Ärv primär.
 - Fastställer om den överordnade posten är i en grupp där Amanda är medlem.
I det här exemplet är svaret nej.
 - Fastställer om Amanda är medlem i kontoteamet.
I det här exemplet är svaret nej.
 - Fastställer om någon av Amandas underställda (direkt eller indirekt) är medlem i kontoteamet.
I det här exemplet är svaret nej.

Om svaret på den frågan är ja (dvs. om en eller flera av Amandas underställda är medlemmar i kontoteamet) extraherar Oracle CRM On Demand åtkomstnivån för den affärsmöjlighetsrelaterade posttypen för var och en av de underställda från den relevanta åtkomstprofilen. I det fallet används den åtkomstprofil som tilldelats i fältet Kontoåtkomst i den underställdas teammedlemskap (dvs. inte den åtkomstprofil som tilldelats i fältet Affärsmöjlighetsåtkomst).

- Fastställer om Amanda har åtkomst till kontoposten via delegering.

I det här exemplet är svaret nej.

2 Oracle CRM On Demand gör då följande:

- Fastställer om Amandas roll ger henne grundläggande åtkomst till affärsmöjlighetsposter.

I det här exemplet är svaret ja, eftersom alternativet Har åtkomst är valt för posttypen Affärsmöjlighet i Amandas roll.

- Fastställer om Amandas roll ger henne behörighet för posttypen Affärsmöjlighet.

Affärsmöjligheter kontrolleras inte via behörigheter. Därför påverkar behörigheterna i det här exemplet inte beräkningen av Amandas åtkomstbehörigheter.

- Fastställer om åtkomstnivån i någon av åtkomstprofilerna i beräkningen är inställd på Ärv primär eller någon av dess kombinationer.

I det här exemplet är svaret ja. Därför visar Oracle CRM On Demand följande affärsmöjlighetsposter i kontot:

- Alla länkade affärsmöjlighetsposter där Amanda är ägare.
- Alla länkade affärsmöjlighetsposter som Amanda har tillåtelse att visa via alla andra åtkomstkontrollkomponenter.

Amanda har i sin roll inte rätt att visa affärsmöjligheter som hon inte äger. Därför kan hon inte se den affärsmöjlighet som David Blomkvist skapade.

Åtgärder i relaterade poster i exempel 2

När Amanda försöker utföra en åtgärd på affärsmöjlighet X i det här exemplet blir beräkningen densamma, och resultatet för åtkomstbehörigheterna är desamma som i fall 1 i [Exempel 1: Använda åtkomstnivån Visa](#) (på sidan 199). Den slutliga åtkomstnivån är Läs/Redigera/Ta bort.

Se även

Fler exempel finns i följande avsnitt:

- [Exempel 1: Använda åtkomstnivån Visa](#) (på sidan 199)
- [Exempel 3: Säkra data via grupper](#) (på sidan 206)

Exempel 3: Säkra data via grupper

I det här avsnittet ges ett exempel på hur användares åtkomstbehörigheter beräknas i Oracle CRM On Demand.

I det här exemplet använder ett företag anpassade grupper för att organisera data per distrikt. Två grupper används i det här exemplet: Sydväst och Öst.

Gruppen Sydväst har tre medlemmar:

- Amanda Jacobsen

- David Blomkvist
- Carl Gustavsson

Alla användare i gruppen Sydväst har åtkomstprofilen Skrivskyddad för grupprollen.

Gruppen Öst har tre medlemmar:

- Rickard Robertsson
- Kaj Karlsson
- Jonathan Hellström

Alla användare i gruppen Öst har åtkomstprofilen Skrivskyddad för gruppmedlemsposten.

När någon av användarna skapar en konto- eller affärsmöjlighetspost tilldelas posten automatiskt en lämplig grupp via en (arbetsflödes)process. Gruppen tilldelas utifrån distriktattributet för posten.

Alla användare har rollen Säljare. De kan skapa nya konton och affärsmöjligheter. De kan se alla konto- och affärsmöjlighetsposter i sitt distrikt, men inte poster i andra distrikt.

I följande tabell visas posttypsinställningarna för rollen Säljare.

Primär posttyp	Har åtkomst	Kan skapa	Kan läsa alla poster
Konto	Ja	Ja	Nej
Affärsmöjlighet	Ja	Ja	Nej

Alla användare har fullständig kontroll över de konton och affärsmöjligheter som de skapar, men har begränsad behörighet till poster som de inte äger. Rollen Säljare kräver två åtkomstprofiler: en ägaråtkomstprofil och en standardåtkomstprofil.

I följande tabell visas inställningarna för ägaråtkomstprofilen Säljare.

Primär posttyp	Åtkomstnivå	Relaterad posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Läs/redigera/ta bort	Affärsmöjligheter	Ärv primär
		Böcker	Skrivskyddad
Affärsmöjlighet	Läs/redigera/ta bort	Böcker	Skrivskyddad

I följande tabell visas inställningarna för standardåtkomstprofilen Säljare.

Primär posttyp	Åtkomstnivå	Relaterad posttyp	Åtkomstnivå
Konto	Skrivskyddad	Affärsmöjligheter	Ärv primär
		Böcker	Skrivskyddad
Affärsmöjlighet	Skrivskyddad	Böcker	Skrivskyddad

Obs! För alla primära posttyper som stöder grupper är relationen med den relaterade posttypen Grupper en en-till-underordnad-relation.

I det här exemplet förutsätts det att kryssrutan Aktivera arv från överordnat team inte har aktiverats i företagsprofilen. Mer information om kryssrutan Aktivera arv från överordnat team finns i [Om åtkomstspridning via arv från team](#) (på sidan 180).

När Amanda Jacobsen visar listan över konton i hennes företag kan hon se konton i gruppen Sydväst och de konton som hon äger. Hon kan inte se några andra konton.

I följande tabell visas de poster som Amanda kan se när hon klickar på kontonamnet Konto 1 för att borra ned i posten. För det här exemplet visas endast de relevanta fälten och kolumnerna.

Kontodetalj: Konto 1		
Kontodetalj		
Konto:	Konto 1	
Ägare:	Jonathan Hellström	
Affärsmöjligheter		
Namn på affärsmöjlighet		Ägare
Affärsmöjlighet X		Amanda Jacobsen
Affärsmöjlighet Y		David Blomkvist
Kontoteam		
Efternamn	Förnamn	Kontoåtkomst
Hellström	Jonathan	Ägare

Amanda kan se två affärsmöjligheter eftersom dessa affärsmöjligheter finns i gruppen Sydväst som hon är medlem i. De andra medlemmarna i gruppen Sydväst kan också se dessa affärsmöjligheter.

Jonathan Hellström är medlem i gruppen Öst. När Jonathan loggar in i Oracle CRM On Demand kan han också se Konto 1 eftersom han äger kontot. Han kan däremot inte se några affärsmöjligheter som är relaterade till Konto 1 eftersom han inte äger dessa. Åtkomstnivån Ärv primär för den relaterade posttypen Affärsmöjligheter i konton ger den här säkerheten.

Rickard Robertsson och Kaj Karlsson, som är medlemmar i gruppen Öst, kan inte se poster för Konto 1, Affärsmöjlighet X eller Affärsmöjlighet Y. De kan inte se kontot eftersom det inte finns i gruppen Öst och deras roll gör att de inte kan se kontoposter som de inte äger. På samma sätt kan de inte heller se Affärsmöjlighet X eller Affärsmöjlighet Y eftersom dessa affärsmöjligheter inte finns i gruppen Öst.

Amanda kan inte ändra Affärsmöjlighet Y som ägs av David Blomkvist. Det beror på följande:

- Amanda äger inte kontot och därför används inte hennes ägaråtkomstprofil.
- Amandas roll förhindrar att hon får åtkomst till affärsmöjlighetsposter som hon inte äger. Därför används inte hennes standardåtkomstprofil.
- Den enda åtkomstprofil som är aktiv i det här läget är åtkomstprofilen Skrivskyddad som Amanda har genom medlemskapet i gruppen Sydväst.

Amandas åtkomstnivå för Affärsmöjlighet Y är därför Skrivskyddad.

Se även

Fler exempel finns i följande avsnitt:

- [Exempel 1: Använda åtkomstnivån Visa](#) (på sidan 199)
- [Exempel 2: Använda åtkomstnivån Ärv primär](#) (på sidan 204)

Konfigurera åtkomstprofiler

Det här avsnittet beskriver hur du ställer in åtkomstprofiler.

Obs! Oracle CRM On Demand genererar kontrollposter för alla ändringar i åtkomstprofiler. Om din användarroll har behörigheten Åtkomst till huvudverifikationskedja och Adminkonfigurationsgranskning kan du visa verifikationskedjan för ändringar i åtkomstprofiler. Mer information om hur du visar verifikationskedjor finns i [Granska konfigurationsändringar i verifikationskedja](#) (finns "[Granska ändringar av verifikationskedjans konfiguration](#)" på sidan 49).

Innan du börjar. När du vill visa, skapa och revidera åtkomstprofiler hos ditt företag måste din roll ha behörigheten Hantera användare och åtkomst.

Så här ställer du in en åtkomstprofil:

- 1 [Lägga till åtkomstprofiler](#) (på sidan 209).
- 2 [Ange åtkomstnivåer för primära posttyper](#) (på sidan 211).
- 3 [Ange åtkomstnivåer för relaterade posttyper](#) (på sidan 211).

Länkar till avsnitt med mer information om åtkomstprofiler finns i [Relaterade avsnitt för åtkomstprofiler](#) (finns "[Relaterade avsnitt om åtkomstprofiler](#)" på sidan 212).

Lägga till åtkomstprofiler

Så här kan du lägga till en åtkomstprofil:

- Skapa en ny profil
- Kopiera en befintlig profil och redigera dess åtkomstnivåer.

I följande procedur beskrivs hur du lägger till en åtkomstprofil.

Om du vill lägga till en ny åtkomstprofil

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 I sektionen Hantering av åtkomstprofil klickar du på länken Åtkomstprofiler.
- 4 Gör något av följande på sidan Åtkomstprofil, lista:
 - Klicka på Kopiera i en profil om du vill skapa en ny profil som baseras på profilen som du kopierar.

- Om du vill skapa en ny profil som inte är baserad på en befintlig profil klickar du på Ny i namnlistan. Guiden för åtkomstkontroll vägleder dig genom processen.

5 I steg 1 av guiden för åtkomstprofilen, anger du ett namn och en beskrivning. Fyll sedan i de nödvändiga uppgifter i de återstående fälten som beskrivs i nedanstående tabell.

Fält	Beskrivning
Markera för översättning	<p>Kryssrutan Markera för översättning gäller endast i följande två fall:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ När namnet på en befintlig åtkomstprofil har ändrats ■ När det befintliga åtkomstprofilnamnet redan har översatts till ett eller flera ytterligare språk <p>I dessa fall kan du använda kryssrutan Markera för översättning för att ange om det översatta åtkomstprofilnamnet ska ersättas av ett nytt namn eller förbli oförändrat. Beroende på inställningen av kryssrutan Markera för översättning visas namnet så här:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Om du markerar kryssrutan Markera för översättning visas det nya namnet på det språk som det skrevs in på, oavsett vilket språk som används för att visa listan över åtkomstprofilerna. När listan över åtkomstprofiler visas på det språk som det nya namnet skrevs in på, visas namnet i standardtypsnittet. När listan över åtkomstprofiler visas på något annat språk visas namnet i stället med blått typsnitt och inom parentes. ■ Om du inte markerar kryssrutan Markera för översättning visas det nya namnet när listan över åtkomstprofiler visas på det språk som det nya namnet skrevs in på. När listan över åtkomstprofiler visas på något annat språk, visas dock det ursprungliga översatta namnet fortfarande. <p>Kryssrutan Markera för översättning har ingen effekt när du lägger till en ny åtkomstprofil. När du lägger till en ny åtkomstprofil visas det nya namnet automatiskt i listan över åtkomstprofiler på alla språk. När listan över åtkomstprofiler visas på det språk som det nya namnet skrevs in på visas den nya åtkomstprofilen i standardteckensnittet. När listan över åtkomstprofiler visas på något annat språk visas namnet i stället med blått typsnitt och inom parentes.</p>
Tillåtelse till teammedlemmar	Markera kryssrutan när du vill göra åtkomstprofilen tillgänglig för teammedlemmar.
Tillåtelse till gruppanvändare	Markera kryssrutan när du vill göra åtkomstprofilen tillgänglig för bokanvändarna. Mer information finns i Skapa åtkomstprofiler för grupper (på sidan 258).
Avaktiverad	Om du markerar kryssrutan avaktiveras åtkomstprofilen. Det går inte att använda en avaktiverad åtkomstprofil med roller, team eller grupper. Det går dock att fortsätta använda profilen med roller, team och böcker som den tidigare har knutits till tills du knyter en

Fält	Beskrivning
	annan profil till objektet.

Obs! Kryssrutorna Tillåtelse till teammedlemmar och Tillåtelse till gruppanvändare är som standard markerade i de fördefinierade åtkomstprofilerna Redigera, Fullständig och Skrivskyddad. När en användare lägger till en annan användare till ett team eller en bok inkluderar åtkomstprofilernas urvalslista som visas i dialogrutan Lägg till användare eller Redigera användare dessa fördefinierade åtkomstprofiler. Om du inte vill att användare ska kunna ge någon av dessa tre åtkomstprofiler till en användare i en bok eller ett team avmarkerar du kryssrutan för respektive åtkomstprofil.

Ange åtkomstnivåer för primära posttyper

Slutför stegen i följande procedur om du vill ange åtkomstnivåer för primära posttyper.

För att ange åtkomstnivåer för primära posttyper

- 1 I steg 2 i guiden för åtkomstprofiler väljer du åtkomstnivå för varje primär posttyp. Välj mellan:

- Skrivskyddad
- Läs/redigera
- Läs/redigera/ta bort

Mer information om åtkomstnivåer för primära posttyper finns i [Om åtkomstnivåer för primära posttyper](#) (på sidan 188).

- 2 Om du vill ange åtkomstnivåer för de relaterade posttyperna för en primär posttyp, klickar du på länken Relaterad information för den primära posttypen. Klicka annars på Slutför för att spara dina ändringar.

De flesta posttyper har en länk till relaterad information. Informationen visas som länkade poster på postens detaljsidor. Mer information om hur du anger åtkomstnivåer för relaterade posttyper finns i [Ange åtkomstnivåer för relaterade posttyper](#) (på sidan 211).

Ange åtkomstnivåer för relaterade posttyper

Slutför stegen i följande procedur om du vill ange åtkomstnivåerna för relaterade posttyper.

Ange åtkomstnivåer för relaterade posttyper

- 1 I steg 2 i guiden för åtkomstprofil klickar du på länken Relaterad information för den primära posttyp som du vill ange åtkomstnivå för en eller flera relaterade posttyper för.

- 2 Välj en lämplig åtkomstnivå för respektive relaterad informationsposttyp.

Innehållet i urvalslistan för åtkomstnivåalternativ som visas i åtkomstnivåfältet för varje relaterad posttyp beror på relationen mellan den relaterade posttypen och den överordnade posttypen. Beroende på vilken åtkomstnivå som du anger i fältet och i rollhanteringsguiden kan du ge användarna rättigheter, eller ta tillbaka deras rättigheter, att skapa, uppdatera och visa poster av den posttypen.

Mer information om åtkomstnivåer för relaterade posttyper finns i [Om åtkomstnivåer för relaterade posttyper](#) (på sidan 189).

Obs! När du vill skapa en ny affärsmöjlighet måste åtkomstnivån för den intäktsrelaterade posttypen i posttypen Affärsmöjlighet vara Fullständig.

Information om vilka åtkomstprofilinställningar som är nödvändiga vid konvertering av kundämnen finns i Inställningar av åtkomstprofiler och roller för konvertering av kundämnen. Information om nödvändiga åtkomstprofilinställningar för konvertering av affärsregistreringar finns i Inställningar för åtkomstprofiler och roller för konvertering av affärsregistreringar.

- 3 När du är klar med inställningarna av åtkomstnivåerna för de relaterade posttyperna och vill tillbaka till huvudsteget i steg 2 i guiden klickar du på Föregående.
- 4 Upprepa steg 1 till 3 i proceduren för varje primär posttyp som du vill ange åtkomstnivå för en eller flera relaterade posttyper för.
- 5 När du är klar med inställningen av åtkomstnivåerna för alla primära posttyper och deras relaterade posttyper klickar du på Slutför för att spara inställningarna.

Relaterade avsnitt om åtkomstprofiler

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Hantering av åtkomstprofil](#) (på sidan 176)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 177)
- [Om åtkomstprofiler i team och grupper](#) (på sidan 179)
- [Om åtkomstspridning via arv från team](#) (på sidan 180)
- [Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av primära posttyper](#) (på sidan 181)
- [Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med primära posttyper](#) (på sidan 182)
- [Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av relaterade posttyper](#) (på sidan 184)
- [Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med relaterade posttyper](#) (på sidan 186)
- [Arbeta med listsidan för åtkomstprofil](#) (på sidan 187)
- [Exempel på åtkomstnivåberäkningar](#) (på sidan 198)

Rollhantering

I Oracle CRM On Demand kan du hantera roller på listsidan för roller och i guiden för rollhantering. Du går till listsidan för roller och guiden för rollhantering via den globala administrationslänken som finns på varje sida i Oracle CRM On Demand.

En *roll* i Oracle CRM On Demand liknar en affärsroll som en användare har i en organisation, t.ex. som säljchef eller serviceansvarig. I din organisation ger din affärsroll dig vissa behörigheter som är unika för rollen. På liknande sätt skiljer rollerna i Oracle CRM On Demand en affärsroll från en annan genom att definiera vilka funktioner i Oracle CRM On Demand som användaren har behörighet att använda, vilken behörighet

användare har att arbeta med skyddad information och användargränssnittsinställningarna som visar information.

Obs! Användare kan vara medarbetare eller medarbetare i en partnerorganisation. Användare kan även vara externa system som har åtkomst till Oracle CRM On Demand.

Följande parametrar definierar en roll:

- Behörighet
- Åtkomst till posttyper
- Åtkomstprofiler för rollen
- Användargränssnittsinställningar, bland andra följande:
 - Flikinställningar
 - Sidlayouter
 - Söklayouter
 - Hemsidayouter

Alla användare har en roll. Flera användare kan tilldelas samma roll. Roller har ingen hierarki.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 213)
- [Arbeta med sidan Rollista](#) (på sidan 215)
- [Om posttypsåtkomst i roller](#) (på sidan 216)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 177)
- [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 217)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 218)

Riktlinjer för roller

I Oracle CRM On Demand finns en uppsättning fördefinierade roller som du kan använda som utgångspunkt när du ställer in roller för företaget. Installationsmallen för användare och roller innehåller information om de fördefinierade rollerna, till exempel åtkomst till poster, behörigheter och åtkomst till standardflikar.

Information om var installationsmallarna för användare och roller kan hittas finns i [Använda administratörsmallar vid installationen](#) (på sidan 15).

Som ett exempel på vilken typ av roller du kan ställa in i Oracle CRM On Demand kan vi säga att ditt företag behöver två olika säljkårer: en säljkår för kontohantering för installerad bas och en säljkår för nya affärer. Fältsäljare inom installerad bas spårar kontoinformation om sina kundgrupperingar. Fältsäljare inom nya affärer bevakar kontoinformation som visar deras prospektkontons inköpsbehov. Även om de båda säljkårernas arbetsuppgifter är lika behöver de olika typer av information för sin dagliga verksamhet. I det här exemplet kan du ställa in två olika roller:

- rollen Fältsäljare inom installerad bas

- rollen Fältsäljare inom nya affärer.

Du kan basera båda rollerna på den fördefinierade rollen Fältsäljare och skräddarsy de nya rollerna genom att lägga till olika sidlayouter som stöder de båda säljkårernas unika verksamhetsbehov.

Du kan fortsätta ändra och lägga till rolldefinitioner efter behov, till exempel vid organisatoriska förändringar eller förvärv av ett annat företag. Om företagets organisatoriska struktur förändras kanske även en eller flera medarbetares funktioner förändras. Om företaget förvärvar ett annat företag behöver du kanske införliva ytterligare medarbetare som användare i Oracle CRM On Demand.

Följ nedanstående riktlinjer när du ställer in roller.

- Fastställ hur varje medarbetare eller grupper av medarbetare ska kunna använda Oracle CRM On Demand.

Undersök medarbetarnas jobbfunktioner för att fastställa följande:

- vilka uppgifter de måste utföra och vilka poster de behöver ha åtkomst till
- vilken typ av åtkomst de behöver för varje typ av post
- om det finns poster eller flikar de inte bör ha tillgång till.

I följande tabell visas några exempel på åtkomsttyper.

Åtkomsttyp	Exempel
Funktionsåtkomst	Rollen Innesäljare ger åtkomst till knappen Konvertera på sidan Kundämne, detalj.
Poståtkomst	Rollen Ansvarig ger redigeringsåtkomst till alla poster för affärsmöjligheter, oavsett ägare.
Flikåtkomst	Som standard kan användare med rollen Sälj- och marknadschef komma åt flikarna Konto och Affärsmöjligheter, men inte fliken Serviceärenden eller fliken Lösningar.

- Granska egenskaperna för de fördefinierade rollerna och fastställ om de uppfyller medarbetarnas behov.

Namnen på de fördefinierade rollerna överensstämmer kanske inte alltid med titlarna på ditt företag. Det är funktionerna och arbetsuppgifterna som måste matcha rollerna, inte medarbetarnas titlar.

- Ställ in rollerna på följande sätt:

- Om en fördefinierad roll ligger nära det du behöver för en grupp medarbetare kan du skapa en ny roll genom att kopiera den fördefinierade rollen, ge den ett nytt namn och redigera den så att den stämmer överens med dina behov.
- Om det inte finns någon fördefinierad roll som ligger nära det du behöver kan du skapa en ny roll som matchar dina behov.

Tips! Använd installationsmallen för användare och roller för att göra det lättare att dokumentera rollkraven för dina grupper av medarbetare. Använd sedan den färdiga mallen när du skapar eller redigerar roller och konfigurerar användare i Oracle CRM On Demand.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Rollhantering](#) (på sidan 212)
- [Arbeta med sidan Rollista](#) (på sidan 215)
- [Om posttypsåtkomst i roller](#) (på sidan 216)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 177)
- [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 217)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 218)

Arbeta med sidan Rollista

På sidan Rollista kan du utföra åtgärderna som anges i tabellen nedan.

Om du vill	Utför följande steg
Lägga till en ny roll	Klicka på Ny roll i namnlisten på sidan Rollista. Rollhanteringsguiden öppnas. Mer information om rollhanteringsguiden finns i Lägga till roller (på sidan 218).
Lägga till en ny roll genom att kopiera en befintlig	Klicka på Kopiera på menyn på postnivå bredvid rollnamnet. Rollhanteringsguiden öppnas. Mer information om rollhanteringsguiden finns i Lägga till roller (på sidan 218).
Ta bort en roll	Klicka på Ta bort på postnivåmenyn bredvid rollnamnet. Bekräfta sedan att du vill ta bort rollen. Obs! Det går inte att ta bort rollen Administratör. Användare som har en roll som du tar bort får behålla rollen tills de tilldelas en annan roll. När du har tagit bort en roll går det inte att koppla rollen till en ny användare.
Välja ett språk till listan över roller	Markera ett språk i fältet Översättningsspråk i namnlisten på sidan Rollista. Du kan visa listan på något av språken som går att använda för företaget i Oracle CRM On Demand. Obs! Om en befintlig roll inte har ett översatt namn är inte rollen översatt och den visas inom parentes.

Du kan filtrera listan med roller med hjälp av alfabetisk sökning. Mer information om alfabetisk sökning finns i [Filtrera listor](#).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Rollhantering](#) (på sidan 212)
- [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 213)

- [Om posttypsåtkomst i roller](#) (på sidan 216)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 177)
- [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 217)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 218)

Om posttypsåtkomst i roller

Du kontrollerar åtkomsten till primära posttyper för en roll i steg 2 i rollhanteringsguiden. Mer information om hur du lägger till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

En primär posttyp är en posttyp som kan användas som oberoende posttyp. De flesta, men inte alla, primära posttyper kan visas som flikar i Oracle CRM On Demand. Det finns dock primära posttyper som inte kan visas som flikar. Posttypen Grupp är ett exempel på en primär posttyp (dvs. grupper kan skapas som oberoende poster). Posttypen Grupp kan dock inte visas som en flik. Posttyper som inte är primära posttyper kan inte visas som flikar.

De primära posttyper som uppfyller följande villkor, med några undantag, listas i steg 2 i rollhanteringsguiden:

- Ditt företag är behörigt att använda posttypen.
- Din roll har lämplig behörighet för att få åtkomst till posttypen.

Undantagen är posttyper som används endast i administrativt syfte, som företagsprofil, användarposter, arbetsflödesregler osv. Åtkomst till sådana poster kontrolleras endast via rättigheter.

För varje primär posttyp som listas i steg 2 i guiden kontrolleras åtkomst till posttypen för rollen med hjälp av tre inställningar:

- **Har åtkomst.** När kryssrutan Har åtkomst i steg 2 i rollhanteringsguiden har markerats för en primär posttyp för en roll, kan användare som har den rollen få åtkomst till poster av den posttypen. Om kryssrutan Har åtkomst har avmarkerats för posttypen för en roll kommer användare med den rollen att nekas all form av åtkomst till posttypen. Om kryssrutan Har åtkomst exempelvis har avmarkerats för posttypen Konto för en roll kommer samtliga användare med den rollen att nekas all form av åtkomst till Konto-posttypen, inklusive relaterade appletar och sökmöjligheter. Då kan följande inträffa:
 - Om en användare som inte har åtkomst till posttypen Konto försöker associera en affärsmöjlighet med en kontopost utförs operationen inte.
 - Om en användare som inte har åtkomst till posttypen Konto ser en affärsmöjlighet som redan är kopplad till ett konto, kan användaren inte visa några detaljer för den kopplade kontoposten.

Obs: Om du nekar åtkomst till en posttyp (genom att inte markera kryssrutan Har åtkomst för posttypen i rollhanteringsguiden) kan du hindra en användare från att skapa en post av en annan posttyp. Om du t.ex. nekar åtkomst till en posttyp som en användare måste ha åtkomst till för att kunna skapa en post baserat på en annan posttyp, kan du hindra användaren som har rollen från att skapa den posten.

- **Kan skapa.** När kryssrutan Kan skapa i steg 2 i rollhanteringsguiden har markerats för en posttyp för en roll, kan användare som har den rollen skapa poster av den posttypen.

Om kryssrutan Kan skapa har avmarkerats för en primär posttyp kan användare med den rollen inte skapa en post av den primära posttypen.

Obs! Behörighet att skapa poster av en primär posttyp kontrolleras med den här inställningen. Behörigheten kontrolleras inte genom åtkomstprofiler. Åtkomstprofiler kontrollerar åtkomst till befintliga data, så de primära posttyperna måste vara befintliga posttyper innan åtkomstprofiler kan kontrollera åtkomst till dessa poster.

- **Kan läsa alla poster.** När kryssrutan Kan läsa alla poster har markerats i steg 2 i rollhanteringsguiden för en primär posttyp för en roll, kan användare som har den rollen se alla poster av den posttypen. Om kryssrutan Kan läsa alla poster har avmarkerats för en primär posttyp kan användare som har den rollen generellt sett bara se poster av den posttypen om de är behöriga att se posterna. Andra åtkomstkontrollkomponenter kan påverka posters synlighet, t.ex. grupper, team och ledningshierarki. Användare kan beviljas möjligheten att se poster som de inte äger med hjälp av dessa åtkomstkontrollkomponenter. Om däremot inga andra åtkomstkontrollkomponenter beviljar användarna möjlighet att se posterna, och om kryssrutan Kan läsa alla poster har avmarkerats, kan användarna endast se de poster som de själva äger.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Rollhantering](#) (på sidan 212)
- [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 213)
- [Arbeta med sidan Rollista](#) (på sidan 215)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 177)
- [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 217)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 218)

Om behörigheter i roller

Du ger eller tar tillbaka behörigheter för en roll i steg 4 i guiden för rollhantering. Mer information om hur du lägger till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Behörigheter styr funktioner som ditt företag har licens för att använda i Oracle CRM On Demand. När företaget konfigureras för Oracle CRM On Demand får administratörsrollen alla behörigheter till alla licensierade funktioner. Varje gång en användare använder Oracle CRM On Demand granskas behörigheterna som har kopplats till användarens roll för att kontrollera om användaren har rätt behörighet till vissa funktioner och posttyper. Om en behörighet som har getts till en roll sedan tas tillbaka förlorar alla användare som har den rollen möjligheten att använda funktionen. När en behörighet tas tillbaka förloras inte data och inställningar som en användare som hade behörigheten har sparat.

I guiden för rollhantering ordnas behörigheter i kategorier. Varje kategori representerar behörighetsgruppen som omfattar en funktion i Oracle CRM On Demand. Exempelvis är *Admin: Användar- och åtkomstkontroller* en kategori som styr alla funktionsområden för Användarhantering och åtkomstkontroller.

Varje behörighet hör till ett enskilt funktionsområde i en behörighetskategori. Exempelvis är Hantera grupper en behörighet som är nödvändig för att en användare ska kunna skapa, uppdatera, redigera och ta bort anpassade grupper och undergrupper och hantera gruppmedlemmar. Varje behörighet har också kontrollfält och andra egenskaper som är unika för funktionen. Information om vilka behörigheter som behövs för att kunna använda en funktion finns i onlinehjälp.

Obs! Det räcker inte att ge en behörighet till en roll för att en användare ska kunna använda alla funktioner. När du tilldelar en behörighet visas de posttyper och funktionsdetaljer som är nödvändiga för funktionen. När till exempel behörigheten Hantera grupper kopplas till en roll kan en användare som har rollen se grupposttypen i steg 2 i guiden för rollhantering och även i guiden för åtkomstprofiler. När du vill ge användaren nödvändiga rättigheter till gruppöster måste du också konfigurera nödvändiga åtkomstnivåer i steg 2 (Åtkomst, posttyp) i guiden för rollhantering för användarens roll och i åtkomstprofilerna för rollen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Rollhantering](#) (på sidan 212)
- [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 213)
- [Arbeta med sidan Rollista](#) (på sidan 215)
- [Om posttypsåtkomst i roller](#) (på sidan 216)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 177)
- [Lägga till roller](#) (på sidan 218)

Lägga till roller

Du kan lägga till en roll i Oracle CRM On Demand så här:

- Skapa en ny roll
- Kopiera en befintlig roll, ändra namn på kopian och därefter redigera behörigheterna och åtkomsträttigheterna för kopian

Att kopiera roller är användbart om du vill ha likartade roller men vill att användarna ska se olika sidlayouter. Exempelvis kanske cheferna i Nordamerika och EMEA vill ta del av information om affärsmöjligheter på olika sätt, vilket kräver olika fält och sidlayouter för varje användaruppsättning. För att göra denna konfiguration skapar du två roller som är baserade på standardrollen Ansvarig och ger sedan de nya rollerna namnen *Ansvarig - Nordamerika* och *Ansvarig - EMEA*. När du kopierar rollen Ansvarig bibehålls åtkomstbehörigheterna för den ursprungliga rollen och du måste endast ändra sidlayouterna så att användare som du ger den nya rollen till, presenteras i kombination med de vyer och fält som är relevanta för deras arbete.

Obs! Du måste skapa de sidlayouter som du vill associera med rollen. Information om hur du skapar sidlayouter finns i [Sidan Applikationsanpassning för posttyper](#) (på sidan 67).

Tips! Det kan vara klokt att lägga upp en testanvändare för varje roll. Aktivera sedan testanvändaren och se till att konfigurationerna lagts upp korrekt. Aktivera inte några andra användare förrän du genomfört alla användarinställningsaktiviteter, inklusive anpassningen av åtkomstbehörigheter, rollinställningar, rapporterings- och datadelningshierarkier, arbetsflödesregler och andra anpassningar av affärsprocesser. Inaktivera testanvändarna när testningen är klar.

Innan du börjar. Gör följande:

- Se till att behörigheten Hantera användare och åtkomst finns med i din roll.
- Läs riktlinjerna för hur man konfigurerar roller på [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 213).

Obs! Oracle CRM On Demand genererar kontrollposter för alla ändringar i roller. Om din användarroll har behörigheten Åtkomst till huvudverifikationskedja och Adminkonfigurationsgranskning kan du visa verifikationskedjan för ändringar i roller. Mer information om hur du visar verifikationskedjor finns i [Granska konfigurationsändringar i verifikationskedja](#) (finns "[Granska ändringar av verifikationskedjans konfiguration](#)" på sidan 49).

I följande procedur beskrivs hur du lägger till en roll.

Lägga till en roll

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Rollhantering i sektionen Rollhantering.
- 4 I Översättningsspråk på sidan Rollista väljer du företagets primära språk.
- 5 Gör något av följande:
 - Om du vill skapa en ny roll genom att kopiera en befintlig roll klickar du på rollen som du vill kopiera.
 - Om du vill skapa en ny roll som inte är baserad på en befintlig roll klickar du på Ny roll i namnlisten på sidan.

Rollhanteringsguiden visas och hjälper dig igenom processen. Varje steg i rollhanteringsguiden styr vissa inställningar för rollen. Rollinställningarna tillsammans avgör åtkomstbehörigheterna för de olika användarna.

- 6 I steg 1, Rollinformation, ska du ange ett namn och en beskrivning och fylla i nödvändiga uppgifter i de återstående fälten. Fyll sedan i de nödvändiga uppgifter i de återstående fälten som beskrivs i nedanstående tabell.

Fält	Beskrivning
Markera för översättning	<p>Kryssrutan Markera för översättning gäller endast i följande två fall:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ När namnet på en befintlig roll har ändrats ■ Det befintliga rollnamnet redan har översatts till ett eller flera ytterligare språk <p>I dessa fall kan du använda kryssrutan Markera för översättning för att indikera huruvida det översatta rollnamnet ska ersättas av ett nytt namn eller förbli oförändrat. Beroende på vilket val du har gjort för kryssrutan Markera för översättning visas rollnamnet enligt följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Om du markerar kryssrutan Markera för översättning visas det nya namnet på det språk som det skrevs in på, oavsett vilket språk som används för att visa listan över roller. När listan över roller visas på det språk som det nya namnet skrevs in på, visas namnet med svart typsnitt. När listan över roller visas på något annat språk visas namnet i stället med blått typsnitt och inom

Fält	Beskrivning
	<p>parentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Om du inte markerar kryssrutan Markera för översättning visas det nya namnet när listan över roller visas på det språk som det nya namnet skrevs in på. När listan över roller visas på något annat språk, visas dock det ursprungliga översatta rollnamnet fortfarande. <p>Kryssrutan Markera för översättning har ingen verkan när en ny roll läggs till. När en ny roll läggs till visas det nya namnet automatiskt i listan över roller på alla språk. När listan över roller visas på det språk som det nya namnet skrevs in på, visas namnet på den nya rollen med svart typsnitt. När listan över roller visas på något annat språk visas namnet på den nya rollen i stället med blått typsnitt och inom parentes.</p>
Standardsäljprocess	<p>(Valfritt) Om du vill ange standardsäljprocessen för nya affärsmöjligheter som skapas av användare som har tilldelats den här rollen, väljer du ett alternativ i fältet Standardsäljprocess.</p> <p>Mer information om det här alternativet finns i Ställa in säljprocesser, kategorier och handledningar (finns "Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar" på sidan 355).</p>
Temanamn	<p>(Valfritt) För att ange standardtemat för rollen väljer du ett tema i fältet Tema.</p> <p>Mer information om hur du skapar teman finns i Skapa nya teman (på sidan 132).</p>
Layout för aktivitetsfält	<p>Som standard används standardlayouten för aktivitetsfältet för alla roller. Du kan tilldela rollen en annan layout för aktivitetsfältet.</p>
Format för relaterad information	<p>(Valfritt) Om du vill ange ett standard format för avsnitt med relaterad information på postens detaljsidor väljer du antingen Listor eller Flikar.</p> <p>Den här inställningen avgör om avsnitten för den relaterade informationen på sidorna för postuppgifter visas som en lista eller i flikar. Den här inställningen kan också anges för varje användares post, och användare vars roll har åtkomst till visningsformatet för Anpassad relaterad information kan också ställa in alternativet Format för relaterad information på deras personliga profil. Om alternativet Format för relaterad information på en användares post är tomt används istället standardinställningen för användarrollen och om alternativet är tomt på användarrollen används standardinställningen för företaget.</p>
Layout för konvertering av kundämnen	<p>(Valfritt) Om du vill ange en layout för konvertering av kundämnen (för sidan Konvertera kundämne) för användarna som tilldelats denna roll, väljer du en layout i fältet Layout för konvertering av kundämnen.</p> <p>Om du inte väljer en layout för rollen används standardlayout för</p>

Fält	Beskrivning
	företaget. Information om hur du skapar layouter för konvertering av kundämnen finns i Skapa layouter för kundämniskonverteringar (på sidan 345).

- 1 I steg 2 – Åtkomst, posttyp – markerar du för varje posttyp kryssrutan för var och en av de åtkomstnivåer som du vill ge rollen.

Du kan välja en eller flera av följande åtkomstnivåer för varje posttyp:

- Har åtkomst
- Kan skapa
- Kan läsa alla poster

Mer information om dessa åtkomstnivåer finns i [Om posttypsåtkomst i roller](#) (på sidan 216).

Warning! Om du nekar åtkomst till en posttyp (genom att inte markera kryssrutan Har åtkomst för posttypen i rollhanteringsguiden) kan du hindra en användare från att skapa en post av en annan posttyp. Om du t.ex. nekar åtkomst till en posttyp som en användare måste ha åtkomst till för att kunna skapa en post baserat på en annan posttyp, kan du hindra användaren som har rollen från att skapa den posten.

Obs! Om användarna ska konvertera kundämnen eller affärsregistreringar måste de ha de rätta åtkomstnivåinställningarna för vissa posttyper. Mer information om vilka åtkomstnivåer inställningar som krävs för att konvertera kundämnen finns i Inställningar för åtkomstprofil och roller för att konvertera kundämnen. Information om vilka åtkomstnivåer som krävs för att konvertera affärsregistreringar finns i Inställningar för åtkomstprofiler och roller för konvertering av affärsregistreringar

Tips! När du ändrar åtkomstinställningarna för en roll måste användarna som tilldelats rollen logga ut och sedan in igen innan ändringarna av deras roll börjar gälla.

- 2 I steg 3 i guiden för åtkomstprofiler väljer du de åtkomstprofiler som ska tilldelas rollen:

Mer information om åtkomstprofiler i roller finns i [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 177).

- 3 I steg 4, Privilegier, markerar eller avmarkerar du kryssrutan Tilldela för varje privilegium som du vill ge rollen respektive ta bort från rollen.

Privilegier ordnas alfabetiskt efter kategori.

Warning! I vissa fall, om kryssrutan Tilldela för ett privilegium är avmarkerad i administratörsrollen, har behörigheten tagits bort från Oracle CRM On Demand och företagsadministratören kan inte ge behörigheten till en annan roll. Om detta problem skulle uppstå kontaktar du Oracle CRM On Demand Customer Care och ber om hjälp med att återställa privilegiet.

Mer information om behörigheter i roller finns i [Om privilegier i roller](#) (finns "Om behörigheter i roller" på sidan 217).

- 4 I steg 5, Flikåtkomst och ordning, flyttar du flikarna till rätt sektion av sidan och klickar sedan på uppåt- och nedåtpilarna i sektionen Valda flikar för att ange den ordning i vilken flikarna som standard ska visas för användaren.

I sektionen Ej tillgängliga flikar listas de flikar av posttyp samt anpassade webbflikar som du kan göra tillgängliga för rollen. Listan över posttyper som visas i den här sektionen fastställs av Oracle CRM On

Demand. De flesta av de posttyper som listas i steg 2 av rollhanteringsguiden finns också med i denna lista. Andra posttyper, till exempel Grupper, finns inte med i den här listan eftersom de inte kan visas som flikar. De flikar som visas i sektionen Ej tillgängliga flikar är inte tillgängliga för användare som har rollen.

Gör följande om du vill göra flikar tillgängliga eller synliga för användare med denna roll:

- Flytta flikar som du vill att användarna ska se som standard till sektionen Valda flikar. I sektionen listas de flikar av posttyp samt anpassade webbflikar vilka som standard visas för alla användare som har rollen första gången som de loggar in med rollen. Använd uppåt- och nedåtpilarna för att fastställa i vilken ordning flikarna ska visas inledningsvis. Alla användare som har rollen kan anpassa sina inställningar så att flikarna inte längre visas som standard eller visas i en annan ordning. Mer information om hur användarna kan hantera sina personliga inställningar finns i Anpassa applikationen.
- Flytta flikar som du inte vill att användarna ska se som standard men som användarna kan göra synliga om de så önskar till sektionen Tillgängliga flikar. I sektionen listas de flikar av posttyp samt anpassade webbflikar som är tillgängliga för rollen men som inte visas som standard. Flikarna i denna sektion visas inte för användarna förrän användarna själva gör dem synliga i sin personliga layout (som nås via länken Mina inställningar). Alla användare som har rollen kan anpassa sina inställningar så att de tillgängliga flikarna visas som standard. Användarna kan också ange i vilken ordning alla flikar ska visas.
- Lämna kvar flikar som du vill dölja för användarna i sektionen Ej tillgängliga flikar.

Obs! När du flyttar en flik från sektionen Ej tillgängliga flikar till någon av sektionerna Tillgängliga flikar eller Valda flikar måste användarna ha markerat kryssrutan Har åtkomst för posttypen i steg 2 (Åtkomst, posttyper) i rollhanteringsguiden för att få tillgång till fliken.

Tips! Du kan flytta flera flikar samtidigt genom att markera den översta, hålla Skift-tangenten nedtryckt och klicka på den sista i urvalet. Klicka sedan på höger- eller vänsterpilen. Klicka sedan på höger- eller vänsterpilen.

- 5 I steg 6 – Tilldelning, sidlayout – väljer du för varje posttyp huruvida sidvyn Typ är statisk eller dynamisk. Sedan väljer du bland de sidlayouter som är tillgängliga för vytypen i fråga.

Sidlayouterna avgör vilka fält och sektioner användarna ser på sidorna Skapa, Redigera och Detalj för de olika posttyperna. Oracle CRM On Demand levereras med en standardsidlayout för varje posttyp. Standardsidlayouterna kan inte raderas och är statiska sidlayouter. Alternativet Statisk är därför alltid tillgängligt i fältet Typ av sidvy. Alternativet Dynamisk är endast tillgängligt om det finns dynamiska sidlayouter för posttypen i fråga. Företagsadministratörerna kan skapa flera anpassade statiska sidlayouter eller dynamiska sidlayouter för posttyper.

För varje posttyp är standardsidlayouten och alla sidlayouter som har skapats för posttypen tillgängliga för tilldelning till rollen. Mer information om hur du skapar statiska och dynamiska sidlayouter finns i [Sidan Applikationsanpassning för posttyper](#) (på sidan 67).

Standardsidlayouten för en posttyp är standardversionen av den statiska sidlayouten för posttypen i fråga.

Obs! Listan över posttyper som visas i steg 6 av rollhanteringsguiden avgörs av Oracle CRM On Demand. Du kan komma att se posttyper som Användaradministration och Användarägare, vilka inte visas som flikar i Oracle CRM On Demand

- 6 I steg 7 – Tilldelning, söklayout – väljer du för varje posttyp ur listan över tillgängliga söklayouter.

För varje listad posttyp visas listan över tillgängliga layouter i fältet Sidlayout. Sidlayouterna avgör vilka fält (standardfält och anpassade fält) som användarna kan använda när de söker efter poster och vilka fält användarna ser på sökresultatsidor. Du kan tilldela en söklayout för de flesta av de primära posttyperna som är tillgängliga för rollen som flikar. Du kan också tilldela söklayouter till andra posttyper som är sökbara, till exempel Produkt och Användare. Mer information om hur du skapar och ändrar söklayouter finns i [Hantera söklayouter](#) (på sidan 101).

- 7** I steg 8 – Hemsideslayout, tilldelning – väljer du för varje posttyp ur listan över tillgängliga hemsideslayouter.

För varje listad posttyp är standardhemsideslayouten och eventuella hemsideslayouter som du skapar för posttypen tillgängliga för tilldelning till rollen. Listan över posttyper innefattar alla primära posttyper som är tillgängliga som flikar för rollen.

Hemsideslayouterna avgör vilken information användarna ser på hemsidan för varje posttyp. Oracle CRM On Demand levereras med en standardhemsideslayout för varje primär posttyp som kan visas som en flik. Du kan skapa ytterligare anpassade hemsideslayouter för posttyper. Mer information om hur du skapar hemsideslayouter finns i [Skapa layouter för posthemsidor](#) (på sidan 107).

- 8** Klicka på Slutför.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Rollhantering](#) (på sidan 212)
- [Riktlinjer för roller](#) (på sidan 213)
- [Arbeta med sidan Rollista](#) (på sidan 215)
- [Om posttypsåtkomst i roller](#) (på sidan 216)
- [Om åtkomstprofiler i roller](#) (på sidan 177)
- [Om behörigheter i roller](#) (på sidan 217)

Hantering av bok

Grupper är ett effektivt sätt att ordna och separera poster så att användarna kan samarbeta utan att vara teammedlemmar för varje post.

När du använder grupper för att ordna företagsdata går det snabbare och effektivare att söka efter poster. Grupper kan användas samtidigt som team. Om dina åtkomstbehov för grupper är tydliga och relativt enkla, kan du använda grupptilldelning. Om kraven på ägarskap för gruppposter är mer komplexa bör du dock använda grupper.

Standardanvändarböcker

I Oracle CRM On Demand, tilldelas varje användare en standardgrupp och den har användarens namn. När en post tilldelas en användare, tilldelas den användarens standardgrupp. Om en post ägs av ett team representerar teamet uppsättningen standardgrupper för de användare som är medlemmar i teamet.

Användargrupper associeras automatiskt med poster när postägaren ändras och när teammedlemskapet ändras.

Anpassade böcker

När gruppfunktionen aktiverats kan du skapa anpassade grupper och på så sätt ordna dina data efter dina affärsbehov. Normalt kallas anpassade grupper bara *grupper*. Grupperna kan vara oberoende av varandra eller så kan du ordna dem i hierarkier. Du kan till exempel skapa grupper om du vill dela in dina data efter organisationsenheterna i din verksamhet, till exempel efter områden eller produkter. Du kan sedan konfigurera inställningarna för användarna så att de får korrekta åtkomstnivåer till grupperna.

Grupper som skapas automatiskt för partner

När en partnerpost aktiveras i Oracle CRM On Demand skapas en grupp som kan innehålla data för partnerorganisationen automatiskt. Grupperna som skapas automatiskt för partner kan väljas i sökfönstret för grupper som kan nås från sidorna med partnerposter när dessa finns i det grupprelaterade objektet i en partnerpost. Sidorna med partnerposter är endast tillgängliga för användare i företaget som äger varumärket. Om kryssrutan Åtkomst till partner eller kryssrutan Ömsesidig åtkomst till partner (omvänd) är markerad när en partnerrelation läggs till i en partnerpost synkroniseras automatiskt grupperna som skapas för de relaterade partnererna. Då kan de partneranvändare som är associerade med de olika synkroniserade partnergrupperna se partnerkontona som deras partnerorganisation är relaterad till överallt där partnerkonton är associerade i Oracle CRM On Demand.

När en användare läggs till i en partnerorganisation associeras användaren automatiskt även med partnergruppen för partnerorganisationen.

Anpassade grupper för partner

Du kan även skapa anpassade grupper för partnerorganisationer. Du kan efter behov tilldela valfri kombination av användare, vilket inkluderar användare från företaget som äger varumärket och användare i partnerorganisationer, till de anpassade grupperna.

Posttyper som stöds för grupper

På samma sätt som poster av olika typ kan tilldelas samma användare, kan poster av olika typ tilldelas samma grupp. Följande posttyper kan tilldelas grupper:

- Konto
- Ackreditering
- Tilldelning
- Ansökan
- Möte
- Affärsplan
- Kampanj
- Certifiering

- Kontakt
- Kurs
- Anpassade objekt
- Affärsregistrering
- Återförsäljare
- Examen
- Finansiellt konto
- Finansiell plan
- Fond
- Hushåll
- Lagerkontrollrapport
- Lagerperiod
- Kundämne
- Finansieringsbegäranden
- Medicinsk utbildning
- Meddelandeplan
- Målsättning
- Affärsmöjlighet
- Partner
- Försäkring
- Portfölj
- Program
- Provparti
- Provtransaktion
- Serviceärende
- Smart samtal
- Lösning
- Begäran om särskild prissättning
- Uppgift
- Fordon

Grupper i gruppväljaren

Om gruppväljaren aktiveras för företaget visas fältet för gruppväljaren för begränsade och avancerade sökningar i namnlistan på listsidor och på hemsidan Rapporter. Gruppväljaren används för att begränsa en sökning till en anpassad grupp eller till en användargrupp som kan innehålla den post användaren vill söka efter. Det plustecken (+) som visas i fältet för gruppväljaren anger att det finns undernivåer.

Obs! Partnergrupper visas bara i gruppväljaren för partnerposttypen.

Om du klickar på ikonen bredvid gruppväljaren visas grupphierarkin som är ordnad på följande sätt:

- **Alla.** Standardrotnoden för alla grupper, inklusive anpassade grupper och användargrupper
 - **Böcker.** Standardrotnoden för alla anpassade grupper som konfigurerats för företaget
 - **Användare.** Standardrotnoden för alla användargrupper

Alla grupper och användare är noder eller ankare. De är inte verkliga grupper. Som exempel på en grupphierarki kan vi utgå från att ett företag konfigurerar en geografisk grupphierarki för Sverige. Anta att en användare, Johan Wilhelmsson, som har underordnade, också är associerad med grupperna i den geografiska hierarkin. För denna användare visas följande hierarki i gruppväljaren under alternativet Alla:

- **Böcker**
 - **Sverige** (Den överordnade gruppen)
 - **Norr** (Underbok. En undergrupp kan även vara en överordnad grupp för ytterligare en nivå av undergrupper.)
 - **Öst** (Underbok)
 - **Väst** (Underbok)
 - **Syd** (Underbok)
- **Användare**
 - **Johan Wilhelmsson** (Användare som har underordnade)
 - **Lisa Harrysson** (Underordnad. En underordnad kan i sin tur ha underordnade.)
 - **Rickard Robertsson** (Underordnad)
 - **Daniella Johansson** (Underordnad)
 - **Jeff Svensson** (Underordnad)

Obs! Grupper på den lägsta hierarkinivån kallas lövnodgrupper.

Kryssrutan Inkludera underposter i gruppväljaren gör det möjligt för användaren att ange att data i underposter (underordnade eller undergrupper) ska inkluderas i sökningen. Kryssrutan Inkludera underartiklar är alltid markerad i gruppväljaren för rapporter.

Välja grupper för sökningar

När användarna söker efter poster väljer gruppen som innehåller de data de vill söka efter. Om användarna inte är säkra på vilken grupp på en viss nivå av en grupphierarki som innehåller de data de söker efter, väljer användarna nästa grupp högre upp i hierarkin för sökningen.

Om användaren väljer alternativet Inkludera underartiklar i gruppväljaren och kryssrutan Chefssynlighet aktiverad är markerad i företagsprofilen, inkluderas data i undergrupperna eller de underordnade i sökningen.

Här följer ett exempel på en grupphierarki:

- Sverige
 - Norr
 - Norr, område 1
 - Norr, område 2

Om användaren är osäker på om en post finns i Norr, område 1 eller Norr, område 2, väljer användaren gruppen Norr för sökningen, istället för att välja gruppen Sverige.

Se även

Information om hur du utformar gruppstrukturer, skapar grupper och gör det möjligt för användarna att utnyttja grupper finns i följande avsnitt:

- [Att utforma gruppstrukturer](#) (på sidan 228)
- [Om webbtjänstsupport för grupper](#) (på sidan 231)
- [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 232)
- [Postägarskapslägen och automatiskt genererade uppgifter](#) (på sidan 236)
- [Om import av böcker och boktilldelningar](#) (på sidan 241)
- [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 241)
- [Scenario där böcker används för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 244)
- [Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 245)
- [Konfigurera grupper](#) (på sidan 246)
- [Verifiera gruppkonfiguration för administratörsrollen](#) (på sidan 247)
- [Skapa grupptyper och gruppanvändarroller](#) (på sidan 251)
- [Konfigurering av postägarskapslägen](#) (på sidan 252)
- [Skapa grupper och grupphierarkier](#) (på sidan 252)
- [Associera användare med grupper](#) (på sidan 254)
- [Skapa åtkomstprofiler för grupper](#) (på sidan 258)
- [Aktivera grupper för ditt företag](#) (på sidan 258)
- [Aktivera grupper för användare och användarroller](#) (på sidan 259)
- [Lägga till grupper i sidlayouter för postdetaljer](#) (på sidan 262)
- [Tilldela grupper poster](#) (på sidan 263)
- [Sidan Bokhierarki](#) (finns "[Sidan Grupphierarki](#)" på sidan 265)
- [Bokfält](#) (finns "[Gruppfält](#)" på sidan 266)

- [Information om felsökning av grupper](#) (på sidan 267)

Att utforma gruppstrukturer

När du ska skapa en effektiv gruppstruktur måste du planera dina grupphierarkier noggrant. Beakta följande riktlinjer när du utformar och förfinar grupphierarkierna för företaget:

- Skapa inte anpassade grupper som replikerar användargrupper.
- Fastställ organisation och åtkomstprinciper för affärsdata.
- Fastställ om företagsstrukturen är relevant för datahantering.
- Fastställ dataanknytningarna i företaget.
- Utforma dina grupper baserat på användarbehov och fundera över vilka uppgifter användarna oftast utnyttjar grupper i.
- Utforma grupperna så att den funktion som kryssrutan Chefssynlighet aktiverad i företagsprofilen ger, används så lite som möjligt.
- Ha så få nivåer som möjligt i dina grupphierarkier.
- Håll antalet korsreferenser i gruppstrukturen så lågt som möjligt. *Korsreferenser* innebär att poster dupliceras i flera grupper.
- Använd arbetsflödesregler för att automatisera grupphantering.

Användargrupper

Nackdelen med att skapa anpassade grupper som replikerar användargrupper är att data i de anpassade grupperna och standardanvändargrupperna måste synkroniseras. Denna tilläggsuppgift förlänger serverns bearbetningstid och gör att det tar längre tid att hämta posterna.

Obs! Ett skäl till att ett företag kan överväga att replikera användargrupper är att ge en användare tillfällig åtkomst till en annan användares data. Ett bättre sätt att uppfylla detta behov är att lägga till användaren som vill ha åtkomst till data som ett ombud för användaren som äger uppgifterna.

Dataåtkomstbehov

Gruppstrukturen måste inte avspegla företagets affärshierarki. Istället bör din gruppstruktur noggrant avspegla hur företaget organiserar sina data. Delar av företaget kan vara ordnade efter geografiska förutsättningar, medan andra delar kan vara ordnade per produktlinje eller bransch. Var särskilt uppmärksam i fall där:

- Två (eller fler) avdelningar får inte få åtkomst till data som tillhör den andra avdelningen
- Två (eller fler) avdelningar måste få åtkomst till data som tillhör den andra avdelningen

Företagsstrukturens betydelse

Inom många företag har en överordnad organisation fullständig åtkomst till alla data i de underordnade organisationerna. Medlemmar i överordnade organisationer har normalt global åtkomst till data i alla underordnade organisationer.

Om din organisation är ordnad på det här sättet bör du inte konfigurera grupper som avspeglar organisationsstrukturen på överordnad organisationsnivå. Beakta dock följande:

- Skapa grupper som avspeglar organisationsstrukturen på andra nivåer (som underordnad organisationsnivå)
- Ställa in andra grupphierarkier på överordnad organisationsnivå. På överordnad organisationsnivå kan du till exempel skapa en grupp eller grupphierarki där användarna på överordnad organisationsnivå kan visa affärsmöjligheter med betydande intäktspotential, inom alla underordnade organisationer.

Dataanknytningar

Undersök de procedurer som företaget följer när en användare överförs från en avdelning till en annan. Exempelvis:

- Om de data som användaren hanterar alltid flyttas till den nya avdelningen med användaren så att det kontinuerligt skapas dataanknytningar, är det bäst att hantera data via postägarskap och team. Normalt flyttas bokningar och uppgifter med användaren på alla nivåer. I vissa säljmiljöer flyttas alla kunddata med ägaren. Dataanknytningen gäller för små och medelstora företag och för företag som fokuserar på försäljning med volym och höga priser.
- Om uppgifterna normalt ligger kvar i en fast organisation, exempelvis en geografisk organisation, så att organisationen äger uppgifterna, är det bäst att hantera dem via grupper som avspeglar organisationsstrukturen.
- Om både kontinuerliga anknytningar och organisationsägaren ligger kvar under en längre tid efter att användaren flyttat till en annan avdelning, kan båda hierarkierna finnas samtidigt.

Användarens behov och uppgifter

När du utformar gruppstrukturen ska du fungera över i vilken uppgift användarna oftast använder grupper, inklusive arbete med listor, sökning efter poster samt generering och användning av rapporter.

Arbeta med listor

Detta hjälper dig att identifiera de listor som användarna behöver, de listtyper som oftast används och de bästa listorna för dina användare. Be användarna i företaget om hjälp med detta. Om det inte finns någon grupp i din gruppstruktur som innehåller alla nödvändiga poster för en idealisk lista, saknas troligen en hierarki i gruppstrukturen. Du kan till exempel konfigurera både en geografisk hierarki och en produktorienterad hierarki.

Om användarna ägnar mycket tid åt en viss underuppsättning av en grupp, skapar du en undergrupp för underuppsättningen. Ge undergruppen ett namn som användarna känner igen. Undergruppen kan även anges som standard för gruppväljaren, så att användarna inte måste välja rätt grupp varje gång. För mer information om hur du anger standardvärdet för gruppväljaren. Se [Aktivera grupper för användare och användarroller](#) (på sidan 259).

Söka efter poster

Fastställ sökbehoven för användarna i företaget genom att be dem beskriva scenarier där de söker efter specifika poster. Din gruppstruktur och dina gruppstorlekar ska avspegla sökningarna och sökkriterierna som användarna oftast utnyttjar.

Obs! Om du redan har en gruppstruktur och ska förfinas ytterligare, ska du fråga användarna om de normalt kan se att en viss post är del av en viss grupp i hierarkin. Om användarna konsekvent säger att de bara kan identifiera en grupp på en högre nivå, frågar du dem om en annan underindelning av gruppstrukturen skulle göra det möjligt för dem att begränsa sökningen ytterligare. Användarna ska enbart behöva söka i grupper på högre nivå som ett undantag till de normala tjänsterna.

Fälten som används i en sökning påverkar också sökningens hastighet:

- Bästa prestanda fås när indexerade fält används för att söka efter poster i grupper. (Indexerade fält visas med grön text i sökavsnitten.)
- När icke-indexerade fält (istället för indexerade fält) används för att söka efter poster i grupper, går sökningarna långsammare och prestanda påverkas av mängden poster som genomsöks. (Sökfält som inte är indexerade visas i svart text i söksektionerna.)

Om du exempelvis fastställer att användarna normalt söker i kontaktposter baserat på indexerade fält, kan antalet poster för gruppen på lägsta nivå (som kallas lövnodgruppen) vara upp till 100 000 för varje posttyp. Om användarna normalt söker i kontaktposter baserat på icke-indexerade fält kan du begränsa storleken på lövnodgrupperna till mellan 20 000 och 30 000 poster för varje posttyp.

Datakonfigurationen varierar mellan olika företag. Därför finns inget rekommenderat postantal för grupper. Du måste kontinuerligt utvärdera gruppstorleken. Grupper möjliggör snabbare sökningar genom att antalet poster som genomsöks reduceras.

Skapa och använda rapporter

Alla användare förutom administratörer omfattas av datasynlighetsregler för rapporter. När en användargrupp eller anpassad grupp anges i gruppväljaren för rapporter, behandlas data för rapporterna enligt följande:

- Allt innehåll i historiska analyser (inklusive historiska analyser som öppnats från flikarna Rapporter och Infopaneler, samt rapporter som på hemsidor för poster) är begränsat till gruppen och omfattar alla undernivåer av den valda gruppen. Poster som användaren äger, eller där användaren är medlem i ett team, inkluderas inte om inte dessa poster också finns i den valda gruppen eller en av dess undergrupper.
- Realtidsrapportering är begränsad till data som är direkt associerade med gruppen (anpassad grupp eller användargrupp) som valts i gruppväljaren. Om den valda gruppen innehåller undergrupper eller underordnade, ignoreras data i undergrupperna eller underordnade i realtidsrapporter.

Obs! Du kan förändra din gruppstruktur efter att du konfigurerat den, även om du normalt sett inte behöver göra det. Ingen nedtid gräns för att göra sådana ändringar och de tillämpas direkt. Ändringarna avspeglas dock inte direkt i data i realtidsrapporter.

Mer information om synlighet för poster i rapporter finns i Rapporter.

Chefs synlighet

När du utformar grupphierarkier ska du utgå från följande principer:

- Den funktion som kryssrutan Chefssynlighet i företagsprofilen ger, används så lite som möjligt.

Med alternativet Chefssynlighet aktiverad kan chefer få åtkomst till poster för användarna som rapporterar till dem samt tillåta att användarna inkluderar data i undergrupper i sina sökningar.

- Alternativet Inkludera underartiklar används sällan eller aldrig i sökningar i stora datavolymer. (Hur många poster som utgör en stor datavolym varierar mellan olika företag och beroende på sökmönstret.)

I vissa fall är det nödvändigt att använda alternativet Inkludera underartiklar. Exempelvis kan chefer vara tvungna att köra listor i användargrupper som inkluderar underordnade, eftersom deras underordnade inte kan dela data med varandra. Om volymerna är stora ökar då söktiden. För bästa prestanda ska dock alternativet Inkludera underartiklar enbart väljas när det är nödvändigt.

Hierarkinivåer

Grupphierarkier med många nivåer och poster på varje nivå fungerar på samma sätt som teamfunktionen är chefssynlighet aktiverats. Sådana hierarkier fungerar bra med små datauppsättningar. När datavolymerna växer fungerar dock grupper med färre nivåer i hierarkin (eller utan hierarkinivåer) mycket bättre än teamfunktionen.

Om en nivå av grupphierarkin inte ger något ytterligare värde för datasäkerhet eller dataorganisation, ska den redundanta gruppen och dess undergrupper slås samman. Fråga gruppanvändarna om de normalt kan se om en post finns i en undergrupp eller en annan undergrupp av samma överordnade grupp. Om de inte kan det är det bästa alternativet att slå samman de två undergrupperna i den överordnade gruppen.

En enkel metod för att minska antalet nivåer i en grupphierarki är att infoga namnet på den överordnade gruppen. Om du exempelvis har en undergrupp med namnet Norr och en överordnad grupp med namnet Nordamerika, tar du bort den överordnade gruppen och ger undergruppen namnet NA – Norr.

Korsreferenser

Korsreferenser innebär att poster dupliceras i flera grupper. Korsreferenser ger användarna en administrativ fördel, eftersom synkronisering krävs. Det resulterar i många skriv-/läsåtgärder som påverkar serverns prestanda. Håll nere korsreferenserna till ett minimum.

Automatisera grupphantering

I normalfallet mappas kriterier för gruppindelning till ett eller flera fält i en posttyp. Du kan skapa arbetsflödesregler som automatiskt omorganiserar gruppindelningen när ett av dessa fält ändras.

Om du exempelvis har en grupphierarki med namnet *Distrikt*, kan du skapa en arbetsflödesregel för att övervaka ett fält i en posttyp (exempelvis fältet Distrikt i konton) och sedan skapa åtgärden Tilldela en grupp i regeln för att uppdatera distriktsregeln i posten med en ny grupp när värdet i fältet Distrikt ändras för kontot.

Om webbtjänstsupport för grupper

Grupper kan hanteras via webbtjänster. När grupper aktiveras för företaget är beskrivningsspråket för gruppwebbtjänster (WSDL) tillgängligt för nedladdning. Mer information om webbtjänster finns i *Handledning för Oracle Web Service On Demand*.

Om postägarskapslägen

Beroende på hur ditt företags affärsbehov ser ut vill du kanske inte tilldela poster av en viss posttyp några ägare. I stället vill du kanske ordna dina poster på ett sätt så att du inte behöver tilldela om ägarskapet till posterna när medarbetarna byter ansvarsområden eller när säljteamen justeras på grund av att affärsmodellerna ändras. Från och med version 20 har Oracle CRM On Demand stöd för sådana affärsbehov, i och med att du där kan associera en primär anpassad bok med en post i stället för att tilldela posten en ägare. Alla användare som är medlemmar i den primära anpassade boken för en post kan komma åt och arbeta med posten, så länge som deras roll- och åtkomstprofilsinställningar ger dem de åtkomsträttigheter som krävs. Det är också möjligt att ditt företag vill konfigurera några posttyper vilkas poster inte behöver vara tilldelade en ägare eller knutna till en primär anpassad bok.

I Oracle CRM On Demand kan du ställa in följande postägarskapslägen för de allra flesta posttyper som använder sig av böcker:

- **Användarläge.** Användarläget påminner om postägarskapet i version 19 och tidigare versioner av Oracle CRM On Demand. När en posttyp är inställd på användarläge måste alla poster som tillhör den posttypen vara tilldelade en ägare. Om fältet Bok finns med på detaljsidan för posten visar det vilken användarbok som är knuten till ägaren.

OBS! Serviceärendeposter kan existera utan att automatiskt tilldelas en ägare, och vissa posttyper, som Användare och Produkter, har inte samma ägare i posterna. Funktionerna är oförändrade jämfört med tidigare versioner av Oracle CRM On Demand.

- **Bokläge.** När en posttyp är inställd på bokläge går det inte att tilldela posterna som tillhör den posttypen en ägare. I stället måste varje post vara knuten till en primär anpassad bok. Alla användare som är medlemmar i den primära boken för en post kan komma åt och arbeta med posten, så länge som deras roll- och åtkomstprofilsinställningar ger dem de åtkomsträttigheter som krävs. Du kan bara använda bokläget för posttyper som stöder böcker.
- **Blandat läge.** Blandat läge kallas också för *användar- eller bokläge*. När en posttyp är inställd på det här läget går det att ställa in en post som tillhör den posttypen på något av följande sätt:
 - Posten kan existera utan att vara tilldelad en ägare och utan att vara knuten till en primär anpassad bok. Användarna kan komma åt posten genom teammedlemskap eller medlemskap i en bok som är knuten till posten. Användarna kan också komma åt posten om kryssrutan Kan läsa alla poster har markerats för deras roll i steg 2 i rollhanteringsguiden.
 - Posten kan vara tilldelad en ägare.
 - En primär anpassad bok kan vara knuten till posten.

OBS! Posten kan inte både vara tilldelad en ägare och knuten till en primär anpassad bok.

Du kan bara använda det blandade läget för posttyper som stöder böcker.

Oavsett vilket ägarskapsläge som du ställer in för en posttyp kan användarna associera ytterligare böcker, liksom ytterligare användare, med posterna om posttypen stöder team. Användare som är medlemmar i en bok som är knuten till en post kan komma åt och arbeta med posten så länge som deras roll- och åtkomstprofilsinställningar ger dem de åtkomsträttigheter som krävs.

Rapportering

För posttyperna Konto och Kontakt kan du skapa realtidsrapporter och historiska rapporter som baseras på förhållandet mellan posterna och den primära boken för posterna. Mer information om rapportering och postägarskapslägena finns i Om synlighet för poster i analysen.

Postägarskapslägena påverkar inte de datasynlighetsregler som gäller när du väljer en bok i Bokväljaren på startsidan Rapporter. Mer information om datasynlighetsreglerna för böcker vid rapportering finns i [Om att utforma bokstrukturer](#) (finns "[Att utforma gruppstrukturer](#)" på sidan 228).

Posttyper som stöder postägarskapslägen

Postägarskapslägen stöds för de posttyper som stöder anpassade böcker, med undantag för följande:

- Tilldelning
- Fond
- Lagerkontrollrapport
- Lagerperiod
- Meddelandeplan
- Smart samtal
- Lösning

Du kan ställa in alla andra posttyper som stöder anpassade böcker på användarläge, bokläge respektive blandat läge. Du kan använda en blandning av ägarskapslägen för de olika posttyper som stöder böcker. Du kan till exempel ställa in posttypen Kontakt i bokläge, och posttypen Konto i användarläge. Du kan när som helst ändra postägarskapsläget för en posttyp. Du ställer in postägarskapsläget för en posttyp genom att ställa in fälten Ägare och Bok som obligatoriska eller inte obligatoriska för posttypen, som tabellen nedan visar.

OBS! Sidlayouterna för posttypen måste ställas in på rätt sätt för postägarskapsläget. Mer information finns i [Om fältinställningar och sidlayouter för postägarskapslägen](#) (finns "[Om fältinställning och sidlayouter för posternas ägarskapslägen](#)" på sidan 75).

Postägarskapsläge	Fältet Ägare är obligatoriskt	Fältet Bok är obligatoriskt	Övrig konfiguration	Kommentarer
Användarläge	Ja	Nej	Ingen	Om fältet Bok finns med i en postlayout är det skrivskyddat. Fältet visar namnet på användarboken för den användare som utsetts till ägare för posten.
Bokläge	Nej	Ja	(Valfritt) Gör fältet Ägare skrivskyddat.	Om fältet Ägare finns med i en postlayout måste det vara tomt. Fältet Bok är ett urvalslistefält som innehåller en lista med de anpassade böcker som du konfigurerat för företaget.

Postägarska psläge	Fältet Ägare är obligatori skt	Fältet Bok är obligatoriskt	Övrig konfiguratio nsinformatio n	Kommentarer
Blandat läge	Nej	Nej	Ingen	Om du väljer en anpassad bok i fältet Bok för en post kommer fältet Ägare att förbli tomt. Om du väljer en användare i fältet Ägare kommer namnet på ägarens användarbok att fyllas i automatiskt i fältet Bok.

Standardläge för postägarskap

För befintliga företag som skapats i version 19 eller tidigare versioner av Oracle CRM On Demand fungerar användarläget som standardläge för postägarskap. Undantaget är posttypen Serviceärende, som ställs in på blandat läge som standard. För nya företag fungerar det blandade läget som standardläge för postägarskap för de posttyper som stöder postägarskapslägena.

Hänsyn i samband med postägarskapslägen

När du ställer in postägarskapsläget för en posttyp bör du tänka på följande:

- **Tilldelningshanteraren.** Tilldelningshanteraren kan bara omfördela poster till användare. Det går bara att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i postägarskapsläget användarläge eller blandat läge. Om posten tilldelats en primär anpassad bok innan tilldelningshanteraren omfördelar posten till en ägare, tar tilldelningshanteraren bort den primära boken från posten. Det går inte att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i bokläge. Om du konfigurerar en posttyp i bokläge rekommenderar vi att du inaktiverar alla regelgrupper för den posttypen. Mer information om tilldelningsreglerna finns i [Om tilldelningsregler](#) (på sidan 334).
- **Arbeta med andra applikationer.** Följande applikationer kräver att posterna har en ägare. Du kan inte använda applikationerna om posttypen som applikationen arbetar med är inställd på bokläge, och om posttypen är inställd på blandat läge måste posterna ha en ägare:
 - Oracle 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
- **Uppdatera poster efter att ägarskapsläget har ändrats.** Om du ändrar postägarskapsläget för en posttyp till användarläge bör du överväga att uppdatera alla poster av den typen så att de får en ägare. Annars kommer nästa användare som uppdaterar en post av den posttypen att tvingas att välja en ägare till posten. På samma sätt bör du, om du ändrar postägarskapsläget för en posttyp till bokläge, överväga att uppdatera alla poster av den typen så att de knyts till en lämplig primär anpassad bok. Annars kommer nästa användare som uppdaterar en post av den posttypen att tvingas att välja en primär anpassad bok för posten.

Vad händer när du ändrar postägarskapsläget för en posttyp?

Om ditt företag ändrar postägarskapsläget för en posttyp från ett läge till ett annat kommer det nya ägarskapsläget att påtvingas alla nya poster av den posttypen. För befintliga poster sker följande:

- **När användarläge är det nya postägarskapsläget.** Följande händer när en post uppdateras för första gången efter att ägarskapsläget ändrats:
 - Om posten inte redan är tilldelad en användare som ägare kommer den användare som uppdaterar posten att behöva välja en användare i fältet Ägare.
 - Om posten tidigare hade en primär anpassad bok knuten till sig kommer namnet på boken att försvinna från fältet Bok, och i stället kommer namnet på den nya ägarens användarbok att visas i fältet. Boken tas också bort från posten och visas inte längre i avsnittet Böcker på sidan Detalj för posten.
- **När bokläge är det nya postägarskapsläget.** Följande händer när en post uppdateras för första gången efter att ägarskapsläget ändrats:
 - Om posten inte redan är knuten till en primär bok kommer den användare som uppdaterar posten att behöva välja en primär anpassad bok i fältet Bok.
 - Om posten redan är tilldelad en ägare händer följande:
 - Fältet Ägare töms för posten.
 - Om posttypen stöder team kvarstår alla befintliga medlemmar som medlemmar i teamet, utom postens tidigare ägare. Samma sak gäller för teammedlemmar som är medlemmar i en fördefinierad grupp. Alla medlemmar i gruppen, utom postens tidigare ägare, kvarstår alltså som medlemmar i teamet. Posttypen Konto utgör dock ett undantag från den här regeln. Om kontots tidigare ägare är medlem av en fördefinierad grupp tas alla medlemmar i den gruppen bort från teamet. Alla teammedlemmar som inte är medlemmar i den fördefinierade gruppen kvarstår som medlemmar i teamet, på samma sätt som för andra posttyper.
- **När blandat läge är det nya postägarskapsläget.** Följande händer när en post uppdateras för första gången efter att ägarskapsläget ändrats. Samma sak gäller också varje gång som posten uppdateras när posttypen är inställd på blandat läge:
 - Den användare som uppdaterar posten blir inte tvingad att välja en ägare eller en primär bok.
 - Den användare som uppdaterar posten kan antingen välja en ägare eller en primär anpassad bok för posten, men inte både och.
 - Om en användare tilldelar posten en ägare, när posten redan är knuten till en primär anpassad bok, töms fältet Bok för posten. Boken tas också bort från posten och visas inte längre i avsnittet Böcker på sidan Detalj för posten.
 - Om en användare knyter en anpassad bok som primär grupp till posten, när posten redan är tilldelad en ägare, händer följande:
 - Fältet Ägare töms för posten.
 - Om posttypen stöder team kvarstår alla befintliga medlemmar som medlemmar i teamet, utom postens tidigare ägare. Samma sak gäller för teammedlemmar som är medlemmar i en fördefinierad grupp. Alla medlemmar i gruppen, utom postens tidigare ägare, kvarstår alltså som medlemmar i teamet. Posttypen Konto utgör dock ett undantag från den här regeln. Om kontots tidigare ägare är medlem av en fördefinierad grupp tas alla medlemmar i den gruppen bort från posten. Alla teammedlemmar som inte är medlemmar i den fördefinierade gruppen kvarstår som medlemmar i teamet, på samma sätt som för andra posttyper.

Vad händer om poster uppdateras via massuppdateringsfunktionen?

Med hjälp av massuppdateringsfunktionen, som dock endast stöds för vissa posttyper, kan användarna uppdatera fält i grupper av poster via listsidorna. När en användare använder sig av massuppdateringsfunktionen för att uppdatera en grupp poster tvingas inte användaren att ange värden för eventuella obligatoriska fält som är tomma för posterna. Det innebär att om en användare uppdaterar en grupp poster efter att postägarskapsläget för posttypen har ändrats tvingas inte användaren att välja en ägare eller en primär anpassad bok för de poster som han eller hon uppdaterar, inte ens om det nya postägarskapsläget kräver att posterna ska ha en ägare eller en primär anpassad bok.

Postägarskapslägen och automatiskt genererade uppgifter

Postägarskapslägena påverkar ägarskapet för de uppgifter som genereras automatiskt av Oracle CRM On Demand, exempelvis de uppgifter som genereras av Skapa uppgift-åtgärderna i arbetsflödesreglerna och de uppgifter som genereras av försäljningsfaserna i försäljningsprocesserna.

Hänsyn i samband med genererade uppgifter

När uppgifter genereras tar Oracle CRM On Demand hänsyn till följande:

- Det alternativ som är valt i fältet Ägare för arbetsflödesåtgärden eller försäljningsfasuppgiften

- Värdena i fälten Ägare och Bok för källposten, förutsatt att det finns några värden i dessa fält

OBS! Källposten för en försäljningsfasuppgift utgörs av den möjlighet som försäljningsprocessen nås från, eller i vissa fall det konto som är kopplat till möjligheten. Källposten för en arbetsflödesåtgärd utgörs av den post som utlöser arbetsflödesregeln.

- Postägarskapsläget för posttypen Aktivitet

Så här tilldelar Oracle CRM On Demand ägare och primära anpassade böcker till genererade uppgifter

Oracle CRM On Demand kan tilldela en automatiskt genererad uppgift en ägare eller en primär anpassad bok, men inte både och. Oracle CRM On Demand kan utse någon av följande som ägare till en automatiskt genererad uppgift:

- Någon av följande användare:

- Ägaren till en källpost
- Chefen för ägaren till en källpost
- En användare som har en teamroll eller teamanvändarroll

OBS! *Teamroller* är de roller som beskriver vilka delar som användarna utför inom ett team för en post. *Teamanvändarroller* är de Oracle CRM On Demand-roller som alla användare tilldelas i Oracle CRM On Demand, även de användare som är medlemmar i team för poster. Alla medlemmar i ett team för en källpost kan ha både en teamroll och en teamanvändarroll.

- För uppgifter som genereras av en arbetsflödesuppgift anges ägaren i arbetsflödesuppgiften

Oracle CRM On Demand kan utse någon av följande som primär anpassad bok för en automatiskt genererad uppgift:

- Den primära anpassade bok som är knuten till en källpost
- Den anpassade bok som gäller som standard för någon av följande:
 - Ägaren till en källpost
 - Chefen för ägaren till en källpost
 - En användare som har en teamroll eller teamanvändarroll

Användarens *standardbok* för uppgiften bestäms på följande sätt:

- Om en anpassad standardbok som kan innehålla data knyts till posttypen Aktivitet i användarens post kommer den boken att utgöra standardboken.

OBS! Posttypernas standardböcker anges i avsnittet *Standardbok efter posttyp på sidan Användarinformation*.

- Om det inte finns någon standardbok angiven för posttypen Aktivitet i användarens post, men en anpassad standardbok som kan innehålla data är angiven i fältet Standardbok i användarens post, kommer standardboken att utgöras av den bok som är angiven i fältet Standardbok i användarens post.

OBS! Standardboken måste utgöras av en anpassad bok. Oracle CRM On Demand kan inte utse en användarbok som primär bok för en uppgift. Dessutom måste den anpassade standardboken utgöras av en bok som kan innehålla data.

Om det inte går att identifiera en lämplig ägare eller en primär anpassad bok som kan innehålla data kommer Oracle CRM On Demand inte att generera uppgiften. Följande tabell visar hur Oracle CRM On Demand bestämmer vilken ägare eller vilken primär anpassad bok som ska tilldelas en genererad uppgift.

Ägaralternativ i arbetsflödesåtgärden eller försäljningsfauppgiften	Källpost: ägare eller primär anpassad bok	Posttypen Aktivitet: användarläge	Posttypen Aktivitet: bokläge	Posttypen Aktivitet: blandat läge
Källpostens ägare	Ägare	Den som äger källposten är uppgiftens ägare.	Om källpostens ägare har en standardbok utser Oracle CRM On Demand den gruppen till primär bok för uppgiften. Om källpostens ägare inte har någon standardbok skapas inte uppgiften. Inget felmeddelande returnerades.	Den som äger källposten är uppgiftens ägare.
Källpostens ägare	Primär anpassad bok	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Den primära anpassade boken från källposten utses till primär bok för uppgiften.	Den primära anpassade boken från källposten utses till primär bok för uppgiften.

Ägaralternativ i arbetsflödesåtgärden eller försäljningsfauppgiften	Källpost: ägare eller primär anpassad bok	Posttypen Aktivitet: användarläge	Posttypen Aktivitet: bokläge	Posttypen Aktivitet: blandat läge
Källpostens ägare	Ägare och primär anpassad bok saknas	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.
Chefen till källpostens ägare	Ägare	<p>Om källpostens ägare har en chef fungerar chefen som uppgiftens ägare.</p> <p>Om källpostens ägare inte har någon chef gäller följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ För försäljningsprocesser fungerar källpostens ägare som ägare till uppgiften. ■ För arbetsflödesuppgifter skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande. 	Mer information om detta finns i den andra tabellen i det här avsnittet.	<p>Om källpostens ägare har en chef fungerar chefen som uppgiftens ägare.</p> <p>Om källpostens ägare inte har någon chef gäller följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ För försäljningsprocesser fungerar källpostens ägare som ägare till uppgiften. ■ För arbetsflödesuppgifter skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande.
Chefen till källpostens ägare	Primär anpassad bok	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.
Chefen till källpostens ägare	Ägare och primär anpassad bok saknas	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.

Ägaralternativ i arbetsflödesåtgärden eller försäljningsfauppgiften	Källpost: ägare eller primär anpassad bok	Posttypen Aktivitet: användarläge	Posttypen Aktivitet: bokläge	Posttypen Aktivitet: blandat läge
Teamroll eller teamanvändarroll	En eller flera teammedlemmar har denna roll	Teammedlemmen fungerar som ägare till uppgiften. En uppgift genereras för varje teammedlem som har den angivna rollen.	Om teammedlemmen har en standardbok utser Oracle CRM On Demand den boken till primär bok för uppgiften. Om teammedlemmen inte har någon standardbok skapas inte uppgiften. Inget felmeddelande returneras.	Teammedlemmen fungerar som ägare till uppgiften. En uppgift genereras för varje teammedlem som har den angivna rollen.
Teamroll eller teamanvändarroll	Ingen teammedlem har denna roll	För arbetsflödesuppgifter skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande. För försäljningsprocesser fungerar affärsmöjlighetens ägare som ägare till uppgiften, förutsatt att affärsmöjligheten har en ägare. Om källmöjligheten inte har någon ägare skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande.	För arbetsflödesuppgifter skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande. För försäljningsprocesser knyts standardboken till uppgiften, förutsatt att källmöjlighetens ägare har en standardbok. Om källmöjlighetens ägare inte har någon standardbok skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande.	För arbetsflödesuppgifter skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande. För försäljningsprocesser fungerar affärsmöjlighetens ägare som ägare till uppgiften, förutsatt att affärsmöjligheten har en ägare. Om källmöjligheten inte har någon ägare skapas inte uppgiften, och det returneras inte något felmeddelande.

Ägaralternativ i arbetsflödesåtgärden eller försäljningsfasuppgiften	Källpost: ägare eller primär anpassad bok	Posttypen Aktivitet: användarläge	Posttypen Aktivitet: bokläge	Posttypen Aktivitet: blandat läge
Specifik användare	Ej tillämplig	Den angivna användaren fungerar som ägare till uppgiften.	Om den angivna användaren har en standardbok utser Oracle CRM On Demand den boken till primär bok för uppgiften. Om den angivna användaren inte har någon standardbok skapas inte uppgiften. Inget felmeddelande returnerades.	Den angivna användaren fungerar som ägare till uppgiften.

Följande tabell visar hur Oracle CRM On Demand avgör vilken ägare eller vilken primär anpassad bok som ska tilldelas en genererad uppgift under följande omständigheter:

- Alternativet i fältet Ägare för försäljningsfasuppgiften eller arbetsflödesåtgärden är angivet som chef för källpostens ägare
- Källposten har en ägare
- Posttypen Aktivitet är inställd på bokläge

Ägaren har en chef	Chefen har en anpassad standardbok som kan innehålla data	Ägaren har en anpassad standardbok som kan innehålla data	Beteende vid försäljningsprocesser	Beteende vid arbetsflöden
Ja	Ja	Ej tillämplig	Oracle CRM On Demand utser chefens standardbok till primär bok för uppgiften.	Oracle CRM On Demand utser chefens standardbok till primär bok för uppgiften.
Ja	Nej	Ja	Oracle CRM On Demand utser källpostens ägares standardbok till primär bok för uppgiften.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.
Nej	Ej tillämplig	Ja	Oracle CRM On Demand utser källpostens ägares standardbok till primär bok för uppgiften.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.

Ägaren har en chef	Chefen har en anpassad standardbok som kan innehålla data	Ägaren har en anpassad standardbok som kan innehålla data	Beteende vid försäljningsprocesser	Beteende vid arbetsflöden
Nej	Ej tillämplig	Nej	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.	Uppgiften har inte skapats. Inget felmeddelande returnerades.

Om import av böcker och boktilldelningar

Du kan importera följande bokrelaterade poster till Oracle CRM On Demand:

- **Böcker.** Mer information om hur du importerar bokposter finns i [Bokfält: Förbereda import](#) (på sidan 431).
- **Bokanvändare.** Du kan importera bokanvändarposter för att associera användare med anpassade böcker. Mer information om hur du importerar bokanvändarposter finns i [Bokanvändarfält: Förbereda import](#) (finns "Fält för bokanvändare: Förbereda import" på sidan 429).
- **Kontoböcker.** Du kan importera kontobokposter för att tilldela konton böcker. Mer information om hur du importerar kontobokposter finns i [Kontobokfält: Förbereda import](#) (på sidan 409).
- **Kontaktböcker.** Du kan importera kontaktbokposter för att tilldela kontakter böcker. Mer information om hur du importerar kontaktbokposter finns i [Kontaktbokfält: Förbereda import](#) (på sidan 441).

När du importerar poster för att tilldela konton och kontakter böcker kan du ange ett startdatum och ett slutdatum för varje boktilldelning. Du kan också använda fältet Framtida primär flagga för att ange om den bok som du knyter till ett konto eller en kontaktperson ska bli den primära boken för det kontot eller den kontakten när tilldelningen aktiveras. Mer information om tidsbaserade boktilldelningar finns i [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 241).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Scenario där böcker används för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 244)
- [Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 245)

Om tidsbaserade boktilldelningar

Du kan hantera boktilldelningarna för konton och kontakter genom att importera kontobokposter och kontaktbokposter. Du ange ett startdatum och ett slutdatum för varje boktilldelning du importerar. Om du inte anger något startdatum för en boktilldelning aktiveras tilldelningen omedelbart. Du kan också använda fältet Framtida primär flagga för att ange om den bok som du tilldelar ett konto eller en kontakt ska bli den primära boken för kontot eller kontakten när boktilldelningen aktiveras.

Dagliga uppdateringar av konto- och kontaktboktilldelningarna

Varje dag granskar en schemalagd process alla boktilldelningar för konton och kontakter, och uppdaterar tilldelningarna efter behov. Som standard körs processen i början av varje dygn, direkt efter midnatt (Oracles servertid). För vissa kunder kan processen vara schemalagd på ett annat sätt. Kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care om du vill bestämma processschemat för ditt företag.

Vid boktilldelningsprocessen uppdateras boktilldelningarna för kontona och kontakterna på följande sätt:

- **Boktilldelningar aktiveras.** Om startdatumet för en boktilldelning har passerats, men tilldelningen ändå inte är aktiv, aktiveras boktilldelningen. När en boktilldelning aktiveras får de användare som är medlemmar i boken tillgång till kontot eller kontakten via sitt medlemskap.

Till exempel importerar du kanske en kontobokpost som tilldelar Konto 1 Bok A, med startdatum den 1 januari kommande år. När boktilldelningsprocessen körs strax efter midnatt den 1 januari nästföljande år aktiveras boktilldelningen för Bok A hos Konto 1.

- **Det avgörs om böcker ska fungera som primära böcker.** Om fältet Framtida primär flagga är inställt på J för en boktilldelning och boktilldelningen håller på att aktiveras blir boken primär bok för det aktuella kontot eller den aktuella kontakten.

Anta till exempel att Bok A för närvarande fungerar som primär bok för Konto 1. Sedan importerar du en kontobokpost som tilldelar Konto 1 Bok B, med startdatum den 1 januari kommande år och med fältet Framtida primär flagga inställt på J. När boktilldelningsprocessen körs strax efter midnatt den 1 januari nästföljande år aktiveras boktilldelningen av Bok B för Konto 1, och Bok B blir primär bok för Konto 1. Bok A fungerar då inte längre som primär bok för Konto 1. Däremot fortsätter boktilldelningen av Bok A för Konto 1 att vara aktiv, om inte tilldelningens slutdatum redan har passerats när boktilldelningsprocessen körs.

- **Konflikter, som uppstår när mer än en bok är angiven som primär bok, löses.** Om flera boktilldelningar för ett konto eller en kontakt har samma startdatum, och fältet Framtida primär flagga dessutom är inställt på J för tilldelningarna, händer följande när startdatumet infaller:

- Alla boktilldelningar aktiveras.
- Den första boktilldelningen som aktiveras blir primär bok för posten.
- Om det redan finns en primär bok för posten upphör den att fungera som primär bok, men boktilldelningen fortsätter att vara aktiv tills dess slutdatum har passerats.

Anta till exempel att Bok A för närvarande fungerar som primär bok för Konto 1. Du importerar sedan två kontobokposter för Konto 1. En av posterna tilldelar Konto 1 Bok B, och den andra tilldelar Konto 1 Bok C. Båda tilldelningarna har samma startdatum – den 1 januari följande år – och för båda tilldelningarna är fältet Framtida primär flagga inställt på J. När boktilldelningsprocessen körs strax efter midnatt den 1 januari nästföljande år aktiveras tilldelningarna för Bok B och Bok C hos Konto 1, och den tilldelning som bearbetas först blir primär bok för Konto 1. Bok A fungerar då inte längre som primär bok för Konto 1. Däremot fortsätter boktilldelningen av Bok A för Konto 1 att vara aktiv, om inte tilldelningens slutdatum redan har passerats när boktilldelningsprocessen körs.

- **Boktilldelningar inaktiveras och primära böcker tas bort efter behov** Om slutdatumet för en boktilldelningspost redan har passerats inaktiveras tilldelningen och boken tas bort från posten. Om den aktuella boken var primär bok för kontot eller kontakten upphör den dessutom att fungera som primär bok för sagda konto eller kontakt.

Anta till exempel att Bok A för närvarande fungerar som primär bok för Konto 1. Slutdatumet för boktilldelningen är den 31 december innevarande år. När boktilldelningsskriptet körs strax efter midnatt den 1 januari nästföljande år inaktiveras boktilldelningen, och Bok A tas bort som primär bok för Konto 1.

När en boktilldelning inaktiveras avslutas relationen mellan boken och kontot eller kontakten, och boken tas bort från kontot eller kontakten. Användarna kan då inte längre komma åt kontot eller kontakten via sitt medlemskap i boken. Användare som har åtkomst till kontot eller kontakten via en annan bok eller via andra komponenter för åtkomstkontroll, som teammedlemskap, kan dock fortfarande komma åt posten.

Du kan inte ändra boktilldelningsprocessen.

Exempel på en tidsbaserad boktilldelning

Här följer ett exempel på en tidsbaserad boktilldelning: För närvarande har Konto 1 inte tilldelats Bok A. Den 1 december innevarande år importerar du en kontobokpost som tilldelar Konto 1 Bok A. Boktilldelningens startdatum är den 1 januari nästföljande år, och slutdatumet infaller den 31 mars samma år. Vid boktilldelningsprocessen aktiveras och inaktiveras boktilldelningen på följande sätt:

- Före den 1 januari nästföljande år är tilldelningen av Bok A till Konto 1 inaktiv, och Bok A visas inte i sektionen med bokrelaterad information på detaljsidan för Konto 1.
- Strax efter midnatt den 1 januari nästföljande år aktiveras boktilldelningen när boktilldelningsprocessen körs. Då visas också Bok A i sektionen med bokrelaterad information på detaljsidan för Konto 1.
- Den 31 mars är boktilldelningen fortfarande aktiv, och Bok A visas fortfarande i sektionen med bokrelaterad information på detaljsidan för Konto 1.
- Strax efter midnatt den 1 april inaktiveras boktilldelningen när boktilldelningsprocessen körs. Då visas inte Bok A i sektionen med bokrelaterad information på detaljsidan för Konto 1 längre.

Begränsningar när du anger start- och slutdatum för boktilldelningar

När du anger start- och slutdatum för boktilldelningar måste du ta hänsyn till följande begränsningar:

- Om du anger både ett start- och ett slutdatum måste startdatumet ligga före slutdatumet.
- Om du inte anger något startdatum aktiveras tilldelningen vid den tidpunkt då den läggs till i Oracle CRM On Demand.
- Om du inte anger något slutdatum förblir boktilldelningen aktiv ända tills boken tas bort från posten.
- Om du anger ett slutdatum, men inte något startdatum, aktiveras boktilldelningen omedelbart och förblir sedan aktiv tills slutdatumet passeras eller boktilldelningen tas bort från posten, beroende på vilket som inträffar först.

Till exempel importerar du kanske en kontobokpost som tilldelar Konto 1 Bok A, och som saknar både startdatum och slutdatum. I det här fallet aktiveras boktilldelningen omedelbart, och den inaktiveras aldrig av boktilldelningsprocessen eftersom den saknar slutdatum. Du kan dock ta bort Bok A från Konto 1 via användargränssnittet.

OBS! Ett konto kan vara tilldelat flera böcker samtidigt, och ha samma eller olika start- och slutdatum för varje enskild boktilldelning. På samma sätt kan en kontakt vara tilldelad flera böcker samtidigt, och ha samma eller olika start- och slutdatum för varje enskild boktilldelning.

Du kan se start- och slutdatumen i boktilldelningsinformationen i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand, men du kan inte ändra datumen i användargränssnittet.

Om uppdatering av befintliga boktilldelningar

Om du importerar en post för att tilldela ett konto eller en kontakt en bok, men boken redan är knuten till kontot eller kontakten, uppdateras den befintliga boktilldelningsposten i Oracle CRM On Demand med värdena från den importerade posten. Du kan också skriva över ett befintligt värde i fältet Startdatum eller Slutdatum genom att importera ett tomt värde. Anta till exempel att Konto 1 redan har tilldelats Bok A. Tilldelningens startdatum är passerat och slutdatumet ligger i framtiden. Du kan importera en kontobokpost för Bok A och Konto 1 som har samma startdatum som den befintliga tilldelningen, men som saknar slutdatum. I sådana fall uppdateras den befintliga tilldelningen och slutdatumet tas bort.

Kriterier för uppdatering av aktiva boktilldelningar

Om en befintlig boktilldelning redan är aktiv måste de aktiva perioderna för den befintliga tilldelningen och den post som du importerar antingen överlappa eller följa på varandra. Start- och slutdatumet för en post som du importerar för att uppdatera en aktiv boktilldelning måste uppfylla följande kriterier:

- Om den befintliga tilldelningen saknar slutdatum får startdatumet för den post som du importerar inte ligga i framtiden.
- Startdatumet för den post som du importerar får inte infalla senare än 7 dagar efter slutdatumet för den befintliga tilldelningen.

Om dessa kriterier inte uppfylls kommer den befintliga, aktiva boktilldelningen inte att uppdateras.

Kriterier för uppdatering av framtida boktilldelningar

Om du importerar en post för att tilldela ett konto eller en kontakt en bok, och det redan finns en boktilldelningspost med ett framtida startdatum för samma bok och samma konto eller kontakt, får slutdatumet för den tilldelning som du importerar inte infalla tidigare än 7 dagar före startdatumet för den befintliga tilldelningsposten. Om det till exempel redan finns en post för att tilldela Konto 1 Bok A den 1 februari nästföljande år, och du vill ändra startdatumet för tilldelningen till den 1 januari i stället, får slutdatumet för den post som du importerar inte infalla före den 25 januari samma år. Om slutdatumet för den tilldelningspost som du importerar infaller den 24 januari eller ännu tidigare kommer posten inte att importeras, och ett felmeddelande som talar om att posten redan finns returneras.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om import av böcker och boktilldelningar](#) (på sidan 241)
- [Scenario där böcker används för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 244)
- [Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 245)

Scenario där böcker används för att hantera säljdistrikt

Det här scenariot illustrerar hur ditt företag kan använda anpassade böcker. I det här scenariot används anpassade böcker för att hantera säljdistrikt. Du kan använda funktionen med anpassade böcker på olika sätt, beroende på hur företagets affärsmodell ser ut.

Företaget sorterar dina konton utifrån geografisk belägenhet och anvisar, genom tilldelning, grupper med säljare att arbeta med kontona inom respektive geografiskt område eller distrikt. Dessutom vill du kanske, av olika skäl, tilldela om säljare från ett distrikt till ett annat. När du har gjort en sådan omfördelning måste du justera relationerna mellan säljarna och distrikten. Du kan också behöva flytta ett konto från ett distrikt till ett annat, fastän det är mindre vanligt. När du har gjort en sådan omplacering måste du justera relationerna mellan konton och distrikt. Ett exempel på hur du konfigurerar böcker, användare och konton som stöder det här scenariot finns i [Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 245).

Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt

Det här avsnittet innehåller ett exempel på hur du kan använda böcker för att hantera säljdistrikt. Du kan använda funktionen med anpassade böcker på olika sätt, beroende på hur företagets affärsmodell ser ut. Exemplet i det här avsnittet stöder det scenario som beskrivs i [Scenario där böcker används för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 244).

Så här använder du böcker för att hantera säljdistrikt

- 1 Skapa eller importera de anpassade böcker som du vill ska representera dina säljdistrikt.
Mer information om hur du skapar böcker finns i [Skapa böcker och bokhierarkier](#) (finns "[Skapa grupper och grupphierarkier](#)" på sidan 252). Mer information om hur du importerar böcker finns i [Bokfält: Förbereda import](#) (på sidan 431).
- 2 Knyt dina säljare till lämpliga distriktsböcker.
Du kan associera användarna med olika böcker direkt i Oracle CRM On Demand, eller också kan du importera bokanvändarposter. Mer information om hur du associera användare med böcker finns i [Associera användare med böcker](#) (finns "[Associera användare med grupper](#)" på sidan 254). Mer information om hur du importerar bokanvändarposter finns i [Bokanvändarfält: Förbereda import](#) (finns "[Fält för bokanvändare: Förbereda import](#)" på sidan 429).
- 3 Ställ in posttypen Konto på bokläge.
Mer information om hur du ställer in postägarskapslägen finns i [Konfigurering av postägarskapslägen](#) (på sidan 252).
- 4 Importera de kontobokposter som du behöver för att kunna tilldela kontona lämpliga distriktsböcker.
Använd startdatumet i varje kontobokpost för att ange när tilldelningen ska börja gälla, det vill säga från vilket datum du vill att dina säljare ska komma åt kontoposterna inom deras respektive distrikt. Om du vill kan du också ange när de olika boktilldelningarna ska upphöra att gälla.
Mer information om hur du importerar boktilldelningsposter finns i följande avsnitt:
 - [Kontobokfält: Förbereda import](#) (på sidan 409)
 - [Om import av böcker och boktilldelningar](#) (på sidan 241)
 - [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 241)

När du har importerat kontobokposterna och tilldelningen har aktiverats genom boktilldelningsprocessen vid angivet startdatum kan dina säljare komma åt posterna inom sina respektive distrikt.

Om du tilldelar om säljare från ett distrikt till ett annat måste du justera relationerna mellan säljarna och distrikten.

Så här justerar du relationen mellan en säljare och ett distrikt

- Uppdatera användarposten för säljaren på följande sätt:
 - Om säljaren har tilldelats ett nytt område lägger du till distriktsboken i användarposten.
 - Om säljaren inte längre är tilldelat ett distrikt ska du ta bort boken från användarposten.

Du kan uppdatera användarposten direkt i Oracle CRM On Demand, eller också kan du importera bokanvändarposter. Mer information om hur du associerar användare med böcker finns i [Associera användare med böcker](#) (finns "[Associera användare med grupper](#)" på sidan 254). Mer information om hur du importerar bokanvändarposter finns i [Bokanvändarfält: Förbereda import](#) (finns "[Fält för bokanvändare: Förbereda import](#)" på sidan 429).

Om du flyttar konton från ett distrikt till ett annat måste du justera relationerna mellan kontona och distrikten.

Så här justerar du relationen mellan ett konto och ett distrikt

- Uppdatera kontoposten på följande sätt:
 - Lägg till den nya distriktsboken i kontot.
 - Ta bort den gamla distriktsboken från användarposten.

Du kan uppdatera kontoposten direkt i Oracle CRM On Demand, eller också kan du importera kontobokposter. Mer information om hur du tilldelar böcker poster finns i [Tilldela böcker poster](#) (finns "[Tilldela grupper poster](#)" på sidan 263). Mer information om hur du importerar kontobokposter finns i [Kontobokfält: Förbereda import](#) (på sidan 409).

Konfigurera grupper

Utför följande uppgifter för att ställa in grupper för ditt företag:

- 1** Kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och be dem aktivera bokfunktionen för ditt företag.
När Oracle CRM On Demand Customer Care aktiverar bokfunktionen för ditt företag får du tillgång till flera kontroller i Oracle CRM On Demand. I [Verifiera gruppkonfiguration för administratörsrollen](#) (på sidan 247) finns information om hur du kontrollerar att dessa kontroller är tillgängliga samt att administratörsrollen har konfigurerats så att det går att använda grupper.
- 2** Utforma din gruppstruktur.
I [Att utforma gruppstrukturer](#) (på sidan 228) finns riktlinjer för hur du utformar din gruppstruktur.
- 3** (Valfritt) Skapa grupptyper och gruppanvändarroller.
Mer information finns i [Skapa grupptyper och gruppanvändarroller](#) (på sidan 251).
- 4** (Valfritt) Konfigurera postägarskapsläget för grupptyper.

Mer information finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 232) och [Konfigurering av postägarskapslägen](#) (på sidan 252).

5 Skapa grupperna och grupphierarkierna.

Mer information finns i [Skapa grupper och grupphierarkier](#) (på sidan 252).

6 Associera användare med grupper

Mer information finns i [Associera användare med grupper](#) (på sidan 254).

7 Aktivera grupper för ditt företag.

Mer information finns i [Aktivera grupper för ditt företag](#) (på sidan 258).

8 Aktivera grupper för användare och användarroller.

Mer information finns i [Aktivera grupper för användare och användarroller](#) (på sidan 259).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om grupper och gruppstrukturer:

- [Hantering av bok](#) (på sidan 223)
- [Om webbtjänstsupport för grupper](#) (på sidan 231)
- [Om import av böcker och boktilldelningar](#) (på sidan 241)
- [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 241)
- [Scenario där böcker används för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 244)
- [Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt](#) (på sidan 245)
- [Lägga till grupper i sidlayouter för postdetaljer](#) (på sidan 262)
- [Tilldela grupper poster](#) (på sidan 263)
- [Sidan Bokhierarki](#) (finns "[Sidan Grupphierarki](#)" på sidan 265)
- [Bokfält](#) (finns "[Gruppfält](#)" på sidan 266)

Verifiera gruppkonfiguration för administratörsrollen

Kundtjänsten gör följande när gruppfunktionen ska aktiveras för ditt företag:

- Beviljar behörigheten Hantera grupper och åtkomst till grupper till administratörens roll
- Konfigurerar åtkomstprofilen för administratören för att bevilja åtkomst till grupper

I det här avsnittet beskrivs hur du verifierar att administratörens roll har ställts in för grupper.

Verifierar att administratörens roll har ställts in för grupper

- 1** Logga in på Oracle CRM On Demand som en användare med administratörsrollen.

- 2 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 3 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller på administratörshemsidan.
- 4 Klicka på länken Rollhantering i sektionen Rollhantering.
- 5 I listan Översättningsspråk väljer du företagets huvudspråk.
- 6 Klicka på länken Redigera för administratörsrollen.
- 7 Gå till steg 2 i rollhanteringsguiden - Åtkomst, posttyper - och verifiera att åtkomsten till grupper visas i följande tabell.

I följande tabell visas den åtkomst till grupper som krävs för administratörsrollen.

Posttyp	Har åtkomst?	Kan skapa?	Kan läsa alla poster?
Grupper	Valda	Valda	Valda

- 8 Gå till steg 4, Behörigheter, och verifiera att behörigheten Hantera grupper har valts.
Följande tabell beskriver behörigheten Hantera grupper.

Kategori	Behörighet	Beskrivning
Admin: Användar- och åtkomstkontroller	Hantera grupper	Hanterar åtkomst till grupp, masstilldelning av data till grupper och definiera grupprelaterade arbetsflöden

Obs! En användare, vars roll har behörigheten Hantera grupper samt relevanta behörigheter för hantering av användarroller, kan bevilja behörighet till andra användarroller. Som med de flesta administrationsuppgifter bör behörigheten för hantering av grupper enbart ges till företagsadministratörer.

- 9 Navigera till sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 10 I sektionen Hantering av åtkomstprofil klickar du på länken Åtkomstprofiler.
- 11 I listrutan Översättningsspråk väljer du företagets huvudspråk.
- 12 Kontrollera att inställningarna för åtkomstprofilerna är korrekta, enligt följande:
 - a Klicka på länken Redigera för administratörens standardåtkomstprofil och kontrollera att inställningarna överensstämmer med dem som visas i följande tabell.
 - b Klicka på länken Redigera för ägarens standardåtkomstprofil och kontrollera att inställningarna överensstämmer med dem som visas i följande tabell.

I följande tabell visas de obligatoriska inställningar som gör det möjligt för användare med administratörsroll att hantera grupper i Oracle CRM On Demand.

Posttyp	Relaterad post	Standardåtkomstprofil för administratör	Ägaråtkomstprofil för administratör
Konto	Grupper	Fullständig	Fullständig
Ackreditering*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Aktivitet	Grupper	Fullständig	Fullständig
Tilldelning*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Ansökan*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Grupper	Ej tillämplig	Läs/redigera/ta bort	Läs/redigera/ta bort
Grupper	Underordnade grupper	Visa	Visa
Grupper	Användare	Fullständig	Fullständig
Affärsplan*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Kampanj	Grupper	Fullständig	Fullständig
Certifiering*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Kontakt	Grupper	Fullständig	Fullständig
Kurs*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Anpassade objekt	Grupper	Fullständig	Fullständig
Affärsregistrering*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Återförsäljare*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Examen*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Finansiellt konto*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Finansiell plan*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Fond*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Hushåll*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Lagerkontrollrapport*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Lagerperiod*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Kundämne	Grupper	Fullständig	Fullständig
Finansieringsbegäranden*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Med.utbildningar*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Meddelandeplan*	Grupper	Fullständig	Fullständig

Posttyp	Relaterad post	Standardåtkomstprofil för administratör	Ägaråtkomstprofil för administratör
Mål*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Affärsmöjlighet	Grupper	Fullständig	Fullständig
Partner*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Försäkring*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Portföljlista*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Program*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Provparti*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Provtransaktion*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Serviceärende	Grupper	Fullständig	Fullständig
Smart samtal*	Grupper	Fullständig	Fullständig
Lösning	Grupper	Fullständig	Fullständig
Fordon*	Grupper	Fullständig	Fullständig

Obs! Posttyperna som är markerade med en asterisk (*) är inte tillgängliga i standardversionen av Oracle CRM On Demand. Åtkomstinställningarna för de här posttyperna är bara relevanta om posttyperna är tillgängliga.

Följande tabell beskriver de kontroller som aktiveras av behörigheten Hantera grupper. Du kan få åtkomst till varje komponent och verifiera att alla nödvändiga kontroller är tillgängliga för dig.

Komponent	Kontroller som aktiveras av behörigheten Hantera grupper.
Admin., hemsida	<ul style="list-style-type: none"> I sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller finns länken Grupphantering. Via denna länk kan du få åtkomst till sidan Grupphierarki där du kan skapa, uppdatera och hantera grupper. I sektionen Datahanteringsverktyg finns länken Kö för gruppbatchtilldelning. Via denna länk kan du få åtkomst till sidan Kö för gruppbatchtilldelning, där information om aktiva och slutförda begäranden för gruppbatchtilldelningar visas.
Sidan Applikationsanpassning	<ul style="list-style-type: none"> I sektionen Posttyper, inställningar finns länken Grupp. Via denna länk kan du få åtkomst till sidan Grupp, applikationsanpassning, där du kan göra inställningar för gruppfalt och gruppanvändarfält, inklusive urvalslistevärden för fälten Grupp typ och Gruppanvändarroll.
Guide, rollhantering	<ul style="list-style-type: none"> I steg 2, Åtkomst, posttyper, visas alternativet Grupp som en radpost. I steg 4, Behörigheter, visas alternativet Hantera grupper som ett alternativ.
Åtkomstprofil, guide	<ul style="list-style-type: none"> I steg 1 i guiden för åtkomstprofilnamn visas kryssrutan Tillåtelse till gruppanvändare.

Komponent	Kontroller som aktiveras av behörigheten Hantera grupper.
	<ul style="list-style-type: none"> I steg 2, Ange åtkomstnivåer: <ul style="list-style-type: none"> Alternativet Grupp visas som ett objekt på högsta nivå. En radpost för sektionen Grupprelaterad information visas under länken Relaterad information för posttyper som har stöd för grupper.
Sidan Företagsprofil	<ul style="list-style-type: none"> I sektionen Synlighetsinställningar för företagsinformation på sidan visas kryssrutan Aktivera grupper.
Sidlayoutguiden (Hantering av layout)	<ul style="list-style-type: none"> I steg 4, Relaterad information, visas sektionen Grupprelaterad information i sektionen Tillgänglig på sidan för alla posttyper som har stöd för grupper.
Sidan Ändra namn på posttyp	<ul style="list-style-type: none"> Alternativet Grupp visas som en av posterna på sidan.
Arbetsflöde	<ul style="list-style-type: none"> Åtgärden Tilldela en grupp visas som ett tillgängligt alternativ (om behörigheten Hantera arbetsflöde aktiverats för din roll).
Meny på listsida	<ul style="list-style-type: none"> Gruppbatchtilldelning visas som ett av menyalternativen för posttyper som stöds.

Skapa grupptyper och gruppanvändarroller

Som en hjälp med att ordna din gruppstruktur kan du skapa grupptyper och sedan tilldela varje grupp som du skapar en grupptyp. Om du exempelvis planerar att ha en grupphierarki för distrikt kan du skapa en grupptyp vid namn Distrikt. Fältet Grupptyp är ett redigerbart urvalslistefält som du kan anpassa så att det uppfyller behoven för ditt företag.

Du kan även skapa gruppanvändarroller som kan tilldelas användare när användaren associeras med en grupp. Gruppanvändarroller är inte samma sak som användarrollerna i Oracle CRM On Demand. Du kan till exempel skapa gruppanvändarroller som Användare, distrikt och Chef, distrikt som du sedan kan tilldela användare som arbetar med distriktets grupphierarki.

I följande procedur beskrivs hur du skapar grupptyper och gruppanvändarroller.

Så här skapar du grupptyper och gruppanvändarroller

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på Grupp.
- 4 Gör något av följande på sidan Grupp, applikationsanpassning:
 - Klicka på Grupp, fältinställningar för att skapa grupptyper.
 - Klicka på Gruppanvändare, fältinställningar för att skapa gruppanvändarroller.

5 Klicka på länken Urvalslista, redigera för fältet.

6 Ange värdena för urvalslistan och spara dina ändringar.

Information om hur du redigerar urvalslistefält finns i [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 91).

Konfigurering av postägarskapslägen

I Oracle CRM On Demand kan du ställa in följande postägarskapslägen för att stöda dina affärsbehov:

- Användarläge
- Bokläge
- Blandat läge

Mer information om postägarskapslägena finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 232).

Så här ställer du in postägarskapslägen

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som du vill ställa in.
- 4 I sektionen Fälthantering klickar du på *posttypen* Fältinställningar, där *posttyp* är namnet på den posttyp som du vill ställa in.
- 5 Beroende på vilket postägarskapsläge som du vill ställa in redigerar du fälten på följande sätt:
 - Om du vill ställa in posttypen på användarläge konfigurerar du fältet Ägare så att det blir obligatoriskt. Sedan konfigurerar du fältet Bok så att det inte blir obligatoriskt.
 - Om du vill ställa in posttypen på bokläge konfigurerar du fältet Bok så att det blir obligatoriskt. Sedan konfigurerar du fältet Ägare så att det inte blir obligatoriskt.
 - Om du vill ställa in posttypen på blandat läge konfigurerar du både fältet Ägare och fältet Bok så att de inte blir obligatoriska.
- 6 Spara ändringarna.

Mer information om hur du redigerar fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 80).

OBS! När du har ställt in postägarskapsläget måste du kontrollera att sidlayouterna för posttypen är korrekt inställda för det aktuella postägarskapsläget. Mer information om sidlayouter för postägarskapslägen finns i [Om fältinställningar och sidlayouter för postägarskapslägen](#) (finns "Om fältinställning och sidlayoter för posternas ägarskapslägen" på sidan 75).

Skapa grupper och grupphierarkier

Du skapar grupper från sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller på administratörshemsidan.

OBS! Du kan också skapa böcker genom att importera bokposter. Mer information finns i [Bokfält: Förbereda import](#) (på sidan 431).

Innan du börjar:

- För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörigheten Hantera grupper.
- Innan du börjar skapa grupper och grupphierarkier bör du läsa avsnittet [Att utforma gruppstrukturer](#) (på sidan 228).

I följande procedur beskrivs hur du skapar en grupp.

Så här skapar du en grupp

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Hantering av grupp i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller på administratörshemsidan.
- 3 Klicka på Ny på sidan Grupphierarki.
- 4 Ange nödvändig information på sidan Grupp, redigera och spara posten.

I följande tabell beskrivs informationen som du måste ange för gruppen.

Fält	Beskrivning
Boknamn	För visningsändamål i gruppväljaren är den rekommenderade maxlängden för namnet på en grupp 60 tecken.
Boktyp	(Valfritt) Välj grupptypen från urvalslistan.
Överordnad bok	<ul style="list-style-type: none"> ■ Om det är en rotgrupp lämnar du fältet tomt. ■ Om det är en underordnad grupp klickar du på sökningsikonen bredvid fältet Överordnad grupp och väljer den överordnade gruppen.
Kan innehålla data	<p>Gäller endast för den aktuella gruppen och inte för underordnade grupper. Markera den här kryssrutan om grupper ska associeras med gruppen. För att prestandan inte ska påverkas negativt bör funktionen endast användas för grupper som innehåller data.</p> <p>Obs! I gruppväljaren, som visas i hela Oracle CRM On Demand, identifieras anpassade grupper som innehåller data med en blå dokumentikon. Anpassade grupper som inte kan innehålla data identifieras med en gul mappikon.</p>

Skapa underordnade böcker

Om du vill skapa underordnade grupper för en befintlig överordnad grupp kan du skapa de underordnade grupperna enligt samma metod som i föregående procedur, eller så kan du skapa underordnade grupper på det sätt som beskrivs i följande procedur.

Så här skapar du underordnade grupper för en befintlig grupp

- 1 Klicka på länken för den överordnade gruppen på sidan Grupphierarki.
- 2 På detaljsidan för grupper klickar du på Ny i namnlisten Undergrupper.
- 3 På redigeringssidan för grupper anger du informationen för gruppen och sparar dina ändringar.

Flytta en grupp till en ny överordnad grupp

Du kan ändra en grupp så att den blir underordnad en annan grupp eller så kan du flytta en underordnad grupp från en överordnad grupp till en annan. När du byter överordnad grupp för en grupp ändras grupphierarkin på följande sätt:

- Den nya överordnade gruppen tillämpas för den aktuella gruppen och alla dess underordnade grupper.
- Alla användare som har tilldelats den gamla överordnade gruppen förlorar åtkomst till den aktuella gruppen och dess underordnade grupper.
- Alla användare som har tilldelats den nya överordnade gruppen får åtkomst till den aktuella gruppen och dess underordnade grupper.
- Alla användare som har tilldelats den aktuella gruppen direkt förblir opåverkade av ändringen i den överordnade gruppen.

Obs! Om du vill ta bort en överordnad grupp måste du först ta bort alla dess underordnade grupper, användare och data.

Tips! Om du vill ta reda på hur många poster en specifik grupp innehåller kan du skapa en historikrapport för varje posttyp. Information om hur du skapar rapporter finns i Rapporter.

I följande procedur beskrivs hur du flyttar en grupp till en ny överordnad grupp.

Så här flyttar du en grupp till en ny överordnad grupp

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Hantering av grupp i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller på administratörshemsidan.
- 3 På sidan Grupphierarki klickar du på redigeringslänken för gruppen du vill ändra.
- 4 Klicka på sökningsikonen bredvid fältet Överordnad grupp och välj den nya överordnade gruppen.
- 5 Spara ändringarna.

Associera användare med grupper

Du kan definiera vilka användare som kan komma åt en grupp och vilken åtkomstnivå varje användare har till poster i den gruppen. När du associerar en användare med en grupp anger du åtkomstprofilen för användaren när du arbetar i gruppen. Standardalternativen är följande:

- **Redigera.** Gör att användaren kan läsa och uppdatera poster i gruppen.
- **Fullständig.** Gör att användaren kan läsa, redigera och ta bort poster i gruppen.
- **Skrivskyddad.** Gör att användaren kan visa poster i gruppen.

Du kan även skapa anpassade åtkomstprofiler för grupper. Urvalslistan Åtkomst, profiler på redigeringssidan för grupp användare innehåller alla åtkomstprofiler som alternativet Tillåtelse att boka användare har valts för. Information om hur du skapar anpassade åtkomstprofiler finns [Skapa åtkomstprofiler för grupper](#) (på sidan 258).

Alternativet Chefssynlighet aktiverad på sidan Företagsprofil och alternativet Inkludera delposter i gruppväljaren är ytterligare alternativ som du kan använda för att fastställa en användares åtkomst till poster. När kryssrutan Chefssynlighet aktiverad har markerats på sidan Företagsprofil gör inställningen Inkludera delposter att en användare vid sökning kan komma åt data i underordnade grupper och visa data som direkt eller indirekt ägs av underordnade användare.

Den åtkomstnivå som en användare har till grupper påverkar användarens övergripande behörighet till poster. I följande exempel visas hur användarens behörighet fastställs.

Exempel 1

Rickard Thorsson är säljare och har följande inställningar i Oracle CRM On Demand:

- Han har åtkomst till kontoposter via säljarrollen.
- Han har åtkomstnivån inställd på Skrivskyddad för kontoposttypen i sin ägaråtkomstprofil.
- Han har åtkomstnivån inställd på Skrivskyddad för kontoposttypen i sin standardåtkomstprofil.
- Han är inte medlem i kontoteamet för kontot ABC Widgets.
- Han är associerad med gruppen Widget Makers där hans åtkomstprofil för gruppen inställd på Fullständig.

Om kontot ABC Widgets finns i gruppen Widget Makers gör Rickards behörighet till posten ABC Widgets att han kan läsa, redigera och ta bort posten. Han har dessa behörigheter eftersom åtkomstkontrollsystemet i Oracle CRM On Demand använder den högsta behörigheten från alla relevanta åtkomstprofiler. I det här fallet är åtkomstprofilen för gruppen inställd på Fullständig och åsidosätter därför åtkomstprofilen för kontoposter.

Exempel 2

Tina Larsson är säljare och har följande inställningar i Oracle CRM On Demand:

- Hon har åtkomst till affärsmöjlighetsposter via säljarrollen.
- Han har åtkomstnivån inställd på Skrivskyddad för affärsmöjlighetsposttypen i sin ägaråtkomstprofil.
- Hon har åtkomstnivån inställd på Skrivskyddad för affärsmöjlighetsposttypen i sin standardåtkomstprofil.
- Hon är medlem i affärsmöjlighetsteamet med fältet Affärsmöjlighetsåtkomst inställt på Redigera.
- Hon är associerad med gruppen Widget Makers där hennes åtkomstprofil för gruppen är inställd på Fullständig.

Om en affärsmöjlighet finns i gruppen Widget Makers gör Tinas åtkomstbehörighet att hon kan läsa, redigera och ta bort posten. Men om en affärsmöjlighet inte finns i gruppen Widget Makers gör Tinas åtkomstbehörighet (från hennes ägaråtkomstprofil, standardåtkomstprofil och medlemskap i affärsmöjlighetsteamet) att hon kan läsa och redigera affärsmöjligheten, men inte ta bort den.

Sätt att associera användare med grupper

Du kan associera användare med böcker på tre olika sätt:

- Från en grupp-post kan du associera flera användare med en grupp.
- Från en användar-post kan du associera flera grupper med användaren.
- Du kan importera bokanvändarposter. Mer information finns i [Bokanvändarfält: Förbereda import](#) (finns "Fält för bokanvändare: Förbereda import" på sidan 429).

I följande procedur beskrivs hur du associerar flera användare med en grupp via grupp-posten.

Så här associerar du flera användare med en grupp:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Hantering av grupp i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 På sidan Grupphierarki klickar du på namnlänken för den grupp som du vill associera användare med.
- 4 Klicka på Lägg till användare på sidan Information för grupp i namnlistan i sektionen Gruppanvändare.
- 5 På redigeringssidan för gruppanvändare väljer du de användare som du vill associera gruppen med.

I följande tabell beskrivs den information som du måste ange för varje användare som du associerar med gruppen.

Fält	Beskrivning
Användare	<p>Klicka på ikonen Sökning bredvid fältet Användare och välj sedan användaren.</p> <p>Obs! En användares ombud får inte automatiskt åtkomst till användarens grupp. Du måste också associera varje ombud med gruppen.</p>
Bokanvändarroll	<p>(Valfritt) Välj roll från urvalslistan.</p> <p>Obs! Gruppanvändarrollen är inte en roll i Oracle CRM On Demand. Information om hur du skapar gruppanvändarroller finns i Skapa grupptyper och gruppanvändarroller (på sidan 251).</p>
Åtkomstprofil	<p>Från listan med profiler som är aktiverade för grupper väljer du den åtkomstprofil som styr användarens behörighet till den aktuella gruppen och alla eventuella underordnade grupper. Standardalternativen är:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Redigera. Gör att användaren kan läsa och uppdatera poster i gruppen. ■ Fullständig. Gör att användaren kan läsa, redigera och ta bort poster i gruppen. ■ Skrivskyddad. Gör att användaren kan visa poster i gruppen. <p>Obs! Mer information om hur du skapar anpassade åtkomstprofiler för grupper finns i Skapa åtkomstprofiler för grupper (på sidan 258).</p>

I följande procedur beskrivs hur du associerar flera grupper med en användare via användarposten.

Så här associerar du flera grupper med en användare:

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3** Klicka på länken Användarhantering i sektionen Användar- och grupphantering.
- 4** I användarlistan klickar du på efternamnet för de användare som du vill associera grupper med.
- 5** Klicka på Lägg till grupper på sidan Användardetaljer i sektionen Tilldelade grupper.
Obs! Om sektionen Tilldelade grupper inte är tillgänglig på sidan Användardetaljer ska du klicka på länken Redigera layout och lägger till sektionen i sidlayouten.
- 6** På redigeringssidan för tilldelade grupper väljer du de grupper som du vill associera med användaren och anger användarinformationen för varje grupp.

I följande tabell beskrivs den information som du måste ange för varje grupp som du associerar med användaren.

Fält	Beskrivning
Boknamn	Klicka på ikonen till höger om fältet Boknamn, välj en bok i bokväljaren och klicka på OK.
Bokanvändarroll	(Valfritt) Välj roll från urvalslistan. Obs! Gruppanvändarrollen är inte en roll i Oracle CRM On Demand. Information om hur du skapar gruppanvändarroller finns i Skapa grupptyper och gruppanvändarroller (på sidan 251).
Åtkomstprofil	Från listan med profiler som är aktiverade för grupper väljer du den åtkomstprofil som styr användarens behörighet till den aktuella gruppen och alla eventuella underordnade grupper. Standardalternativen är: <ul style="list-style-type: none"> ■ Redigera. Gör att användaren kan läsa och uppdatera poster i gruppen. ■ Fullständig. Gör att användaren kan läsa, redigera och ta bort poster i gruppen. ■ Skrivskyddad. Gör att användaren kan visa poster i gruppen. Obs! Mer information om hur du skapar anpassade åtkomstprofiler för grupper finns i Skapa åtkomstprofiler för grupper (på sidan 258).

Obs! Om du associerar en användare med en grupp får inte att användaren automatiskt åtkomst till gruppen. Om du vill att användarna ska komma åt grupper måste du aktivera grupper för varje användare och varje användarroll som vill ha åtkomst till grupper, vilket beskrivs i [Aktivera grupper för användare och användarroller](#) (på sidan 259).

Skapa åtkomstprofiler för grupper

När du associerar en användare med en grupp väljer du en åtkomstprofil som fastställer användarens åtkomsträttigheter till posterna i gruppen och i eventuella undergrupper. Åtkomstprofilen för gruppen utvärderas och jämförs med samtliga övriga åtkomstprofiler för användare, och användaren ges de högsta åtkomsträttigheterna som åtkomstprofilerna tillåter. Mer information om hur åtkomstprofilerna interagerar med varandra finns i [Associera användare med grupper](#) (på sidan 254).

Följande åtkomstprofiler är som standard tillgängliga när en användare ska associeras med en grupp:

- **Redigera.** Gör att användaren kan läsa och uppdatera poster i gruppen.
- **Fullständig.** Gör att användaren kan läsa, redigera och ta bort poster i gruppen.
- **Skrivskyddad.** Gör att användaren kan visa poster i gruppen.

Du kan även skapa anpassade åtkomstprofiler för grupper. Urvalslistan Åtkomstprofiler som visas på redigeringssidan för gruppanvändare och på redigeringssidan för tilldelade grupper innehåller alla åtkomstprofiler som alternativet Tillåtelse till gruppanvändare har valts för.

I följande procedur beskrivs hur du skapar en åtkomstprofil för grupper.

Så här skapar du en åtkomstprofil för grupper

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 I sektionen Hantering av åtkomstprofil klickar du på länken Åtkomstprofiler.
- 4 Skapa en ny åtkomstprofil eller redigera en befintlig åtkomstprofil.
- 5 I steg 1 i guiden för åtkomstprofiler markerar du kryssrutan Tillåtelse till gruppanvändare.
- 6 I steg 2 anger du åtkomstnivåer. Ange också åtkomstnivåerna för varje posttyp och för de relaterade informationstyperna.
- 7 När du har skapat eller redigerat åtkomstprofilen klickar du på Slutför för att spara dina ändringar.

Aktivera grupper för ditt företag

När du har konfigurerat dina gruppstrukturer kan du aktivera grupper för ditt företag. I följande procedur beskrivs hur du aktiverar grupper för ditt företag.

Så här aktiverar du grupper för ditt företag

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

- 3 Klicka på länken Företagsprofil i sektionen Företagsprofil.
- 4 På sidan Företagsprofil ska följande alternativ anges. Mer information om dessa alternativ finns i [Konfigurera företagsprofil och globala standardinställningar](#) (finns "[Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#)" på sidan 17).
 - a Se till att Global sökning, metod i sektionen Företagsinställningar är inställd på Målgruppssökning. När Målgruppssökning har valts visas gruppväljaren i aktivitetsfältets söksektion.
 - b I sektionen Synlighetsinställningar för analys ska alternativet Historiska ämnesområden vara inställt på Full synlighet. (Då synkroniseras data i grupper med data i databasen som stöder rapporter och instrumentpaneler.)
 - c I sektionen Synlighetsinställningar för företagsinformation ska följande kryssrutor vara markerade:

Inställning	Syfte
Aktivera böcker	<p>Använd det här fältet för att styra om gruppväljaren ska visa anpassade grupper och användargrupper. Om kryssrutan Aktivera böcker har avmarkerats visar bokväljaren endast användarböcker och böcker för delegerade användare, om sådana finns.</p> <p>Obs! Om du vill se alternativet Aktivera grupper på sidan Företagsprofil måste din användarroll ha behörigheten Hantera grupper.</p> <p>WARNING! Du kan inte avmarkera kryssrutan när du väl har markerat den. Däremot kan du ändra grupphierarkin efter att alternativet har valts.</p>
Visa bokväljaren	Aktiverar gruppväljaren, som användare kan använda sig av för att filtrera poster efter användare, delegerad användare eller anpassad grupp.

Aktivera grupper för användare och användarroller

Om du vill göra det möjligt för en användare att utnyttja grupper konfigurerar du användarens roll och standardåtkomstprofilen för användarens roll. Du kan även konfigurera användarposten för varje användare.

I följande procedur beskrivs hur du aktiverar grupper för en användarroll. Du måste utföra de här stegen för varje roll som använder grupper.

Så här aktiverar du böcker för en användarroll

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.

- 3 Klicka på länken Rollhantering i sektionen Rollhantering.
- 4 I listan Översättningsspråk väljer du företagets huvudspråk.
- 5 Klicka på länken för den roll som du vill ändra.
- 6 Gå till steg 2 i rollhanteringsguiden - Åtkomst, posttyper - och konfigurera åtkomstnivåerna för posttypen Grupper.

I följande tabell visas de inställningar du måste göra för att användarna (som inte är administratörer) ska kunna få tillgång till grupper.

Posttyp	Har åtkomst?	Kan skapa?	Kan läsa alla poster?
Böcker	Markerad	Avmarkerad	Avmarkerad

OBS! Du måste kontrollera att kryssrutan Kan läsa alla poster är avmarkerad. I annat fall kan användaren få tillgång till alla grupper på sidan Gruppierarki, lista.

- 7 Klicka på slutför för att spara dina ändringar.
- 8 Navigera till sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 9 I sektionen Hantering av åtkomstprofil klickar du på Åtkomstprofiler.
- 10 I listan Översättningsspråk väljer du företagets huvudspråk.
- 11 Klicka på länken Redigera för den standardåtkomstprofil som används för användarrollen du aktiverar för grupper och konfigurera inställningarna för att ge tillgång till grupper och relaterade posttyper.

I följande tabell beskrivs de obligatoriska inställningarna i användaråtkomstprofilen för en användarroll som ger tillgång till grupper för rollen. När du konfigurerar standardåtkomstprofilen får användarrollen den nödvändiga tillgången till grupper. Därför behöver du inte konfigurera åtkomstprofilen för rollen.

Posttyp	Relaterad post	Standardåtkomstprofil
Böcker	Ej tillämplig	Skrivskyddad.
Böcker	Underordnad bok	Visa. Med den här profilen kan användaren se alla underordnade grupper på sidan Gruppdetalj. Standardvärdet är Ingen åtkomst.
Böcker	Användare	Skrivskyddad. Med den här profilen kan användaren se alla andra användare som är associerade med gruppen på sidan

Posttyp	Relaterad post	Standardåtkomstprofil
		Gruppdetalj. Standardvärdet är Ingen åtkomst.

12 Klicka på slutför för att spara dina ändringar.

I följande procedur beskrivs hur du aktiverar grupper för en användare. Du måste utföra de här stegen för varje användare som använder grupper.

Så här aktiverar du böcker för en användare

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst
- 2** Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3** Klicka på länken Användarhantering i sektionen Användarhantering.
- 4** Klicka på länken Redigera för användaren vars profil du vill ändra.
- 5** Gör följande inställningar i sektionen Nyckelanvändarinformation på sidan Redigera användare.
 - **Standardgrupp för analys.** Den här inställningen fastställer vilken användargrupp eller anpassad grupp som visas som standard i gruppväljaren på hemsidorna för rapporter och infopaneler. Inställningen visar användarnamnet och inloggnings-id:t (som standard) för användaren vars post du redigerar. Ändra inställningen för posten till standard- eller användargruppen där användaren oftast arbetar för rapporter och infopaneler. Ändra inställningen för posten till standard- eller användargruppen där användaren oftast arbetar för rapporter och infopaneler.
 - **Standardbok.** Den här inställningen fastställer vilken användargrupp eller anpassad grupp som visas som standard i gruppväljaren vid arbete i andra områden än Rapporter eller Infopaneler. Inställningen visar som standard Alla. Ändra inställningen till standard- användargruppen där användaren oftast arbetar så att användaren inte måste välja gruppen varje gång han eller hon vill arbeta med data i gruppen. Ändra inställningen till standard- användargruppen där användaren oftast arbetar så att användaren inte måste välja gruppen varje gång han eller hon vill arbeta med data i gruppen.
- 6** I sektionen Användares säkerhetsinformation på sidan Redigera användare:
 - a** Ange värdet för Rapportämnesområden till Chefs synlighet eller Teams synlighet.
OBS! Du måste välja ett värde. I annat fall innehåller rapporterna inte några data. Alternativet du väljer, Chefs synlighet eller Teams synlighet, påverkar inte data i rapporten.
 - b** Ange värdet för Historiska ämnesområden till Full synlighet.
- 7** Klicka på Spara.

Obs! Användaren måste vara associerad med en grupp för att kunna få tillgång till den. Dessutom får användare som en användare har delegerat till inte automatiskt åtkomst till en användares grupper. Du måste också associera varje delegerad användare med grupperna.

Lägga till grupper i sidlayouter för postdetaljer

För att göra sektionen Grupprelaterad information tillgänglig för användare på detaljsidan för en posttyp måste du konfigurera följande:

- Gör sektionen Grupprelaterad information tillgänglig i sidlayouten för posttypen för användarrollen.
- I åtkomstprofilen för användarrollen ger du denna åtkomst till grupper som en sektion för relaterad information i posttypen.

I följande procedur beskrivs hur du ska göra för att göra sektionen Grupprelaterad information tillgänglig i en sidlayout för posttyp.

För att göra sektionen Grupprelaterad information tillgänglig i sidlayouten för en posttyp

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Applikationsanpassning.
- 3 I sektionen Posttyper, inställningar klickar du på länken för den posttyp som krävs.
Till exempel, om du vill göra Grupprelaterad information tillgänglig på sidan Affärsmöjligheten, detalj klickar du på länken Affärsmöjlighet.
- 4 I sektionen Sidlayout klickar du på länken för Sidlayouten (till exempel Sidlayout för affärsmöjlighet).
- 5 På sidan Sidlayout för posttypen klickar du på länken Redigera för den sidlayout där du vill göra sektionen Grupprelaterad information tillgänglig.
- 6 I guiden för sidlayout går du till Steg 4, Relaterad information, och klickar på pilarna för att flytta grupposten till sektionen Visad.
- 7 Klicka på slutför för att spara dina ändringar.
- 8 Logga ut från Oracle CRM On Demand och logga sedan in igen.

I följande procedur beskrivs hur du ger en användarroll tillgång till sektionen Grupper som relaterad information i posttypen.

Om du vill ge en användarroll tillgång till sektionen Grupp som relaterad information i en posttyp

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.

- 3 I sektionen Hantering av åtkomstprofil klickar du på Åtkomstprofiler.
- 4 Klicka på länken Redigera för den standardåtkomstprofil som används för användarrollen där du vill göra sektionen Grupprelaterad information tillgänglig.
- 5 I guiden för åtkomstprofil går du till Steg 2, Ange åtkomstnivåer, och klickar på Relaterad information för posttypen där du vill göra sektionen Grupprelaterad information tillgänglig.
Till exempel, om du vill göra Grupprelaterad information tillgänglig på sidan Affärsmöjligheter, detalj klickar du på länken Relaterad information invid posten Affärsmöjlighet.
- 6 Välj åtkomstnivå för Grupper i enlighet med kraven för användarrollen.
- 7 Klicka på Slutför för att spara dina ändringar.
- 8 Upprepa steg 4 till 7 för ägaråtkomstprofilen som används för den användarroll du aktiverar för grupper.

Tilldela grupper poster

Du kan tilldela poster till anpassade böcker på följande sätt:

- **En post i taget (manuellt).** Du kan välja bokvärdet på postdetaljsidorna.
- **Många samtidigt.** Du kan batchtilldela poster till böcker.
- **Genom att importera boktilldelningar.** Du kan importera boktilldelningar endast för konton och kontakter. Mer information om importera boktilldelningar finns i [Om att importera böcker och boktilldelningar](#) (finns "Om import av böcker och boktilldelningar" på sidan 241).

Poster kan även tilldelas grupper med hjälp av aktiva arbetsflödesregler och villkor. Information om hur du använder arbetsflödesregler finns i [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288).

Om startdatum slutdatum för boktilldelningar för konton och kontakter

Boktilldelningar för konton och kontaktposter kan ha ett startdatum och ett slutdatum. Du kan uppdatera dessa fält genom att importera assistenten eller Web Services. Du måste använda Web Services v1.0 för alla sådana begärda Web Services.

En boktilldelning kvarstår som effektiv tills slutdatumet har nåtts eller tills boktilldelningen tas bort från boken, vilket som kommer först. När slutdatumet har nåtts, avslutas relationen mellan boken och posten och användare har inte längre tillgång till posten via medlemskapet i boken. Användare som har åtkomst till posten via andra åtkomststyrda komponenter som till exempel postägarskap eller teammedlemskap, har fortfarande tillgång till posten.

Mer information om hantering av tidsbaserade boktilldelningar finns i [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 241).

Innan du börjar:

- För att du ska kunna tilldela grupper poster på en posts detaljsida måste sektionen Grupp finnas i layouten för posttypen.
- Om du vill batchtilldela grupper poster måste din användarroll ha behörigheten Hantera grupper.

I följande procedur beskrivs hur du tilldelar en grupp en enskild post.

Så här tilldelar du en grupp en enskild post

- 1 Navigera till postens detaljsida.
- 2 Klicka på Lägg till i namnlisten på sektionen Grupper på detaljsidan.
- 3 Välj gruppen som du vill tilldela posten i gruppväljaren och klicka på OK.

I följande procedur beskrivs hur du batchtilldelar grupper poster.

Så här batchtilldelar du grupper poster

- 1 Klicka på knappen Meny i namnlisten i listfönstret och klicka sedan på Batchtilldela grupp.
- 2 Klicka på väljarknappen bredvid rutan Mål, grupp i fönstret Batchtilldela grupp och välj sedan gruppen som du vill tilldela poster i Gruppsökning.
- 3 Välj ett tilldelningsalternativ för posterna i listan.

I följande tabell beskrivs tilldelningsalternativen som du kan välja.

Alternativ	Beskrivning
Addera	Används för att lägga till målgruppen i alla poster. Tilldelningen påverkar inte någon tidigare grupptilldelning för posterna.
Ersätt typ	Används för att lägga till målgruppen i alla poster och samtidigt ta bort eventuella tidigare tilldelade grupper som har samma typ som målgruppen. Obs! Grupptyperna definieras av företagsadministratören.
Ersätt alla	Används för att lägga till målgruppen i alla poster och samtidigt ta bort alla tidigare tilldelade grupper, oavsett typ.
Ersätt bok	Används för att ange gruppen som du vill ersätta. Används för att omtilldela poster från gruppen som du anger här till målgruppen. Andra poster påverkas inte.
Ta bort	Används för att ta bort den befintliga tilldelningen i målgruppen från alla poster.
Ta bort alla	Används för att ta bort alla tilldelade grupper från posterna.

- 4 Om du väljer något annat alternativ än Lägg till i steg 3 måste du nu välja ett alternativ av typen Tillämpa på.

I följande tabell beskrivs de olika alternativen av typen Tillämpa på som du kan välja.

Alternativ	Beskrivning
Manuella associationer	Används för att tillämpa tilldelningsalternativet på alla valda poster där de befintliga grupptilldelningarna gjorts manuellt
Automatiska associationer	Används för att tillämpa tilldelningsalternativet på alla valda poster där de befintliga grupptilldelningarna gjorts med hjälp av arbetsflöde eller batch
Båda	Används för att tillämpa tilldelningsalternativet på alla valda poster

- 5 Om du vill tillämpa dina valda tilldelningskriterier klickar du på Tilldela.

Fönstret Kö för batchtilldelning av grupp öppnas. I sektionen Aktiva begäranden visas din begäran om tilldelning. Mer information finns i [Kösida för batchgrupptilldelningar](#) (finns "[Sidan Kö för gruppbatchtilldelning](#)" på sidan 580).

När din begäran har bearbetats meddelas du per e-post.

Sidan Grupphierarki

På sidan Grupphierarki visas information om anpassade grupper. Du kan visa undergrupper till grupper eller visa alla grupper.

I följande tabell beskrivs vilka uppgifter du kan utföra från sidan Grupphierarki.

Om du vill	Utför följande steg
Visa en annan undergrupp av grupper	På namnlisten Grupphierarki klickar du på listan och ändrar till en annan undergrupp av grupper, alternativt väljer Alla grupper om du vill visa alla grupper.
Skapa en grupp	I namnlisten Grupphierarki klickar du på Ny. På redigeringsidan för grupper anger du önskad information och sparar sedan posten.
Skapa en undergrupp till en befintlig grupp	Klicka på namnlänken för den överordnade gruppen. På detaljsidan för grupper klickar du på Ny i namnlisten Undergrupper. På redigeringsidan för grupper anger du informationen för gruppen och sparar dina ändringar.
Flytta en grupp till en ny överordnad grupp	Klicka på länken Redigera för den grupp som du vill ändra. På redigeringsidan för grupper klickar du på sökikonen bredvid fältet Överordnad grupp och väljer sedan den nya överordnade gruppen. Spara sedan dina ändringar.

Om du vill	Utför följande steg
Associera användare med en grupp	Klicka på namnlänken för gruppen. På detaljsidan för grupper klickar du på Lägg till användare i namnlistan Grupp-användare. På redigeringssidan för grupper väljer du de användare som du vill associera med gruppen och anger sedan användarinformationen. Mer information finns i Associera användare med grupper (på sidan 254).

Gruppfält

Sidan Grupp, redigera och Grupp, detalj visar detaljer för anpassade grupper. Du kan ändra detaljerna för en grupp, lägga till delgrupper för en grupp, samt lägga till användare i en grupp.

Följande tabell innehåller ytterligare information om en del av fälten.

Fält	Beskrivning
Nyckelgruppinformation	
Grupp	Namn som har getts till gruppen.
Överordnad grupp	Visar namnet för den överordnade gruppen om det rör sig om en delgrupp. Om det är en rotgrupp är det här fältet tomt.
Grupptyp	Grupper kan tilldelas en grupptyp för att göra det lättare att organisera gruppstrukturer. För information om hur du skapar grupptyper, se Skapa grupptyper och gruppanvändarroller (på sidan 251)
Kan innehålla data	Anger om roller kan associeras med den här gruppen. För att det inte ska påverka resultaten ska den här kryssrutan markeras för grupper som inte innehåller data.
Partner	Specifik för Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Mer information finns i <i>Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide</i> i dokumentationsbiblioteket för Oracle CRM On Demand (finns Oracle CRM On Demand documentation library - http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html) på Oracle Technology Network.
Partnerplats	Specifik för Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management. Mer information finns i <i>Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide</i> i dokumentationsbiblioteket för Oracle CRM On Demand (finns Oracle CRM On Demand documentation library - http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html) på Oracle Technology Network.

Fält	Beskrivning
Sektionen Underordnade grupper	
Grupp	Namnet för en grupp som är underordnad till aktuell grupp.
Grupptyp	Grupptyp för den underordnade gruppen.
Kan innehålla data	Anger om posterna kan associeras med delgruppen.
Sektionen Gruppanvändare	
Efternamn	Efternamn för en användare som associeras med den här gruppen.
Förnamn	Förnamnet för en användare som associeras med den här gruppen.
Gruppanvändarroll	Användarens grupproll för aktuell grupp. En gruppanvändarroll kan tilldelas en användare när användaren associeras med en grupp. Gruppanvändarroller kan inte användas som roller i Oracle CRM On Demand. Information om att skapa gruppanvändarroller finns i Skapa grupptyper och gruppanvändarroller (på sidan 251).
Åtkomstprofil	Användarens åtkomsträttigheter till aktuell grupp och alla eventuella delgrupper. Välj från listan över profiler som är aktiverade för grupper. Mer information om att skapa åtkomstprofiler speciellt för grupper finns i Skapa åtkomstprofiler för grupper (på sidan 258).

Information om felsökning av grupper

Mer information om funktionen för felsökning av grupper finns under 565278.1 (artikel-id) i My Oracle Support.

Grupphantering

Grupphantering är en valfri funktion som ger företaget möjlighet att konfigurera team eller personer som samarbetar, så att de kan dela en gemensam informationsuppsättning.

När du ställer in grupper i företaget kan användarna göra följande:

- Gruppmedlemmarna kan få åtkomst till en sammanslagen kalender som visar tillgängligheten för alla medlemmar i gruppen. På så sätt kan medarbetarna avgöra när det är bäst att schemalägga bokningar samt informera kolleger (och kontakter) om bokningar.

Obs! Behörigheten *Dela kalender* måste ha tilldelats användarnas roller för att de ska kunna få åtkomst till den sammanslagna gruppkalendern. Användare med behörigheten *Dela kalender* kan även

skapa anpassade kalendervyer. Mer information finns i [Visa andras kalendrar](#) och [Lägga till anpassade vyer för kalendern](#).

- Gruppmedlemmar kan automatiskt dela ägarskapet av följande posttyper:

- Aktivitet
- Konto
- Kontakt
- Hushåll
- Affärsmöjlighet
- Portfölj

Om en post har tilldelats en medlem i en grupp, blir alla medlemmar i gruppen gemensamma ägare av posten. Om en ägare till exempel tillhör gruppen XYZ, och om ett konto tilldelas användaren efter att användaren blivit medlem i gruppen, ingår kontot i kontolistan för alla medlemmarna i gruppen XYZ. På sådana poster visas gruppnamnet i fältet Primärgrupp om det fältet finns med i detaljsideslayouten. Alla medlemmar i gruppen, postens ägare, visas i sektionen Teamrelaterad information på postens detaljsida. Alla medlemmar i gruppen kan uppdatera posten.

Som standard har medlemmarna i den aktuella gruppen full åtkomst till gruppposter som tilldelats en gruppmedlem efter att medlemmen anslutit sig till gruppen. Detaljer om boknings-, uppgifts- och kontaktposter som är markerade som Privata kan inte läsas av andra gruppmedlemmar.

Obs! Om du ska kunna använda den här funktionen måste alternativet Standardgrupptilldelning ha aktiverats på sidan Företagsprofil. Alternativet måste väljas innan grupperna skapas. Mer information finns i [Ställa in grupper](#) (på sidan 270).

För grupper innebär detta följande:

- Varje användare kan enbart tillhöra en grupp.

När en användare lagts till i en grupp visas användarens namn inte längre i användarlistan när gruppmedlemmar väljs.

- Om du väljer alternativet för grupptilldelning hos företaget:

- Poster som finns innan en grupp definieras uppdateras inte om inte fältet Ägare uppdateras med en ny ägare som tillhör en grupp.
- När en användare ansluter sig till en grupp får användaren tillgång till gruppens poster. Om processen omfattar ett stort antal poster kan det ta en stund att slutföra den. Under den tiden tillåts inte gruppmedlemmarna skapa nya poster.

Ett fel uppstod när postägaren skulle ändras för följande post(er):

- Användare 1 och Användare 2 tillhör Grupp 1. Användare 3 tillhör inte Grupp 1.
- Användare 3 äger Konto 31. Användare 1 och Användare 2 har inte åtkomst till Konto 31.
- Användare 3 läggs till i Grupp 1. Användare 1 och Användare 2 har fortfarande inte åtkomst till Konto 31.
- Användare 3 blir ägare till Konto 32. Användare 1 och Användare 2 har åtkomst till Konto 32.

- Om användare tas bort från en grupp, tas de bort från alla delade poster som grupperna ger. De har fortfarande åtkomst till sina privata poster.

Om grupper och postägarskapslägen

Om en post kan ha en ägare eller inte beror på vilket postägarskapsläge du anger för posttypen. En post kan i stället ha en primär anpassad grupp eller ingen ägare men en primär anpassad bok. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 232). Postägarskapslägen kan endast tillämpas på posttyper som stöder böcker.

Om du ändrar postägarskapsläget för en posttyp, kan en post som tidigare haft en ägare förlora sin ägare när posten uppdateras för första gången efter att postägarskapsläget ändras. Om detta sker, och om postens tidigare ägare är medlem i en grupp, kommer alla medlemmar i gruppen att kvarstå som medlemmar i teamet, utom postens tidigare ägare. Posttypen Konto utgör dock ett undantag från den här regeln. Om den tidigare ägaren till ett konto är medlem av en grupp tas alla medlemmar i den gruppen bort från teamet.

Grupper och team

I Oracle CRM On Demand görs skillnad mellan *grupper* och *team*:

- Grupper konfigureras av företagsadministratören och gäller hela postuppsättningar inom företaget. Gruppfunktionen måste aktiveras av kundtjänsten eller av företagsadministratören när företaget konfigurerats för Oracle CRM On Demand.
- Postägare eller företagsadministratörer lägger upp team. Det går bara att använda team till posttyper som tillåter team:
 - Konto
 - Ackreditering
 - Ansökan
 - Affärsplan
 - Certifiering
 - Kontakt
 - Kurs
 - Anpassade objekt
 - Affärsregistrering
 - Examen
 - Hushåll
 - Kundämne
 - Finansieringsbegäran
 - Målsättning
 - Affärsmöjlighet
 - Partner
 - Portfölj
 - Serviceärendet
 - Begäran om särskild prissättning

När ägaren vill ange att ett team ska kunna öppna en post måste ägaren dela posten med hjälp av sektionen Team på detaljsidan för posten.

Mer information om hur det går till att lägga upp grupper finns i [Ställa in grupper](#) (på sidan 270).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om grupper och kalenderdelning:

- Visa andras kalendrar
- Lägga till anpassade vyer för kalendern

Ställa in grupper

Innan du börjar. Gör följande:

- Se till att din roll innehåller behörigheten Hantera användare och åtkomst.
- Information om hur grupper fungerar finns i [Grupphantering](#) (på sidan 267).

Så här lägger du upp grupper och importerar användare

Gör så här när du ställer in grupper:

- 1 Aktivera funktionen Standardgrupptilldelning.

Varning! Innan du ställer in eller ändrar en grupp måste du aktivera funktionen Standardgrupptilldelning (alternativet Standardgrupptilldelning på sidan Företagsprofil måste vara markerat), även om du inte planerar att använda funktionen. Om du inte markerar det här alternativet innan du lägger upp eller ändrar en grupp kommer gruppen inte att fungera korrekt. I så fall måste du ta bort gruppen, markera alternativet Standardgrupptilldelning och skapa gruppen igen.

- 2 Skapa grupper och tilldela användare till grupperna.
- 3 Om du inte planerar att använda funktionen för standardgrupptilldelning, men du använder grupper för att kunna tillåta användare att se sammanslagna gruppkalendrar stänger du av standardgrupptilldelningen när du har skapat grupperna och lagt till medlemmar.
- 4 Importera dina poster med standardägaren (användaren), som sprider grupper till posterna.

Så här aktiverar du funktionen Standardgrupptilldelning

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Företagsadministration.
- 3 Klicka på länken Företagsprofil.
- 4 På sidan Företagsprofil klickar du på Redigera.

- 5 Markera kryssrutan Standardgrupptilldelning i sektionen Synlighetsinställningar för företagsdata.
- 6 Spara inställningarna.

Så här lägger du upp en grupp

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Användarhantering och åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 Klicka på länken Allmänna delande grupper i sektionen Användar- och grupphantering på sidan Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 4 Klicka på Ny grupp på sidan Grupp, lista.
- 5 På sidan Grupp, redigera fyller du i de obligatoriska fälten.

Fält	Beskrivning
Namn	Gräns på 50 tecken. Obligatoriskt fält som standard.
Beskrivning	Gräns på 255 tecken.

Obs! Du kan byta namn på gruppen utan att det påverkar befintliga grupper, eftersom det inte är gruppnamnet utan det underliggande grupp-id:t som används för att bevaka grupper i applikationen. Ditt gruppnamn måste emellertid vara unikt inom ditt företag.

- 6 Klicka på Spara.
- 7 Klicka på Lägg till medlemmar på detaljsidan för grupper.
- 8 Klicka på sökningsikonerna och lägg till användare på sidan Medlemmar.
Endast användare som inte har tilldelats en grupp visas i listan. För att fastställa vilken grupp en användare tillhör måste du gå till den användarens detaljsida.
- 9 Spara posten.
- 10 Om du inte planerar att använda funktionen för standardgrupptilldelning, men du använder grupper för att kunna tillåta användare att se sammanslagna gruppkalendrar stänger du av standardgrupptilldelningen när du har skapat grupperna och lagt till medlemmar.

Så här avaktiverar du funktionen Standardgrupptilldelning:

- a Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- b Klicka på länken Företagsadministration.
- c Klicka på länken Företagsprofil.
- d På sidan Företagsprofil klickar du på Redigera.

- e Avmarkera kryssrutan Standardgrupptilldelning i sektionen Synlighetsinställningar för företagsdata.
- f Spara inställningarna.

Om du senare bestämmer dig för att ändra grupperna eller gruppmedlemskapen måste du aktivera standardgrupptilldelningen igen innan du göra ändringarna. När du har genomfört ändringarna avaktiverar du funktionen igen.

Ändra inställningen för standardgrupptilldelning

Om ditt företag beslutar att grupper inte längre ska användas måste du göra följande innan du stänger av funktionen Standardgrupptilldelning:

- 1 Ta bort alla användare med undantag för den som du vill ha som primär ägare till gruppens poster.
- 2 Ta bort gruppen.
- 3 Avmarkera kryssrutan Standardgrupptilldelning i företagsprofilen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om grupper och kalenderdelning:

- [Grupphantering](#) (på sidan 267)
- Visa andras kalendrar
- Lägga till anpassade vyer för kalendern

Distrikthantering

Du kan ställa in distrikt och distrikthierarkier som används på företaget. Till exempel kan ett företag organisera sin säljpersonal i grupper eller distrikt. Distrikten kan baseras på geografiska förhållanden, produkter eller branscher. Varje säljgrupp är sedan ansvarig för att hantera konton och affärsmöjligheter i sitt distrikt. Du kan använda de distrikt du konfigurerar i Oracle CRM On Demand som bas för att tilldela nya konton och poster för affärsmöjligheter. Information om att ställa in distrikt finns i [Ställa in distrikt](#) (på sidan 272).

Ställa in distrikt

Innan du börjar:

- Om inga distrikt har definierats för ditt företag definierar du namngivningsreglerna och hierarkin innan du ställer in informationen i Oracle CRM On Demand. När du matar in information startar du från den översta nivån och lägger sedan till de underordnade distrikten.
- För att du ska kunna utföra följande procedurer måste din användarroll ha behörigheten Hantera distrikt.

I följande procedur beskrivs hur du lägger upp ett distrikt.

Så här lägger du upp ett distrikt

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Distriktshantering och Åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 På sidan Hierarki för distrikt gör du något av följande:
 - Klicka på Nytt distrikt om du vill lägga till ett distrikt.
 - För att uppdatera distriktsinformation klickar du på länken i kolumnen Distrikt och sedan på Redigera på sidan Distrikt, detalj.
- 4 På sidan Distrikt, redigera fyller du i önskad information.

Fält	Beskrivning
Distrikt	Begränsat till 50 tecken.
Överordnat distrikt	Om det här är ett distrikt på översta nivån lämnar du detta fält tomt.
Aktuell kvot	Du kan ange ett säljmål som tilldelas detta distrikt.
Distrikt, valuta	Ärver företagets standardvaluta.

- 5 Spara posten.
- 6 (Valfritt) På detaljsidan för distrikt klickar du på Nytt i namnlisten Underordnade distrikt för att lägga till underordnade distrikt.

Uppdatera överordnat distrikt

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Distriktshantering och Åtkomstkontroller i sektionen Användarhantering och åtkomstkontroller.
- 3 På sidan Hierarki för distrikt väljer du underordnat distrikt.
- 4 På sidan Distrikt, detalj klickar du på Redigera.
- 5 På sidan Distrikt, redigera klickar du på ikonen Sökning bredvid fältet Överordnat distrikt.
- 6 I sökfönstret markerar du det överordnade kontot.
- 7 Spara posten.

Uppdatera poster med distrikt

Det finns flera sätt att uppdatera distriktsfältet för en post. Vanligtvis är detta en automatisk process:

- **Tilldelningshanterare:** Du kan använda Tilldelningshanterare för att fylla i det här fältet och relaterad ägare och teammedlemmar för posten.
- **Import:** När du vill uppdatera distriktsägande för många poster ställer du flaggan för att omtilldela ägare så att den utlöser tilldelning av poster med hjälp av Tilldelningshanteraren.
- **Manuellt:** En användare kan tilldela en post sitt distrikt.

Affärsprocesshantering

Klicka på ett ämne om du vill visa steg-för-steg-instruktioner för att göra följande:

- [Skapa processer](#) (på sidan 281)
- [Lägga till övergångsstadier i processer](#) (på sidan 282)
- [Begränsa processer](#) (på sidan 284)
- [Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier](#) (på sidan 285)
- [Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper](#) (på sidan 286)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)
- [Begränsa arbetsflödesregler till specifika kanaler eller roller](#) (på sidan 304)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 305)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 307)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 310)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 315)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 318)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 320)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)
- [Ändra ordningen på arbetsflödesregler](#) (på sidan 324)
- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "[Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#)" på sidan 325)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 326)
- [Visa arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 329)
- [Ta bort instanser från arbetsflödesövervakaren](#) (på sidan 331)
- [Ställa in tilldelningsregler](#) (på sidan 338)
- [Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering](#) (på sidan 345)
- [Skapa layouter för kundämneskonverteringar](#) (på sidan 345)

- [Ange inställningar för definition av prognoser](#) (på sidan 348)
- [Uppdatera definition av prognoser](#) (på sidan 354)
- [Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar](#) (på sidan 355)
- [Anpassa företagets branschlista](#) (på sidan 363)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om övergångsstadier och övergångsfält i processadministrationen](#) (på sidan 276)
- [Om primära fält i processadministrationen](#) (på sidan 277)
- [Scenario där aktivitetsposter låses](#) (på sidan 277)
- [Exempel på hur processer kan användas för att låsa poster](#) (på sidan 277)
- [Funktionen Processadministration](#) (på sidan 279)
- [Process för att konfigurera processer i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 281)
- [Konfiguration av arbetsflöde](#) (på sidan 288)
- [Arbetsflödesövervakare](#) (på sidan 328)
- [Om tilldelningsregler](#) (på sidan 334)
- [Administration av kundämneskonvertering](#) (på sidan 343)

Processadministration

I processadministrationssektionen i Oracle CRM On Demand kan du ställa in olika processer så att användarna, inklusive externa applikationer, inte kan utföra vissa åtgärder i poster av en viss posttyp när posterna befinner sig i ett särskilt läge. Att hindra användare från att utföra vissa åtgärder på det här sättet kallas för att *låsa poster*.

Processadministrationsfunktionen är som standard inte aktiverad i Oracle CRM On Demand. Den måste aktiveras separat för varje företag av Oracle CRM On Demand Customer Care. Om ditt företag vill använda sig av processadministrationsfunktionen måste du kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och be om att få företagsadministratörsrollen utökad med processadministrationsbehörigheten.

I och med att Oracle CRM On Demand Customer Care ger företagsadministratören behörighet att administrera processer kan företagsadministratören sedan bevilja andra roller samma behörighet.

OBS! De kontroller som avgör vilka poster som ska vara låsta utgör den sista säkerhetskomponenten som Oracle CRM On Demand granskar vid beräkning av en användares rättigheter att arbeta med en post. De behörigheter som beviljas av övriga åtkomstkontrollkomponenter granskas först. En *åtkomstkontrollkomponent* är en funktion i Oracle CRM On Demand som bidrar till beräkningen av en användares rättigheter att komma åt och arbeta med poster. Några exempel på åtkomstkontrollkomponenter: postägarskap, åtkomstprofiler, roller, team, böcker och rapporthierarkin. Kontrollerna som låser poster åsidosätter inte de begränsningar som de andra åtkomstkontrollkomponenterna tillämpar.

Mer information om processer och hur du skapar dem finns i följande avsnitt:

- [Om övergångsstadier och övergångsfält i processadministrationen](#) (på sidan 276)
- [Om primära fält i processadministrationen](#) (på sidan 277)
- [Scenario där aktivitetsposter låses](#) (på sidan 277)
- [Exempel på hur processer kan användas för att låsa poster](#) (på sidan 277)
- [Funktionen Processadministration](#) (på sidan 279)
- [Process för att konfigurera processer i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 281)
- [Skapa processer](#) (på sidan 281)
- [Lägga till övergångsstadier i processer](#) (på sidan 282)
- [Begränsa processer](#) (på sidan 284)
- [Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier](#) (på sidan 285)
- [Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper](#) (på sidan 286)

Om övergångsstadier och övergångsfält i processadministrationen

I en process för en posttyp konfigurerar du ett antal övergångsstadier. Ett *övergångsstadium* representerar ett tillstånd som en post övergår till när vissa villkor uppfylls. Ett *övergångsfält* är ett urvalslistefält som finns i den posttyp som avgör när en post ska övergå från ett övergångsstadium till ett annat. Urvalslistefältet för en process identifieras i definitionen för processen.

Hos en process kan alla värden i övergångsfältet kopplas till ett övergångsstadium. För varje övergångsstadium kan du ange följande information:

- **Villkor.** Villkoret avgör huruvida en post kan övergå till det aktuella övergångsstadiet.
- **Felmeddelande.** Felmeddelandet visas om villkoret inte är uppfyllt och en användare försöker att flytta posten till det aktuella övergångsstadiet.
- **Poståtkomstkontroller.** Poståtkomstkontrollerna avgör vilka åtgärder som användarna inte får utföra i en post när posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. Du kan hindra användarna från att ta bort och uppdatera poster i övergångsstadiet.
- **Fältinställning.** Fältinställningen avgör hur vissa fält ska bete sig när posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.
- **Relaterade åtkomstkontroller.** De relaterade åtkomstkontrollerna avgör vilka åtgärder som användarna inte får utföra i relaterade poster när den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.

Till exempel kan du ställa in en process för posttypen Lösning där du använder fältet Status som övergångsfält och lägger in tre övergångsstadier för processen – ett stadium för vart och ett av statusvärdena Utkast, Godkänd och Föråldrad. Därefter kan du göra inställningar som förhindrar att användarna tar bort lösningar som befinner sig i övergångsstadiet för status Godkänd, eller som förhindrar att användarna uppdaterar lösningar som befinner sig i övergångsstadiet för status Föråldrad och så vidare.

Om primära fält i processadministrationen

Du kan använda ett urvalslistefält i en posttyp för att begränsa en process, så att processen endast tillämpas på vissa poster av den aktuella posttypen. Urvalslistefältet kallas för det *primära fältet*, och en process tillämpas bara på poster vilkas värde i det primära fältet är identiskt med något av de värden som du anger för processen, det vill säga de primära värdena. Till exempel kan fältet Samtalstyp användas som primärt fält för posttypen Aktivitet. Du kan begränsa en process för posttypen Aktivitet så att processen endast tillämpas på vissa typer av samtalsposter.

Scenario där aktivitetsposter låses

Det här avsnittet innehåller ett exempel som visar hur säljare vid ett läkemedelsbolag använder samtalsaktivitetsposter i Oracle CRM On Demand för att registrera information om sina kundbesök, och hur samtalsaktivitetsposterna låses vid särskilda tillfällen. Det är möjligt att ditt företag vill använda Oracle CRM On Demand på ett annat sätt, beroende på hur er affärsmodell ser ut.

En säljare planerar att besöka ett sjukhus på orten för att fylla på varuprovslagret i sjukhusets medicinskåp och för att tala med sjukhuschefen om en ny produkt som läkemedelsbolaget just ska lansera. Säljaren planerar att ge sjukhuschefen en reklam-cd med resultatet av de kliniska testerna samt en vitbok. När säljaren konfigurerar samtalsaktivitetsposten i Oracle CRM On Demand anger han Inte påbörjad som status för posten.

När säljaren kommer till sjukhuset måste han vänta en stund medan någon i personalen hämtar nycklarna till medicinskåpet. Säljaren utnyttjar väntetiden för att uppdatera samtalsaktivitetspostens status till Pågående i Oracle CRM On Demand. Sedan fyller säljaren på lagret i medicinskåpet, berättar om den nya produkten för sjukhuschefen och ger henne reklamaterialet.

Mot slutet av dagen loggar säljaren in i Oracle CRM On Demand igen och börjar uppdatera de poster som är kopplade till dagens aktiviteter. Säljaren uppdaterar till exempel samtalsaktivitetsposten för samtalet till sjukhuset, men han vill granska posten en gång till innan han ändrar postens status till det slutgiltiga alternativet Inskickad. Säljaren måste dock i väg på ett säljmöte, så han anger tills vidare Slutförd som status för posten och åker till mötet. I det här stadiet går det inte att ta bort posten från Oracle CRM On Demand.

När säljaren kommer tillbaka från mötet granskar han samtalsaktivitetsposten igen och anger sedan Inskickad som status för posten. I det här stadiet går det inte att uppdatera eller ta bort samtalsaktivitetsposten från Oracle CRM On Demand, och alla fält är skrivskyddade. Dessutom går det inte att koppla andra poster till den inskickade samtalsaktivitetsposten. Ett exempel på en process som stöder det här scenariot finns i [Exempel på hur processer kan användas för att låsa poster](#) (på sidan 277).

Exempel på hur processer kan användas för att låsa poster

Exemplet i det här avsnittet, som illustrerar hur man kan skapa en process, stöder det scenario som beskrivs i [Scenario där aktivitetsposter låses](#) (på sidan 277). Du kan välja att göra på ett annat sätt, beroende på din affärsmodell.

Du skapar en process som begränsar vilka åtgärder som användarna kan utföra på följande sätt:

- När postens status är Slutförd kan användarna inte ta bort posten.
- När postens status är Inskickad händer följande:
 - Användarna kan inte uppdatera eller ta bort posten. De kan inte heller koppla andra poster till samtalsaktivitetsposten.

- Alla fält i samtalsaktivitetsposten är skrivskyddade.
- Processen tillämpas på kontosamtal och tjänstesamtal, men inte på allmänna samtal.

Så här konfigurerar du en process för att låsa alla samtalsaktivitetsposter

- 1** I Oracle CRM On Demand skapar du en process på följande sätt:

- a** Ange ett unikt namn på processen i fältet Processnamn.

- b** Välj Aktivitet i fältet Objektnamn.

När du väljer Aktivitet i fältet Objektnamn ställs fältet Primärt fält automatiskt in på Samtalstyp. Fältet Övergångsfält ställs automatiskt in på Status. Mer information om hur du skapar processer finns i [Skapa processer](#) (på sidan 281).

- 2** Lägg till övergångsstadierna från tabellen nedan i den process som du skapade i steg 1 i den här proceduren.

Mer information om hur du lägger till övergångsstadier i processer finns i [Lägga till övergångsstadier i processer](#) (på sidan 282).

Stadium	Inaktivera kryssrutan Uppdatera	Inaktivera kryssrutan Ta bort
Inte påbörjad	Avmarkerad	Avmarkerad
Pågående	Avmarkerad	Avmarkerad
Slutförd	Avmarkerad	Markerad
Genomförd	Markerad	Markerad

- 3** Begränsa processen så att den tillämpas på kontosamtal och tjänstesamtal, men inte på allmänna samtal, genom att lägga till Kontosamtal och Tjänstesamtal som primära värden för processen.

Mer information om hur du begränsar processer finns i [Begränsa processer](#) (på sidan 284).

- 4** Konfigurera fältinställningen och markera kryssrutan Skrivskydd för alla fält i övergångsstadiet Inskickad.

Mer information om hur du konfigurerar fältinställningen för övergångsstadier finns i [Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier](#) (på sidan 285).

- 5** Aktivera lämpliga åtkomstkontroller för de relaterade posttyperna i övergångsstadierna Slutförd och Inskickad.

Inställningarna för kryssrutorna visas i följande tabell. Mer information om hur du aktiverar åtkomstkontroller för relaterade posttyper finns i [Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper](#) (på sidan 286).

Övergångsstadium	Relaterad posttyp	Inaktivera Skapa/Lägg till	Inaktivera Uppdatera	Inaktivera Ta bort
------------------	-------------------	----------------------------	----------------------	--------------------

Övergångsstadium	Relaterad posttyp	Inaktivera Skapa/Lägg till	Inaktivera Uppdatera	Inaktivera Ta bort
Slutförd	Meddelandesvar	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
	Specificerade produkter	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
	Kampanjartikelleveranser	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
	Lämnade varuprov	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
	Provtransaktioner	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
	Signaturer	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
	Lösningar	Avmarkerad	Avmarkerad	Markerad
Skickad	Bilagor	Markerad	Markerad	Markerad
	Böcker	Markerad	Markerad	Markerad
	Kontakter (M:M)	Markerad	Markerad	Markerad
	Anpassade objekt, 01-03	Markerad	Markerad	Markerad
	Meddelandesvar	Markerad	Markerad	Markerad
	Specificerade produkter	Markerad	Markerad	Markerad
	Lämnade varuprov	Markerad	Markerad	Markerad
	Provtransaktioner	Markerad	Markerad	Markerad
	Signaturer	Markerad	Markerad	Markerad
	Lösningar (M:M)	Markerad	Markerad	Markerad

Funktionen Processadministration

Följande posttyper stöds för processadministration:

- Konto
- Aktivitet
- Adress
- Affärsplan
- Kundämne

- Meddelandeplan
- Målsättning
- Affärsmöjlighet
- Prov, friskrivningsklausul
- Provtransaktion
- Serviceärende
- Lösning

Begränsningar

Följande begränsningar gäller:

- Det går bara att konfigurera en process för varje posttyp som stöder processadministration.
- För varje stödd posttyp används fältet Status i posttypen som övergångsfält för processen. Du kan inte välja något annat fält som övergångsfält.
- Det är bara posttypen Aktivitet som stöder användning av ett primärt fält för att begränsa processen. I posttypen Aktivitet fungerar fältet Samtalstyp som primärt fält. Du kan inte välja något annat fält som primärt fält.
- Alternativen för fältinställningen för övergångsstadier är begränsade till att ange att vissa fält är skrivskyddade när en post befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.
- Fältet Ordernummer och kryssrutan Standard, som visas i processposten när du sparar processen, används inte i den nuvarande versionen av Oracle CRM On Demand.

Relaterade posttyper

För varje överordnad posttyp som stöds för processadministration kan du aktivera åtkomstkontroller för samtliga relaterade posttyper som stöds för den överordnade posttypen och som är tillgängliga för ditt företag. Undantagen visas i följande tabell.

Överordnad posttyp	Relaterade posttyper som inte stöds
Konto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bedömningar ■ Finansiellt konto: Kontor ■ Finansiellt konto: Undanhållande institutioner
Aktivitet	Bedömningar
Affärsplan	Bedömningar
Kundämne	Bedömningar
Målsättning	Bedömningar

Överordnad posttyp	Relaterade posttyper som inte stöds
Affärsmöjlighet	Bedömningar
Serviceärende	Bedömningar

Process för att konfigurera processer i Oracle CRM On Demand

Utför följande aktiviteter om du vill konfigurera en process i Oracle CRM On Demand:

- 1 [Skapa processer](#) (på sidan 281)
- 2 [Lägga till övergångsstadier i processer](#) (på sidan 282)

Du kan också utföra följande aktiviteter (valfritt):

- [Begränsa processer](#) (på sidan 284)
- [Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier](#) (på sidan 285)
- [Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper](#) (på sidan 286)

Skapa processer

Följ stegen i följande procedur om du vill skapa en process. Den här aktiviteten utgör ett steg i [Process för att konfigurera processer i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 281).

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste processadministrationsbehörigheten ingå i din roll.

Så här skapar du en process

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Processadministration i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 Klicka på Nytt på sidan Processlista.
- 4 Fyll i processinformationen på sidan Redigera process.
- 5 Spara ändringarna.

OBS! Fältet Ordernummer och kryssrutan Standard, som visas på sidan Processinformation när du sparar en process, används inte i den nuvarande versionen av Oracle CRM On Demand.

Processfälten beskrivs i följande tabell. Mer information om hur fälten används i den nuvarande versionen av Oracle CRM On Demand finns i listan med begränsningar i [Funktionen Processadministration](#) (på sidan 279).

Fält	Beskrivning
Processnamn	Posttypen för processen. En lista över de posttyper som du kan skapa processer för finns i Funktionen Processadministration (på sidan 279).
Primärt fält	Namnet på det fält i posttypen som ska användas som ett filter för att begränsa processen till att påverka vissa av posttypens poster. Fältet är skrivskyddat. Hos posttypen Aktivitet är Samtalstyp inställt som standardvärde i det primära fältet. Hos övriga posttyper är fältet tomt. Mer information om primära fält finns i Om primära fält i processadministrationen (på sidan 277).
Övergångsfält	Namnet på det fält i posttypen som avgör när poster ska övergå från ett övergångsstadium till ett annat. Fältet är skrivskyddat. Standardvärdet är Status hos alla posttyper som stöds. Mer information om övergångsfält finns i Om övergångsstadier och övergångsfält i processadministrationen (på sidan 276).
Beskrivning	(Valfritt) En beskrivning av processen.

Lägga till övergångsstadier i processer

I en process kan du koppla alla värden i övergångsfältet till ett övergångsstadium. Mer information om övergångsfält och övergångsstadier finns i [Om övergångsstadier och övergångsfält i processadministrationen](#) (på sidan 276).

Följ stegen i följande procedur om du vill lägga till ett övergångsstadium i en process. Den här aktiviteten utgör ett steg i [Process för att konfigurera processer i Oracle CRM On Demand](#) (på sidan 281).

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste processadministrationsbehörigheten ingå i din roll.

Så här lägger du till ett övergångsstadium i en process

- 1 Gå till sidan Processlista och klicka på länken Processnamn för den process som du vill lägga till övergångsstadiet i.
- 2 På sidan Processinformation rullar du ned till sektionen Övergångsstadier och klickar sedan på Lägg till i sektionens namnlist.
- 3 På sidan Redigera övergångsstadium fyller du i information om övergångsstadiet.

4 Spara ändringarna.**5** Upprepa steg 2 till 4 i proceduren för varje övergångsstadium som du vill lägga till i processen.

I tabellen nedan beskrivs några av fälten för övergångsstadierna. Namnet på övergångsfältet visas i rubrikerna för sektionerna Nyckelinformation och Verifiering på sidan i Oracle CRM On Demand.

Fält	Beskrivning
Nyckelinformation	
Stadium	Det övergångsfältsvärde som identifierar det aktuella övergångsstadiet. Ett övergångsfältsvärde kan bara kopplas till ett enda övergångsstadium i processen. När ett värde har använts för ett övergångsstadium försvinner värdet från urvalslistan med värden i fältet Stadium.
Kategori	(Valfritt) Den försäljningskategori som övergångsstadiet är knutet till.
Beskrivning	(Valfritt) En beskrivning av övergångsstadiet.
Verifiering	
Villkor	<p>(Valfritt) Ett villkor som avgör huruvida en post kan övergå till det aktuella övergångsstadiet.</p> <p>Du kan antingen ange ett uttryck direkt i textrutan eller också klicka på <i>fx</i>-ikonen för att öppna fönstret Expression Builder, där du kan ange ett uttryck. Mer information om Expression Builder finns i Expression Builder (på sidan 606).</p> <p>Använd inte några beräknade fält i uttrycket. Beräknade fält stöds inte i uttryck i fältet Villkor hos övergångsstadierna.</p> <p>Om det villkor som du har angett inte är uppfyllt när en användare försöker att flytta en post av den posttyp som är angiven i processen för det aktuella övergångsstadiet kommer ett felmeddelande att visas, och de ändringar som användaren gjort sparas inte.</p>
Felmeddelande	(Valfritt) Texten i det felmeddelande som visas om det villkor som angivits för övergångsstadiet inte är uppfyllt när en användare försöker att flytta en post av den posttyp som är angiven i processen för det aktuella övergångsstadiet.
Poståtkomstkontroll	

Fält	Beskrivning
Inaktivera Uppdatera	(Valfritt) Om den här kryssrutan är markerad kan användarna, inklusive externa applikationer, inte uppdatera poster av den posttyp som är angiven i processen när posterna befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.
Inaktivera Ta bort	<p>(Valfritt) Om den här kryssrutan är markerad kan användarna, inklusive externa applikationer, inte ta bort poster av den posttyp som är angiven i processen när posterna befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.</p> <p>Om en post i det här övergångsstadiet är underordnad en överordnad post kan användarna inte heller ta bort posten från relationen, om det innebär att den underordnade posten tas bort från Oracle CRM On Demand.</p> <p>Om den underordnade posten kan tas bort från relationen med den överordnade posten utan att det innebär att den underordnade posten tas bort från Oracle CRM On Demand kan posten dock tas bort från relationen medan den befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. Däremot går det inte att radera den.</p>

Begränsa processer

Om du vill begränsa en process så att den endast tillämpas på vissa poster av den aktuella posttypen anger du vilka värden som är giltiga för processen i det primära fältet i posttypen. Mer information om primära fält finns i [Om primära fält i processadministrationen](#) (på sidan 277).

Följ stegen i följande procedur om du vill begränsa en process.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste processadministrationsbehörigheten ingå i din roll.

Så här begränsar du en process

- 1 Gå till sidan Processlista och klicka på länken Processnamn för den process som du vill begränsa.
- 2 På sidan Processinformation rullar du ned till sektionen Primära värden och klickar sedan på Lägg till i sektionens namnlist.
- 3 I fältet Värde på sidan Redigera primära värden väljer du vilka värden som processen ska begränsas till.

Du kan välja upp till fem olika värden på sidan Redigera primära värden. Upprepa proceduren om du vill välja fler värden.

- 4 Spara ändringarna.
- 5 Upprepa steg 2 till 4 i proceduren tills du har lagt till alla primära värden.

Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier

Genom att konfigurera fältinställningen för ett övergångsstadium kan du ange hur särskilda fält ska bete sig när en post befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.

Följ stegen i följande procedur om du vill konfigurera fältinställningen för ett övergångsstadium.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste processadministrationsbehörigheten ingå i din roll.

Så här konfigurerar du fältinställningen för ett övergångsstadium

- 1 Gå till sidan Processinformation och klicka på länken i fältet Stadium för det övergångsstadium som du vill konfigurera fältinställningen för.
- 2 På sidan Information om övergångsstadium rullar du ned till sektionen Fältinställning och klickar sedan på Lägg till i sektionens namnlist.
- 3 På sidan Redigera fältinställning anger du hur fälten ska bete sig när en post av den posttyp som är angiven i processen befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. Det gör du på följande sätt:
 - a Välj ett fält i listan Fält.
 - b Markera kryssrutan för det beteende som du vill konfigurera för fältet.

OBS! Mer information om vilka begränsningar som gäller när du konfigurerar fältinställningen för övergångsstadier finns i [Funktionen Processadministration](#) (på sidan 279).

WARNING! För att du ska kunna ange att ett kryssrutefält ska vara skrivskyddat måste fältet redan visas i den sidlayout där det ska användas. Annars kommer det att visas ett felmeddelande när fältet läggs till i en sidlayout och användarna försöker att spara poster av den här typen.

Du kan ange inställningar för upp till fem fält på sidan Redigera fältinställning. Upprepa proceduren om du vill ange inställningar för fler fält.

- 4 Spara ändringarna.
- 5 Upprepa steg 2 till 4 i proceduren tills du har konfigurerat alla fält som du önskar för det aktuella övergångsstadiet.

Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper

Du kan begränsa vilka åtgärder som användarna kan utföra i de relaterade posterna när en överordnad post befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. Det gör du genom att aktivera åtkomstkontroller för de relaterade posttyperna.

OBS! Vissa posttyper saknar relaterade posttyper.

Slutför stegen i följande procedur om du vill aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste processadministrationsbehörigheten ingå i din roll.

Så här aktiverar du åtkomstkontroller för relaterade posttyper

- 1 Gå till sidan Processinformation och klicka på länken i fältet Stadium för det övergångsstadium där du vill aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper.
- 2 På sidan Information om övergångsstadium rullar du ned till sektionen Relaterad åtkomstkontroll och klickar sedan på Lägg till i sektionens namnlist.
- 3 På sidan Redigera relaterade åtkomstkontroller markerar du kryssrutorna för de åtkomstkontroller som du vill aktivera. Detta gör du för varje relaterad posttyp.

Du kan aktivera åtkomstkontroller för upp till fem relaterade posttyper på sidan Redigera relaterade åtkomstkontroller. Upprepa proceduren om du vill aktivera åtkomstkontroller för fler relaterade posttyper.

OBS! På sidan Redigera relaterade åtkomstkontroller är kryssrutorna för åtkomstkontrollerna markerade som obligatoriska, det vill säga en asterisk visas bredvid namnet på respektive kryssruta. Kryssrutorna är markerade som obligatoriska på grund av att varje kryssrute-fält alltid har ett värde i databasen. Värdet är antingen Sant, vilket betyder att kryssrutan är markerad, eller Falskt, vilket betyder att kryssrutan är avmarkerad. Om du markerar en kryssruta sparas värdet Sant i databasen. Om du väljer att inte markera en kryssruta sparas värdet Falskt i databasen.

- 4 Spara ändringarna.
- 5 Upprepa steg 2 till 4 i proceduren tills du har aktiverat åtkomstkontrollerna för de relaterade posttyperna för det aktuella övergångsstadiet.

Följande tabell beskriver åtkomstkontrollerna för de relaterade posttyperna. Vissa relaterade posttyper är inte tillgängliga. En lista över de relaterade posttyper som inte är tillgängliga finns i [Funktionen Processadministration](#) (på sidan 279).

OBS! Användarna kan utgöras av såväl externa applikationer som användare av Oracle CRM On Demand.

Fält	Beskrivning
Inaktivera Skapa/Lägg till	Om du markerar den här kryssrutan kan användarna inte skapa nya poster av den relaterade posttypen utifrån den överordnade posten, och inte heller lägga till befintliga poster av den aktuella posttypen i den överordnade posten så länge som den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.

Fält	Beskrivning
Inaktivera Uppdatera	<p>Hur kryssrutan beter sig beror på relationen mellan den överordnade posttypen och den relaterade posttypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Om den överordnade posttypen har en en-till-många-relation med den relaterade posttypen, och om kryssrutan är markerad, kan användarna inte uppdatera poster av den aktuella relaterade posttypen som är underordnade den överordnade posten så länge som den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. <p>Det går inte att uppdatera de underordnade posterna någonstans i Oracle CRM On Demand när den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. Om det till exempel finns relaterade poster för posttypen Anpassat objekt 05 hos den överordnade posten går det inte att uppdatera poster av typen Anpassat objekt 05 så länge som den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet – inte ens om användaren går via Startsidan för anpassat objekt 05.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Kryssrutan går inte att tillämpa på relaterade posttyper som har en många-till-många-relation med den överordnade posttypen. Det betyder att kryssrutan inte kan användas för att hindra användarna från att uppdatera relaterade poster av den typen så länge som den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.
Inaktivera Ta bort	<p>Hur kryssrutan beter sig beror på relationen mellan den överordnade posttypen och den relaterade posttypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Om den överordnade posttypen har en en-till-många-relation med den relaterade posttypen, och om kryssrutan är markerad, kan användarna inte ta bort poster av den aktuella relaterade posttypen som är underordnade den överordnade posten så länge som den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. <p>Det går inte att ta bort de underordnade posterna någonstans i Oracle CRM On Demand när den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Om den relaterade posttypen har en många-till-många-relation med den överordnade posttypen, och om kryssrutan är markerad, kan användarna inte ta bort underordnade poster av den aktuella posttypen från relationen med den överordnade posten så länge som den överordnade posten befinner sig i det aktuella övergångsstadiet. Däremot kan användarna ta bort de underordnade posterna från andra platser i Oracle CRM On Demand, till exempel från en lista som nås via posttypen Start sida.

Konfiguration av arbetsflöde

Så här konfigurerar du arbetsflödesreglerna så att de uppfyller ditt företags affärskrav:

- 1 Arbeta med alla intressenter för att planera affärsprocesserna.
- 2 Dokumentera alla arbetsflödesregler och de motsvarande arbetsflödesåtgärder som du måste konfigurera. Mer information om komponenterna i arbetsflödesregler finns i [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288).
- 3 Logga in i Oracle CRM On Demand som företagsadministratör och skapa arbetsflödesreglerna. Mer information finns i [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299).
- 4 Inom de nya arbetsflödesreglerna definierar du alla arbetsflödesåtgärder som krävs. Information om att skapa de olika typerna av arbetsflödesåtgärder finns i följande avsnitt:
 - [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296)
 - [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 305)
 - [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 307)
 - [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 310)
 - [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 315)
 - [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 318)
 - [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 320)
 - [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "[Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#)" på sidan 325)
 - [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 326)

Om arbetsflödesregler

En *arbetsflödesregel* är en anvisning om att en eller flera åtgärder ska utföras automatiskt i Oracle CRM On Demand varje gång en angiven händelse inträffar.

Ställa in funktionen för arbetsflödesregler

Om du är en ny kund aktiveras funktionen för arbetsflödesregler automatiskt. Om du däremot är en befintlig kund måste Oracle CRM On Demand Customer Care och företagsadministratören konfigurera funktionen för arbetsflödesregler i Oracle CRM On Demand:

- **Inställning av Oracle CRM On Demand Customer Care** När Oracle CRM On Demand Customer Care har konfigurerat funktionen för arbetsflödesregler visas länken Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering på webbplatsen för admin. Administratörens användarroll måste även ha behörigheten Hantera dataregler: Hantera arbetsflödesregler aktiverad. Mer information om användarroller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

- **Aktivera alternativ för arbetsflöde.** Arbetsflödesregler kan inte utföras förrän företagsadministratören markerat kryssrutan Aktivera arbetsflöde på sidan Företagsprofil. Mer information om hur du konfigurerar din företagsprofil finns i [Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#) (på sidan 17).
- **Integrationshändelser.** En *integreringshändelse* är en mekanism för att utlösa externa processer som är baserade på ändringar till posterna i Oracle CRM On Demand, inklusive skapa, uppdatera, ta bort, associera, separera, återställa och slå samman. Du kan ange vilka fält i en post som du vill ska bevakas. Om företaget vill använda arbetsflödesregler för att skapa integreringshändelser ska du kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och begära support för administration av integreringshändelser och för att ange den totala storleken på de integreringshändelseköer som du behöver. När värdet ändras i ett bevakat fält registreras det i integreringshändelsen. Du kan också ange i vilka integreringshändelseköer som integreringshändelserna ska läggas till. Mer information om hanteringen av integreringshändelser finns i [Om integreringshändelser](#) (på sidan 581).
- **Böcker.** Om företaget vill använda arbetsflödesregler för att uppdatera associationerna mellan poster och böcker, ska du kontakta Oracle CRM On Demand Customer Care och begära support för bokhantering. Mer information om gruppshantering finns i [Grupphantering](#) (finns "[Hantering av bok](#)" på sidan 223).

Utlösande händelser och åtgärder i arbetsflödesregler

En arbetsflödesregel utvärderas när händelsen som har angetts i regeln (den utlösande händelsen) inträffar. Om villkoren som anges i regeln uppfylls (eller om det inte finns några villkor i regeln) kommer de åtgärder som har angetts i regeln att utföras. Du kan t.ex. skapa en arbetsflödesregel som anger att när en affärsmöjlighet skapas (arbetsflödesregelns utlösande händelse), ska ett e-postmeddelande skickas till chefen för affärsmöjlighetens ägare (åtgärden i arbetsflödesregeln). Du kan också ange att e-postmeddelandet enbart ska skickas om intäkten för affärsmöjligheten överskrider en viss summa (villkoret i arbetsflödesregeln) och du kan ange innehållet i e-postmeddelandet.

Du kan också konfigurera arbetsflödesregler så att åtgärder utförs när en angiven tidsperiod har förflutit eller när ett angivet datum/tid infaller. Mer information om tidsbaserade arbetsflödesåtgärder finns i [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 298).

Arbetsflödesregler kan utlösas av något av följande:

- En post skapas, uppdateras, återställs, slås samman eller tas bort.
- En post associeras med eller separeras från en annan post.

Utlösande av arbetsflödesregler vid association och separation stöds endast för associationer mellan posttyper. Mer information finns i sektionen om associering och dissociering av utlösande händelser.

Arbetsflödesregler konfigureras för en post som helhet och inte för enskilda fält. Det finns flera typer av utlösande händelser för arbetsflödesregler, men bara en utlösande händelse för varje arbetsflödesregel. Beroende på vilken utlösande händelse du väljer för regeln kan du ange att en eller flera åtgärder ska utföras automatiskt i Oracle CRM On Demand när villkoren för arbetsflödesregeln uppfylls.

Obs! När en regel skapats kan du inte ändra posttypen eller den utlösande händelsen i regeln. Du kan dock uppdatera arbetsflödesvillkoret.

Den utlösande händelsen för varje regel visas på listsidan och detaljsidan för arbetsflödesregler. I tabellen nedan visas de åtgärder som är tillgängliga för varje utlösande händelse.

Utlösande händelse	Tillgängliga åtgärder
--------------------	-----------------------

Utlösande händelse	Tillgängliga åtgärder
När ny post sparats	<ul style="list-style-type: none"> Skicka e-post Skapa uppgift Tilldela en bok Skapa integreringshändelse Vänta Uppdatera värden
När ändrad post sparas	<ul style="list-style-type: none"> Skicka e-post Skapa uppgift Tilldela en bok Skapa integreringshändelse Vänta Uppdatera värden
Innan posten tas bort	<ul style="list-style-type: none"> Skicka e-post Skapa uppgift Skapa integreringshändelse
Innan ändrad post sparas	<ul style="list-style-type: none"> Uppdatera värden
Efter förening med överordnad	<ul style="list-style-type: none"> Skicka e-post Skapa integreringshändelse Vänta
Efter dissociation fr överordn	<ul style="list-style-type: none"> Skicka e-post Skapa integreringshändelse Vänta
När posten har återställts	<ul style="list-style-type: none"> Skicka e-post Skapa integreringshändelse Skapa uppgift
När poster slås samman	<ul style="list-style-type: none"> Skicka e-post Skapa integreringshändelse Skapa uppgift

Tre extra arbetsflödesåtgärder finns bara Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management:

- Partner, gruppsynk
- Grupp, partnersynk

■ Ägare, synk. av partnerkonto

Mer information om åtgärderna och hur du kan använda dem finns i *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide* som finns i [dokumentationsbiblioteket för Oracle CRM On Demand](#) (finns Oracle CRM On Demand documentation library -

<http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html>) på Oracle Technology Network.

Begränsningar som gäller för arbetsflödesregler och regelåtgärder

Följande begränsningar gäller för arbetsflödesregler och regelåtgärder:

- **Villkor för arbetsflödesregler.** Om du definierar villkor i en arbetsflödesregel, utförs åtgärderna i arbetsflödesregeln enbart om regelvillkoren uppfylls när regeln utlöses. Om villkoren inte uppfylls utförs inte åtgärderna. Om du inte definierar några villkor i en arbetsflödesregel, utförs åtgärderna i arbetsflödesregeln varje gång regeln löses ut.
- **Flera åtgärder i arbetsflödesregler.** Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel. Om du försöker skapa fler än 25 åtgärder per regel får du ett felmeddelande. När det finns flera åtgärder i en arbetsflödesregel utförs åtgärderna i den ordning som anges i arbetsflödesregeln, med start från åtgärd nummer 1. Varje åtgärd slutförs innan nästa påbörjas. Du kan ändra ordningen för åtgärderna i en regel. Mer information om arbetsflödesåtgärder finns i [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296).

Obs! Om en arbetsflödesåtgärd oväntat avslutas utan att ha slutförts kommer eventuella återstående åtgärder i regeln inte att utföras.
- **Posttyper.** Du kan skapa arbetsflödesregler för flera olika posttyper. Varje arbetsflödesregel gäller dock enbart för en posttyp. Det innebär att om du skapar en arbetsflödesregel för en specifik posttyp och du vill att samma åtgärd ska utföras för en annan posttyp, så måste du skapa ytterligare en arbetsflödesregel (med samma utlösande händelse, samma regelvillkor och åtgärd) för den andra posttypen.
- **Enskild postkontext** En arbetsflödesregel som utlöses när en post skapas, uppdateras eller tas bort, fungerar enbart i en kontext med en enda post, dvs. en sådan arbetsflödesregel kan ge åtkomst till och uppdatera fält för enbart en post.

Obs! När en arbetsflödesregel utlöses av en postassociation eller postseparation, kan integrationshändelsen som skapas av arbetsflödet innehålla fält från både den underordnade och den överordnade posten.

Ordning för arbetsflödesregler

När du skapar en arbetsflödesregel tilldelar Oracle CRM On Demand automatiskt regeln till nästa lediga ordningsnummer för regler som baseras på samma posttyp och samma utlösande händelse. Om den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Efter förening med överordnad eller Efter dissociation från överordnad tilldelar Oracle CRM On Demand automatiskt regeln till nästa oanvänt ordningsnummer för regler som är baserade på samma posttyp, samma utlösande händelse och samma överordnad posttyp. Ordningsnumret avgör i vilken ordning Oracle CRM On Demand framkallar en sekvens med arbetsflödesregler som är baserade på samma posttyp och utlösande händelse, om tillämpligt, på samma överordnad posttyp. Du kan ändra ordningen för reglerna. Mer information om hur du ändrar ordningen för arbetsflödesregler finns i [Ändra ordningen på arbetsflödesregler](#) (på sidan 324).

Avsluta en ordning på arbetsflödesregler

Du kan ange att Oracle CRM On Demand ska sluta bearbeta en ordning på arbetsflödesreglerna om villkoren på en arbetsflödesregel uppfylls. När en arbetsflödesregel utlöses utvärderas regelns villkor. Om villkoren för regeln uppfylls och kryssrutan Avsluta på arbetsflödesregeln är markerad, utförs de aktiva åtgärderna för det befintliga arbetsflödesreglerna, men de återstående arbetsflödesreglerna som baseras på samma posttyper och samma utlösningshändelse och med samma överordnad posttyp bearbetas ej.

Utlösande händelser för association och separation

Utlösande händelser för association och separation för arbetsflödesregler stöds endast för associationer mellan posttyper. Tillgängliga åtgärder för utlösande händelser för association och separation är följande:

- **Skicka e-post.** Den här åtgärden är tillgänglig för utlösande händelser vid association och separation.
- **Vänta.** Den här åtgärden är tillgänglig för utlösande händelser vid association och separation.
- **Skapa integreringshändelse.** Den här åtgärden är tillgänglig för enbart vissa associationer.

I följande tabell visas de associationer som stöder associations- och separationsutlösta händelser, och visar vilka av associationerna som stöder åtgärden Skapa integreringshändelse.

Överordnad posttyp	Posttyp	Skapa integreringshändelse-åtgärd stöds
Konto	Kontakt	Ja
Konto	Anpassat objekt 01	Nej
Konto	Anpassat objekt 02	Nej
Konto	Anpassat objekt 03	Nej
Aktivitet	Kontakt	Nej
Kontakt	Konto	Ja
Kontakt	Anpassat objekt 01	Nej
Kontakt	Anpassat objekt 02	Nej
Kontakt	Anpassat objekt 03	Nej
Kontakt	Affärsmöjlighet	Ja
Affärsmöjlighet	Kontakt	Ja
Affärsmöjlighet	Anpassat objekt 02	Nej

I följande tabell listas åtgärder som kan utlösa en arbetsflödesregel för association eller separation. Den visar också integrationshändelser som genereras av arbetsflödesregeln i varje enskilt fall (om en integrationshändelseåtgärd konfigureras för arbetsflödesregeln).

Obs! Beroende på vilka data som finns i posterna kan ytterligare integrationshändelser genereras. Till exempel om en ny kontakt skapas för ett konto som också är huvudkontakt för kontot genereras ytterligare en integrationshändelse (för kontoupdatering).

Åtgärd	Överordnad post	Underordnad post	Kanal	Integrationshändelse
Skapa en ny kontakt för ett konto.	Konto	Kontakt	Användargränssnitt	Konto: Uppdatera Kontakt: Infoga Kontakt: Associera
			Webbtjänster	Kontakt: Infoga Kontakt: Associera Konto: Uppdatera
Länka en befintlig kontakt till ett konto	Konto	Kontakt	Användargränssnitt	Kontokontakt: Infoga Kontakt: Uppdatera
			Webbtjänster	Kontakt: Associera Konto: Uppdatera
Ta bort en kontakt från ett konto.	Konto	Kontakt	Användargränssnitt	Kontokontakt: Ta bort Kontakt: Uppdatera (endast primär kontakt)
			Webbtjänster	Kontakt: Separera Konto: Uppdatera
Länka ett befintligt konto till en kontakt.	Kontakt	Konto	Användargränssnitt	Kontokontakt: Infoga Konto: Uppdatera
			Webbtjänster	Kontokontakt: Infoga Kontakt: Uppdatera
Ta bort ett konto från en kontakt.	Kontakt	Konto	Användargränssnitt	Kontokontakt: Ta bort Kontakt: Uppdatera (endast primär kontakt)
			Webbtjänster	Kontokontakt: Ta bort Kontakt: Uppdatera (endast primär kontakt)
Skapa en ny affärsmöjlighet för en kontakt.	Kontakt	Affärsmöjlighet	Användargränssnitt	Affärsmöjlighet: Infoga Affärsmöjlighet: Associera

Åtgärd	Överordnad post	Underordnad post	Kanal	Integrationshändelse
			Webbtjänster	Affärsmöjlighet: Infoga Affärsmöjlighet: Associera Kontakt: Uppdatera
Ta bort en affärsmöjlighet från en kontakt.	Kontakt	Affärsmöjlighet	Användargränssnitt	Affärsmöjlighet: Separera
			Webbtjänster	Affärsmöjlighet: Separera
Skapa en ny kontakt för en affärsmöjlighet. Obs! Denna åtgärd är inte tillgänglig genom användargränssnittet.	Affärsmöjlighet	Kontakt	Webbtjänster	Kontakt: Infoga Kontakt: Associera
Länka en befintlig kontakt till en affärsmöjlighet.	Affärsmöjlighet	Kontakt	Användargränssnitt	Affärsmöjlighet: Uppdatera Affärsmöjlighet, kontaktroll: Infoga
			Webbtjänster	Kontakt: Associera Affärsmöjlighet: Uppdatera
Ta bort en kontakt från en affärsmöjlighet.	Affärsmöjlighet	Kontakt	Användargränssnitt	Affärsmöjlighet, kontaktroll: Ta bort Affärsmöjlighet: Uppdatera
			Webbtjänster	Kontakt: Separera Affärsmöjlighet: Uppdatera

Åtgärder som inte kan utföras för arbetsflödesregler

Om en åtgärd i en arbetsflödesregel inte kan utföras sker följande:

- Om en åtgärd för värdeuppdatering inte kan utföras blockeras åtgärden som utlöste regeln och ingen annan åtgärd i arbetsflödesregeln utförs. Ett felmeddelande visas och talar om för användaren att åtgärden misslyckades.
- Om en annan typ av åtgärd i en arbetsflödesregel inte kan utföras visas ett felmeddelande för användaren, men åtgärden som utlöste regeln blockeras inte och andra åtgärder i arbetsflödesregeln utförs. Vissa felmeddelanden, som meddelandet som returneras när en skapa uppgift-åtgärd misslyckas på grund av att användaren inte är behörig att skapa en uppgift, visas inte för användaren. Sådana fel skrivs till loggfilen.

Postsynlighet och arbetsflödesåtgärder

När en användare utför en åtgärd som utlöser en arbetsflödesregel utförs eventuellt inte vissa åtgärder i arbetsflödesregeln om användarens åtgärd resulterade i att användaren inte längre har någon synlighet för posten.

Du har kanske en arbetsflödesregel som utlöses när en ändrad kontopost sparas. Om en användare som är ägaren av en kontopost omtilldelar kontot till en annan användare, utlöses arbetsflödesregeln när kontoposten sparas. Om den ursprungliga ägaren av posten inte längre kan se kontoposten på något annat sätt, till exempel som en team- eller gruppmedlem, innebär det att arbetsflödesåtgärden som kräver åtkomst till kontot inte kan utföras.

Postägarskapslägen och arbetsflödesåtgärder

Du kan ställa in posttyperna som stöder anpassade böcker i olika ägarskapslägen: användarläge, blandat läge eller bokläge. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 232). Postägarskapsläget interagerar med arbetsflödets regler och åtgärder.

Följande händer om arbetsflödesåtgärden Tilldela en bok försöker att ta bort en primär anpassad bok från en post:

- Arbetsflödesåtgärden misslyckas om posttypen är konfigurerad i bokläge.
- Oracle CRM On Demand tar bort värdet i bokfältet på posten när den primära anpassade boken tas bort från posten, om posttypen är konfigurerad i blandat läge.
- Om posttypen är konfigurerad i användarläge är ingen av böckerna på posten en primär bok och postägarskapsläget påverkar inte arbetsflödesåtgärden.

Om en arbetsflödesåtgärd beror på ett värde i en posts ägarfält, som när en Skicka e-post-åtgärd konfigureras för att skicka e-post med alternativet Registrerad relativ användare, sker följande:

- Arbetsflödesåtgärden misslyckas om posttypen är konfigurerad i bokläge.
- Om posttypen är konfigurerad i användarläge eller blandat läge, och fältet som identifierar den relativa användaren i posten är tomt, misslyckas arbetsflödesåtgärden.

Om du till exempel konfigurerar en Skicka e-post-åtgärd för att skicka e-post till en kontoägare och kontoposttypen är konfigureras i blandat läge, misslyckas arbetsflödesåtgärden om ägarfältet på kontoposttypen är tomt. Men om ägarfältet är ifyllt slutförs arbetsflödesåtgärden.

Latens

Arbetsflödesregler utvärderas i sekvens och synkront. Därför slutförs inte den fullständiga uppdateringsåtgärden förrän alla regler utvärderats. I arbetsflödesregler läggs en viss latens till i åtgärdena (dvs. tiden från det att åtgärden startats tills dess den slutförts). Varje uppgift som skapas i en arbetsflödesregel kan exempelvis lägga till upp till 20 % latens i en postuppdateringsåtgärd. Varje e-postmeddelande som skapas av en arbetsflödesregel lägger till cirka 5 % latens.

Det går snabbare att utvärdera uttryck. Minimera latensen genom att lägga till ömsesidigt uteslutande uttryck i arbetsflödesvillkoren. Bygg upp dina arbetsflödesregler steg för steg och tänk på prestanda.

Klicka på ett ämne om du vill visa anvisningar för att göra följande:

- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 305)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 307)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 310)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 315)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 318)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 320)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)
- [Ändra ordningen på arbetsflödesregler](#) (på sidan 324)
- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "[Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#)" på sidan 325)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 326)

Om arbetsflödesåtgärder

Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

Du kan skapa följande typer av arbetsflödesåtgärder:

- **Tilldela en bok.** Åtgärden tilldelar en post en grupp när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls.
- **Skapa integreringshändelse.** Åtgärden Skapa integreringshändelse skickar en integreringshändelse till en eller flera integreringsköer när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls och en ändring upptäcks i minst ett av fälten som bevakas genom åtgärden Skapa integreringshändelse.
- **Skapa uppgift.** Åtgärden skapar en uppgift när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls.
- **Skicka e-post.** Åtgärden skickar e-post när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls.
- **Uppdatera värden.** Åtgärden uppdaterar fält när en post ändras, utan att informationen om den ursprungliga ändringen förloras (det vill säga information om när posten ändrades, av vem och hur den ändrades). Åtgärden utförs i slutet av vänteperioden som definieras i en eller flera vänteaåtgärder som föregår åtgärden Uppdatera värden-åtgärd i arbetsflödesregeln.
- **Vänta.** Åtgärden gör att körningen av andra, efterföljande åtgärder fördröjs i Oracle CRM On Demand i en arbetsflödesregel tills en period har förflutit eller när ett visst datum/tid infallit.

Tre extra arbetsflödesåtgärder finns bara Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management:

- Partner, gruppsynk
- Grupp, partnersynk
- Ägare, synk. av partnerkonto

Mer information om åtgärderna och hur du kan använda dem finns i *Oracle CRM On Demand for Partner Relationship Management Configuration Guide* som finns i [dokumentationsbiblioteket för Oracle CRM On Demand](http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html) (finns Oracle CRM On Demand documentation library - <http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html>) på Oracle Technology Network.

Obs! Om du anger flera åtgärder för en arbetsflödesregel utförs åtgärderna i den ordning som har angetts i regeln, med start från åtgärd nummer 1. Varje åtgärd slutförs innan nästa påbörjas. När du har skapat åtgärderna i en arbetsflödesregel kan du ändra ordningen på dem. För mer information se [Ändra ordningen på arbetsflödesregelåtgärder](#) (finns "[Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#)" på sidan 323).

När du skapar åtgärder för arbetsflödesregler väljer du fält från poster och definierar uttryck för beräkningar av variabler med hjälp av Expression Builder. Du kan slå samman fält och variabler i ämnesdelen och textdelen i ett e-postmeddelande, i ämnet och den beskrivande texten i en uppgift och i det nya värdet för ett fält som du vill uppdatera. Du kan också beräkna längden eller slutdatumet och sluttiden för en vänteperiod du vill uppdatera med hjälp av uttrycksverktyget. Fältnamn och variabler i uttrycken du definierar ersätts med värden när arbetsflödesreglerna implementeras. Mer information om Expression Builder finns i [Expression Builder](#) (på sidan 606).

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar arbetsflödesåtgärder finns i följande avsnitt:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 305)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 307)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 310)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 315)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 318)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 320)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 298)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)
- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "[Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#)" på sidan 325)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 326)

Om tidsbaserade arbetsflödesregler

Du kan konfigurera arbetsflödesregler på så sätt att åtgärder utförs när en tidsgräns passerar. Exempelvis kan du ställa in en regel som gör att en åtgärd utförs när en posts förfallodatum passerar eller om en post inte har använts på ett tag.

Skapa en tidsbaserad arbetsflödesregel genom att lägga till en eller flera vänteaåtgärder i regeln. När du vill att en tidsbaserad åtgärd ska genomföras skapar du en vänteaåtgärd som anger hur lång fördröjningen ska vara eller fördröjningens slutdatum/-tid. Du kan ange tidsperioderna direkt eller också kan du skapa ett uttryck som beräknar datumperioden. Sedan ordnar du åtgärderna i regeln på så sätt att vänteaåtgärden hamnar direkt före åtgärden som ska fördröjas. Om mer än en regel behövs för att genomföra en affärsprocess ordnar du reglerna i lämplig ordning.

Om att utvärdera arbetsflödesvillkor på nytt efter vänteaåtgärder

Med hjälp av vänteaåtgärder kan du ange om arbetsflödesvillkoret ska utvärderas på nytt när vänteperioden avslutas. Om kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan i vänteaåtgärden har markerats avläses och omvärderas posten enligt villkoret i regeln när vänteperioden avslutas.

Om regelvillkoret inte uppfylls (eftersom posten har ändrats under vänteperioden) utförs inte de återstående åtgärderna i regeln. Kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan markeras som standard i vänteaåtgärder.

Om du avmarkerar kryssrutan Omvärdera regelvillkor efter väntan för en vänteaåtgärd avläses posten på nytt när vänteperioden är över, och nästa åtgärd i regeln utförs utan att det kontrolleras att posten fortfarande uppfyller regelvillkoret. Om du har mer än en vänteaåtgärd i en regel måste kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan vara markerad för alla vänteaåtgärder där du vill att villkoret ska utvärderas på nytt efter vänteperioden.

Exempel på hur tidsbaserade arbetsflödesregler kan användas

Nedan visas ett exempel på hur tidsbaserade arbetsflödesregler kan användas. Du kan välja att använda reglerna på andra sätt beroende på din affärsmodell.

Tre prioritetsalternativ används till serviceärenden: Standard, Brådskanie och Kritisk. När serviceärendet skapas får det vanligen prioriteten Standard. Följande åtgärder krävs i affärsprocess för serviceeskalering:

- 1 Om ett nytt serviceärende inte har uppdaterats inom 24 timmar ändras prioriteten till Brådskanie och ett e-postmeddelande skickas till ärendets ägare om att ärendet måste uppdateras.
- 2 Om det går ytterligare ett dygn utan statusändring händer följande:
 - Prioritetsfältet i serviceärendet ändras till Kritisk
 - Den ursprungliga ägarens chef tilldelas serviceärendet
 - Ett e-postmeddelande skickas till den ursprungliga och den nya ägaren om att ärendet har tilldelats en ny ägare och att prioriteten har ändrats till Kritisk

Företagsadministratören skapar en arbetsflödesregel för posttypen för serviceärenden som ser ut så här:

- 1 Regelutlösaren får följande värde: När ny post sparats
- 2 Regelvillkoret anger att serviceärendets status är Avvaktande:

```
[<Status>] <>LookupValue("SR_STATUS", "Avvaktande")
```

3 Följande åtgärdssekvens finns i arbetsflödesregeln:

- a** En vänteåtgärd som varar 24 timmar där kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan är markerad
- b** Åtgärden Uppdatera värden ändrar värdet i fältet Prioritet till Brådskande i serviceåtgärden
- c** En Skicka e-post-åtgärd skickar e-post till serviceärendets ägare om att ärendets prioritet har ändrats till Brådskande och att ärendet måste uppdateras
- d** En vänteåtgärd som varar 24 timmar där kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan är markerad
- e** Åtgärden Uppdatera värden ändrar värdet i fältet Prioritet till Kritisk i serviceåtgärden
- f** Åtgärden Uppdatera värden gör den ursprungliga ägarens chef till ny ägare
- g** En Skicka e-post-åtgärd skickar e-post till ärendets ägare och till ägarens chef om att ärendet har fått en ny ägare och att prioriteten har ändrats till Kritisk

Information om hur du skapar vänteåtgärder och åtgärder av typen Uppdatera värden i arbetsflödesreglerna finns i [Skapa arbetsflödesåtgärder: Vänta](#) (på sidan 320) och [Skapa arbetsflödesåtgärder: Uppdatera värden](#) (på sidan 318).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)
- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder" på sidan 325)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 326)

Skapa arbetsflödesregler

Innan du börjar. Arbetsflödesfunktionen i Oracle CRM On Demand måste konfigureras för ditt företag enligt beskrivningen i [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288). Du måste ha behörigheten Hantera dataregler: Hantera arbetsflödesregler i din användarroll för att kunna utföra procedurerna som beskrivs i det här avsnittet. Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Obs! När en regel skapats kan du inte ändra posttypen eller den utlösande händelsen i regeln. Du kan dock uppdatera arbetsflödesvillkoret.

Så här skapar du en arbetsflödesregel

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 På sidan Arbetsflödesregler, lista ska du göra något av följande:
 - Om du vill skapa en ny arbetsflödesregel genom att kopiera en befintlig regel klickar du på Kopiera på den arbetsflödesregel som du vill kopiera.
 - Om du vill skapa en ny arbetsflödesregel som inte är baserad på en befintlig regel klickar du på Ny i namnlistan.
- 4 Fyll i regelinformationen i detaljsektionen för nyckelflödesarbetsregler på detaljsidan för arbetsflödesregel. I tabellen nedan beskrivs regelfälten.

Fält	Beskrivning
Arbetsflöde	Ange ett unikt namn med upp till 50 tecken.
Aktiv	I kryssrutan Aktiv kan du aktivera eller inaktivera regeln. Flera arbetsflödesregler kan vara aktiva samtidigt.
Ordning	Det här fältet är skrivskyddad när du skapar arbetsflödesregeln. Det avgör i vilken ordning Oracle CRM On Demand aktiverar regler som baseras på samma posttyp och samma utlösande händelse och samma överordnad posttyp. [Oracle CRM On Demand tilldelar automatiskt regeln till nästa oanvända beställningsnummer för den regel baserad på samma posttyp och samma utlösande händelse. Om den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Efter förening med överordnad eller Efter dissociation från överordnad tilldelar Oracle CRM On Demand automatiskt regeln till nästa oanvänt ordningsnummer för reglerna som är baserade på samma posttyp, samma utlösande händelse och samma överordnad posttyp. Du kan senare ändra ordningen för arbetsflödesreglerna. För mer information se Ändra ordningen på arbetsflödesregler (på sidan 324).
Avsluta	Om du markerar kryssrutan Avsluta för den här arbetsflödesregeln och om villkoren för regeln uppfylls, utförs de aktiva åtgärderna för den här arbetsflödesregeln. Men ingen av de efterföljande arbetsflödesreglerna som är baserad på samma posttyp och samma utlösande händelse, om tillämpligt, på samma överordnad posttyp. Om villkoren för den här arbetsflödesregeln inte uppfylls, fortsätter Oracle CRM On Demand till nästa regel oavsett om inställningen av kryssrutan Avsluta för den här arbetsflödesregeln.
Posttyp	Välj posttyp för arbetsflödesregeln.

Fält	Beskrivning
	<p>För generering, uppdatering och borttagning av utlösande händelser relaterar varje arbetsflödesregel enbart till en posttyp. Regeln bedöms för denna posttyp och åtgärderna utförs på denna posttyp. När en regel skapats kan du inte ändra posttypen för regeln.</p> <p>För arbetsflödesregler där den utlösande händelsen är Efter förening med överordnad eller Efter dissociation fr överordnad väljer du den underordnade postens posttyp. Om du till exempel vill att arbetsflödesregeln ska utlösas när en kontaktpost kopplas till en kontopost markerar du Kontakt i fältet och Konto i fältet Överordnad posttyp.</p>
Utlösande händelse	<p>Välj den händelse som löser ut regeln.</p> <p>När den här händelsen inträffar i en post av den angivna typen utvärderas regeln. När regeln skapats kan du inte ändra den utlösande händelsen för regeln.</p> <p>Obs! De utlösande händelserna Efter association med överordnad och Efter separation från överordnad stöds enbart för posttyperna Konto, Mer information finns i sektionen om associering och dissociering av utlösande händelser i avsnittet Om arbetsflödesregler (på sidan 288).</p>
Överordnad posttyp	<p>Fältet visas om du väljer den utlösande händelsen Efter förening med överordnad och Efter dissociation fr överordnad.</p> <p>Välj överordnad posttyp. Om du till exempel konfigurerar en arbetsflödesregel som ska lösas ut när en kontaktpost associeras med en överordnad kontopost, väljer du Konto i det här fältet och Kontakt i fältet Posttyp.</p>

- 5 Om du vill definiera ett villkor för arbetsflödesregeln klickar du på ikonen *fx* i sektionen Arbetsflödesregel, villkor på sidan och använder Expression Builder för att definiera villkoret för arbetsflödesregeln. Mer information om Expression Builder finns i [Expression Builder](#) (på sidan 606).

Obs! Om du inte definierar något villkor för arbetsflödesregeln, utförs åtgärderna för regeln varje gång regeln löses ut.

När du skapar villkor för arbetsflödesregler ska du tänka på följande punkter:

- Ett villkor i en arbetsflödesregel får innehålla högst 1 024 tecken.
- Du kan konfigurera arbetsflödesregler som är specifika för särskilda roller eller kanaler. Mer information om hur du begränsar arbetsflödesregler till specifika roller eller kanaler finns i [Begränsa arbetsflödesregler till specifika kanaler eller roller](#) (på sidan 304).
- Du kan avgöra om ett fält i en post har uppdaterats genom att använda ett villkor som liknar följande i arbetsflödesregeln. I det här exemplet är strängen som används till att avgöra om fältet har ändrats *Invalid*, men du kan använda vilken sträng du vill, förutsatt att strängen inte finns som ett värde i fältet som granskas:

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

CAUTION: Funktionen PRE returnera inte föregående fältvärde om funktionen används i ett arbetsflöde eller åtgärd som aktiveras efter en vänteaåtgärd. Mer information om funktionen PRE finns i [PRE](#) (på sidan 656).

- 6** I sektionen Åtgärder om villkoret är Falskt är tillgänglig på detaljsidan för arbetsflödesregel anger du om åtgärden för att spara ska avbrytas om regelvillkoret inte uppfylls.

Mer information om hur du anger att åtgärden för att spara ska avbrytas om inte regelvillkoret uppfylls finns i [Avbryta arbetsflödet Spara åtgärder](#) (på sidan 302).

- 7** Spara arbetsflödesregeln.

När du har sparat arbetsflödesregeln kan du skapa åtgärder för regeln. Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel. Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar arbetsflödesåtgärder finns i följande avsnitt:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 305)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 307)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 310)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 315)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 318)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 320)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296)
- [Avbryta arbetsflödet Spara åtgärder](#) (på sidan 302)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)
- [Ändra ordningen på arbetsflödesregler](#) (på sidan 324)
- [Avaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (finns "Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder" på sidan 325)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 326)

Avbryta arbetsflödet Spara åtgärder

För vissa posttyper, på arbetsflödesregler där den utlösande händelsen är av typen Innan ändrad post sparas, kan du ange att åtgärden att spara ändringar som utlöser regeln ska avbrytas om regelns villkor inte uppnås. Ändringar gjorda av Oracle CRM On Demand avbryts inte även om du anger att åtgärden spara ska avbrytas.

Alternativet Avbryt spara är endast tillgängligt på arbetsflödesregler där den utlösande händelsen är Innan ändrad post sparas och alternativet gäller endast för vissa posttyper. Dessutom avgör din användarroll vilka posttyper som alternativet avbryt operationen för att spara är tillgängliga för:

- Om din användarroll har behörigheten Hantera dataregler - Hantera arbetsflödesregler är alternativet Avbryt operationen spara tillgängligt på arbetsflödesreglerna för posttypen Affärsmöjligheter.
- Om din användarroll har behörigheterna Arbetsflödet avbryt spara och Hantera dataregler - Hantera arbetsflödesregler är alternativet Avbryt operationen spara på arbetsflödesreglerna tillgänglig för följande posttyper:
 - Konto
 - Aktivitet
 - Kontakt
 - Anpassat objekt 01
 - Anpassat objekt 02
 - Anpassade objekt 04 och högre
 - Hushåll
 - Kundämne
 - Affärsmöjlighet
 - Intäkt
 - Serviceärende

Så här avbryter du operationen spara om regelvillkoren inte uppfylls

- 1 Markera kryssrutan Avbryt spara i sektionen Åtgärder om villkoret är Falskt på detaljsidan för arbetsflödesregel.
- 2 (Valfritt) Ange det felmeddelande som ska visas när åtgärden för att spara avbryts eftersom regelvillkoret inte uppfylls.
- 3 Spara ändringarna.

I tabellen nedan beskrivs alternativen som finns i sektionen Åtgärder om villkoret är Falskt på detaljsidan för arbetsflödesregel.

Fält	Beskrivning
Avbryt spara	<p>Om du markerar den här kryssrutan utförs följande åtgärder om regelvillkoret inte uppfylls:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Arbetsflödesregeln avslutas. ■ Alla efterföljande arbetsflödesregler som är baserade på samma posttyp med den utlösande händelsen Innan ändrad post sparas avslutas också. ■ Alla tidigare ändringar av postens status, förutom ändringarna som har utförts av Oracle CRM On Demand, återställs. ■ Posten får den ursprungliga statusen. Om Oracle CRM On

Fält	Beskrivning
	<p>Demand däremot uppdaterar posten, åsidosätter den ändringen åtgärden Avbryt spara. Om den primära kontakten till exempel tas bort från de relaterade kontakterna, uppdaterar Oracle CRM On Demand informationen om den primära kontakten i posten Överordnad affärsmöjlighet. Den här uppdateringen i Oracle CRM On Demand åsidosätter åtgärden Avbryt spara i affärsmöjlighetsposten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Alla efterföljande arbetsflödesregler för samma posttyp med den utlösande händelsen När ändrad post sparas utlöses inte. ■ Ett meddelande returneras enligt följande: <ul style="list-style-type: none"> ■ Om regeln utlöses av en användaråtgärd visas ett meddelande för den användare vars åtgärd utlöste regeln. ■ Om regeln aktiveras av en webbtjänst returneras ett meddelande till webbtjänsten som en felsträng. <p>Du kan ange meddelandet i fältet Visa meddelande.</p> <p>Om du avmarkerar den här kryssrutan påverkas inte åtgärden för att spara (och inget meddelande returneras) om villkoret för regeln inte uppfylls.</p> <p>Som standard är kryssrutan Avbryt spara inte markerad.</p>
Visa meddelande	<p>I det här fältet kan du ange det meddelande som ska returneras till användaren eller webbtjänsten om villkoret för regeln inte uppfylls och kryssrutan Avbryt spara har markerats för regeln.</p> <p>Om du inte anger ett meddelande i det här fältet returneras istället ett standardmeddelande. Maximalt antal tecken som meddelandet får innehålla är 1999.</p>

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)

Begränsa arbetsflödesregler till specifika kanaler eller roller

Du kan begränsa en arbetsflödesregel till specifika kanaler eller roller genom att lägga till ett villkor i arbetsflödesregeln.

Så här förhindrar du att en kanal anropar en arbetsflödesregel

- Använd funktionen `ExcludeChannel()` i villkorsuttrycket.

Använd till exempel följande villkor i arbetsflödesregeln om du vill förhindra att en stor importåtgärd utlöser en arbetsflödesregel:

```
ExcludeChannel ("Import")
```

Mer information om funktionen `ExcludeChannel()` finns i [ExcludeChannel](#) (på sidan 624).

Så här begränsar du en arbetsflödesregel till en specifik roll

- Använd funktionen `UserValue()` med attributet `<Role>` i villkorsuttrycket.

Använd till exempel följande villkor i arbetsflödesregeln om du vill begränsa arbetsflödesregeln så att den endast anropas när rollen är Administratör och prioriteten i posten är inställd på Hög för användaren som utlöste regeln:

```
UserValue('<Role>')="Administratör" AND [<Priority>]="Hög"
```

Mer information om funktionen `UserValue()` finns i [UserValue](#) (på sidan 664).

Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp

Åtgärden Tilldela en grupp i ett arbetsflöde tilldelar automatiskt en grupp till en post när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls.

Obs! Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

I följande procedur beskrivs hur du skapar en Tilldela en grupp-åtgärd.

Innan du börjar. När du vill utföra proceduren nedan måste din roll ha behörighet att hantera arbetsflödesregler. Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Så här skapar du en Tilldela en grupp-åtgärd

- 1 Gå till den regel där du vill skapa åtgärden:

- a Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- b Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- c På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel där du vill skapa åtgärden.
Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i [Filtrera listor](#).

- 2 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.

- 3 Klicka på Meny i namnlistan på detaljsidan för arbetsflödesregel och markera Tilldela en grupp.

Obs! Den utlösande händelsen i arbetsflödesregeln fastställer vilken typ av åtgärder som kan skapas för regeln.

Tips! Du kan skapa en kopia av en befintlig åtgärd genom att klicka på länken Kopiera för åtgärden.

- 4 Ange ett namn på åtgärden på redigeringssidan för arbetsflödesåtgärd.
- 5 Om du vill aktivera åtgärden markerar du kryssrutan Aktiv.
- 6 Klicka på väljarknappen bredvid fältet Grupp.
- 7 Välj gruppen som du vill tilldela poster i gruppväljaren och klicka på OK.
- 8 Välj lämpligt tilldelningsalternativ och alternativet Tillämpa på.
En beskrivning av alternativen finns i [Tilldela grupper poster](#) (på sidan 263).
- 9 Spara åtgärden.

Postägarskapslägen och tilldela böcker

Du kan ställa in posttyperna som stöder anpassade böcker i olika ägarskapslägen: användarläge, blandat läge eller bokläge. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 232). Postägarskapsläget interagerar med arbetsflödets regler och åtgärder.

Följande händer om arbetsflödesåtgärden Tilldela en bok försöker att ta bort en primär anpassad bok från en post:

- Arbetsflödesåtgärden misslyckas om posttypen är konfigurerad i bokläge.
- Oracle CRM On Demand tar bort värdet i bokfältet på posten när den primära anpassade boken tas bort från posten, om posttypen är konfigurerad i blandat läge.
- Om posttypen är konfigurerad i användarläge är ingen av böckerna på posten en primär bok och postägarskapsläget påverkar inte arbetsflödesåtgärden.

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar andra typer av arbetsflödesåtgärder finns i:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 307)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 310)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 315)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 318)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 320)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 298)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)

- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)
- [Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 325)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 326)

Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse

Åtgärden Skapa integreringshändelse i en arbetsflödesregel skickar automatiskt en integreringshändelse till en eller flera integreringsköer när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls och en ändring upptäcks i minst ett av fälten som bevakas genom åtgärden Skapa integreringshändelse.

Om åtgärder för Skapa integreringshändelse och vänteaåtgärder

Om du vill använda åtgärden Skapa integreringshändelse för att skapa en integreringshändelse som fångar poständringarna som utförs av händelsen som utlöser en arbetsflödesregel, måste du planera att åtgärden Skapa integreringshändelse infaller före vänteaåtgärden i åtgärdssekvensen i arbetsflödesregeln. Om en vänteaåtgärd infaller före åtgärden Skapa integreringshändelse i en arbetsflödesregel förhindrar vänteaåtgärden att poständringarna upptäcks av åtgärden Skapa integreringshändelse. När vänteperioden i vänteaåtgärden avslutas läses posten igen innan de återstående åtgärderna i regeln utförs. Postens fältvärden före händelsen som utlöste arbetsflödesregeln bevaras inte. Därför anses det tidigare värdet och det aktuella värdet i ett fält vara samma och åtgärden Skapa integreringshändelse skapar inte någon integreringshändelse eftersom den inte upptäcker någon förändring i de bevakade fälten.

Obs! Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

I nedanstående procedur beskrivs hur du skapar en Skapa integreringshändelse-åtgärd.

Innan du börjar. Om du vill utföra proceduren som beskrivs här måste din roll ha behörighet att hantera arbetsflödesregler. Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Så här skapar du en Skapa integreringshändelse-åtgärd

- 1 Gå till den regel där du vill skapa åtgärden:
 - a Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
 - b Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
 - c På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel där du vill skapa åtgärden.
Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filttera listor.
- 2 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 3 Klicka på Meny i namnlistan på detaljsidan för arbetsflödesregel och markera Skapa integreringshändelse.

Obs! Den utlösande händelsen i arbetsflödesregeln fastställer vilken typ av åtgärder som kan skapas för regeln.

Tips! Du kan skapa en kopia av en befintlig åtgärd genom att klicka på länken Kopiera för åtgärden.

- 4 Ange ett namn på åtgärden på redigeringsidan för arbetsflödesåtgärd.
- 5 Om du vill aktivera åtgärden markerar du kryssrutan Aktiv.
- 6 Markera integreringskön där händelsen ska placeras.
- 7 Spara arbetsflödesåtgärden.
- 8 På postnivåmeny i listan med åtgärder väljer du Konfigurera för den integreringshändelseåtgärd som du vill konfigurera.
Obs! Konfigurationsalternativet är inte tillgänglig för de åtgärder där den utlösande händelsen är När poster slås samman.
- 9 På konfigurationsintegreringshändelsens spårningssida väljer du kryssrutan för de fält som behövs:
 - Markera kryssrutan Ta alltid med om du vill att fälten ska ingå i integreringshändelsen även om värdet i fälten inte har ändrats.
 - Markera kryssrutan Spåra ändringar om du vill att en integreringshändelse ska genereras varje gång fältet uppdateras.
- 10 Spara ändringarna.

I följande tabell beskrivs fälten på sidan Konfigurera integreringshändelsespårning.

Fält	Beskrivning
Visningsnamn	Namnet på fältet som det visas i användargränssnittet.
Integreringstag	Integreringstaggen som används när fältet ingår i integreringshändelsen.
Obligatorisk	Kryssrutan Skrivskyddad indikerar om fältet har konfigurerats som ett obligatoriskt fält.
Ta alltid med	Markera den här kryssrutan om du vill att fälten ska ingå i integreringshändelsen även om värdet i fälten inte har ändrats. Obs! Kryssrutan Ta alltid med markeras som standard och kan inte avmarkeras för vissa fält som används av Oracle CRM On Demand.

Fält	Beskrivning
Spåra ändringar	<p>Markera den här kryssrutan om du vill att en integreringshändelse ska genereras varje gång fältet uppdateras.</p> <p>Obs! Kryssrutan Spåra ändringar är inte tillgänglig om den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Innan posten tas bort, Efter förenig med överordnad eller Efter dissociation från överordnad. Även om den utlösande händelsen för arbetsregeln är Efter förenig med överordnad eller Efter dissociation från överordnad är uppsättningen fält som visas på sidan av typen underordnad postnivå. Du kan inte konfigurera fältuppsättningen som ingår i integreringshändelsen på överordnad postnivå.</p>

Mer information om integreringshändelser finns i [Om integreringshändelser](#) (på sidan 581).

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar andra typer av arbetsflödesåtgärder finns i:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 305)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 310)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 315)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 318)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 320)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 298)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)
- [Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 325)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 326)
- [Om integreringshändelser](#) (på sidan 581)

Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift

Åtgärden Skapa uppgift i ett arbetsflöde gör att en uppgift skapas automatiskt när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls.

Obs! Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

Om konfiguration av arbetsflödesregler som skapar uppföljningsuppgifter för aktiviteter

Åtgärden Skapa uppgift är tillgänglig för posttypen Aktivitet så att du kan konfigurera arbetsflödesregler som skapar uppföljningsuppgifter när nya aktivitetsposter sparas eller befintliga aktivitetsposter uppdateras, tas bort eller återställs. Uppföljningsuppgifter som skapas för aktivitetsposter utlöser inte några efterföljande arbetsflödesregler som baseras på posttypen Aktivitet. Mer information finns i [Exempel på konfiguration av arbetsflödesregler som skapar uppföljningsuppgifter för aktiviteter](#) (på sidan 313).

Uppgifter länkade till överordnade poster

Om en arbetsflödesregel är baserad på en posttyp som stöder en underordnad uppgift när åtgärden Skapa uppgift för regeln skapar en uppgift, kan posten som utlöste arbetsflödesregeln bli en överordnad post för den nya underordnade uppgiftsnivån. Dessutom länkas aktiviteter som skapas av arbetsflödesreglerna automatiskt till andra överordnade poster enligt följande:

- Om åtgärden Skapa uppgift skapar en aktivitet för en affärsmöjlighetspost, länkas arbetsflödesåtgärden automatiskt till aktiviteten till både det överordnade kontot för affärsmöjligheten och till affärsmöjlighetsposten.
- Om åtgärden Skapa uppgift skapar en aktivitet för en serviceärendepost, länkas arbetsflödesåtgärden automatiskt till aktiviteten till det överordnade kontot, kontakten för serviceärendet och till serviceärendet.

Om en arbetsflödesregel är baserad på en posttyp som inte stöder en underordnad uppgift när åtgärden Skapa uppgift för regeln skapar en uppgift, länkas inte uppgiften till överordnade poster.

I proceduren nedan beskrivs hur du skapar en Skapa uppgift-åtgärd.

Obs! För att åtgärden Skapa uppgift ska kunna slutföras måste användaren vars åtgärd utlöste arbetsflödesregeln ha lämplig behörighet för att skapa en uppgift.

Innan du börjar. När du vill utföra proceduren nedan måste din roll ha behörighet att hantera arbetsflödesregler. Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Så här skapar du en Skapa uppgift-åtgärd

- 1 Gå till den regel där du vill skapa åtgärden:
 - a Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
 - b Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
 - c På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel där du vill skapa åtgärden.

Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filtretera listor.

- 2 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 3 Klicka på Meny i namnlistan på detaljsidan för arbetsflödesregel och markera Skapa uppgift.
Obs! Den utlösande händelsen i arbetsflödesregeln fastställer vilken typ av åtgärder som kan skapas för regeln.
Tips! Du kan skapa en kopia av en befintlig åtgärd genom att klicka på länken Kopiera för åtgärden.
- 4 Ange ett namn på åtgärden på redigeringssidan för arbetsflödesåtgärd.
- 5 Om du vill aktivera åtgärden markerar du kryssrutan Aktiv.
- 6 Fyll i fälten som beskrivs i följande tabell och spara sedan åtgärden.
Obs! Om du väljer alternativet Registrerad relativ användare i fältet Ägare för uppgiften och ägaren till posten är en inaktiv användare skapas inte uppgiften.

Fält	Beskrivning
Ägare	<p>Välj typen av ägare till uppgiften (Registrerad relativ användare eller Specifik användare) och välj sedan ägaren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Om du väljer Registrerad relativ användare väljer du användaren i listan. <p>Om du väljer en teamroll som ägare skapas en uppgift för alla användare som har tilldelats den teamrollen.</p> <p>Obs! För konton, kontakter och affärsmöjligheter är alla anpassade teamroller som läggs till i posttypen tillgängliga för val i listan Relativ användare i post. Information om hur du anpassar poster finns i Sidan Applikationsanpassning för posttyper (på sidan 67).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Om du väljer Specifik användare klickar du på ikonen Sökning och väljer uppgiftens ägare. <p>Obs! Mer information om hur postägarskapslägen påverkar automatiskt genererade uppgifter finns i Postägarskapslägen och automatiskt genererade uppgifter (på sidan 236).</p>
Typ	Välj aktivitetstypen från listrutan.
Sista datum	<p>Ange ett uttryck som utvärderar till uppgiftens sista datum. Du kan använda Expression Builder för att skapa uttrycket. Klicka på ikonen fx bredvid fältet om du vill öppna fönstret Expression Builder. Uttrycket får innehålla högst 1 024 tecken.</p> <p>Obs! För att arbetsflödesåtgärden ska fungera korrekt måste fältet Sista datum innehålla ett giltigt datum. Ange inte något annat som en datum eller ett heltal i fältet Sista datum.</p> <p>Om uttrycket som du anger utvärderar till ett datum som infaller</p>

Fält	Beskrivning
	<p>före eller samtidigt som det aktuella datumet, blir det sista datumet det aktuella datumet som standard.</p> <p>Det sista datumet kan ställas in på högst 2 400 dagar in i framtiden. Om uttrycket utvärderar till mer än 2 400 dagar in i framtiden ställs det sista datumet in på 2 400 dagar in i framtiden. Om uttrycket till exempel innehåller I dag()+3000 beräknas resultatet som I dag()+2400.</p> <p>Om uttrycket utvärderar till ett ogiltigt datum eller till någon annan datatyp, till exempel en sträng, ett heltal eller ett booleskt värde, inträffar ett fel och aktiviteten skapas inte.</p> <p>Du kan använda knappen Kontrollera syntax i Expression Builder för att testa uttryckets syntax. Expression Builder bekräftar inte att uttrycket innehåller ett giltigt datum.</p> <p>Mer information om att använda Oracle On Demand Expression Builder finns i Expression Builder (på sidan 606).</p>
Prioritet	Välj aktivitetens prioritet från listrutan.
Status	Välj aktivitetens status från listrutan.
Uppgiftsvaluta	Välj en valuta.
Privat	Markera den här kryssrutan om du vill att uppgiften endast ska vara synlig för dess ägare.
Ämne	<p>Skriv uppgiftens ämnesrad.</p> <p>Du kan bädda in funktioner och fältnamn i texten. Tre procenttecken (%%) före och efter en inbäddad funktion eller ett inbäddat fältnamn anger att funktionen eller fältnamnet ska konverteras till en sträng.</p> <p>Texten kan till exempel inkludera följande:</p> <pre>Ring %%%[<ContactLastName>]%%%</pre> <p>Om du skriver en funktion eller ett fältnamn direkt i fältet måste du skriva tre procenttecken före och efter. Om du använder Expression Builder för att bädda in en funktion eller ett fältnamn läggs procenttecknen till automatiskt. Om du använder Expression Builder för att bädda in ett komplext uttryck läggs eventuellt inte procenttecknen till på rätt ställen. I så fall måste du se till att procenttecknen placeras före och efter hela uttrycket så att uttrycket beräknas på rätt sätt.</p> <p>Uttrycket %%%Today() + 30%% lägger till exempel till 30 dagar till dagens datum medan uttrycket %%%Today() %%+ 30 lägger till 30 till den sträng som representerar dagens datum.</p> <p>Om du vill använda Expression Builder för att bädda in funktioner och fältnamn i ett fält klickar du på ikonen <i>fx</i> intill</p>

Fält	Beskrivning
	fältet. Om du bara anger statisk text behöver du inte använda Expression Builder. Det här fältet kan innehålla högst 1 024 tecken inklusive procenttecknen före och efter uttrycken.
Beskrivning	Ange en beskrivning av uppgiften. Du kan bädda in funktioner och fältnamn i texten enligt beskrivningen för fältet Ämne. Det här fältet kan innehålla högst 1 024 tecken inklusive procenttecknen före och efter uttrycken.

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar andra typer av arbetsflödesåtgärder finns i:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 305)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 307)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 315)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 318)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 320)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 298)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)
- [Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 325)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 326)

Exempel på konfiguration av arbetsflödesregler som skapar uppföljningsuppgifter för aktiviteter

I det här avsnittet finns ett exempel på konfiguration av arbetsflödesregler som skapar uppföljningsuppgifter när aktivitetsposter skapas. Du kan använda den här funktionen på olika sätt, beroende på vilken affärsmodell du har.

Varje gång som en användare skapar en ny aktivitet behöver en uppföljningsuppgift skapas automatiskt. Uppföljningsuppgiften ska ställas in på följande sätt:

- Uppgiften är ett samtal.
- Uppföljningsuppgiftens sista datum infaller två dagar efter att den ursprungliga uppgiften skapades.
- Prioriteten för uppföljningsuppgiften är inställd på 1-Hög.
- Uppföljningsuppgiftens ägare är samma som den ursprungliga aktivitetens ägare.

Så här konfigurerar du en arbetsflödesregel som skapar en uppföljningsuppgift för en ny aktivitet

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3** Klicka på Nytt i namnlisten på sidan Arbetsflödesregler, lista.
- 4** Fyll i regelinformationen på följande sätt i sektionen Nyckelarbetsflödesregel, detaljer på sidan Arbetsflödesregel, detalj.
 - a** Ange ett namn på arbetsflödesregeln i fältet Arbetsflöde.
 - b** Markera kryssrutan Aktiv.
 - c** Välj Aktivitet i fältet Posttyp.
 - d** Välj När ny post sparats i fältet Utlösande händelse.
- 5** Spara arbetsflödesregeln.
- 6** Klicka på Meny, på sidan Arbetsflödesregel, detaljer i namnlisten Åtgärder, och välj sedan Skapa uppgift.
- 7** Fyll i åtgärdsinformationen på följande sätt på sidan Redigera arbetsflödesåtgärd:
 - a** Ange ett namn på åtgärden i fältet Åtgärd.
 - b** Markera kryssrutan Aktiv.
 - c** Välj Relativ användare i post i fältet Ägare och välj sedan Aktivitetens ägare.
 - d** Välj Samtal i fältet Typ.
 - e** Klicka på ikonen fx i fältet Sista datum, ange följande uttryck i fältet Uttryck i fönstret Expression Builder och spara sedan uttrycket:
`I dag()+2`
 - f** Välj 1-Hög i fältet Prioritet.
 - g** I fältet Ämne anger du ämnesraden för uppgiften, till exempel *Uppföljningssamtal för ny aktivitet*.
- 8** Spara arbetsflödesåtgärden.

Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post

Åtgärden Skicka e-post i en arbetsflödesregel gör att ett e-postmeddelande skickas automatiskt när villkoren i arbetsflödesregeln uppfylls.

Obs! Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

Om avsändaradresser i e-postmeddelanden som skickats av arbetsflödesåtgärder

När du anger avsändaradressen för e-postmeddelande som skickats av arbetsflödesuppgiften Skicka e-postmeddelande kan du välja ett av följande alternativ:

■ E-postadresser, standard

Om du väljer det här alternativet blir avsändaradressen i e-postmeddelandet donotreply@crmondemand.com och fältet Skicka i e-postmeddelandet anges som support@crmondemand.com. Om mottagaren försöker svara på e-postmeddelandet ställs adressen i fältet Till i svaret automatiskt in till support@crmondemand.com.

Obs! I version 20 av Oracle CRM On Demand är standardavsändaradressen donotreply@crmondemand.com, vilken skickas av arbetsflödesåtgärden Skicka e-postmeddelande. I tidigare versioner av Oracle CRM On Demand än 20 är standardavsändaradressen support@crmondemand.com.

■ Aktuell användare

Om du väljer det här alternativet skickas e-postmeddelandet från den användare som är inloggad och som utlöser arbetsflödet. Avsändaradressen i e-postmeddelandet är donotreply@crmondemand.com och fältet Skicka i e-postmeddelandet anges till användarens e-postadress. Om mottagaren svarar på e-postmeddelandet ställs adressen i fältet Till i svaret automatiskt in till e-postadressen för den inloggade användaren som utlöser arbetsflödesregeln.

■ Specifik e-postadress

Om du väljer det här alternativet skickas e-postmeddelandet från den e-postadress som du anger i arbetsflödesåtgärden. Avsändaradressen i e-postmeddelandet är donotreply@crmondemand.com och fältet Skicka i e-postmeddelandet anges till den adress som du anger. Om mottagaren svarar på e-postmeddelandet ställs adressen i fältet Till i svaret automatiskt in till den e-postadress som du angav i arbetsflödesåtgärden.

Obs! Oracle CRM On Demand bifogar en sträng till varje e-postmeddelande i arbetsflödes som kan spåras på e-postservern hos Oracle.

I följande procedur beskrivs hur du skapar en Skicka e-post-åtgärd.

Obs! Arbetsflödesfunktionaliteten i Oracle CRM On Demand är inte avsedd till att användas för massutskick. Om du måste skicka många e-postmeddelanden till dina kunder, rekommenderar vi dig att använda en produkt av typen Oracle CRM On Demand Marketing som kan uppfylla dina krav.

Innan du börjar. När du vill utföra proceduren nedan måste din roll ha behörighet att hantera arbetsflödesregler. Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Så här skapar du en Skicka e-post-åtgärd

- 1** Gå till den regel där du vill skapa åtgärden:
 - a** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
 - b** Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
 - c** På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel där du vill skapa åtgärden.
Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filttera listor.
- 2** Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 3** Klicka på Meny i namnlistan i Åtgärder på sidan Arbetsflödesregel, detalj och markera Skicka e-post.
Obs! Den utlösande händelsen i arbetsflödesregeln fastställer vilken typ av åtgärder som kan skapas för regeln.
Tips! Du kan skapa en kopia av en befintlig åtgärd genom att klicka på länken Kopiera för åtgärden.
- 4** Ange ett namn på åtgärden på redigeringssidan för arbetsflödesåtgärd.
- 5** Om du vill aktivera åtgärden markerar du kryssrutan Aktiv.
- 6** I fältet Från väljer eller skriver du den e-postadress som e-postmeddelandet ska skickas från enligt följande:
 - Välj alternativet E-postadress, standard om du vill skicka e-postmeddelandet via standardadressen.
 - Välj alternativet Aktuell användare om du vill skicka e-postmeddelandet från den inloggade användare som utlöser arbetsflödet.
 - Välj alternativet Specifik e-postadress om du vill skicka ett e-postmeddelande från en specifik adress och ange sedan adressen.
Följande begränsningar gäller adressen:
 - Du kan skriva e-postadressen direkt eller klicka på ikonen *fx* bredvid fältet och använda Expression Builder för att definiera e-postadressen.
 - Ange bara en e-postadress. Det går inte att ange flera adresser i fältet Från.
 - Om du anger en absolut e-postadress måste du skriva adressen inom enkla eller dubbla citattecken.
 - Expression Builder kontrollerar bara syntaxen på adressuttrycken. Ingen kontroll görs av adressens giltighet.
 - Det här fältet får innehålla högst 1 024 tecken.
- 7** I fältet Till väljer eller skriver du mottagarens e-postadress, enligt nedan:
 - Välj Specifik användare eller Registrerad relativ användare och välj sedan mottagaren så här:
 - Om du väljer Specifik användare klickar du på ikonen Sökning och väljer användaren.
 - Om du väljer Registrerad relativ användare väljer du mottagaren i listan.

Om du väljer en teamroll som mottagare skickas e-postmeddelandet till alla användare som har tilldelats den teamrollen.

Obs! För konton, kontakter och affärsmöjligheter går alla anpassade roller som läggs till i posttypen att välja i listan *Relativ användare i post för mottagare*. Information om hur du anpassar poster finns i [Sidan Applikationsanpassning för posttyper](#) (på sidan 67).

- Välj alternativet Specifik e-postadress och ange sedan adresserna.

Följande begränsningar gäller adresserna:

- Du kan skriva e-postadresserna direkt eller klicka på ikonen *fx* bredvid fältet och använda Expression Builder för att definiera e-postadresser.
- Om du vill ange flera adresser använder du semikolon (;) som avgränsningstecken.
- Du måste skriva absoluta e-postadresser inom enkla eller dubbla citattecken.
- Expression Builder kontrollerar bara syntaxen på adressuttrycken. Ingen kontroll görs av adressernas giltighet.
- Det här fältet får innehålla högst 1 024 tecken.

Följande exempel visar en post med flera adresser:

```
PRE('<EmailField1>') + ";" + [<EmailField1>] + ";" + "johan.svensson@company.com"
```

8 Skriv e-postmeddelandets ämnesrad.

Du kan bädda in funktioner och fältnamn i texten. Tre procenttecken (%%%) före och efter en inbäddad funktion eller ett inbäddat fältnamn anger att funktionen eller fältnamnet ska konverteras till ett textvärde.

Texten kan till exempel inkludera följande:

Ett nytt konto av typen %%%[<AccountType>]%%% har skapats

Om du skriver en funktion eller ett fältnamn direkt i fältet måste du skriva tre procenttecken före och efter. Om du använder Expression Builder för att bädda in en funktion eller ett fältnamn läggs procenttecknen till automatiskt. Om du använder Expression Builder för att bädda in ett komplext uttryck läggs eventuellt inte procenttecknen till på rätt ställen. I så fall måste du se till att procenttecknen placeras före och efter hela uttrycket så att uttrycket beräknas på rätt sätt.

Uttrycket %%%Today() + 30%%% lägger till exempel till 30 dagar till dagens datum medan uttrycket %%%Today() %%%+ 30 lägger till 30 till den sträng som representerar dagens datum.

Om du vill använda Expression Builder för att bädda in funktioner och fältnamn i ett fält klickar du på ikonen *fx* intill fältet. Om du bara anger statisk text behöver du inte använda Expression Builder.

Det här fältet kan innehålla högst 1 024 tecken inklusive procenttecknen före och efter funktionerna respektive fältnamnen.

9 Skriv e-postmeddelandets text.

Du kan bädda in funktioner och fältnamn i texten enligt beskrivningen i steg 3.

Texten kan till exempel inkludera följande:

Hej %%%[<ContactFirstName>]%%%!

Det här fältet kan innehålla högst 2 000 tecken inklusive procenttecknen före och efter uttrycken.

10 Spara åtgärden.

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar andra typer av arbetsflödesåtgärder finns i:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 305)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 307)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 310)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 318)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 320)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 298)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)
- [Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 325)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 326)

Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden

Med en Uppdatera värden-åtgärd i en arbetsflödesregel uppdateras fält automatiskt när en post ändras, utan att informationen om den ursprungliga ändringen förloras (dvs. informationen om när posten ändrades, av vem och hur den ändrades). Åtgärden utförs i slutet av vänteperioden som definieras i en eller flera vänteåtgärder, om det finns några, som föregår åtgärden Uppdatera värden-åtgärd i arbetsflödesregeln.

Om inte den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Innan ändrad post sparas, måste minst en aktiv vänteåtgärd som föregår åtgärden Uppdatera värde i arbetsflödesregeln. Förutom i arbetsflödesregeln där den utlösande händelsen är Innan ändrad post sparas, kan du med Oracle CRM On Demand aktivera åtgärden Uppdatera värde endast om åtgärden föregås av en aktiv vänteåtgärd.

Obs! Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

I proceduren nedan beskrivs hur du skapar en Uppdatera värden-åtgärd.

Innan du börjar. När du vill utföra proceduren nedan måste din roll ha behörighet att hantera arbetsflödesregler. Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Så här skapar du en Uppdatera värden-åtgärd:

1 Gå till den regel där du vill skapa åtgärden:

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

- b** Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- c** På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel där du vill skapa åtgärden.
Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filttera listor.
- 2** Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 3** Klicka på Meny i namnlistan på detaljsidan för arbetsflödesregel och markera Uppdatera värden.
Obs! Den utlösande händelsen i arbetsflödesregeln fastställer vilken typ av åtgärder som kan skapas för regeln.
Tips! Du kan skapa en kopia av en befintlig åtgärd genom att klicka på länken Kopiera för åtgärden.
- 4** Ange ett namn på åtgärden på redigeringssidan för arbetsflödesåtgärd.
- 5** Om du vill aktivera åtgärden markerar du kryssrutan Aktiv.
- 6** Fyll i fälten som beskrivs i följande tabell och spara sedan åtgärden.

Fält	Beskrivning
Fältnamn	Välj namnet på det fält som ska uppdateras från listrutan.
Värde	<p>Klicka på ikonen <i>fx</i> intill fältet och ange det uttryck som beräknar fältets nya värde. Du kan använda knappen Kontrollera syntax i Expression Builder för att testa syntaxen.</p> <p>Det här fältet får innehålla högst 1 024 tecken.</p> <p>Om du definierar ett uttryck som beräknar ett fält, till exempel ett anpassat Marginal-fält där marginalen är lika med intäkt minus kostnad, beräknas fältvärdet varje gång arbetsflödesregeln startas, även om intäkten eller kostnaden inte har ändrats. Du får bättre resultat om du definierar ytterligare ett villkor i arbetsflödesregeln, till exempel:</p> <pre>FieldValue('<Revenue>') <> PRE('<Revenue>') OR FieldValue('<Cost>') <> PRE('<Cost>')</pre> <p>Funktionen PRE returnerar värdet som fanns i fältet innan det uppdaterades.</p>
Skriv över befintliga värden	<p>Markera den här kryssrutan om det befintliga värdet i fältet ska skrivas över med det nya värdet.</p> <p>Om kryssrutan inte är markerad och fältet redan innehåller ett värde uppdateras det inte.</p> <p>Om fältet är tomt uppdateras det med det nya värdet även om kryssrutan inte är avmarkerad.</p>

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar andra typer av arbetsflödesåtgärder finns i:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 305)

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 307)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 310)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 315)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 320)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 298)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)
- [Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 325)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 326)

Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta

En vänteåtgärd i en arbetsflödesregel gör att du kan fördröja körningen av andra (efterföljande) åtgärder i en arbetsflödesregel tills en period har förflutit eller när ett visst datum/tid infallit.

Om vänteåtgärder och åtgärder för Skapa integreringshändelse

Om du vill använda åtgärden Skapa integreringshändelse för att skapa en integreringshändelse som fångar poständringarna som utförs av händelsen som utlöser en arbetsflödesregel, måste du planera att åtgärden Skapa integreringshändelse infaller före vänteåtgärden i åtgärdssekvensen i arbetsflödesregeln. Om en vänteåtgärd infaller före åtgärden Skapa integreringshändelse i en arbetsflödesregel förhindrar vänteåtgärden att poständringarna upptäcks av åtgärden Skapa integreringshändelse. När vänteperioden i vänteåtgärden avslutas läses posten igen innan de återstående åtgärderna i regeln utförs. Postens fältvärden före händelsen som utlöste arbetsflödesregeln bevaras inte. Därför anses det tidigare värdet och det aktuella värdet i ett fält vara samma och åtgärden Skapa integreringshändelse skapar inte någon integreringshändelse eftersom den inte upptäcker någon förändring i de bevakadefälten.

Obs! Du kan skapa upp till 25 åtgärder per arbetsflödesregel.

I följande procedur beskrivs hur du skapar en vänteåtgärd.

Innan du börjar. När du vill utföra proceduren nedan måste din roll ha behörighet att hantera arbetsflödesregler. Information om hur du lägger till behörigheter finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Så här skapar du en vänteåtgärd

- 1 Gå till den regel där du vill skapa åtgärden:

- a Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
 - b Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
 - c På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel där du vill skapa åtgärden.
Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filtrera listor.
- 2 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
 - 3 Klicka på Meny och markera Vänta i namnlistan Åtgärder på detaljsidan för arbetsflödesregel.
Obs! Den utlösande händelsen i arbetsflödesregeln fastställer vilken typ av åtgärder som kan skapas för regeln.
Tips! Du kan skapa en kopia av en befintlig åtgärd genom att klicka på länken Kopiera för åtgärden.
 - 4 Ange ett namn på åtgärden på redigeringssidan för arbetsflödesåtgärd.
 - 5 Om du vill aktivera åtgärden markerar du kryssrutan Aktiv.
 - 6 Om du inte vill att Oracle CRM On Demand ska utvärdera regelvillkoren efter att vänteperioden avslutas, avmarkerar du kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan.
Obs! Mer information om kryssrutan Utvärdera regelvillkor på nytt efter väntan finns i [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 298).
 - 7 Ange tidslängd för väntan med hjälp av något av följande alternativ:
 - Markera alternativet Period och ange sedan period för fördröjningen i år, månader, dagar, timmar och minuter på följande sätt:
 - I fältet År anger du ett positivt heltalsvärde mellan 0 (noll) och 5.
 - I fältet Månader anger du ett positivt heltalsvärde mellan 0 (noll) och 12.
 - I fältet Dagar anger du ett positivt heltalsvärde mellan 0 (noll) och 200.
 - I fältet Timmar anger du ett positivt heltalsvärde mellan 0 (noll) och 200.
 - I fältet Minuter anger du ett positivt heltalsvärde mellan 0 (noll) och 59.
 Du får inte ange ett negativt värde eller ett värde som inte är ett heltal, t.ex. 1,5.
 - Markera alternativet Perioduttryck, klicka sedan på ikonen *fx* bredvid fältet och använd uttrycksverktyget för att skapa ett uttryck för att beräkna fördröjningsperioden.
Du kan använda tidslängdsfunktionen i uttrycksverktyget för att beräkna en period i dagar eller delar av dagar. Mer information finns i [Tidslängd](#) (på sidan 622).
Uttrycket måste utgöras av ett tal. Följande är exempel på giltiga uttryck för att beräkna en fördröjningsperiod:

$$\text{Tidslängd('P0YT1H')} + \text{Tidslängd('P0YT1M')} + \text{Tidslängd('P1Y')}$$

$$\text{Tidslängd('P0YT1H')} + 1$$


$$\text{Tidslängd('P1YT1H')} - 1$$

Den längsta tidsgränsen är P5Y12M200DT200H59M, dvs. 5 år, 12 månader, 200 dagar, 200 timmar och 59 minuter.

Obs! Om den beräknade vänteperioden är negativ anges vänteperioden till noll och vänteåtgärden slutförs direkt. Eventuella återstående åtgärder i arbetsflödesregeln utförs utan fördröjning.

- Markera alternativet Tid, klicka på kalenderikonen och välj slutdatum och sluttid för fördröjningen.

Välj tid utifrån den tidszon som har angetts i dina personliga inställningar.

- Markera alternativet Tiduttryck, klicka sedan på ikonen  bredvid fältet och använd uttrycksverktyget för att skapa ett uttryck för att beräkna slutdatum och sluttid för fördröjningen.

Du kan använda tidslängdsfunktionen i uttrycksverktyget för att beräkna en period i dagar eller delar av dagar. Mer information finns i [Tidslängd](#) (på sidan 622).

Uttrycket måste utgöras av ett datum och en tid. Följande är exempel på giltiga uttryck för att beräkna slutdatum och sluttid för en fördröjning:

`Tidsstämpel() + Tidslängd('P0YT5M')`

`I dag() + Tidslängd('P0YT1H5M')`

Obs! Om beräknat slutdatum och sluttid redan har infallit anges vänteperioden för åtgärden till 0 (noll) och vänteåtgärden slutförs omedelbart. Eventuella återstående åtgärder i arbetsflödesregeln utförs utan fördröjning.

Om uttrycket inte består av giltigt datum och tid slutför vänteåtgärden omedelbart och eventuella återstående åtgärder i arbetsflödesregeln utförs utan fördröjning.

Om uttrycket utgörs av datum och tid som infaller mer än 5 år, 12 månader, 200 dagar, 200 timmar och 59 minuter (dvs. den längsta tidsgränsen för väntan) efter datumet och tiden för den utlösande händelsen, beräknas slutdatum och sluttid som datumet/tiden för den utlösande händelsen plus den längsta tidsgränsen för väntan.

8 Spara åtgärden.

Steg-för-steg-instruktioner om hur du skapar andra typer av arbetsflödesåtgärder finns i:

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 305)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 307)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 310)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 315)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 318)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 298)

- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)
- [Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 325)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 326)

Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler

Om det finns fler än en åtgärd i en arbetsflödesregel utförs åtgärderna i den ordning som har angetts i regeln, med start från åtgärd nummer 1. Varje åtgärd slutförs innan nästa påbörjas. Du kan ändra ordningen för åtgärderna i en regel.

Så här ändrar du ordningen för åtgärderna i en arbetsflödesregel

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på den regel som du vill ändra åtgärdsordningen för. Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filttera listor.
- 4 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 5 I namnlistan Åtgärder på sidan Arbetsflödesregel, detalj, klickar du på knappen Redigera ordning.
- 6 Använd riktningspilarna för att på sidan Redigera åtgärdsordning ändra ordningen för åtgärderna.
Obs! Om det finns en Uppdatera värde-åtgärd på regeln, måste den föregås av minst en aktiv vänteaåtgärd på regeln, om inte den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Innan ändrad post sparas.
- 7 Klicka på Spara för att spara dina ändringar.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 298)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: tilldela en grupp](#) (på sidan 305)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa integreringshändelse](#) (på sidan 307)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skapa uppgift](#) (på sidan 310)

- [Skapa arbetsflödesåtgärder: skicka e-post](#) (på sidan 315)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: uppdatera värden](#) (på sidan 318)
- [Skapa arbetsflödesåtgärder: vänta](#) (på sidan 320)

Ändra ordningen på arbetsflödesregler

När du skapar en arbetsflödesregel tilldelar Oracle CRM On Demand automatiskt regeln till nästa lediga ordningsnummer för regler som baseras på samma posttyp och samma utlösande händelse. Om den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Efter förening med överordnad eller Efter dissociation från överordnad tilldelar Oracle CRM On Demand automatiskt regeln till nästa oanvänt ordningsnummer för regler som är baserade på samma posttyp, samma utlösande händelse och samma överordnad posttyp. Ordningsnumret avgör i vilken ordning Oracle CRM On Demand framkallar en sekvens med arbetsflödesregler som är baserade på samma posttyp och utlösande händelse, om tillämpligt, på samma överordnad posttyp. Du kan ändra ordningen för reglerna.

Om du exempelvis skapar en arbetsflödesregel som baseras på posttypen Konto med den utlösande händelsen Innan posten tas bort och två arbetsflödesregler redan har samma posttyp och utlösande händelse, tilldelas din nya regel ordningsnumret 3. Du kan ändra ordningsnumret senare, så att den nya regeln är den första regel som anropas för den angivna posttypen och utlösande händelsen.

I följande procedur beskrivs hur du ändrar ordningen för en arbetsflödesregel.

Så här ändrar du ordningen på arbetsflödesregler

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 På sidan Arbetsflödesregler, lista letar du reda på regeln som du vill ändra ordning för och klickar sedan på regelns namnlänk.

Information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filtrera listor.

- 4 På detaljsidan för arbetsflödesregler klickar du på Redigera ordning.
- 5 På sidan Redigera arbetsflödesordning klickar du på pilarna för att ändra ordningen för regeln.
- 6 Klicka på Spara för att spara dina ändringar.

Obs! Om du tar bort en arbetsflödesregel registreras de övriga regler som baseras på samma posttyp och utlösande händelse automatiskt. Om du inaktiverar en arbetsflödesregel så ändras dock inte ordningen i listan över regler som baseras på samma posttyp och samma utlösande händelse (men regeln aktiveras inte).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296)

- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 298)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)

Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder

Om du inaktiverar en arbetsflödesregel när en instans av en vänteaåtgärd i regeln är i ett avvaktande läge och instansens vänteperioden löper ut kommer inga av de återstående åtgärderna att genomföras. Inga av de följande arbetsflödesreglerna i regelsekvensen för posttypen kommer heller att utlösas.

Om du inaktiverar en vänteaåtgärd i en arbetsflödesregel när en instans av vänteaåtgärden är i ett avvaktande läge och instansens vänteperiod löper ut kommer inga av de återstående åtgärderna att genomföras. Inga av de följande arbetsflödesreglerna i regelsekvensen för posttypen kommer heller att utlösas.

I nedanstående procedur beskrivs hur du inaktiverar en arbetsflödesregel.

Så här inaktiverar du en arbetsflödesregel

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 Leta reda på regeln du vill inaktivera på listsidan för arbetsflödesregler.
Mer information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filttera listor.
- 4 Välj Redigera på postnivåmenyn för regeln.
- 5 Avmarkera kryssrutan Aktiv på detaljsidan för arbetsflödesregeln.
- 6 Spara ändringarna.

I nedanstående procedur beskrivs hur du inaktiverar en arbetsflödesregelåtgärd.

Så här inaktiverar du en arbetsflödesregelåtgärd

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 Leta reda på regeln som du vill ta bort åtgärden från listsidan för arbetsflödesregler.
Mer information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filttera listor.
- 4 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.
- 5 Leta reda på åtgärden du vill ta bort i sektionen Åtgärder på detaljsidan för arbetsflödesregeln.
- 6 Välj Redigera på postnivåmenyn för åtgärden.

- 7 Avmarkera kryssrutan Aktiv på redigeringssidan för arbetsflödesåtgärd.

Obs! Om det finns en Uppdatera värde-åtgärd på regeln, måste åtgärden föregås av minst en aktiv vänteaåtgärd på regeln, om inte den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Innan ändrad post sparas. Om du försöker inaktivera en vänteaåtgärd, och om ingen annan vänteaåtgärd föregår Uppdatera värde-åtgärden, tillåter inte Oracle CRM On Demand dig att inaktivera den aktiva vänteaåtgärden.

- 8 Spara ändringarna.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 298)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)
- [Ändra ordningen på arbetsflödesregler](#) (på sidan 324)
- [Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 326)

Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder

När du tar bort en arbetsflödesregel raderas också alla åtgärder i regeln. Dessutom uppdateras automatiskt ordningsnumren på de återstående reglerna för den relevanta posttypen för att det inte ska uppstå ett gap i nummerföljden.

Om du tar bort en arbetsflödesregel när en vänteaåtgärdsinstans i regeln är i ett avvaktande läge och instansens vänteperioden löper ut kommer inga av de återstående åtgärder att genomföras. Inga av de följande arbetsflödesreglerna i regelsekvensen för posttypen kommer heller att utlösas.

När du tar bort en åtgärd från en arbetsflödesregel uppdateras automatiskt ordningsnumren på de återstående åtgärder i regeln för att det inte ska uppstå ett gap i nummerföljden.

Om du tar bort en vänteaåtgärd i en arbetsflödesregel när en vänteaåtgärdsinstans är i ett avvaktande läge och instansens vänteperiod löper ut kommer inga av de återstående åtgärder att genomföras. Inga av de följande arbetsflödesreglerna i regelsekvensen för posttypen kommer heller att utlösas.

I nedanstående procedur beskrivs hur du tar bort en arbetsflödesregel.

Så här tar du bort en arbetsflödesregel

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.
- 3 Leta reda på regeln du vill ta bort på listsidan för arbetsflödesregler.

Mer information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filtrera listor.

4 Välj Ta bort på postnivåmenyn för regeln.

5 Bekräfta att du vill ta bort regeln.

I nedanstående procedur beskrivs hur du tar bort en arbetsflödesregelåtgärd.

Så här tar du bort åtgärd för en arbetsflödesregel

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

2 Klicka på Konfiguration av arbetsflöde i sektionen Affärsprocesshantering.

3 Leta reda på regeln som du vill ta bort åtgärden från listsidan för arbetsflödesregler.

Mer information om hur du söker efter arbetsflödesregler på listsidan finns i Filtrera listor.

4 Klicka på länken Arbetsflöde för regeln.

5 Leta reda på åtgärden du vill ta bort i sektionen Åtgärder på sidan Arbetsflödesregel, lista.

6 Välj Ta bort på postnivåmenyn för åtgärden.

Obs! Om regeln har en Uppdatera värde-åtgärd, måste åtgärden föregås av minst en aktiv vänteaåtgärd för regeln, om inte den utlösande händelsen för arbetsflödesregeln är Innan ändrad post sparas. Om du försöker ta bort en vänteaåtgärd, och om ingen annan vänteaåtgärd föregår Uppdatera värde-åtgärden, tillåter inte Oracle CRM On Demand dig att ta bort vänteaåtgärden.

7 Bekräfta att du vill ta bort åtgärden.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflöden:

- [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288)
- [Om arbetsflödesåtgärder](#) (på sidan 296)
- [Om tidsbaserade arbetsflödesregler](#) (på sidan 298)
- [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299)
- [Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler](#) (på sidan 323)
- [Ändra ordningen på arbetsflödesregler](#) (på sidan 324)
- [Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder](#) (på sidan 325)

Arbetsflödesövervakare

Du kan använda arbetsflödesövervakaren för att visa instanser av vänteaåtgärder i arbetsflöden som är i en avvaktande fas och instanser av arbetsflödesåtgärder som oväntat har avslutats efter att en vänteaåtgärds vänteperiod har avslutats.

På sidan Arbetsflödesövervakare visas två listor:

- En lista över avvaktande instanser
- En lista över felinstanser

Avvaktande instanser

Med hjälp av arbetsflödesövervakaren kan du visa detaljer för avvaktande instanser och detaljer för arbetsflödesåtgärder. Om t.ex. en instans av en vänteaåtgärd i ett arbetsflöde är i avvaktande fas längre än förväntat kan du använda arbetsflödesövervakaren för att undersöka instansen och granska konfigurationen av arbetsflödesåtgärden.

Obs! När du tar bort en avvaktande instans av en vänteaåtgärd utförs ingen av de återstående åtgärderna i arbetsflödesregeln.

Du kan t.ex. konfigurera en arbetsflödesregel med följande tänkta åtgärdssekvens:

- 1 En vänteaåtgärd med en varaktighet om 24 timmar
- 2 En Skicka e-post-åtgärd
- 3 En vänteaåtgärd med en varaktighet om 48 timmar
- 4 En Skicka e-post-åtgärd
- 5 En Skapa uppgift-åtgärd

Om åtgärderna har konfigurerats på rätt sätt kommer den första vänteaåtgärden i sekvensen, åtgärd 1, att vara i avvaktande fas i 24 timmar. När vänteperioden har löpt ut utförs Skicka e-post-åtgärden (åtgärd 2). Den andra vänteaåtgärden (åtgärd 3 i arbetsflödesregeln) är nästa åtgärd i sekvensen. Åtgärden är i avvaktande fas i 48 timmar. När vänteperioden har löpt ut utförs Skicka e-post-åtgärden (åtgärd 4) och Skapa uppgift-åtgärden (åtgärd 5).

Om vänteperioden i åtgärd 3 felaktigt har angetts till 48 dagar i stället för 48 timmar kommer åtgärden vara i avvaktande fas ända tills 48 dagar har gått. Du kan se åtgärden i listan över avvaktande åtgärder i arbetsflödesövervakaren och du kan visa åtgärdsdetaljerna för att se om vänteperioden har angetts på felaktigt sätt. Du kan sedan ta bort vänteaåtgärdsinstansen.

När du tar bort vänteaåtgärdsinstansen avslutas arbetsflödesregelinstansen och återstående åtgärder i regeln utförs inte. I föregående exempel innebär detta:

- Om du tar bort åtgärd 1 när den är i avvaktande fas kommer åtgärderna 2, 3, 4 och 5 inte att utföras.
- Om du tar bort åtgärd 3 när den är i avvaktande fas kommer åtgärderna 4 och 5 inte att utföras.

Obs! Vänteaåtgärder är den enda typ av arbetsflödesåtgärder som kan vara avvaktande.

Felinstanser

Du kan också använda arbetsflödesövervakaren för att visa information om felaktiga arbetsflödesinstanser. Felaktiga instanser av arbetsflödesåtgärder registreras i arbetsflödesövervakaren endast om åtgärden misslyckas efter att vänteperioden för vänteåtgärden i arbetsflödesregeln har löpt ut.

I alla andra fall när en arbetsflödesinstans misslyckas, rapporteras felet direkt till användaren vars åtgärd utlöste arbetsflödesregeln. Felet rapporteras som ett felmeddelande på skärmen eller i en loggfil. Felmeddelandet för misslyckade åtgärder i arbetsflödesregler som är utlösta av en Webbtjänst rapporteras i svaret till Webbtjänsten.

Det går till exempel att konfigurera en arbetsflödesregel med följande åtgärdssekvens:

- 1 En Skicka e-post-åtgärd
- 2 En Skapa uppgift-åtgärd
- 3 En vänteåtgärd
- 4 En Skicka e-post-åtgärd

Om åtgärd 1 eller åtgärd 2 avslutas på grund av ett fel rapporteras felet i ett felmeddelande på skärmen eller i loggfilen. Om åtgärd 3 misslyckas innan vänteperioden startar rapporteras felet också i ett felmeddelande på skärmen eller i loggfilen. Om åtgärd 3 misslyckas innan vänteperioden startar rapporteras felet också i ett felmeddelande på skärmen eller i loggfilen. Ett felmeddelande skrivs även till loggfilen i arbetsflödesregeln som utlöstes av en Webbtjänst, men inget meddelande visas på skärmen i det fall där arbetsflödesregeln utlöstes av en användaråtgärd.

Information om de åtgärdsinstanser som misslyckas efter att vänteperioden för en vänteåtgärd har löpt ut finns kvar i listan över felinstanser i arbetsflödesövervakaren i tre månader eller tills du tar bort informationen, vilket av dessa två alternativ som sker först. Du kan visa information om instanserna som avslutades och information om arbetsflödesåtgärder.

Mer information om hur du använder arbetsflödesövervakaren finns i följande avsnitt:

- [Visa arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 329)
- [Ta bort instanser från arbetsflödesövervakaren](#) (på sidan 331)
- [Fält för arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 333)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflödesregler:

- [Konfiguration av arbetsflöde](#) (på sidan 288)

Visa arbetsflödesinstanser

Du kan använda Arbetsflödesövervakaren för att visa instanser av arbetsflödesvänteåtgärder som är i en avvaktande fas, och om det behövs kan du ta bort en avvaktande åtgärd och på så sätt avsluta arbetsflödesregelinstansen.

Du kan även visa information om instanser av arbetsflödesåtgärder som oväntat avslutats efter vänteperioden för en vänteåtgärd. Information om vad som registreras och visas i Arbetsflödesövervakaren finns i [Arbetsflödesövervakare](#) (på sidan 328) och [Fält för arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 333).

Innan du börjar: Om du vill använda Arbetsflödesövervakaren måste din användarroll ha behörigheten Hantera dataregler: Hantera arbetsflödesregler.

I följande procedur beskrivs hur du visar arbetsflödesinstanser som är avvaktande eller som avslutats på grund av fel.

Så här visar du arbetsflödesinstanser som är avvaktande eller som avslutats på grund av fel

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på Arbetsflödesövervakare.
- 3** Om instansen du vill visa inte finns i listan Avvaktande instanser eller listan Felinstanser på sidan Arbetsflödesövervakare klickar du på Visa alla i lämplig lista.
- 4** Hitta instansen som du söker genom att filtrera listan på sidan Lista över avvaktande instanser eller sidan Lista över felinstanser på följande sätt:
 - a** Om du endast vill visa arbetsflödesinstanser där arbetsflödesnamnet börjar med en viss bokstav klickar du på den bokstaven i alfabetsfältet.
 - b** Om du vill hitta arbetsflödesinstanser där arbetsflödesnamnet börjar med vissa tecken skriver du de tecknen i textfältet och klickar på OK.
 - c** Om du vill sortera poster baserat på en viss kolumn klickar du på den kolumnrubriken. En pil bredvid kolumnrubriken anger vilken kolumn sorteringen baseras på och om den sorteras i stigande eller fallande ordning. Som standard genomsöks posterna med kolumnen längst till vänster som söknyckel.
- 5** Om du vill visa detaljer för en instans klickar du på länken Instans-id.
- 6** Om du vill visa detaljer för arbetsflödesåtgärden av vilken posten är en instans klickar du på länken Arbetsflödesåtgärd.

Skapa listor över avvaktande arbetsflödesinstanser

Du kan skapa listor över avvaktande arbetsflödesinstanser som baseras på filter som du definierar.

Obs! Du kan inte skapa filtrerade listor över felinstanser (det vill säga instanser som oväntat avslutats på grund av ett fel).

I följande procedur beskrivs hur du skapar listor över avvaktande arbetsflödesinstanser som baseras på filter som du definierar.

Så här skapar du en filtrerad lista över avvaktande arbetsflödesinstanser

- Klicka på Meny i namnlistan på sidan Lista över avvaktande instanser och välj Skapa ny lista.

Mer information om hur du skapar och begränsar listor finns i Skapa och begränsa listor.

I följande procedur beskrivs hur du hanterar filtrerade listor över avvaktande arbetsflödesinstanser.

Så här hanterar du listor över avvaktande arbetsflödesinstanser

- Klicka på Meny i namnlistan på sidan Lista över avvaktande instanser och välj sidan Hantera listor.

Mer information om hur du hanterar listor finns i Sidan Hantera listor.

I följande procedur beskrivs hur du visar filtret för en lista över avvaktande arbetsflödesinstanser.

Så här visar du detaljer för ett filter för en lista över avvaktande arbetsflödesinstanser

- Klicka på Meny i namnlistan på sidan Lista över avvaktande instanser och välj sidan Visa listfilter.

Mer information om listfilter finns i Sidan Visa lista.

Mer information om hur du använder Arbetsflödesövervakaren finns i:

- [Arbetsflödesövervakare](#) (på sidan 328)
- [Ta bort instanser från arbetsflödesövervakaren](#) (på sidan 331)
- [Fält för arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 333)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflödesregler:

- [Konfiguration av arbetsflöde](#) (på sidan 288)

Ta bort instanser från arbetsflödesövervakaren

Du kan ta bort en instans av en arbetsflödesåtgärd i taget från arbetsflödesövervakaren. Du kan också ta bort flera avvaktande instanser samtidigt genom att skapa en filtrerad lista över instanserna och sedan använda massborttagningen. Det går inte att ta bort felinstansen med hjälp av massborttagningen.

Felinstanser sparas i felinstanslistan i arbetsflödesövervakaren i tre månader eller tills du tar bort dem.

Information om vad som registreras och visas i arbetsflödesövervakaren finns i [Arbetsflödesövervakare](#) (på sidan 328) och [Fält för arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 333)

Obs! När du tar bort en avvaktande instans av en vänteaåtgärd i arbetsflödesövervakaren avslutas instansen av arbetsflödesregeln och ingen av de återstående åtgärderna i regeln utförs.

Innan du börjar: Om du vill använda Arbetsflödesövervakaren måste din användarroll ha behörigheten Hantera dataregler: Hantera arbetsflödesregler.

I nedanstående procedur beskrivs hur du tar bort en instans från arbetsflödesövervakaren.

Så här tar du bort en instans från arbetsflödesövervakaren

- 1** Om instansen du vill visa inte finns i listan Felinstanser eller listan Avvaktande instanser klickar du på Visa alla i listan.
- 2** Hitta instansen som du söker genom att filtrera listan på sidan Lista över avvaktande instanser eller sidan Lista över felinstanser på följande sätt:
 - a** Om du endast vill visa arbetsflödesinstanser där arbetsflödesnamnet börjar med en viss bokstav klickar du på den bokstaven i alfabetsfältet.
 - b** Om du vill hitta arbetsflödesinstanser där arbetsflödesnamnet börjar med vissa tecken skriver du de tecknen i textfältet och klickar på OK.
 - c** Om du vill sortera poster baserat på en viss kolumn klickar du på den kolumnrubriken. En pil bredvid kolumnrubriken anger vilken kolumn sorteringen baseras på och om den sorteras i stigande eller fallande ordning. Som standard genomsöks posterna med kolumnen längst till vänster som söknyckel.
- 3** Klicka på Ta bort vid instansen du vill ta bort.

I nedanstående procedur beskrivs hur du tar bort en lista med avvaktande instanser från arbetsflödesövervakaren.

Så här tar du bort en lista med avvaktande instanser

- 1** Skapa listan över de avvaktande instanserna du vill ta bort.
Mer information finns i Visa avvaktande instanser och felinstanser av arbetsflöden.
- 2** Klicka på Meny i Lista över avvaktande instanser och markera Massborttagning.
- 3** Klicka på OK för att bekräfta att du vill fortsätta.
- 4** På sidan Batchborttagningskö klickar du på Fortsätt i sektionen Aktiva begäranden.
Obs! Posten tas inte bort om du inte klickar på OK.
Tips! Du kan när som helst återgå till sidan för massborttagningskön genom att klicka på den globala länken Admin och sedan på länken Massborttagningskö på hemsidan för administration.
- 5** Om du vill visa loggfilen för borttagningen klickar du på Logg i sektionen Bearbetade begäranden på sidan Massborttagningskö.

Mer information om hur du använder Arbetsflödesövervakaren finns i:

- [Arbetsflödesövervakare](#) (på sidan 328)
- [Visa arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 329)
- [Fält för arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 333)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflödesregler:

- [Konfiguration av arbetsflöde](#) (på sidan 288)

Fält för arbetsflödesinstanser

I följande tabell beskrivs fälten som du kan visa för arbetsflödesinstanser i läget avvaktande eller fel i arbetsflödesövervakaren.

Fält	Beskrivning
Instans-id	Det id som Oracle CRM On Demand genererar för den här arbetsflödesinstansen.
Arbetsflöde	Namnet på arbetsflödesregeln där arbetsflödesåtgärden är konfigurerad.
Posttyp	Posttypen för arbetsflödesregeln.
Utlösande händelse	Den händelse som löser ut arbetsflödesregeln.
Arbetsflödesåtgärd	Namnet på arbetsflödesåtgärden som detta är en instans av.
Felmeddelande	För arbetsflödesinstanser i läget fel visar fältet orsaken till att den här instansen av arbetsflödesåtgärden upphörde.
Initierad av	Namnet på användaren vars åtgärd utlöste den här instansen av arbetsflödesregeln.
Initierad den	Datomet och tiden när den här instansen av arbetsflödesregeln utlöstes.
Återupptas den	För arbetsflödesinstanser i läget avvaktande visar fältet datomet och tiden när den här instansen av arbetsflödesåtgärden upphör.
Avslutad den	För felinstanser av arbetsflödet visar fältet datomet och tiden när den här instansen av arbetsflödesåtgärden upphörde.

Mer information om hur du använder Arbetsflödesövervakaren finns i:

- [Arbetsflödesövervakare](#) (på sidan 328)
- [Visa arbetsflödesinstanser](#) (på sidan 329)
- [Ta bort instanser från arbetsflödesövervakaren](#) (på sidan 331)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om arbetsflödesregler:

- [Konfiguration av arbetsflöde](#) (på sidan 288)

Dataregler och tilldelning

Klicka på ett avsnitt för att se steg-för-steg-instruktioner för att ställa in tilldelningsregler (tilldela poster automatiskt), prognosdefinitioner, layouter och mappningar för kundämneskonvertering, säljmetoder och branscher:

- [Ställa in tilldelningsregler](#) (på sidan 338)
- [Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering](#) (på sidan 345)
- [Skapa layouter för kundämneskonverteringar](#) (på sidan 345)
- [Ange inställningar för definition av prognoser](#) (på sidan 348)
- [Uppdatera definition av prognoser](#) (på sidan 354)
- [Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar](#) (på sidan 355)
- [Anpassa företagets branschlista](#) (på sidan 363)

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Om tilldelningsregler](#) (på sidan 334)
- [Administration av kundämneskonvertering](#) (på sidan 343)

Om tilldelningsregler

Innan du börjar. För att kunna konfigurera tilldelningsreglerna måste din roll ha behörighet att arbeta med dataregler och tilldelning.

Tilldelningsreglerna gör det möjligt att tilldela ett kundämne, en affärsmöjlighet, ett serviceärende eller ett konto till lämplig person, team och territorium med utgångspunkt i regler (kallad regelgrupper) du konfigurerar.

Om företaget har markerat gruppstilldelningsalternativet delar alla gruppmedlemmar posterna du tilldelar en medlem i den gruppen. Mer information finns i [Grupphantering](#) (på sidan 267).

Om företagets struktur och affärsprocesser tillåter det kan tilldelningsreglerna vara enkla. Exempel:

- Säljkundämnena för varje geografisk region tilldelas den regionala säljchefen.
- Nya serviceärenden tilldelas den tekniska chefen.

Reglerna kan vara mer komplexa. Exempel:

- De flesta kundämnena tilldelas efter produktexpertis och geografiskt läge, men en del tilldelas en chef för telefonförsäljning.
- De flesta serviceärenden tilldelas efter problemområde men alla ärenden som tilldelas en viss produkt dirigeras till en person.

I följande tabell beskrivs hur du kan tilldela posttyper:

Den här posttypen	Har de här tilldelningsalternativen
Konton	Du kan tilldela en anställd eller ett territorium poster. Du kan dessutom ange team som delar ägande för de nyligen tilldelade kontona.
Kundämnen	Du kan tilldela en anställd posterna.
Affärsmöjligheter	Du kan tilldela en anställd eller ett territorium posterna. Du kan dessutom ange team som delar ägandeskap för de nyligen tilldelade affärsmöjligheterna.
Serviceärenden	Du kan tilldela en anställd posterna.

Tilldelningsreglerna för den aktiva regelgruppen utvärderas när följande inträffar i relationen för en posttyp:

- För kundämnen: Kryssrutan Omtilldela ägare är markerad.
- För serviceärenden:
 - Serviceärenden skapas utan en ägare eller så tas ägaren bort från posten (dvs. fältet Ägare är tomt).
 - Kryssrutan Omtilldela kundämnesägare är markerad.
- För konton: Kryssrutan Omtilldela ägare är markerad.
- För affärsmöjligheter: Kryssrutan Omtilldela ägare är markerad.

E-postaviseringar

När ett kundämne eller ett serviceärende tilldelas en ägare skickas ett e-postmeddelande till den nya ägaren. Den mall som e-postmeddelandet använder bestäms av det språk som har valts på sidan Personliga uppgifter för den nye ägaren. Om användare till exempel vill få aviseringsmeddelanden på spanska, måste spanska väljas i fältet Språk på sidan Personliga uppgifter för den användaren. Du kan stänga av e-postaviseringar för serviceärenden genom en regel genom att avmarkera kryssrutan Skicka e-postmeddelande (flagga) på redigeringssidan för tilldelning av serviceärende. Information om hur du uppdaterar tilldelningsregler finns i avsnittet [Ställa in tilldelningsregler](#) (på sidan 338).

I e-postaviseringarna är adressen Från alltid donotreply@crmondemand.com, och fältet Avsändare har det värde du har angett i fältet Returadress för tilldelningsregelgruppen. I Oracle CRM On Demand läggs en sträng till varje e-postmeddelande så att meddelandet kan spåras av e-postleveranssystemet hos Oracle. Dessutom, om en mottagare av ett e-postmeddelande svarar på en avisering anges värdet i fältet Till i svarsmeddelandet till den e-postadress som du angav i fältet Returadress för tilldelningsregelgruppen.

Bevaka processen för omtilldelning

Du kan ta hjälp av tre fält för att bevaka omtilldelningsprocessen för ägare, alternativt köra analyser för att avgöra hur lång tid omtilldelningsprocessen tar. Du kan lägga till dessa fält i sidlayouterna för Konto, Affärsmöjlighet, Kundämne och Serviceärende. Fälten är:

- Tilldelningsstatus

Statusen kan vara Köad (köar till tilldelningshanteraren för bearbetning) eller Bearbetar (posten är under bearbetning av tilldelningshanteraren) eller tom (posten varken köar eller bearbetas).

■ Senaste tilldelning, sändningsdatum

Om posten står i kö till bearbetning eller håller på att bearbetas av tilldelningshanteraren visar detta fält datumet och tiden då posten sparades med kryssrutan Omtilldela ägare ikryssad. Om det rör sig om en serviceärendepost visar dock fältet datumet och tiden då posten sparades med fältet Ägare tomt.

■ Senaste tilldelning, slutförandedatum

Om en post aldrig har omtilldelats är detta fält tomt. Annars visar fältet datumet och tiden då posten senast omtilldelades.

Mer information om hur du lägger till fält i sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94).

Aktivera regelgrupper

Du kan skapa flera tilldelningsregelgrupper, men endast en regelgrupp kan vara aktiv i taget för varje posttyp.

Varning! Den regelgrupp som var markerad som *aktiv* den senaste gången som reglerna frisläpptes fortsätter vara aktiv tills reglerna frisläpps igen. När reglerna frisläpps nästa gång blir den regelgrupp som senast var markerad som *aktiv* aktiv. När du skapar en ny regelgrupp och markerar den som aktiv ska du inte ta bort den tidigare aktiva regelgruppen förrän reglerna har frisläppts.

Tips! Regelgrupper kan fungera som historiska referenser för kundämnena. I stället för att ta bort regelgrupper kan du markera dem som inaktiva.

Om grupptilldelning

Om ditt företag tilldelar hela grupper poster i stället för en enda medarbetare måste företagsadministratören

- 1 välja fältet Standardgrupptilldelning på sidan Företagsprofil (se [Ställa in företagsprofil och globala standardinställningar](#) (finns "[Ställa in företagsprofil och globala standardvärden](#)" på sidan 17))
- 2 skapa grupperna innan du aktiverar tilldelningsreglerna (se [Ställa in grupper](#) (på sidan 270))
- 3 välja en medlem i gruppen som ska stå som ägare till konton och affärsmöjligheter under tilldelningsprocessen.

Obs! Gruppfunktionen stöds inte för poster för kundämnena eller serviceärendena.

När posten har tilldelats en ägare i gruppen:

- Fältet Ägare visar information om ägaren.
- Fältet Primärgrupp visar det gruppnamn som ägaren tillhör på postens redigerings- och detaljsidor om företagsadministratören har lagt till fältet i layouten.
- Posten visas på de ställen i applikationerna som vanligtvis visar medarbetarens poster, exempelvis hemsidor och postlistor.

Normalt har alla medlemmar i gruppen full åtkomst till posten, även om åtkomstnivåerna kan justeras så att en användares åtkomst begränsas.

Om Tilldelningshanteraren och postägarskapslägen

Tilldelningshanteraren kan bara omfördela poster till användare. Det går bara att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i postägarskapsläget användarläge eller blandat läge. Om posten tilldelats en primär anpassad bok innan tilldelningshanteraren omfördelar posten till en ägare, tar tilldelningshanteraren bort den primära boken från posten. Det går inte att omfördela poster om posttypen är konfigurerad i bokläge. Om du konfigurerar en posttyp i bokläge rekommenderar vi att du inaktiverar alla regelgrupper för den posttypen. Mer information om posters ägarlägen finns i [Om postägarskapslägen](#) (på sidan 232).

Scenario för tilldelning av kundämnen

Följande är ett exempel på ett vanligt företags affärsregler för tilldelning av kundämnen. Administratören gör följande för att konfigurera reglerna för automatisk tilldelning av företagets kundämnen:

- 1 Slår fast företagets affärsregler för tilldelning av kundämnen till personer.
För konton i USA så tilldelas till exempel många säljdistrikt per delstat, men i vissa delstater är det produktexpertisen som avgör distriktstilldelningarna. Dessutom tilldelas Företaget AB:s konto alltid till en särskild säljchef oavsett kundämnets delstat eller produktintresse.
- 2 Listar samtliga tilldelningsscenarier som krävs för att täcka affärsreglerna:
 - **Kontot (företaget) är Företag AB.** Tilldela till säljchef A.
 - **Primäradress – Delstaten är CA, NV, OR, WA.** Tilldela till säljchef B.
 - **Primäradress – Delstaten är OH, IN, MI, NY, KY.** Tilldela till säljchef C.
 - **Kundämnet är intresserat av produkten ABC (i alla stater utom de som redan listats och inte för Företag AB).** Tilldela till säljchef D.
 - **Primäradress - Delstaten finns inte med i listan.** Tilldela till säljchef E.
- 3 Placerar scenarierna i den ordning som de ska beaktas.
Granska först fältet Konto. Om värdet är Företag AB, tilldela kundämnet till säljchef A, oavsett vilka övriga förutsättningar som råder. Om detta kriterium inte är uppfyllt granskar du fältet Primär adress, delstat. Om värdet är CA, NV, OR eller WA ska kundämnet tilldelas till säljchef B osv.

Ta för vana att använda mallen för posttilldelning som hjälp i att planera ditt företags tilldelningsscenarier och konfigurera regler som ger dig de resultat som du vill ha.

Kriterievillkor i tilldelningsregler

Du kan följa nedanstående villkor i kriterier för tilldelningsregler:

- **Mellan.** Matchar regeln med poster där värdet i kriteriefältet är mellan två värden som definieras i regelns kriterier. (Resultaten inkluderar inte poster där värdet i kriteriefältet är lika med ett av värdena i regeln.) Använd ett komma för att separera värdena. Använd inte bindestreck (-) för att ange ett intervall av värden eller för att skilja värden.
Använd endast villkoret Mellan för datumfält. Använd datumformatet MM/DD/YYYY.

- **Innehåller alla värden.** Matchar regeln med poster där kriteriefältet innehåller kriterievärdet för regeln. Om du till exempel anger *kval* som kriterievärde matchas regeln med alla poster där kriteriefältet innehåller strängen *kval*, till exempel kvalificerande eller kvalificerad.
Du kan inte använda Innehåller alla värden för datumfält eller nummerfält.
- **Innehåller exakt fältvärde.** Matchar regeln med poster där kriteriefältet innehåller hela strängen i kriterievärdet för regeln, och inga ytterligare tecken. Om du till exempel anger kriterievärdet *Stängd* matchas regeln med alla poster där kriteriefältet är Stängd, men inte med poster där värdet är Stängd/vann.
Du kan inte använda Innehåller exakt fältvärde för datumfält eller nummerfält.
- **Innehåller inget av värdena.** Matchar regeln med poster där kriteriefältet innehåller värden som inte är lika med regelns kriterievärde.
Du kan inte använda Innehåller inget av värdevillkoren för datumfält eller nummerfält.
- **Mindre än eller lika med.** Matchar regeln med poster där värdet i kriteriefältet är mindre än eller lika med regelkriterievärdet.
Du kan endast använda Mindre än eller lika med för nummerfält och valutafält.
- **Större än eller lika med.** Matchar regeln med poster där värdet i kriteriefältet är större än eller lika med regelkriterievärdet.
Du kan endast använda Större än eller lika med för nummerfält och valutafält.

Observera följande punkter om regelkriterier:

- En regel utan kriterier lyckas alltid.
- Regler utvärderas i sekvens och utvärderingen slutar när kriterierna i en regel uppfylls.

Om till exempel tio regler utvärderas och kriterierna i regel 6 uppfylls, så ignoreras reglerna 7, 8, 9 och 10 (det vill säga, de utvärderas inte). Och om det inte finns några kriterier för regel 6 så lyckas regel 6, och reglerna 7, 8, 9 och 10 ignoreras.

Steg-för-steg-instruktioner för att konfigurera tilldelningsregler finns i [Ställa in tilldelningsregler](#) (på sidan 338).

Ställa in tilldelningsregler

Innan du börjar:

- För att kunna konfigurera tilldelningsreglerna måste din roll ha behörighet att arbeta med dataregler och tilldelning.
- Information om hur du utformar tilldelningsregler finns i [Om tilldelningsregler](#) (på sidan 334).

Exempel på tilldelningsregelgrupp

Regelgrupper består av regler som i sin tur bygger på vissa kriterier. I följande figur visas komponenterna i en regelgrupp.

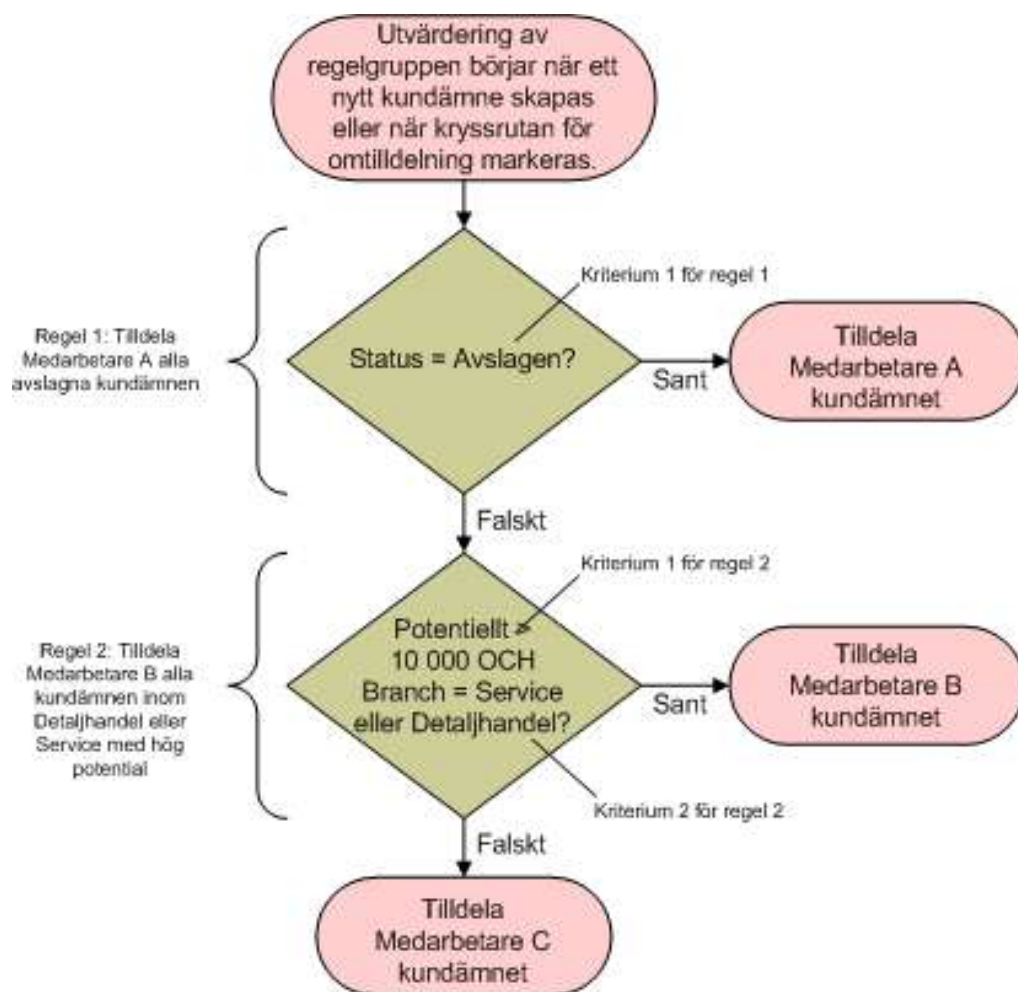


Figure 1: Utvärdering av en grupp kundämnestilldelningsregler

Obs! För att knappen Avslå på sidan med kundämneshetaljer ska fungera korrekt måste den första regeln i regelgruppen tilldela avslagna kundämnena.

Så här ställer du in tilldelningsregler:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 I sektionen Tilldelningsregler klickar du på länken för lämplig posttyp.
En lista med alla regelgrupper som har definierats för företaget visas.

4 Så här skapar du en ny regelgrupp:

- a** Klicka på knappen Ny regelgrupp.
- b** Fyll i fälten på sidan Ny/redigera.

Fält	Beskrivning
Namn på regelgrupp	Ett unikt namn med upp till 30 tecken.
Aktiv regelgrupp	Endast en regelgrupp får vara aktiv i taget. Om du anger att en ny regelgrupp ska vara aktiv inaktiveras den föregående aktiva regelgruppen.
Ingen ägare har tilldelats	En anställd som ärver de poster som inte har tilldelats genom någon av reglerna. Exempel: Anställd C i bilden 1.
Returadress	Fältet visas bara för regelgrupper för kundämnen och serviceärenden. E-postadressen som du anger i fältet Från i e-postmeddelanden för tilldelningsregelgruppen visas i fältet Skicka som skickas till ägare till kundämnen eller serviceärenden. Dessutom, om en mottagare av ett e-postmeddelande svarar på en avisering anges värdet i fältet Till i svarsmeddelandet till den e-postadress som du angav i fältet Returadress. Obs! Inga e-postmeddelanden skickas för konto- eller affärsmöjlighetsposter.
Distrikt för ej tilldelade konton	Ett distrikt som ärver de poster som inte har tilldelats genom någon av reglerna. Fältet visas bara för kontoregelgrupper.
Distrikt för ej tilldelade affärsmöjligheter	Ett distrikt som ärver de poster som inte har tilldelats genom någon av reglerna. Fältet visas bara för affärsmöjlighetsregelgrupper.

- c** Spara posten.

Detta gör att namnet på den nya regelgruppen sparas inför nästa gång som nya regler ska läggas till i regelgruppen.

5 Så här lägger du till en regel i regelgruppen:

- a** I namnlisten Regler på detaljsidan för regelgrupper klickar du på Ny.
- b** Fyll i fälten på sidan Ny/redigera.

I exempelkolumnen i den här tabellen visas hur du fyller i fälten för regel 2 i bilden 1.

Fält	Beskrivning	Exempel
Regelnamn	Ett unikt namn.	Tilldela mycket potentiella kundämnen inom Detaljhandel eller Tjänster.
Ordning	Den ordning som reglerna utvärderas i. När villkoren för en regel uppfylls tilldelas posten och efterföljande regler ignoreras.	1
Tilldela ägare	Om regelvillkoren uppfylls tilldelas den här ägaren posten. För grupptilldelning av konton och affärsmöjligheter måste användaren vara medlem i den grupp som delar posterna.	Anställd B
Tilldela distrikt	Om regelvillkoren uppfylls tilldelas det här distriktet posten. Fältet visas bara för konto- och affärsmöjlighetsregler.	Nordöstra regionen
Inkludera relaterade kontakter	Om regelvillkoren uppfylls tilldelas den angivna ägaren och distriktet de kontakter som är länkade till kontot. Fältet visas bara för kontoregler.	Ej tillämplig
Inkludera relaterade affärsmöjligheter	Om regelvillkoren uppfylls tilldelas den angivna kontoägaren och distriktet de affärsmöjligheter som är länkade till kontot. Fältet visas bara för kontoregler.	Ej tillämplig
Inkludera teamtilldelning	Om regelvillkoren uppfylls tilldelas teammedlemmarna kontot. Fältet visas bara för konto- och affärsmöjlighetsregler.	Ej tillämplig

- c** Spara posten.

Detta sparar regeln så att du nu kan lägga till villkor i regeln.

6 (Valfritt) För konton och affärsmöjligheter kan du uppdatera åtkomsten för länkade poster och användare:

- a** På detaljsidan för regelgruppen klickar du på namnlänken för regeln där du vill uppdatera åtkomsten till kopplade poster och användare.
- b** Klicka på Lägg till användare eller Redigera användare i namnlisten Teamtilldelning på detaljsidan för regler.

- c Klicka på ikonerna Sökning och välj användare.
- d Tilldela åtkomstnivån för konton, kontakter och affärsmöjligheter.
- e Spara ändringarna.

7 Så här lägger du till regelvillkor i regeln:

- a I namnlistan Regelvillkor på detaljsidan för regler klickar du på Nytt.
- b Fyll i fälten på sidan Ny/redigera.

I exempelkolumnen i den här tabellen visas hur du fyller i fälten för regel 2 i bilden 1.

Fält	Beskrivning	Exempel
Fält	Namnet på det fält som ska utvärderas. Obs! Om ett fältnamn har ändrats visas det nya fältnamnet.	Potentiell intäkt
Villkor	Följande villkor kan inte användas för datumfält eller nummerfält: Innehåller alla värden, Innehåller exakt fältvärde och Innehåller inget av värdena. Följande villkor kan endast användas för nummerfält och valutafält: Större än eller lika med, Mindre än eller lika med. Operatören Mellan kan endast användas för datumfält.	Större än eller lika med
Värde(n)	Använd kommatecken för att separera värden. Om det värde som du vill matcha innehåller ett kommatecken, exempelvis en adress, sätter du värdet inom citattecken. Om villkoret är Mellan anger du det lägsta och det högsta värdet med kommatecken emellan.	10000

- c Gör något av följande:
 - Om du vill lägga till flera villkor i en regel klickar du på Spara och skapa nya regelvillkor och går tillbaka till steg b. Om du har definierat flera villkor för en regel måste posten stämma överens med *alla villkor* för att regeln ska matcha.
 - Om du har angett alla villkor för regeln klickar du på Spara.

8 Klicka på Tillbaka till Regelgrupp, detalj i namnlistan Regel på detaljsidan för regeln.

9 På detaljsidan för regelgrupper gör du något av följande:

- Om du vill lägga till fler regler i regelgruppen går du till steg 5.
- Om du har angett alla reglerna för regelgruppen klickar du på Tillbaka till Regelgruppslista för att slutföra.

Tips! Regler utförs i den ordning som de visas i regelgruppen, så se till att de visas i rätt ordningsföljd. När en regel har uppfyllts ignoreras efterföljande regler.

Så här redigerar, aktiverar eller inaktiverar du en regelgrupp:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 I sektionen Tilldelningsregler klickar du på länken för den typ av tilldelningsregler som du vill redigera. En lista med alla regelgrupper av den typen som har definierats för företaget visas.
- 4 Klicka på länken för den regelgrupp som du vill uppdatera.
- 5 På detaljsidan för regelgrupper klickar du på Redigera.
- 6 Uppdatera fälten och spara posten.

De ändringar som du har gjort verkställs vid midnatt enligt Oracle-serverns tid (standard), eller när uppdateringen av tilldelningsregelgrupperna är inställd att utföras.

Varning! När du markerar en regelgrupp som *aktiv* fortsätter den regelgrupp som var markerad som *aktiv* den senaste gången som reglerna frisläpptes att vara aktiv tills reglerna frisläpps igen. När reglerna frisläpps nästa gång blir den regelgrupp som senast var markerad som *aktiv* aktiv. När du markerar en regelgrupp som *aktiv* ska du inte ta bort den tidigare aktiva regelgruppen förrän reglerna har frisläppts.

Så här redigerar du tilldelningsregler:

- 1 På detaljsidan för regelgrupper klickar du på redigeringslänken för den regel som du vill ändra.
- 2 Uppdatera fälten.

Obs! Du kan ändra den ordning som regler utvärderas i genom att redigera fältet Ordning. För den regel som du vill ändra anger du ett ordningsnummer som är högre än ordningsnumret för den regel som ligger före den regel som du ändrar och lägre än ordningsnumret för den regel som kommer efter den.

Om det till exempel finns tre regler med ordningsnumren 1 till 3, och du vill ändra ordningen så att den regel som nu har nummer 1 utvärderas efter den regel som nu har nummer 2, ändrar du ordningsnumret på regel nummer 1 till exempelvis 2,1 (eller valfritt värde som är större än 2 men mindre än 3).

- 3 Spara posten.

Administration av kundämneskonvertering

Användarna på företaget kan konvertera kundämnen till konton, kontakter och affärsmöjligheter. Om företaget använder Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition kan användarna även konvertera kundämnen till affärsregistreringar.

När användare konverterar en kundämnespost kan de göra något av följande:

- Skapa nya konto-, kontakt-, affärsmöjlighets- eller affärsregistreringsposter som automatiskt kopplas till kundämnesposten.

- Koppla kundämneposten till befintliga konto- och kontaktposter. Användarna väljer posterna de vill koppla till kundämnet när de konverterar kundämnet.

Du kan bestämma vilka alternativ som användarna ska kunna välja på konverteringssidan genom att skapa kundämniskonverteringslayouter för sidan och koppla layouterna till användarroller.

Under konverteringen av kundämnena överförs vissa värden som standard till de nya posterna. Du kan dock utvidga den informationsmängd som överförs genom att mappa ytterligare fält, till exempel anpassade fält.

Användare måste ha rätt tillgång till posttyperna och rätt behörigheter i sina roller för att kunna konvertera kundämnen.

Om användare avslår ett kundämne måste de välja en kod i fältet Avslagskod på sidan Avslå ett kundämne. Fältet Avslagskod innehåller som standard flera olika värden. Det går att ändra och lägga till fler värden i listan. Mer information om urvalslistan Avslagskod finns i [Avslagskod för kundämnena](#) (på sidan 347).

Se även

Mer information om administrationen av kundämniskonverteringen finns i följande avsnitt:

- [Ställa in kundämniskonverteringar](#) (på sidan 344)
- [Mappa ytterligare fält vid kundämniskonvertering](#) (på sidan 345)
- [Skapa layouter för kundämniskonverteringar](#) (på sidan 345)

Ställa in kundämniskonverteringar

Utför följande uppgifter för att ange inställningar för kundämniskonverteringar och avslag för dina användare och posttyper:

- 1 Om du vill mappa ytterligare fält under kundämniskonverteringen ställer du in nya mappningar.

Mer information om att mappa fält finns i [Mappa ytterligare fält vid kundämniskonvertering](#) (på sidan 345).

- 2 Gör så här om du vill anpassa layouten för sidan Konvertera kundämne:

- a Skapa de nya layouterna.

Mer information om att skapa layouter finns i [Skapa layouter för kundämniskonverteringar](#) (på sidan 345).

- b Lägg till de nya layouterna i rollerna.

Mer information om att lägga till roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

- 3 Se till att användarna har rätt tillgång till posttyperna och rätt behörigheter i sina roller.

Mer information om vilka inställningar som krävs för att konvertera kundämnena finns i [Inställningar för åtkomstprofil och roller för att konvertera kundämnena](#).

- 4 Om du vill redigera värden i urvalslistan Avslagskod redigerar du fältvärdena.

Mer information om att redigera fältvärden finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 80). Mer information om urvalslistan Avslagskod finns i [Avslagskod för kundämnena](#) (på sidan 347).

Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering

Användarna på företaget kan konvertera kundämnen till konton, kontakter och affärsmöjligheter. Om företaget använder Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition kan användarna även konvertera kundämnen till affärsregistreringar.

När användare konverterar kundämnen till konto-, kontakt-, affärsmöjlighets- eller affärsregistreringsposter överförs vissa värden som standard till de nya posterna. Du kan dock utvidga den informationsmängd som överförs genom att mappa ytterligare fält, t.ex. anpassade fält.

Obs! Mappa inte webblänksfält för kundämneskonvertering. Webblänksfält innehåller inga data, utan skript för länkar som användarna kan klicka på för att utföra åtgärder. Innehållet i webblänksfält kan inte överföras till nya poster när ett kundämne konverteras.

När användare konverterar en kundämnespost överförs värdena i de mappadefälten enligt följande:

- När användare skapar nya konto-, kontakt-, affärsmöjlighets- eller affärsregistreringsposter överförs värdena från de mappadefälten i kundämnesposten till de angivnafälten i den nya posten.
- När användare kopplar kundämnesposten till befintliga konto-, kontakt-, affärsmöjlighets- eller affärsregistreringsposter som de väljer när kundämnet konverteras, ändras inte de fält som redan har värden i de befintliga posterna. Tomma fält uppdateras med värdet från det mappade kundämnesfältet.

Om anpassade fält och värden för urvalslistor

Du kan mappa urvalslistefält från kundämnesposten till textfält (långa eller korta) i konto-, kontakt-, affärsmöjlighets- och affärsregistreringsposter eller till ett urvalslistefält med identiska värden.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra proceduren måste din roll ha behörigheten Dataregler och tilldelning.

Så här mappar du ytterligare fält när du konverterar en kundämnespost

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på Dataregler och tilldelning.
- 3 Klicka på Mappning av kundämneskonvertering i sektionen Administration av kundämneskonvertering.
- 4 På sidan Mappning av kundämneskonvertering väljer du de fält som ska mappas.
- 5 Om du vill att mappningen ska återställas till standardinställningarna klickar du på knappen Standard i namnlisten.
- 6 Klicka på Spara.

Skapa layouter för kundämneskonverteringar

Du kan ange vilka alternativ användarna ska kunna välja när de konverterar kundämnen genom att skapa anpassade layouter för sidan Konvertera kundämne och sedan koppla layouterna till användarroller.

Obs! Om användarna ska konvertera kundämnen till konton, kontakter, affärsmöjligheter eller affärsregistreringar måste de ha lämpliga inställningar i sina åtkomstprofiler och roller. Mer information om vilka inställningar som krävs för att konvertera kundämnen finns i Inställningar för åtkomstprofil och roller för att konvertera kundämnen.

I följande tabell visas de alternativ som du kan göra tillgängliga på sidan Konvertera kundämne.

Posttyp	Alternativ
Konto	Konvertera inte till konto Använd befintligt konto Skapa nytt konto automatiskt
Kontakt	Använd befintlig kontakt Skapa ny kontakt automatiskt
Affärsmöjlighet	Konvertera inte till aff.möjl. Skapa ny affärs. automatiskt
Affärsregistrering	Skapa inte affärsregistrering Autoskapa affärsregistrering Obs! Affärsregistreringsalternativen kan endast användas om företaget använder Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.

En standardlayout ingår. Det finns en standardlayout som innehåller samtliga alternativ för konton, kontakter och affärsmöjligheter, men inga för affärsregistreringar. Du kan kopiera standardlayouten och sedan redigera kopian, men du kan inte redigera eller ta bort standardlayouten.

Beroende på vilka alternativ du gör tillgängliga för en posttyp påverkas posttypssektionerna på sidan Konvertera kundämne på följande sätt:

- Om du inte gör några av alternativen tillgängliga för en posttyp innehåller sidan Konvertera kundämne inte någon sektion för den posttypen.
- Om du endast gör alternativet Konvertera inte till konto tillgängligt för posttypen Konto visas inte sektionen Konton på sidan.
- Om du endast gör alternativet Konvertera inte till aff.möjl. tillgängligt för posttypen Affärsmöjlighet visas inte sektionen Affärsmöjlighet på sidan.
- (Endast för Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition) Om du gör enbart alternativet Skapa inte affärsregistrering tillgängligt för posttypen Affärsregistrering visas inte sektionen Affärsregistrering på sidan.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra proceduren som beskrivs i det här avsnittet måste din roll ha behörigheten Dataregler och tilldelning.

Så här skapar du en layout för kundämniskonvertering

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på Dataregler och tilldelning.
- 3** I sektionen Administration av kundämniskonvertering klickar du på länken Layout för konvertering av kundämnen.
- 4** På listsidan för layout för kundämniskonvertering klickar du på Ny layout.
- 5** I Steg 1, Layoutnamn:
 - a** Ange namnet på layouten.
 - b** (Valfritt) Ange en beskrivning för layouten.
 - c** Om du vill att layouten ska vara standardlayouten för alla användare markerar du kryssrutan Standardlayout för konvertering av kundämnen.
Obs! Som standard fungerar standardlayouten för kundämniskonvertering i Oracle CRM On Demand som företagets standardlayout för kundämniskonvertering om inte någon annan layout anges som standard. Om du skapar en annan layout och sedan markerar kryssrutan Standardlayout för den nya layouten kommer standardlayouten för kundämniskonvertering inte längre att vara standardlayouten. Standardlayouten för kundämniskonvertering är alltså företagets standardlayout endast när kryssrutan Standardlayout inte har markerats för någon annan layout. Kryssrutan Standardlayout för standardlayouten för kundämniskonvertering är alltid avmarkerad även om den gäller som standard.
- 6** I Steg 2, Välj åtgärder, markerar du posttypen som du vill välja åtgärder för (Konto, Kontakt, Affärsmöjlighet eller Affärsregistreringar) i sektionen Posttyper för konvertering av kundämnen. Klicka sedan på pilarna för att flytta åtgärder som du vill visa på sidan från sektionen Upprepa det här steget för alla posttyperna.
- 7** I Steg 3, Bekräfta, granskar du dina val. Om det behövs kan du gå tillbaka till Steg 2, Välj åtgärder och ändra dina val.
- 8** Klicka på slutför för att spara dina ändringar.

Avslagskod för kundämnen

När användare avslår ett kundämne måste de välja en avslagskod i fältet Avslagskod på sidan Avslå ett kundämne. Användarna kan också ange en beskrivning av orsaken till avslaget i fältet Avslagsorsak. Om en användare väljer värdet *Övrigt* i fältet Avslagskod blir fältet Avslagsorsak obligatoriskt och användaren beskriva varför kundämnet avlogs. I alla andra fall är fältet Avslagskod valfritt.

Ett antal värde finns som standard för fältet Avslagskod, men du kan ändra dem eller lägga till ytterligare värden i listan. Standardvärdena är följande:

- Tredjepartskontakt
- Kontakta inte igen
- Dubblett

- Kunde inte nå kontakten
- Olämplig kontakt
- Otillräckliga data
- Ogiltigt telefonnummer
- Ingen affärsmöjlighet
- Pågående affärsmöjlighet
- Övrigt
- Nyligen kontaktad (<30 dagar)
- Datapost/systemfel
- Äger redan produkten
- Målgruppskrit. ej uppfyllda

Information om hur du redigerar värden i urvalslistor finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 80).

Obs! Även om du byter namn på värdet *Övrigt* blir fältet Avslagsorsak ett obligatoriskt fält när användaren väljer värdet med det nya namnet på sidan Avslå ett kundämne.

Ange inställningar för definition av prognoser

Med prognosfunktionen i Oracle CRM On Demand kan du automatiskt skapa försäljningsprognoser enligt valda inställningar. Prognoserna genereras automatiskt veckovis eller månadsvis. Alla prognoser som genereras sparas i arkivet så att du kan gå bakåt och analysera tidigare resultat.

Varje prognos utgör en ögonblicksbild av information om intäkter och potentiella intäkter för ett kvartal. Med hjälp av prognoser kan säljare och chefer bevaka försäljningsresultatet kvartalsvis jämfört med planerade kvoter, intäktsutfall och förväntade intäkter utifrån statusen på affärsmöjligheterna.

Deltagarna i prognoser väljs utifrån sin roll. Företagets rapporteringsstruktur och de roller som du väljer för deltagarna måste vara upplagda så att deltagarna summeras till en användare på högsta nivå. Normalt är den användaren företagets vice vd eller vd.

När du genererar en prognos får deltagarna information om att prognosen har skapats från Oracle CRM On Demand och är färdig att granskas genom att en avisering publiceras på Min hemsida under två dagar. Den perioden kan förlängas genom att uppdatera fältet Förfallodatum för aviseringen. Information om aviseringar finns i [Publicera företagsomfattande aviseringar](#) (på sidan 50).

Bestämma prognostypen

Företaget kan basera sina prognoser på affärsmöjligheter, produkter, konton eller kontakter. Det finns fyra typer av prognoser:

- Affärsmöjlighetsprodukt
- Intäkt för affärsmöjlighet
- Kontointäkt
- Kontaktintäkt

Företaget kan generera flera prognostyper på de prognosdatum som ställts in för prognosgenerering. När du väljer inställningar för prognoser för företaget bestämmer du vilka prognostyper som hela företaget ska använda.

Obs! Varje prognostyp kräver att säljarna vidtar vissa åtgärder. Se till att förmedla vilken typ av prognos som ska användas innan säljarna börjar skapa poster för affärsmöjligheter, konton och kontakter.

Prognoser för affärsmöjlighetsprodukter

Prognoser för affärsmöjlighetsprodukter rapporterar om produkterna som är länkade till en affärsmöjlighet. Prognossiffrorna för affärsmöjlighetsprodukter beräknas med hjälp av fälten Kvantitet, Intäkt och Förväntad intäkt för alla produkter som ägs av en prognosdeltagare och som har intäkter som är planerade att uppstå under prognosperioden. Intäkten för en produkt kan rapporteras vid ett tillfälle eller under flera perioder.

För prognoser över affärsmöjlighetsprodukter måste säljarna länka produkter till sina affärsmöjlighetsposter. Säljarna måste också fylla i kvantitet, inköpspris samt start- och avslutsdatum för att ange vilka produkter de vill ta med i prognoserna.

En affärsmöjlighetsrelaterad produktpost måste uppfylla följande villkor för att tas med i en prognos:

- Ha ett avslutsdatum som inträffar under prognosperioden.
- Ägas av en prognosdeltagare.

Viss ytterligare information måste anges för att en posts värden ska räknas in i företagets prognostiserade intäkt. Mer information finns i Om affärsmöjligheter och prognoser.

Lägg upp en prognos över affärsmöjlighetsprodukter om ditt företag vill prognostisera en enstaka eller återkommande intäkt som är baserad på produkter.

Intäktsprognoser för affärsmöjligheter

Prognoser över affärsmöjlighetsintäkter rapporterar om den intäkt som noterats i affärsmöjlighetsposterna. Prognossiffrorna beräknas med hjälp av fälten Intäkt och Förväntad intäkt för alla affärsmöjlighetsposter där följande villkor gäller:

- Affärsmöjligheten har ett avslutsdatum som inträffar under prognosperioden
- Ett av följande stämmer:
 - Affärsmöjligheten ägs av en prognosdeltagare
 - En prognosdeltagare är en medlem i affärsmöjlighetsteamet och har en andel av affärsmöjlighetsintäkten som är större än noll procent (dvs. värdet i fältet Delningsprocent på sidan Team för affärsmöjlighet är större än noll).

Obs! För att intäkten för en affärsmöjlighet ska kunna delas mellan teammedlemmar måste kryssrutan Aktivera delning av affärsmöjlighetsintäkt vara markerad i företagsprofilen.

För prognoser över affärsmöjlighetsintäkter måste säljarna fylla i fälten Affärsmöjlighet, intäkt respektive Stängningsdatum för att ange vilka affärsmöjligheter de vill ta med i prognoserna. Alla länkade produkter ignoreras i prognosen.

Viss ytterligare information måste anges för att en posts värden ska räknas in i företagets prognostiserade intäkt. Mer information finns i Om affärsmöjligheter och prognoser.

Lägg upp en prognos över affärsmöjlighetsintäkter om du vill prognostisera hela affärsmöjlighetsintäkten, oberoende av hur mycket intäkt som kommer från enskilda projekt.

Intäktsprognoser för konton och kontakter

Prognoser över intäkter från konton och kontakter rapporterar om den intäkt som listas i intäktsposter och som är länkade till konto- eller kontaktposter. Prognossiffrorna beräknas med hjälp av fälten Intäkt och Förväntad intäkt för de poster som uppfyller kriterierna för att tas med i prognosen. För att kunna inkluderas i prognosen måste en konto- eller kontaktintäktspost uppfylla följande villkor:

- Posten måste ägas av en prognosdeltagare.
- Posten måste ha statusen Öppen, Avvaktande eller Stängd.
- Fältet Prognos måste vara markerat för posten.
- Posten kan inte vara länkad till en affärsmöjlighet.
- Posten måste ha en intäkt som är planerad att uppstå under prognosperioden.

Intäkterna för ett konto eller en kontakt kan rapporteras vid ett tillfälle eller läggas upp så att de uppstår med tiden. För prognoser över intäkter från konton och kontakter måste användarna länka intäkter till sina konto- och kontaktposter. Användarna måste även uppdatera fälten Startdatum/Avslutsdatum, Status och Prognos för intäktsposten för att ange vilka produkter som de vill ta med i prognoserna.

Viss ytterligare information måste anges för att en posts värden ska räknas in i företagets prognostiserade intäkt. Mer information om detta finns i *Bevaka intäkter baserat på konton* och *Bevaka intäkter baserat på kontakter*.

Lägg upp en prognos för intäkter från konton eller kontakter om företaget vill prognostisera enskilda eller återkommande intäkter.

Välja prognosens varaktighet

Du kan konfigurera prognoser så att intäktsprognoser visas för upp till fyra kvartal. Med funktionen för utökade prognoser kan du visa en prognos för innevarande kvartal och för upp till tre efterföljande kvartal.

Prognoslängden är som standard inställd på ett kvartal (vilket innebär att bara det aktuella kvartalet inkluderas i prognosen). När du ändrar längden så att flera kvartal inkluderas, tas såväl innevarande kvartal som framtida kvartal med. Om du till exempel väljer en prognos för två kvartal kommer prognosen att omfatta innevarande kvartal och nästa kvartal.

Välja prognosroller

När du definierar prognosen väljer du vilka roller som ska ingå. När du lägger till en roll i en prognosdefinition ingår alla användare med den rollen i prognosen.

Användarinställningar och prognoser

De användare som du har för avsikt att inkludera i företagets prognoser måste vara korrekt upplagda. Deras användarposter måste uppfylla följande villkor:

- Posten måste ha ett giltigt värde i fältet Roll.

- Posten måste ha ett giltigt värde i fältet Rapporterar till eller Rapporterar till (Alias), beroende på vilket av dessa fält som visas på layoutsidan för användarposten.
- Statusen för användaren måste vara inställd på Aktiv såvida du inte väljer att tillåta prognoser för inaktiva användare.

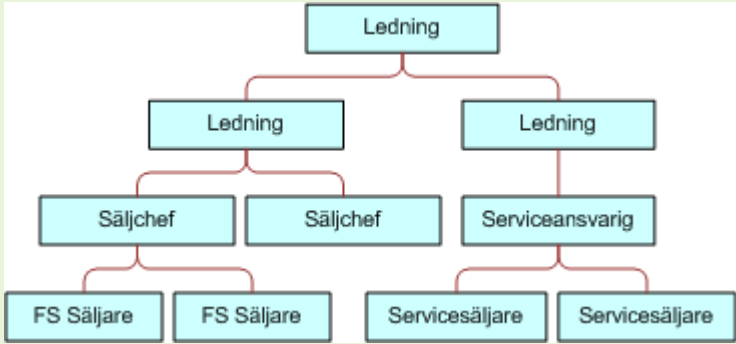
Varning! Om någon av användarna som ingår i en prognos är felaktigt inställd kommer hela prognosen att bli fel.



Exempel på rapporteringsstrukturer och prognosroller

Om du vill generera prognoser måste företagets rapporteringsstruktur vara rätt upplagd. Prognoshierarkin baseras på den hierarki som anges i fältet Rapporterar till eller Rapporterar till (alias) för användarposterna. Alla prognosdeltagare utom användaren på högsta nivå måste rapportera till en annan prognosdeltagare, så att alla enskilda prognoser summeras till en företagsomfattande prognos. Om det finns fler än en prognosdeltagare som inte rapporterar till en annan prognosdeltagare, eller om en chef med direkt underställda prognosdeltagare har statusen Inaktiv, kommer prognosen att misslyckas.

Obs! Om det inte går att generera en prognos på grund av problem med rapporteringsstrukturen får den primära kontakten (som anges i företagsprofilen) en avisering via e-post från kundsupport. När rapporteringsstrukturen har korrigerats och prognosen har uppdaterats genereras prognosen automatiskt samma natt, även om det inte är den normala prognosnatten.

Följande tabell innehåller kombinationer av rapporteringsstrukturer och deltagarroller som fungerar respektive inte fungerar vid generering av prognoser.

För den här rapporteringsstrukturen	fungerar prognosen eller inte	Eftersom
	fungerar ihop med den här rollkombinationen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ledning ■ Säljchef ■ Fältsäljare 	Deltagarna summeras till en deltagare på högsta nivån.
	fungerar inte ihop med den här rollkombinationen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Säljchef ■ Fältsäljare 	Deltagarna summeras inte till en deltagare. De summeras till två säljchefer.
	fungerar inte ihop med den här rollkombinationen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ledning ■ Fältsäljare 	Fältsäljarna summeras till en säljchef som inte är prognosdeltagare.

För den här rapporteringsstrukturen	fungerar prognosen eller inte	Eftersom
	fungerar ihop med den här rollkombinationen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ledning ■ Säljchef ■ Fältsäljare 	Deltagarna summeras till en deltagare.
	fungerar inte ihop med den här rollkombinationen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ledning ■ Säljchef ■ Fältsäljare 	Två deltagare rapporterar inte till någon alls. Det är bara en prognosdeltagare (på högsta nivå i strukturen) som inte behöver rapportera till någon.

Ta med inaktiva användare i prognoser

Prognoser kan innefatta såväl inaktiva användare som aktiva. När du lägger upp en prognosdefinition anger du huruvida inaktiva användare ska tas med i prognoserna.

Tillåta att chefer skickar prognoser för sina närmast underställda

När du lägger upp prognosdefinitionen kan du ange huruvida chefer automatiskt kan skicka prognoser för sina närmast underställda när de skickar sina prognoser.

Prognoser och anpassade räkenskapskalendrar

När anpassade räkenskapskalendrar används skapas prognoserna av företagets anpassade räkenskapskalenderdefinition. Därför justeras prognosperiodmånaderna till månaderna i den anpassade räkenskapskalendern.

Företagsadministratören måste skapa en post för en anpassad räkenskapskalender för varje år där du vill skapa prognoser i Oracle CRM On Demand. Om ett tillräckligt antal kalendrar för prognosperioden inte har skapats kan inte prognosserien skapas.

Obs! Om det inte går att skapa prognoser på grund av för få kalendrar får den primära kontakten (anges i företagsprofilen) en avisering från kundsupport.. När räkenskapskalenderposterna har skapats och prognosdefinitionen har uppdaterats skapas prognosen automatiskt samma natt, även om det inte är den vanliga prognosnatten.

Om e-postaviseringar för misslyckade prognoser

I de e-postaviseringar som skickas om prognoserna misslyckas är adressen Från alltid donotreply@crmondemand.com, och fältet Avsändare är alltid support@crmondemand.com. I Oracle CRM On Demand läggs en sträng till varje e-postmeddelande så att meddelandet kan spåras av e-postleveranssystemet hos Oracle. Om mottagaren försöker svara på e-postmeddelandet ställs adressen i fältet Till i svaret automatiskt in till support@crmondemand.com.

I nedanstående procedur beskrivs hur du anger prognosdefinitionen.

Så här ställer du in prognosdefinitionen

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 Under sektionen Prognosadministration klickar du på länken Prognos, definition.
- 4 På sidan Prognos, definition klickar du på Uppdatera.
- 5 I steg 1, Välj prognostyper, markerar du kryssrutan Aktiv för varje prognostyp som du vill generera.
Företaget kan prognostisera försäljningsintäkter som är baserade på affärsmöjlighetsprodukter, affärsmöjlighetsintäkt, kontointäkt och kontaktintäkt.
- 6 I steg 2, Välj prognosfrekvens:
 - a I fältet för prognosens varaktighet väljer du varaktigheten.
Obs! Företagets inställningar för räkenskapskalendern bestämmer varaktigheten för varje kvartal. Start- och slutdatum för prognosens varaktighet beräknas enligt räkenskapskalenderns startdatum och den typ av räkenskapskalender som har angetts för företaget. Räkenskapskalendertypen Anpassad räkenskapskalender, startdatumet och slutdatumet baseras på räkenskapskalendern som företagsadministratören har definierat.
 - b I fältet Skapa ögonblicksbild för prognos varje, anger du hur ofta ögonblicksbilden för prognosen ska skapas.
Du kan välja vecko- eller månadsbaserade prognoser.
Obs! Om du väljer Månad avgör företagets valda typ av räkenskapskalender hur lång en månad är.
 - c I fältet Dag för ögonblicksbild för prognos, väljer du den dag i månaden eller veckan som ögonblicksbilden ska skapas.
Prognoser genereras när den valda dagen inleds (dvs. en minut över midnatt) i den tidszon där värdanläggningen ligger. Om du har valt månatliga prognoser och den aktuella månaden inte innehåller den dag då prognosen ska genereras, justeras ögonblicksbilden i Oracle CRM On Demand så att en prognos genereras den sista dagen i månaden. Om Dag för ögonblicksbild för prognos har ställts in på den 30:e och den aktuella månaden är februari justeras ögonblicksbilden i Oracle CRM On Demand så att prognosen genereras den 28:e.
- 7 I steg 3, Välj prognosroller:

- a Lägga till rollerna för de användare som ska delta i prognosen i området för prognos, roller. Klicka på pilarna för att flytta roller till listan med prognosroller.
 - b Om du vill tillåta prognoser för inaktiva användare markerar du kryssrutan Tillåt prognoser för inaktiva användare.
 - c Om du vill tillåta att chefer automatiskt skickar prognoser för sina närmast underställda markerar du kryssrutan Skicka teamprognoser automatiskt när chef skickar.
- 8 Klicka på Slutför.
- 9 På sidan Prognos, definition kontrollerar du prognosuppgifterna genom att gå igenom frekvensen och dagen för ögonblicksbilden, nästa datum för prognoserier och listan över prognosdeltagare.

Warning! När du har lagt upp din prognosdefinition kommer vissa ändringar du gör i användarposter eller räkenskapskalendrar att göra att du måste uppdatera inställningarna för prognosdefinitionen. Mer information finns i [Uppdatera definition av prognoser](#) (på sidan 354).

Uppdatera definition av prognoser

Uppdatera företagets prognosdefinition när du vill ändra hur ofta prognoserna görs, lägga till och ta bort roller och så vidare. Dessutom måste du uppdatera prognosdefinitionen när vissa ändringar görs i användarposter eller om räkenskapskalendern ändras.

Du måste uppdatera prognosdefinitionen när någon av följande ändringar görs:

- Chefen för en prognosdeltagare är ändrad. Chefens information lagras antingen på prognosdeltagarens användarpost i fältet Rapportera till eller Rapportera till (Alias), beroende på vilket av dessa fält som visas på layoutsidan för användarposten.

Om chefen för en prognosdeltagare ändras, måste du uppdatera prognosdeltagardefinitionen enligt följande:

- Om rollen som har kopplats till den nya chefen inte ingår i prognosdefinitionen måste du lägga till rollen i definitionen.
- Om rollen som har kopplats till den nya chefen ingår i prognosdefinitionen måste du uppdatera definitionen för att den nya rapporteringsstrukturen ska återspeglas i framtida prognoser.

Obs! Prognoshierarkin måste innefatta samtliga deltagares chefer utom för den person som är på den högsta nivån.

- Användare som ingår i prognoshierarkin inaktiveras.

När en medarbetare slutar på företaget måste du ändra statusen till Inaktiv. Om den inaktiva användaren var chef i prognoshierarkin måste alla användarposter för prognosdeltagare som rapporterade till chefen uppdateras.

I detta fall måste du uppdatera prognosdefinitionen så här:

- Om rollen som har kopplats till den nya chefen inte ingår i prognosdefinitionen måste du lägga till rollen i definitionen.
- Om rollen som har kopplats till den nya chefen ingår i prognosdefinitionen måste du uppdatera definitionen för att den nya rapporteringsstrukturen ska återspeglas i framtida prognoser.

Obs! Om prognosdefinitionen tillåter prognoser för inaktiva användare behöver du inte uppdatera definitionen när en prognosdeltagare inaktiveras.

- Användare läggs till eller tas bort från de roller som ingår i prognosdefinitionen.

I detta fall behöver du bara uppdatera prognosdefinitionen så att ändringarna tas med.

- Ändringar görs i räkenskapskalendern.

I detta fall behöver du bara uppdatera prognosdefinitionen så att ändringarna tas med.

Obs! Du måste uppdatera prognosdefinitionen när en ändring av räkenskapskalendern görs, oavsett vilken typ av räkenskapskalender företaget använder (standard eller anpassad).

Obs! När någon av ändringarna som beskrivs här görs i Oracle CRM On Demand visas inte ändringarna i de genererade prognoserna förrän prognosdefinitionen uppdateras.

I nedanstående procedur beskrivs hur du uppdaterar prognosdefinitionen.

Så här uppdaterar du prognosdefinitionen

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 Under sektionen Prognosadministration klickar du på länken Prognos, definition.
- 4 På sidan Prognos, definition klickar du på Uppdatera.
- 5 I steg 1: Välj prognostyper, gör du eventuella ändringar.
- 6 Klicka på steg 2: Välj prognosfrekvens.
- 7 Gör eventuella ändringar i steg 2, Välj prognosfrekvens.
- 8 Klicka på steg 3: Välj prognosroller.
- 9 Gör eventuella ändringar i steg 3, Välj prognosroller.
- 10 Klicka på Slutför.

Prognosdefinitionen uppdateras automatiskt och en översikt över definitionen, inklusive den uppdaterade listan med prognosdeltagare, visas på sidan för prognosdefinition.

Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och handledningar

Du kan skapa en anpassad försäljningsmetod som speglar kraven och komplexiteten för er försäljning och ger säljarna vägledning när de arbetar med affärer i olika säljsteg.

Du kan justera informationen om säljsteg så att den passar företagets försäljningsprocess och affärsverksamhet. När användarna skapar och uppdaterar affärsmöjligheter väljer de ett säljsteg som motsvarar hur långt affärsmöjligheten har kommit i försäljningsprocessen. Varje säljsteg är kopplat till en

procentsats. Den informationen används till rapporter och prognoser, inklusive beräkningar av pipeline, förväntad intäkt och stängd intäkt.

När du anpassar säljstegsvärdena kan du göra följande:

- Byta namn på säljstegen
- Lägga till eller ta bort säljsteg
- Ändra ordningsföljden på säljstegen
- Ändra de procentsatser för sannolikhet som är knutna till säljstegen

Om säljprocesser

I vissa försäljningssammanhang behövs bara en säljprocess med en uppsättning säljsteg. Andra sammanhang är mer komplicerade och där kan det krävas flera säljprocesser med särskilda säljsteg för respektive process. Innesäljare kan till exempel följa en annan säljprocess än säljarna ute på fältet.

Dessutom kan säljare behöva använda en specifik säljprocess för olika affärsmöjligheter. Om dina säljare till exempel arbetar med en viss typ av utrustning, kan de behöva följa en längre säljprocess i fler steg. När de däremot säljer ett servicekontrakt kan processen vara kortare och innehålla färre säljsteg.

Om du vill göra försäljningsmetodiken mer detaljerad kan du definiera grupper av säljsteg som säljprocesser och länka varje process till något av följande:

- Typ av affärsmöjlighet
- Användarroll

På så sätt kan du anpassa säljprocessen (och säljstegen i respektive process) efter olika typer av affärsmöjligheter och olika användarroller.

Exempel: En säljare skapar en ny affärsmöjlighet. När hon registrerar information om affärsmöjligheten väljer hon Service bland alternativen för typ av affärsmöjlighet. Det gör att lämplig säljprocess för affärsmöjligheten visas i applikationen.

Obs! Den säljprocess som är baserad på typen av affärsmöjlighet åsidosätter den standardsäljprocess som är baserad på användarens roll. Med andra ord tilldelas en affärsmöjlighet som skapas den säljprocess som är standard för användarens roll. Om användaren väljer en möjlighetstyp som har tilldelats en säljprocess, drivs säljprocessen för möjligheten baserat på den valda typen av affärsmöjlighet.

Om säljstegskategorier

Du kan också ställa in säljstegskategorier, till exempel steg 1, 2 och 3, som du kan koppla till specifika säljsteg i olika säljprocesser. När du måste konsolidera information från olika processer kan du skapa rapporter med hjälp av säljstegskategorierna och få en rättvisande bild av din pipeline i alla affärsmöjlighetstyper och roller.

Om handledning för försäljningsprocess

Du kan även använda handledningen för försäljningsprocessen som vägledning för teamet genom att fylla i den information som behövs korrekt i varje säljsteg. Handledningen för försäljningsprocesser innehåller särskilda steg som användarna ska följa samt användbar information i form av dokument, mallar och

information om konkurrenter. Du kan även se till att information samlas in baserat på hur affärsmöjligheterna utvecklas i försäljningscykeln. När en affärsmöjlighet sparas kan du dessutom ange att vissa uppgifter ska skapas automatiskt och visas i användarnas uppgiftslista.

När du använder handledningen för försäljningsprocesser kan du även göra följande:

- Lägga till information för varje säljsteg som medarbetarna har tillgång till via knappen Handledare.
- Ställa in krav för varje säljsteg, exempelvis fält som måste fyllas i. Dessa fungerar som förutsättningar för att affärsmöjligheten ska kunna sparas i nästa steg.
- Ställa in automatiserade uppgifter som genereras när medarbetarna sparar sina affärsmöjligheter i olika säljsteg.

Om du ändrar namn på säljstegen när systemet har installerats behåller alla befintliga poster sina tilldelade säljsteg tills du uppdaterar dem manuellt.

Obs! Om du vill ändra standardvärdena i urvalslistan för fältet Sannolikhet % måste du redigera det fältet via sidan Affärsmöjligheter, fältinställningar (se [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 91)).

När du ställer in försäljningsmetodiken bör du följa den här allmänna processen:

- 1 Ställ in säljstegskategorierna (om du har fler än en säljprocess).
- 2 Lagg upp försäljningsprocessen (eller processerna).
- 3 Lagg upp säljstegen för respektive försäljningsprocess.
- 4 Lagg upp handledningsfunktionen för säljstegen.

Innan du börjar:

- För att utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att definiera säljsteg.
- Om du vill tilldela en försäljningsprocess baserat på fältet Affärsmöjlighetstyp ska du se till att värdena i urvalslistan är de som du vill använda. Standardvärdena för affärsmöjlighetstypen är Förnyelse och Ny affär. Information om hur du anpassar värden i urvalslistor finns i [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 91).

Se även till att fältet Affärsmöjlighetstyp visas i sidlayouten för varje roll som du vill använda det för. Instruktioner för hur du gör finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94).

Så här ställer du in en säljstegskategori (valfritt)

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 I sektionen Säljmetod klickar du på länken Försäljningskategorier.
- 4 I listan Översättningsspråk väljer du företagets huvudspråk.

- 5 Klicka på Ny på sidan Säljstegskategorier när du vill skapa en ny kategori eller välj Redigera på postnivåmenyn för säljstegskategorin du vill ändra.
- 6 Fyll i den nödvändiga informationen på redigeringsidan för säljstegskategorier eller sidan Ny säljstegskategori.

Fält	Beskrivning
Stegkategori	Namnet på säljstegskategorin.
Ordning	Hur säljstegskategorierna visas i Oracle CRM On Demand Answers.
Markera för översättning	<p>(Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill ange att ett uppdaterat (inte nytt) namn behöver översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.</p> <p>När du lägger till ett nytt namn på en försäljningsstegskategori är kryssrutan Markera för översättning skrivskyddad. Nya namn som du lägger till visas automatiskt (utan parentes och med svart text) på de andra aktiverade språken.</p> <p>Om du markerar kryssrutan Markera för översättning när du uppdaterar namnet på en försäljningsstegskategori visas det uppdaterade namnet i urvalslistorna för de andra aktiverade språken (med blå text och parenteser) tills du manuellt fyller i översättningarna. Med hjälp av den blå texten kan du hålla reda på vilka termer som måste översättas.</p> <p>Om du inte markerar kryssrutan Markera för översättning visas inte det uppdaterade namnet på de andra språken och de andra språken påverkas inte av de ändringar som du gör på den här sidan.</p>

- 7 Spara posten.
- 8 Så här anger du en översättning av den nya säljstegskategorin manuellt:
 - a Välj ett språk i listan Översättningsspråk.
 - b Klicka på länken Redigera för säljstegskategorin.
 - c Skriv översättningen i lämpligt kategorifält och klicka på Spara.

Så här lägger du upp en försäljningsprocess:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 I sektionen Säljmetod klickar du på länken Försäljning, processer.
- 4 I listan Översättningsspråk väljer du företagets huvudspråk.

- 5 Klicka på Ny på sidan Säljprocess, lista när du vill skapa en ny säljprocess eller välj Redigera på postnivåmenyn för säljprocessen du vill ändra.
- 6 Fyll i den nödvändiga informationen på sidan Redigera säljprocess.

Fält	Beskrivning
Standardsäljprocess	Företagets standardsäljprocess. Om ingen annan säljprocess har tilldelats din användarroll eller typen av affärsmöjlighet för posten används den här säljprocessen.
Markera för översättning	(Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill ange att ett uppdaterat (inte nytt) namn behöver översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.

- 7 Klicka på Spara.
- 8 Så här länkar du säljprocessen till ett värde i fältet Affärsmöjlighetstyp:
 - a På sidan Säljprocess, lista klickar du på det säljprocessnamn som du vill länka.
 - b I namnlisten Associerad affärsmöjlighet, typer klickar du på Lägg till.
 - c Välj typen av affärsmöjlighet och klicka på Spara.

Obs! Du kan bara länka en säljprocess till varje typ av affärsmöjlighet. När du har gjort det tas värdet på den typen av affärsmöjlighet bort från urvalslistan och går inte att välja för andra säljprocesser. Det gör att du inte kan länka mer än en säljprocess till en typ av affärsmöjlighet.

När medarbetarna har poster med fältet Affärsmöjlighetstyp inställt på ett värde som motsvarar det värde som du har valt ser de säljstegen för den säljprocessen.
- 9 Så här anger du en översättning av den nya säljprocessen:
 - a Gå tillbaka till sidan Säljprocess, lista.
 - b Välj ett språk i listan Översättningsspråk.
 - c Klicka på länken Redigera för säljprocessen.
 - d Skriv översättningen i lämpligt säljprocessfält och klicka på Spara.
- 10 Så här väljer du den säljprocess som ska användas som standard:
 - a Klicka på länken Säljprocess för processen du vill använda som standard på sidan Säljprocess, lista.
 - b Klicka på Redigera.
 - c Markera kryssrutan Standardsäljprocess.
 - d Spara posten.

Obs! Den här säljprocessen visas för poster eller roller som inte har någon annan länkad säljprocess.

Så här lägger du upp säljsteg för en säljprocess:

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3** I sektionen Säljmetod klickar du på länken Försäljning, processer.
- 4** På sidan Säljprocess, lista klickar du på länken Säljprocessnamn.
- 5** Så här lägger du upp ett säljsteg:
 - a** Klicka på Ny i namnlistan till säljsteget när du vill skapa ett nytt säljsteg eller välj Redigera på postnivåmenyn för säljsteget du vill ändra.
 - b** På sidan Säljsteg, redigera fyller du i nödvändig information.

Fält	Beskrivning
Standardsannolikhet	<p>En procentuell andel som anger hur säker du är på att affären kommer att avslutas med den angivna intäkten på det angivna avslutsdatumet. Den sannolikhet som tilldelas en affärsmöjlighet justeras som standard automatiskt baserat på affärsmöjlighetens säljsteg. Användare kan åsidosätta det här värdet manuellt, men när ett nytt säljsteg för affärsmöjligheten väljs uppdateras värdet i fältet Sannolikhet i procent automatiskt till det nya säljstegets standardsannolikhetsvärde.</p> <p>OBS! Om funktionen Massuppdatera används för att ändra värdet i fältet Säljsteg för en eller flera affärsmöjlighetsposter, uppdateras inte värdet i fältet Sannolikhet i procent till standardsannolikheten för det nya säljsteget.</p> <p>Viktigt! Lägg inte upp några andra säljsteg med sannolikheter som är 0 eller 100 procent utom dem som har statusvärdena Stängd/Förlust och Avslutad/vunnen. Om du ändrar urvalslistor som används internt i Oracle CRM On Demand kan det inverka negativt på applikationens standardfunktioner.</p>
Ordning	<p>Ordningen på säljstegen som visas i urvalslistan. Om du lägger till ett säljsteg måste du ändra ordningstalet på alla efterföljande säljsteg. Om du gör det kan du vara säker på att informationen i listrutan Säljsteg på affärsmöjlighetssidorna visas i rätt ordning.</p>
Markera för översättning	<p>(Valfritt) Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill ange att ett uppdaterat (inte nytt) namn behöver översättas till andra språk som är aktiverade för ditt företag.</p>
Stegkategori	<p>Namnet på säljstegskategorin som säljsteget ingår i.</p>

- 1 Spara posten.
- 2 Så här anger du en översättning av det nya säljsteget manuellt:
 - a Klicka på Visa fullständig lista i sektionen Säljsteg på sidan Säljprocess, detalj.
 - b Välj språk i fältet Översättningsspråk på sidan Säljsteg.
 - c Klicka på länken Redigera för säljsteget.
 - d Skriv översättningen i lämpligt säljstegsfält och klicka på Spara.
- 3 Spara posten.

Så här lägger du upp handledningsfunktionen för säljstegen:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 I sektionen Säljmetod klickar du på länken Försäljning, processer.
- 4 I listan Översättningsspråk väljer du företagets huvudspråk.

Om du inte väljer företagets huvudspråk visas inte kryssrutan Markera för översättning och översatta termer som du lägger till markeras inte i applikationen.
- 5 På sidan Säljsteg, lista klickar du på den säljstegslänk (i kolumnen Säljsteg) som du vill ställa in handledningsinformation för.
- 6 Så här gör du ett fält obligatoriskt för det här säljsteget:
 - a I namnlistan Ytterligare begärda fält klickar du på knappen Nytt.
 - b Välj fältet i listan på sidan Redigera övriga obligatoriska fält.
 - c Läs igenom tipsen för registrering av standardvärden som visas på skärmen och ange sedan det värde som du vill använda som standard (valfritt).

När du anger ett standardvärde läggs standardvärdet endast till posten om fältet är tomt. Om posten till exempel redan har ett värde i fältet Intäkt ändras inte det värdet även om du anger ett standardvärde för fältet Intäkt här.
 - d Spara posten.
- 7 Så här lägger du till riktlinjer för säljsteget som medarbetarna ska följa, till exempel mål och milstolpar som ska uppnås under säljsteget:
 - a I namnlistan Processhandledningssteg klickar du på knappen Nytt.

- b** Ange en siffra som visar i vilken ordning informationen ska visas på sidan Redigera processhandledningssteg.

När medarbetarna klickar på knappen Handledare från sina affärsmöjlighetsposter kan de se de första tio delstegen. Om du lägger till fler än tio steg kan medarbetarna visa hela listan genom att klicka på länken Visa fullständig lista.

- c** Markera kryssrutan Markera för översättning om du vill markera att informationen ska översättas.
- d** Spara posten.

När medarbetarna klickar på knappen Handledare på en affärsmöjlighetspost som har det här säljsteget visas informationen på sidan Säljprocess, handledning.

- 8** Så här lägger du till en bilaga eller en webbadress för att medarbetarna ska kunna komma åt lämpliga resurser för säljsteget:

- a** I namnlistan Användbara resurser klickar du på Lägg till bilaga eller Lägg till webbadress.
- b** På redigeringssidan för bilagan eller webbadressen fyller du i önskad information.
- c** Spara posten.

När medarbetare klickar på knappen Handledning i sina affärsmöjlighetsposter visas listan över bilagor eller URL:er som är kopplade till säljsteget på deras handledningssida.

- 9** Så här definierar du uppgifter som skapas automatiskt när medarbetarna uppdaterar ett säljsteg:

- a** I namnlistan Automatiserade uppgifter klickar du på knappen Ny.
- b** På sidan Automatiserade uppgifter, redigera fyller du i önskad information.

Den information som du sparar här fungerar som mall för alla uppgifter. Den nyss skapade uppgiften länkas till affärsmöjligheten och visas på detaljsidan för affärsmöjligheten samt på lämpliga aktivitetslistor.

Obs! Du måste ange ett värde i fältet Sista datum för att ange hur många dagar efter att uppgiften har skapats som den måste göras. Om uppgiften till exempel skapas den 6 december och du skriver 10 här som förfallodatum visas uppgiften som förfallen i medarbetarens uppgiftslista den 16 december.

Följande gäller för ägare:

- Uppgiften skapas för alla användare som har den roll som du väljer.
- Om ingen användare uppfyller teamrollen för konton tilldelas uppgiften affärsmöjlighetens ägare.

Obs! Mer information om hur postägarskapslägen påverkar automatiskt genererade uppgifter finns i [Postägarskapslägen och automatiskt genererade uppgifter](#) (på sidan 236).

- c** Spara posten.

Anpassa företagets branschlista

Bransch är ett urvalslistefält i kontoposter. Det används för att bevaka kontots affärstyp. Du kan lägga till och ta bort branscher eller ändra visningsnamnet för branscher i listan. Detta gör att du kan justera branschurvalslistan så att den passar terminologin som ditt företag använder sig av.

Obs! Du kan lägga till ett obegränsat antal branscher i listan.

Så här anpassar du företagets branschlista

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Affärsprocesshantering klickar du på länken Dataregler och tilldelning.
- 3 Klicka på länken Branschdefinition i sektionen Branschdefinition.
- 4 I listrutan Översättningsspråk väljer du företagets huvudspråk.

Om du inte väljer företagets huvudspråk visas inte kryssrutan Markera för översättning, och ööversatta termer som du lägger till markeras inte i applikationen.

- 5 Fyll i informationen på sidan Bransch, redigera.

Obs! Branschens SIC-kod är ett av fälten på sidan Bransch, redigera. SIC-systemet (Standard Industrial Classification) är en serie sifferkoder som klassificerar alla företag utifrån vilken typ av produkter eller tjänster de tillhandahåller. Företag som är aktiva inom samma verksamhetsområde tilldelas, oavsett storlek eller ägandetyper, samma SIC-kod. SIC-koderna togs fram för att främja insamling, tabellering och analys av data underlätta jämförelser i statistiska analyser.

- 6 Så här fyller du i översättningen av den nya branschen:
 - a Välj språket i listrutan Översättningsspråk.
 - b Skriv översättningen i visningsnamnsfältet och klicka på Spara.
- 7 Spara posten.

Datahanteringsverktyg

I sektionen Datahanteringsverktyg på administratörshemsidan kan du utföra följande uppgifter:

- Importera och exportera företagsinformation. Mer information finns i [Import- och exportverktyg](#) (på sidan 364).
- Visa begäran om batchborttagning. Mer information finns i [Kösida för batchborttagning](#) (finns "Sidan Batchborttagningskö" på sidan 580).
- Visa begäran om batchgrupptilldelningar. Mer information finns i [Kösida för batchgrupptilldelningar](#) (finns "Sidan Kö för gruppbatchtilldelning" på sidan 580).

- Skapa och administrera köerna för integreringshändelser. Mer information finns i [Om integreringshändelser](#) (finns "Om integreringshändelser" på sidan 581).

Import- och exportverktyg

Flera verktyg finns tillgängliga på sidan Import- och exportverktyg. De utökar import- och exportfunktionerna i Oracle CRM On Demand:

- **Importassistenten.** Mer information finns i [Importassistenten](#) (finns "Importassistent" på sidan 549).
- **Oracle Data Loader On Demand.** Mer information finns i [Klientverktyget Oracle Data Loader On Demand](#) (på sidan 559).
- **Oracle Migration Tool On Demand.** Mer information finns i [Klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand](#) (på sidan 564).
- **Oracle Web Services.** Mer information finns i [Integrering av webbtjänster](#) (finns "Integration av webbtjänster" på sidan 560).

Mer information om hur du väljer en lämplig importmetod finns under 1089184.1 (artikel-id) i My Oracle Support.

Importprocessen består av följande steg:

- [Förbereda för dataimport](#) (på sidan 407)
- [Importerera data](#) (på sidan 549)
- [Granska importresultat](#) (på sidan 554)

Du kan också exportera data från Oracle CRM On Demand till CSV-filer. Mer information om export av filer finns under följande avsnitt:

- [Exportera data](#) (på sidan 556)
- [Granska exportresultat](#) (på sidan 558)

Innan du börjar:

- För att importera data måste rollen antingen inkludera behörighet för import av administration eller marknadsföring. Om du har behörighet för att importera administration kan du importera alla posttyper samtidigt som behörighet för import marknadsföring kan du bara importera konton, kontakter och kundämnen.
- Om en användare vill importera upp till 2000 kontakter måste du aktivera behörigheten Personlig import för användarens roll. Behörigheten ger större kontroll över användarens dataimport. Mer information om roller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).
- Läs igenom hela den här sektionen och gå igenom snabbutbildningsguiden om import av poster för att få ytterligare information om importer (bästa praxis).

Varning! Det går inte att ångra en import av poster eller ta bort flera poster samtidigt. Därför bör du träna på importproceduren med en fil på 5–10 poster för att inte behöva rensa upp bland data efteråt. Om företaget importerar ett stort antal poster kan du behöva en utbildningssession om dataimport eller kontakta kundtjänst. Om du vill ha information om de här resurserna klickar du på länken Utbildning och support som finns i överkanten på varje sida i Oracle CRM On Demand.

- För att exportera data måste din roll ha behörighet att administrera export.

Du kan importera data från CSV-filer (kommaavgränsat värde) om du vill skapa poster automatiskt i Oracle CRM On Demand. Varje CSV-fil måste vara mindre än 20 Mbyte i storlek. Om du vill minska filstorleken kan du antingen dela upp posterna i flera filer eller minska mängden data genom att ta bort kolumnerna som du inte vill importera. Du kan visa ett exempel på en CSV-fil i Oracle Data Loader On Demand Guide.

I den här tabellen beskrivs vilka typer av poster som du kan skapa genom att importera data och hur många poster som du kan importera varje gång som du kör importprocessen.

Posttyp	Postgräns för varje import
Konto	30000
Kontoteam	50000
Adress	30000
Möte	30000
Kontaktperson för möte	50000
Mötesanvändare	50000
Tillgång	80000
Kontakt (Admin)	30000
Kontaktteam	50000
Kampanj	50000
Kampanjmottagare	50000
Affärsregistreringar	30000
Kundämne	30000
Anteckning	50000
Ordning	30000
Beställningsobjekt	30000
Affärsmöjlighet	30000
Affärsmöjlighet, kontaktroll	50000
Affärsmöjlighetsprodukt	80000
Produkt	80000
Produktkategori	30000
Egenskap	30000
Lösning	50000

Posttyp	Postgräns för varje import
Serviceärende	30000
Uppgift	30000
Uppgiftskontakt	50000
Uppgiftsanvändare	50000
Användare	500
Fordonskontakt	50000

Beroende på vilken branschspecifik lösning du har infört kan följande poster göras tillgängliga för import:

Posttyp	Postgräns för varje import
Tilldelning	30000
Ansökan	30000
Affärsplan	30000
Skadeståndskrav	30000
Kontakt, delstatslicens	30000
Försäkringsskydd	30000
Anpassade objekt	30000
Skada	30000
Återförsäljare	80000
Affärsregistrering	30000
Finansiellt konto	30000
Innehavare av finansiellt konto	30000
Innehav på finansiellt konto	30000
Finansiell plan	30000
Finansiell produkt	30000
Finansiell transaktion	30000
Lagerkontrollrapport	30000
Lagerperiod	30000
Inblandad part	30000
Försäkringsegendom	30000

Posttyp	Postgräns för varje import
Finansieringsbegäran	30000
Meddelandeplan	30000
Meddelandeplan, objekt	30000
Objektrelation för meddelandeplan	30000
Meddelandesvar	30000
Målsättning	30000
Partner	30000
Plankonto	30000
Plankontakt	30000
Affärsmöjlighetsplan	30000
Försäkring	30000
Försäkringsinnehavare	30000
Portfölj	30000
Prislista	30000
Prislisterad	30000
Prov, friskrivningsklausul	30000
Provinventering	30000
Provparti	30000
Provtransaktion	30000
Signatur	30000
Produkt med särskild prissättning	30000
Begäran om särskild prissättning	30000
Transaktionsobjekt	30000
Fordon	80000

Om länder och adressmappning

I följande tabell visas:

- Värden i urvalslistan för fältet Land i Oracle CRM On Demand

Värdena i urvalslistan för fältet Land i Oracle CRM On Demand går inte att redigera. Om du vill få med alla data när du importerar dina filer ska du se till att länderna stämmer exakt överens med de tillåtna namnen även vad gäller punkter och stora respektive små bokstäver. Annars importeras inte informationen.

Obs! Eftersom värdena i urvalslistan Land har en gräns på 30 tecken kapas vissa namn som överskrider den gränsen.

- Mappningar av adresser per land

Vid import av data måste du skapa kolumner för vart och ett av de nio adressfält som används i Oracle CRM On Demand. I tabellen nedan visas hur du ska mappa adressfälten för respektive land till lämpliga fält i Oracle CRM On Demand. En korrekt mappning gör att alla data i dina filer läsas in till rätt fält i applikationen.

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sorterin
USA	8	Nummer/gata	Adress 2	Adress 3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer		
Afghanistan	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Albanien	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Algeriet	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Amerikanska Samoa	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Andorra	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Angola	4	Gata/nummer	Adress 2		Ort					
Anguilla	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Antigua och Barbuda	4				Ort				Ö	Box
Argentina	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sortering
Armenien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Aruba	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort					
Ascension	5	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Australien	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat	
Österrike	5	Gata/Nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Azerbajdzjan	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Bahamas	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Ö-kod	Ö	
Bahrain	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Bangladesh	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Barbados	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Vitryssland	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
Belgien	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
Belize	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort					
Benin	4				Ort			Box		Sortering
Bermuda	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Bhutan	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Bolivia	4	Gata/nummer	Adress 2		Ort					

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sortering
Bosnien-Hercegovina	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Botswana	3				Ort					Box
Bouvetön	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Brasilien	7	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer	Provins	
Brittiska Indiska Oceanöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Brunei Dar-es-Salam	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Bulgarien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Burkina Faso	4				Ort			Box		Sortering
Burundi	3				Ort					Box
Kambodja	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Kamerun	3				Ort					Box
Kanada	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Kap Verde	4	Gata/nummer	Adress 2		Ort					
Kajmanöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Centralafrikanska republiken	3				Ort					Box
Tchad	3				Ort					Box
Kanalöarna	5	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Chile	6	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer	Provins	
Kina	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sortering
Christmas-ön	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Cocos-öarna (Keeling)	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Colombia	7	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort				Provins	Sortering
Comorererna	3				Ort					Box
Kongo	3	Gata/nummer			Ort					
Kongo, Demokratiska republiken	4				Ort			Box		Sortering
Cook-öarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Costa Rica	6	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer		
Kroatien	4	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Kuba	4	Gata/nummer			Ort			Postnummer		
Curacao	5	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Cypern	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Tjeckien	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
Danmark	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
Djibouti	3				Ort					Box
Dominica	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Dominikanska republiken	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Östtimor	5	Gata/	Adress 2		Ort			Postnummer		

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sortering
		nummer						er		
Ecuador	5	Adress 1		Våning	Ort			Postnummer	Provins	
Egypten	6	Adress 1		Distrikt	Ort			Postnummer	Provins	
El Salvador	5	Gata/nummer			Ort			Postnummer	Provins	
Ekvatorialguinea	3				Ort					Box
Eritrea	3	Gata/nummer			Ort					
Estland	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Etiopien	3				Ort					Box
Falklandsöarna (Malvinerna)	3	Gata/nummer			Ort					
Färöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Fiji	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort					
Finland	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
Frankrike	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Franska Guyana	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Franska Polynesien	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Franska södra territorierna	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Gabon	3				Ort					Box
Gambia	3	Gata/nummer			Ort					
Georgien	5	Nummer/	Adress 2		Ort			Postnumm		

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sortering
		Gata						er		
Tyskland	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Ghana	3				Ort					Box
Gibraltar	3	Gata/nummer			Ort					
Grekland	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Grönland	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Grenada	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Guadeloupe	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Guam	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Guatemala	4	Gata/nummer			Ort			Postnummer		
Guinea	3				Ort					Box
Guinea-Bissau	4	Gata/nummer			Ort			Postnummer		
Guyana	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Haiti	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
Heard- och McDonald-öarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Vatikanstaten	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
Honduras	7	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer	Provins	
Hongkong	7	Nummer/gata	Adress 2	Distrikt	Ort				Del av distrikt	Adress 4

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sortering
Ungern	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Island	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Indien	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Indonesien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Iran	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Irak	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Irland	6	Nummer/gata	Adress 2	Adress 3	Ort					Län
Israel	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Italien	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Elfenbenskusten	4				Ort			Box		Sortering
Jamaica	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort				Socken	Sortering
Japan	6	Chome	Ku		Chi/Gun			Postnummer	Prefektur	
Jordanien	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Kazakstan	4	Adress 1			Ort			Postnummer		
Kenya	4				Ort			Postnummer		Box
Kirbati	4	Adress 1			Ort				Ö	
Korea	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Kosovo	6	Gata/nummer	Adress 2	Distrikt	Ort			Postnummer		

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sortering
Korea, demokratiska folkrepub.	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Kuwait	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Kirgizistan	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
Laos	5	Nummer/gata	2		Ort			Postnummer	Provins	
Lettland	5	Gata/nummer			Ort			Postnummer		Sortering
Libanon	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Lesotho	3				Ort					Box
Liberia	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
Libyen	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Liechtenstein	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Litauen	4	Gata/nummer			Ort			Postnummer		
Luxemburg	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Macao	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Makedonien	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
Madagaskar	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Malawi	3				Ort					Box
Malaysia	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Maldiverna	5	Nummer/	Adress 2		Ort			Postnumm		

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sortering
		gata						er		
Mali	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort					
Malta	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Ö	
Marshallöarna	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat	
Martinique	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Mauretanien	3				Ort					Box
Mauritius	3	Gata/nummer			Ort					
Mayotte	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Mexiko	8	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer	Delstat	Colonia/colonia
Mikronesiens federerade stater	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Moldavien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Monaco	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Mongoliet	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Montenegro	5	Adress 1	Address2		Ort			Postnummer	Provins	
Montserrat	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Marocko	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Moçambique	4	Gata/nummer			Ort			Postnummer		
Burma	5	Adress 1			Ort			Postnummer		Område

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sortering
Namibia	3				Ort					Box
Nauru	3			Distrikt						Box
Nepal	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Nederländerna	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Nederländska Antillerna	5	Adress 1	Adress 2		Ort				Ö	
Nya Kaledonien	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Nya Zeeland	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Nicaragua	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Niger	3				Ort					Box
Nigeria	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Niue	3				Ort					Box
Norfolkön	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat	
Norra Marianerna	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat	
Norge	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
Oman	4							Postnummer	Region	Box
Pakistan	6	Nummer/gata	Adress 2	Adress 3	Ort			Postnummer		
Palau	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat	
Palestinska myndigheten	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Panama	5	Adress 1			Ort				Provins	Sortering

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sortering
Papua Nya Guinea	3				Ort				Provins	
Paraguay	4	Gata/nummer	Adress 2		Ort					
Peru	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort					Sortering
Filippinerna	7	Gata/nummer	Adress 2	Distrikt	Ort			Postnummer	Provins	
Pitcairn	1									
Polen	4	Gata/nummer			Ort			Postnummer		
Portugal	6	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer		
Puerto Rico	5	Adress 1			Ort			Postnummer		URB
Qatar	3				Ort					Box
Réunion	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Rumänien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Ryska federationen	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
Rwanda	3				Ort					Box
Samoa	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat	
San Marino	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
São Tomé och Príncipe	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort					
Saudiarabien	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Senegal	3	Gata/nummer			Ort					
Serbien	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sortering
								er		
Seychellerna	4				Ort				Ö	Box
Sierra Leone	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort					
Singapore	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Slovakien	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		Sortering
Slovenien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Salomonöarna	5				Ort			Ö-kod	Ö	Box
Somalia	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Sydafrika	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Sydgeorgien, Sydsandwichöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Spanien	7	Gata/nummer	Adress 2	Våning	Ort			Postnummer	Provins	
Sri Lanka	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Saint Barts	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Saint Helena	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Saint Kitts-Nevis	5	Adress 1	Adress 2		Ort				Ö	
Saint Lucia	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort					
Saint Martin	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
St Pierre och Miquelon	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sortering
Saint Vincent och Grenadinerna	4	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort					
Sudan	4				Ort			Postnummer		Box
Surinam	3	Gata/nummer			Ort					
Svalbard och Jan Mayen	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Swaziland	4				Ort			Postnummer		Box
Sverige	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Schweiz	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Syrien	3	Gata/nummer			Ort					
Taiwan	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Tadzikistan	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Tanzania	3				Ort					Box
Thailand	7	Adress 1	Adress 2	Adress 3	Ort			Postnummer	Provins	
Togo	3				Ort					Box
Tokelauöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Tonga	4				Ort				Ö	Box
Trinidad och Tobago	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort					
Tunisien	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		
Turkiet	5	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer		

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sortering
Turkmenistan	4	Nummer/gata			Ort			Postnummer		
Turks- och Caicosöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Tuvalu	4				Ort				Ö	Box
Uganda	3				Ort					Box
Ukraina	5	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer		
Förenade arabemiraten	3								Emirat	Box
Storbritannien	7	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		Län
USA mindre yttrområde I	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Uruguay	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Uzbekistan	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Oblast	
Vanuatu	3				Ort					Box
Venezuela	6	Gata/nummer	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Vietnam	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Jungfruöarna (Storbritannien)	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Jungfruöarna (USA)	6	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer	Delstat	
Wallis- och Futunaöarna	6	Adress 1	Adress 2		Ort			Postnummer	Provins	
Västsahara	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Jemen	3	Gata/nummer			Ort					

Land (värden som inte kan redigeras)	Antal fält	Adress 1	Address2	Address3	Ort	Län	Delstat (USA)	Postnummer	Provins	Box/sorterin
Zambia	5	Nummer/gata	Adress 2		Ort			Postnummer		
Zimbabwe	5	Nummer/gata	Adress 2	Våning	Ort					

Giltiga förkortningar för delstater/distrikt i USA

Den här tabellen innehåller urvalslistevärden för USA.

Förkortningar	Fullständiga namn
AK	Alaska
AL	Alabama
AR	Arkansas
AZ	Arizona
CA	Kalifornien
CO	Colorado
CT	Connecticut
DC	District of Columbia
DE	Delaware
FL	Florida
GA	Georgien
HI	Hawaii
IA	Iowa
ID	Idaho
IL	Illinois
IN	Indiana
KS	Kansas
KY	Kentucky
LA	Louisiana

Förkortningar	Fullständiga namn
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
OR	Oregon
PA	Pennsylvania
PR	Puerto Rico
RI	Rhode Island
SC	South Carolina
SD	South Dakota
TN	Tennessee
TX	Texas
UT	Utah
VA	Virginia
VT	Vermont

Förkortningar	Fullständiga namn
WA	Washington
WI	Wisconsin
WV	West Virginia
WY	Wyoming

Giltiga postkoder för USA

I den här tabellen visas de tre officiella statskoderna för mottagare av amerikansk militärpost.

Förkortningar	Beskrivning
AE (postnummer 09xxx)	Armed Forces Europe. Här ingår Kanada, Mellanöstern och Afrika.
AK (postnummer 962xx - 966xx)	Armed Forces Pacific.
AA (postnummer 340xx)	Armed Forces Americas. Här ingår Central- och Sydamerika.

Giltiga förkortningar för provinser/distrikt i Kanada

Den här tabellen innehåller de officiella förkortningarna för Kanadas provinser (textfält).

Förkortningar	Fullständiga namn
AB	Alberta
BC	British Columbia
MB	Manitoba
NB	New Brunswick
NF	Newfoundland och Labrador
NS	Nova Scotia
NT	Northwest Territories
NU	Nunavut
ON	Ontario

Förkortningar	Fullständiga namn
PE	Prince Edward Island
QC	Quebec
SK	Saskatchewan
YT	Yukon

Om dubletter och externa id:n

När du importerar poster kan du välja att hantera dubletter på följande sätt:

- Genom att inte importera dubletter
 - Genom att skriva över befintliga poster
- Obs!** Överskrivningsalternativet är inte tillgängligt när du importerar uppgifter, bokningar och anteckningar. Nya poster skapas alltid för de här posttyperna.
- Genom att skapa ytterligare poster för dubletterna (gäller endast kontakter och kundämnen)

Om du väljer att skriva över befintliga poster när du importerar data kontrollerar Oracle CRM On Demand om posten i importfilen är en dublett av en post i Oracle CRM On Demand genom att kontrollera värdena i fälten som är avsedda för detta. Om posten är en dublett uppdaterar Oracle CRM On Demand fälten i den befintliga posten i Oracle CRM On Demand med värdena från importposten, med undantag av fälten som används för att söka efter dublettposter.

I många posttyper kan du använda antingen fältet Externt id eller en fördefinierad uppsättning fält när du kontrollerar om posten i importfilen är en dublett av en post i Oracle CRM On Demand. Om du använder fältet Externt id uppdateras alla fält, utom Externt id, i posten i Oracle CRM On Demand om en dublett upptäcks. På samma sätt uppdateras alla fält utom fälten i den fördefinierade uppsättningen i Oracle CRM On Demand om du använder den fördefinierade fältuppsättningen för att kontrollera dubblettförekomster.

I posttypen Konto kan du till exempel använda fältet Externt id eller en kombination av fälten Konto och Plats när du söker efter dublettposter. Om posten i filen är en dublett uppdateras posten i Oracle CRM On Demand så här:

- Om du söker efter dubletter med fältet Externt id uppdateras alla fält utom Externt id i posten i Oracle CRM On Demand.
- Om du söker efter dubletter med fälten Konto och Plats uppdateras alla fält utom dessa fält i posten i Oracle CRM On Demand.

Så här uppdaterar du poster

- 1 Lägg upp CSV-filen för import med en kolumn för de externa id-koderna eller för alla fält som ska användas för kontroll av dubletter för posttypen.

- 2 Se till att de externa id-koderna eller värdena i fälten för dubblettkontroll stämmer exakt med värdena för de befintliga posterna. Om du använder externa id-koder måste varje kod vara unik i systemet för att uppdateringen ska fungera.
- 3 Inkludera åtminstone alla obligatoriska fält i CSV-filen som ska importeras.
- 4 Markera alternativet Skriv över befintliga poster i steg 1 i importassistenten.
- 5 Se till att du mappar fältet Externt id eller alla dubblettsökningsfält i steget för fältmappning i importassistenten.
- 6 Importera data genom att slutföra alla steg i importassistenten.

När du uppdaterar poster med hjälp av importassistenten skrivs bara fält som du mappar i fältmappingssteget över. Därför behöver du inte mappa fält som inte behöver uppdateras eller som inte behövs till dubblettkontrollen.

Om det finns externa id:n och du har mappat dem under importprocessen används de av applikationen för att fastställa om en post är en dublett. När andra posttyper importeras kan du använda dessa externa id:n som referens så att associationerna överförs till Oracle CRM On Demand.

Om du till exempel har en account_id-kolumn i account.csv-filen kan du mappa den till Externt unikt id. När du importerar kontakter och om contacts.csv-filen innehåller en contact_id-kolumn (det unika id:t för kontakten) och en account_id-kolumn (en referens till id:na i account.csv-filen) mappar du contact_id till Externt unikt id och account_id till Externt id för konto. Under importen kontrolleras account_id-fältet i alla kontaktposter för att kunna hitta det befintliga kontot och koppla kontot till kontakten.

Om det inte finns några externa id:n eller om du inte mappar externa id:n i filen till fältet Externt id i applikationen identifieras dubletter genom att vissa fält jämförs. I tabellen nedan visas fälten som jämförs.

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Bokanvändare	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bok-id, Externt bok-id eller Boknamn om du identifierar befintliga böcker ■ Användares inloggnings-id, Användare, externt id eller Användar-id om du identifierar bokanvändare inom boken:
Användare	<ul style="list-style-type: none"> ■ Användar-id OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Konto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Konto och Plats OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Kontobok	<ul style="list-style-type: none"> Konto: Namn och Konto:Plats om du identifierar konton OR Konto: Externt id om du identifierar konton OR Konto: Id om du identifierar konton Namn, Externt bok-id eller Bok-id om du identifierar böcker
Kontoteam	Konto (Konto eller Externt id för konto) och Användare (Användar-id)
Kontakt	<ul style="list-style-type: none"> Förnamn, Efternamn, Telefonnr arbete och E-post OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand) <p>Obs! Ingen kontroll av dubletter görs i Oracle CRM On Demand om kontakter skapas via användargränssnittet.</p>
Kontaktbok	<ul style="list-style-type: none"> Kontakt:Id eller Kontakt:Externt id om du identifierar kontakter Namn, Externt bok-id eller Bok-id om du identifierar böcker
Kontaktteam	Kontakt (Kontakt eller Kontakt, externt id) och Användare (Användar-id)
Produktkategori	<ul style="list-style-type: none"> Kategorinamn OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Produkt	<ul style="list-style-type: none"> Produktnamn OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Affärsmöjlighet	<ul style="list-style-type: none"> Affärsmöjlighet och Konto (Konto eller Externt id för konto) OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
	<ul style="list-style-type: none"> Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Affärsmöjlighet, kontaktroll	Affärsmöjlighet och Kontakt, fullständigt namn
Intäkt för affärsmöjlighetsprodukt	<p>Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)</p> <p>Obs! Oracle CRM On Demand söker inte efter dubbla poster när produktintäktsposter för affärsmöjligheter skapas via användargränssnittet.</p>
Kampanj	<ul style="list-style-type: none"> Källkod OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Kampanjmottagare	<p>Kampanj (Kampanj, externt id), Kontakt (Kontakt, fullständigt namn eller Kontakt, externt id), Källkod</p> <p>Obs! Du måste ange antingen Kontakt, fullständigt namn eller Kontakt, externt id, inte båda.</p>
Kundämne	<ul style="list-style-type: none"> Förnamn, Efternamn, Företag, Primärt telefonnr och E-post OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand) <p>Obs! Ingen kontroll av dubletter görs i Oracle CRM On Demand om kundämnena skapas via användargränssnittet.</p>
Serviceärende	<ul style="list-style-type: none"> SÄ-nr OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Lösning	<ul style="list-style-type: none"> Rubrik OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Uppgift	Ingen kontroll av dubletter görs (nya poster skapas alltid)
Uppgiftskontakt	Uppgift, externt id, Kontakt (Kontakt, externt id eller Kontakt, fullständigt namn)
Uppgiftsanvändare	Uppgift, externt id, Användare (Användarinloggnings-id eller Användare, externt id)
Möte	Ingen kontroll av dubletter görs (nya poster skapas alltid)
Kontaktperson för möte	Möte, externt id, Kontakt (Kontakt, externt id eller Kontakt, fullständigt namn)
Mötesanvändare	Möte, externt id, Användare (Användarinloggnings-id eller Användare, externt id)
Anteckning	Ingen kontroll av dubletter görs (nya poster skapas alltid)
Tillgång	Externt id (skapas av ett annat programvarusystem)
Anpassade objekt 01, 02, 03	Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) Obs! Oracle CRM On Demand söker inte efter dubbla poster när poster för anpassade objekt skapas via användargränssnittet.
Anpassade objekt 04 och högre	<ul style="list-style-type: none"> ■ Namn OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand) Obs! Oracle CRM On Demand söker inte efter dubbla poster när poster för anpassade objekt skapas via användargränssnittet.
Portfölj	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontonummer och Produkt OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Återförsäljare	<ul style="list-style-type: none"> ■ Namn OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Fordon	<ul style="list-style-type: none"> Chassinr OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Fordonskontakt	Fordon och Kontakt
Finansiellt konto	<ul style="list-style-type: none"> Finansiellt konto OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Innehav på finansiellt konto	<ul style="list-style-type: none"> Namn på innehav på finansiellt konto OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Finansiell plan	<ul style="list-style-type: none"> Finansiell plan OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Innehavare av finansiellt konto	<ul style="list-style-type: none"> Namn på innehavare av finansiellt konto OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Försäkringsegendom	<ul style="list-style-type: none"> Typ OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Finansiell transaktion	<ul style="list-style-type: none"> ■ Transaktions-id OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Finansiell produkt	<ul style="list-style-type: none"> ■ Finansiell produkt OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Försäkringsskydd	<ul style="list-style-type: none"> ■ Försäkringsskydd OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Skadeståndskrav	<ul style="list-style-type: none"> ■ Skadeståndskrav, nummer OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Försäkring	<ul style="list-style-type: none"> ■ Försäkringsnummer OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Försäkringsinnehavare	<ul style="list-style-type: none"> ■ Försäkringsinnehavare OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Inblandad part	<ul style="list-style-type: none"> Inblandad part, namn OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Skada	<ul style="list-style-type: none"> Skadenamn OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Partner	<ul style="list-style-type: none"> Partner och Ort OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Partnerprogram	<ul style="list-style-type: none"> Partnerprogram, namn OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Begäran om särskild prissättning Obs! Posttypen visas som SP-begäran i importassistenten.	<ul style="list-style-type: none"> Begäran OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Ansökan	<ul style="list-style-type: none"> Namn OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Affärsregistrering	<ul style="list-style-type: none"> ■ Namn OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Prislista	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prislista OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Tilldelning	<ul style="list-style-type: none"> ■ Användardetalj OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Mäklarprofil	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mäklarprofil OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Ackreditering	<ul style="list-style-type: none"> ■ Namn OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Examensregistrering	<ul style="list-style-type: none"> ■ Id OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Finansieringsbegäran	<ul style="list-style-type: none"> Begäran OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Kurs	<ul style="list-style-type: none"> Namn OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Examen	<ul style="list-style-type: none"> Namn OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Meddelandeplan, objekt	<ul style="list-style-type: none"> Namn OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Certifiering	<ul style="list-style-type: none"> Namn OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Kursanmälningar	<ul style="list-style-type: none"> Id OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Provinventering	<ul style="list-style-type: none"> ■ Relationskod OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Lagerperiod	<ul style="list-style-type: none"> ■ Startdatum OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Plankonto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Relationskod OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Målsättning	<ul style="list-style-type: none"> ■ Målsättning OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Certifieringsbegäran	<ul style="list-style-type: none"> ■ Id OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Provparti	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partinr OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Transaktionsobjekt	<ul style="list-style-type: none"> Varuprov OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Provtransaktion	<ul style="list-style-type: none"> Namn OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Kontakt, delstatslicens	<ul style="list-style-type: none"> Licensnummer OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Affärsplan	<ul style="list-style-type: none"> Plan OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Lagerkontrollrapport	<ul style="list-style-type: none"> Rapporterat den OR Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Produkt med särskild prissättning	<ul style="list-style-type: none"> ■ Artikelnummer OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand) <p>Obs! Oracle CRM On Demand söker inte efter dubbla poster när produktposter med särskild prissättning skapas via användargränssnittet.</p>
Affärsmöjlighetsplan	<ul style="list-style-type: none"> ■ Affärsmöjlighet OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Prov, friskrivningsklausul	<ul style="list-style-type: none"> ■ Relationskod OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Ackrediteringsbegäran	<ul style="list-style-type: none"> ■ Id OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Objektrelationer för meddelandeplan	<ul style="list-style-type: none"> ■ Namn OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)

Poster av den här typen	är dubletter om dessa fält stämmer överens
Meddelandeplan	<ul style="list-style-type: none"> ■ Namn OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Plankontakt	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kontakt, fullständigt namn OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)
Prislisterad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rad OR ■ Externt id (skapas av ett annat programvarusystem) OR ■ Rad-id (internt id i Oracle CRM On Demand)

Varning! När du uppdaterar filer bör du mappa antingen det externa id:t eller övriga fält för att fastställa dubletter. Om du mappar både och finns det risk för att du skriver över fält som används för att kontrollera dubletter som du inte vill skriva över. Om du till exempel mappar Externt id, Konto och Plats vid uppdatering av kontoposter och en dublett påträffas utifrån det externa id:t skrivs befintliga konton och platser över i databasen. Om inga dubletter påträffas utifrån det externa id:t görs en kontroll av dubletter baserat på konton och platser och om sådana påträffas skrivs det externa id:t över i databasen. Om du mappar både och finns det risk för att du skriver över fält som används för att kontrollera dubletter som du inte vill skriva över. Om du till exempel mappar Externt id, Konto och Plats vid uppdatering av kontoposter och en dublett påträffas utifrån det externa id:t skrivs befintliga konton och platser över i databasen. Om inga dubletter påträffas utifrån det externa id:t görs en kontroll av dubletter baserat på konton och platser och om sådana påträffas skrivs det externa id:t över i databasen. Om inga dubletter påträffas utifrån det externa id:t görs en kontroll av dubletter baserat på konton och platser och om sådana påträffas skrivs det externa id:t över i databasen.

Överordnat konto, id för externt system

När du importerar konton kan du ange hur du vill att applikationen ska hantera dubletter:

- Importera inte duplicerade poster
 - Om dubletter påträffas importeras inte dubblettposten.
- Skriv över befintliga poster

Om dubletter påträffas uppdateras den befintliga posten. Om flera dubletter påträffas läggs inga poster till eller uppdateras.

När du har valt detta kan du välja att mappa fält, inklusive de två externa id:n som är tillgängliga vid import av konton:

- **Externt unikt id.** Avser det externa id:t på den post som ska importeras. Det externa unika id:t kontrolleras direkt vid sökning efter dubletter, enligt beskrivningen i det här avsnittet.
- **Överordnat konto, externt id.** Avser den aktuella postens överordnade posts externa id.

Hanteringen av ett av dessa externa id:n görs oberoende av det andra.

Scenarier för externa unika id:n

Scenario A - externt unikt id mappas inte

Dubletter kontrolleras baserat på konto och plats. Om en dublett påträffas avgörs hanteringen av det alternativ som har valts för dubblettkontroll.

Scenario B - externt unikt id mappas

Dubblettposter söks först med hjälp av det externa unika id:t.

- Scenario B1 - en dublett av ett externt id påträffas

Konto och plats kontrolleras för att söka efter dubletter utöver den som redan påträffats. Om en dublett påträffas läggs inga poster till eller uppdateras.

Om Skriv över befintliga poster har valts som alternativ för dubblettkontroll uppdateras posten (inklusive fälten Konto och Plats).

Om Importera inte duplicerade poster har valts som alternativ för dubblettkontroll läggs inga poster till eller uppdateras.

- Scenario B2 - flera dubletter av externa id:n påträffas

Inga poster läggs till eller uppdateras.

- Scenario B3 - ingen dublett av externa id:n påträffas

En kontroll av dubletter görs utifrån konto och plats.

- Scenario B3a - ingen dublett av konto eller plats påträffas.
Posten läggs till.

- Scenario B3b - en dublett av konto och plats påträffas
Om Skriv över befintliga poster har valts som alternativ uppdateras posten, *inklusive fältet Externt unikt id*. Om Importera inte duplicerade poster har valts uppdateras inga poster.

- Scenario B3c - flera dubletter av konton och platser påträffas
Inga poster läggs till eller uppdateras.

Scenario C - externt unikt id mappas inte

Konto och plats används för att kontrollera dubletter.

- Scenario C1 - en dublett av konto och plats påträffas

Om Skriv över befintliga poster har valts som alternativ för dubblettkontroll uppdateras posten.

Om Importera inte duplicerade poster har valts som alternativ för dubblettkontroll läggs inga poster till eller uppdateras.

- Scenario C2 - flera dubletter av konton och platser påträffas
Inga poster läggs till eller uppdateras.
- Scenario C3 - inga dubletter av konton och platser påträffas
Posten läggs till.

Scenarier för överordnade kontos externa id:n

Fältet Överordnat konto, externt id används bara för att ange tillhörande överordnat konto. Det har ingen inverkan på kontrollen av dubletter eller uppdateringen av poster.

Scenario A - överordnat kontos externa id mappas

Vid import används det överordnade kontots unika id *endast* för att fastställa det överordnade kontot.

- Scenario A1 - flera poster matchar det överordnade kontots externa id
Det överordnade kontot anges inte.
- Scenario A2 - en post matchar det överordnade kontots externa id
Det överordnade kontot anges.
- Scenario A3 - inga poster matchar det överordnade kontots externa id
Det överordnade kontot anges inte.

Scenario B - det överordnade kontots externa id mappas inte

Vid import används det överordnade kontots namn och plats för att fastställa det överordnade kontot.

- Scenario B1 - flera poster matchar det överordnade kontots namn och plats
Det överordnade kontot anges inte.
- Scenario B2 - en post matchar det överordnade kontots namn och plats
Det överordnade kontot anges.
- Scenario B3 - inga poster matchar det överordnade kontots namn och plats
Det överordnade kontot anges inte.

Länka poster under import

När du importerar poster kan det hända att du vill länka dem till befintliga poster i databasen. Till exempel kan du länka en kontaktpost (Johan Svensson) till en kontopost (Svenssons bilverkstad).

Det måste redan finnas en post i databasen innan du kan länka en annan post till den under import. Därför är det bäst att du när du har mer än en typ av post att importera göra detta i den ordning de visas på sidan Import- och exportverktyg. Till exempel ska du importera kontoposter innan du importerar kontaktposter.

Du kan länka poster under importen på ett av två sätt:

- Genom att ange namnet på den länkade posten eller
- genom att ange dess externa id-kod.

I vilket fall som helst måste du se till att den importerade CSV-filen har en kolumn för dessa data.

Använda namnet för att länka poster

För att länka poster genom att ange namn inkluderar du en kolumn i din importfil för namnet till den länkade posten. För att importera kontaktposter som är länkade till konton ska du t.ex.:

- Lägga till en kolumn för Kontonamn i importfilen.
- Fylla i namnet för lämpligt konto för varje kontaktpost.
- Använda Importguiden för att mappa kolumnen Kontonamn till fältet Konto i kontaktposten.

Obs! Om du importerar en kontaktpost med ett associerat konto som inte finns i databasen kan du skapa en under importen. Den systemskapade kontoposten använder kontaktens adress för fakturerings- och fraktadress. För att aktivera den här funktionen väljer du alternativet Skapa associerad post i Steg 1 i importguiden.

Använda externt id för att länka poster

Du kan importera en unik id-kod till fältet Externt id för varje post i applikationen. Du kan sedan använda fältet Externt id för att skapa länkar mellan poster i efterföljande importer.

Till exempel, en exporterad CSV-fil med kontaktposter identifierar ett associerat konto för varje kontakt. Varje kontakt representeras av en numerisk kod, istället för av ett namn, i en kolumn som kallas Kontokod. När du importerar dessa poster importerar du först kontoposter och mappar kolumnen Kontokod i CSV-filen till fältet Externt ID i applikationen. Sedan importerar du kontaktposterna och mappar kolumnen Kontokod i CSV-filen till Konto, externt id i kontaktposten för Oracle CRM On Demand för att skapa en länk mellan kontakten och kontoposterna.

Riktlinjer för att kontrollera data

Kontrollera data i CSV-filen innan du importerar den till Oracle CRM On Demand:

- 1 Kontrollera riktlinjerna för datafälttypen. Information finns i [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402).
- 2 Kontrollera den specifika informationen som tillhör de olika posttyperna du vill importera.
I listrutan på sidan Import- och exportverktyg visas posttyperna i den ordning som rekommenderas när du ska importera poster. Vilka posttyper som visas i listan beror på vilka branschspecifika lösningar du har infört, men du måste importera posttyperna i samma ordning som de visas i listan.

Obs! I riktlinjerna för datakontroll används exempel från installationer av Oracle CRM On Demand i USA och Kanada. I andra landsspecifika installationer kan standardlistorna för giltiga värden ha andra värden än de som visas i avsnittet. Exempelvis är listan över giltiga stater eller provinser sannolikt annorlunda i en installation utanför USA eller Kanada. Dessutom kan värdena vara annorlunda beroende på språk.

Oracle CRM On Demand fastställer fältordningen i CSV-filen för export och den kan när som helst ändras. Du bör därför inte förlita dig på att fälten i CSV-filen för export ska vara i en specifik ordning. Fältordningen i exportfilen påverkas inte heller om du ändrar namn på iTAG eller värdena för fältnamnen. Om du vill kunna kontrollera fältordningen i större utsträckning bör du fundera på att använda Oracle Web services.

Riktlinjer för fälttyper vid import av data

Se till att de data som du vill importera uppfyller specifikationerna för fälttypen. Följande fälttyper beskrivs i det här avsnittet:

- Text
- Urvalslista
- Nummer
- Heltal
- Valuta
- Procent
- Kryssruta
- E-post
- Telefon
- Datum/tid
- Datum

Text

Alla textfält i Oracle CRM On Demand har en maximal längd. Eventuella tecken utöver den längden importeras inte. I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Tips! Jämför längden på de data som du vill importera med den tillåtna längden. (Öppna filen i en kalkylbladsapplikation och använd någon av funktionerna i kalkylbladet för att fastställa det längsta värdet i en kolumn.) Om informationen överskrider gränsen kan du fundera på att importera den till ett anpassat fält, dela upp informationen i två separata fält eller förkorta vissa uppgifter så att de ryms inom den tillgängliga längden.

Urvalslista

Med urvalslistefält kan en användare välja ett värde från en lista med värden för ett fält. Vid import kan du ange att nya urvalslistevärden ska läggas till i applikationen från din CSV-fil eller att de inte ska läggas till.

Obs! Om användarens språkställning är samma som företagets kan användaren alltid se urvalslistealternativet. Om användarens språk skiljer sig från företagets kan användaren inte se det alternativet. Om användarens språk skiljer sig från företagets kan användaren inte se det alternativet. Om till exempel företagets språk är franska kan en användare som har ställt in franska som språk se alternativet men inte en användare som har ställt in engelska som språk.

Om du väljer att inte lägga till värden i urvalslistor importeras bara de värden som stämmer exakt överens med dem som finns i applikationen. (Värdena är skiftlägeskänsliga.) I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Företagsadministratören kan ändra värdena i urvalslistor för fält utom för några få specifika fält (undantagen redovisas i riktlinjerna för den posttyp som du vill importera).

Obs! Om du väljer alternativet att lägga till nya värden i urvalslistor när du importerar data kan det dröja ett dygn innan de nya värdena visas i rapporterna. Det kan innebära att du inte kan använda de nya värdena som filter förrän det dygnet har gått.

Så här jämför du data i din fil med de giltiga värdena i applikationen:

- 1 Öppna filen i en kalkylbladsapplikation.

Tips! Om du öppnar filen i Microsoft Excel kan du använda funktionen Autofilter för att se vilka värden som visas för olika kolumner i filen.

- 2 Jämför värdena i filen med de giltiga värdena i Oracle CRM On Demand genom att göra så här:

- Om du är administratör klickar du på den globala länken Admin i applikationen och går till sidan Fältinställningar för det fält vars värden du vill jämföra.
- I Oracle CRM On Demand klickar du på lämplig flik och väljer en post. På sidan Redigera klickar du i listrutan för det fält som du vill kontrollera och jämför värdena där med dina data.

Tips! Om du bestämmer dig för att begränsa de data som importeras till *endast* de värden som matchar de befintliga värdena bör du se till att varje värde som importeras matchar ett befintligt värde. Skiftläget har betydelse för att fastställa om värdena stämmer överens. Du kan antingen ändra data i importfilen så att de matchar de giltiga värdena eller lägga till urvalslistevärden i applikationen (se [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 91)).

Nummer

Importdata kan vara valfri siffra mellan -2 147 483 648 och 2 147 483 647. Både kommatecken och siffror efter ett decimaltecken ignoreras (värdena avrundas *inte*). Samtliga dessa värden visas till exempel som 1 234 i applikationen:

1234
1,234
1234.9

Om ett värde med oväntade tecken påträffas vid import eller värdet ligger utanför det godtagbara intervallet importeras *inte* data till fältet. I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Oavsett formatet vid importen skrivs sifferfält på samma sätt i hela applikationen (t.ex. 1 234).

Heltal

Heltal kan vara alla hela tal i intervallet -2147483648 till 2147483647.

Valuta

Importdata kan vara valfritt giltigt tal med högst 15 siffror. Kommatecken ignoreras. Siffror efter ett decimaltecken avrundas till närmaste hundradel. Siffrorna kan föregås av ett valutatecken, t.ex. €. Negativa tal är också giltiga tal.

Om ett värde med oväntade tecken påträffas vid import eller värdet innehåller för många siffror importeras *inte* data till fältet. I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Oavsett formatet vid importen skrivs valutafält på samma sätt i hela applikationen (t.ex. 8 000 000,00 kr).

Procent

Importdata kan vara valfritt giltigt tal med högst 15 siffror. Kommatecken ignoreras. Siffror efter ett decimaltecken avrundas till närmaste hundradel. Negativa tal är också giltiga tal. Talet kan föregås eller följas av ett procenttecken och valfritt antal blanksteg däremellan. Alla exempel nedan är giltiga värden som visas som 1 234,36 % i applikationen:

1234.36
1,234.36
1234.35678
1234.36%
1,234.36 %

Om ett värde med oväntade tecken påträffas vid import eller värdet ligger utanför det godtagbara intervallet importeras *inte* data till fältet. I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Oavsett formatet vid importen skrivs procentfält på samma sätt i hela applikationen (t.ex. 1 234,36 % (med kommatecken och procenttecken)).

Kryssruta

En kryssruta har bara två inställningsalternativ - markerad eller avmarkerad. I tabellen som följer visas de värden som du kan använda vid import av data. Dessa värden är inte skiftlägesokänsliga så applikationen kan identifiera t.ex. både j, J, ja, Ja och JA.

Kryssrutan är markerad	Kryssrutan är tom (avmarkerad)
1	0
J	N
Ja	Nej
S	F
Sant	Falskt
Markerad	Avmarkerad

Alla andra värden i importdata leder till att en kryssruta i applikationen blir avmarkerad. Du får *ingen* avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Du måste använda dina översatta motsvarigheter till värdena i tabellerna om du importerar ett annat språk. Applikationen accepterar dock värdena i tabellens första två rader oavsett språkinställning: J, N, 1 och 0.

Tips! Kontrollera om det finns värden som skulle kunna leda till att en kryssruta markeras, men som inte identifieras som sådana värden under importen. Konvertera i så fall dessa värden till J före import.

Om ett kryssrutfält för den posttyp som importeras inte mappas till ett fält i importfilen under importprocessen får fältet värdet avmarkerad för varje post som importeras.

E-post

Om inte de importerade data matchar ett visst format importeras inte data till fältet. Följande kriterier anses vara ogiltiga:

- E-postdata som slutar eller börjar med snabel-a (@) eller punkt (.). Båda symbolerna måste omges av alfanumeriska tecken. Dessa värden är till exempel inte giltiga:
a@.
@a.
@.a
a@a.
a@.a
@a.a
- Tom sträng
- För lång sträng
- Inga tecken före @-tecknet, t.ex. @braustrustn.com
- Inget @-tecken, t.ex. exempelbraustrustn.com
- Ingen punkt (.), t.ex. exempel@braustrustncom
- Ingen domän, t.ex. exempel@
- Inget domänsuffix, t.ex. exempel@braustrustn
- Flera @-tecken, t.ex. exempel@@braustrustn.com
- Flera punkter, t.ex. exempel@braustrustn..com
- Blanksteg i strängen, t.ex. ex empel@braustrustn.com
- Andra tecken än följande i den lokala delen av en e-postadress:
 - Stora och små bokstäver (skiftlägesokänsligt)
 - Siffrorna 0 till 9
 - Tecknen ! # \$ % & ' * + - / = ? ^ _ ` { | } ~ .
- Eventuella specialtecken i domännamnet för en e-postadress. Specialtecknen är bland annat: ! # \$ % & ' * + - / = ? ^ _ ` { | } ~ ()

Om data inte importeras till ett fält på grund av felaktigt format får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Telefon

Samma formateringsregler gäller vid import av telefonnummer som vid registrering av telefonnummer. Data i ett format som känns igen konverteras till det format som används i applikationen.

De regler som gäller för längden på textfält gäller även fält för telefonnummer. Om importerade data överskrider längden på fältet i applikationen importeras *inte* de överskjutande tecknen. I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Datum/tid

Importdata kan innehålla flera olika format på datum och tid. I samband med importprocessen väljer du det format som används i CSV-filen.

Oavsett formatet vid importen skrivs datum- och tidfält på samma sätt i hela applikationen (t.ex. 1964-01-19 kl. 12:15). Det format som används för att visa data bestäms användarens språkställning som finns på sidan Personliga uppgifter.

Datum- och tidvärdena antas stämma för den tidszon där personen som gör importen befinner sig, enligt inställningen på sidan Personliga uppgifter i applikationen. När datum och klockslag har importerats justeras de innan de visas för användare som har andra tidszoner.

Tips! Se till att tidszonen för den person som gör importen stämmer överens med tidszonen för datumen och klockslagen i importdatafilen. Om till exempel de datum och klockslag som finns i importdatafilen avser tidszonen Stilla havet, normaltid och en användare med tidszonen US Eastern, normaltid importerar data kommer alla klockslag att bli tre timmar fel. Lösningen är att användaren tillfälligt ställer in sin tidszon på Stilla havet, normaltid medan importen görs så att alla klockslag blir rätt. Se till att du vet vilken tidszon som gäller för datumen och klockslagen i importfilen innan du importerar dem. Tänk på att det är mycket vanligt att datum och klockslag i CSV-datafiler avser Greenwich Mean Time, så var noga med att kontrollera detta före import.

■ Om datum med fälttypen datum/tid

När du kör importguiden måste du ange om de data som ska importeras innehåller datum där månaden (MM) eller dagen (DD) anges först. Om du anger månaden först kan följande format användas:

MM/DD/ÅÅ
MM/DD/ÅÅÅÅ
MM/DD (året blir innevarande år)

Om du anger dagen först kan följande format användas:

DD/MM/ÅÅ
DD/MM/ÅÅÅÅ
DD/MM (året blir innevarande år)

Du kan även ange ÅÅÅÅ-MM-DD som importformat.

För samtliga format kan MM och DD innehålla en inledande nolla (0) när datumet eller månaden består av en siffra, men nollan är inte obligatorisk.

Obs! Datum i formaten DD-MÅN-ÅÅ och DD-MÅN-ÅÅÅÅ kan för närvarande *inte* användas.

■ Om klockslag med fälttypen datum/tid

Ett klockslag kan anges i de data som importeras. Om du vill ange ett klockslag tillsammans med ett datum ska du ha ett blanksteg mellan datumet och klockslaget. Om inget klockslag har angetts ställs tiden in på 00:00:00 (midnatt). Följande tidformat kan användas:

HH24:MM:SS
HH:MM:SS AM

(där HH24 betyder att klockan visar 24 timmar per dygn och AM betyder att AM (förmiddag) eller PM (eftermiddag) läggs till om klockan visar två gånger 12 timmar per dygn)

MM och SS kan utelämnas. Om de utelämnas ställs de in på 00 vid import. HH, MM och SS kan ha en inledande nolla (0) när värdet består av bara en siffra, men nollan är inte obligatorisk.

Obs! Oavsett vilket format du väljer vid import av datum och klockslag accepteras klockslag i 24-timmarsformat. Om du till exempel väljer standardformatet för Kanada, som är hh:mm:ss AM/PM och klockslaget i filen är 15:00:00 importeras tiden som 3:00:00 PM.

Datum

Fält av typen Datum kan endast användas för inmatning och visning av datum. De kan inte användas för klockslag. När du importerar till ett sådant fält är samma format giltiga som för fält av typen datum/tid. Klockslaget ska dock *inte* anges i de data som importeras. Om ett klockslag anges ignoreras det vid import.

Oavsett formatet vid importen skrivs datumfält på samma sätt i hela applikationen (t.ex. 2003-12-18).

Om obligatoriska fält

Om ett fält har angetts som obligatoriskt (som standard eller enligt administratörens inställningar) avvisas hela posten om du inte mappar de obligatoriska fälten till kolumnerna i CSV-filen. I så fall får du en avisering om det i e-postmeddelandet med importresultatet.

Tips! Granska fälten för den posttyp som du importerar för att avgöra vilka fält som är obligatoriska. Se till att de data som importeras innehåller ett giltigt värde för varje sådant fält.

Om skrivskyddade fält

Vid import av skrivskyddade fält gäller följande:

- Om ett skrivskyddat fält har en urvalslista måste värdena i urvalslistan stämma exakt för att de ska importeras.
- Om ett fält är skrivskyddat för dig kan du inte importera data till fältet.

Förbereda för dataimport

Innan du börjar importera data i Oracle CRM On Demand måste du först fastställa vilken importmetod du vill använda. Mer information om hur du väljer lämplig importmetod finns i [Import- och exportverktyg](#) (på sidan 364). I verktyget Oracle Data Loader On Demand stöds till exempel endast specifika posttyper. Mer information finns i Oracle Data Loader On Demand Guide. Du bör också läsa följande avsnitt innan du utför en import: Innan du importerar data.

Du behöver eventuellt redigera data i din CSV-fil eller anpassa Oracle CRM On Demand så att alla dina fildata importeras. Kontrollera om detta behövs genom att göra följande innan du börjar importera:

- Bestäm vilka posttyper du vill importera.

Du vill kanske importera olika posttyper, till exempel kundämnen, konton, kontakter och anteckningar. Då måste du importera en posttyp i taget. Du bör dessutom följa den rekommenderade ordningsföljden för import.

Om du till exempel har en fil som innehåller en lista över dina kontakter och en annan fil med dina konton bör du först importera kontona och sedan kontakterna, så att relationerna mellan de båda posttyperna upprätthålls.

Ordningen visas i själva användargränssnittet på sidan Import- och exportverktyg.

- Kontrollera dina data i filen och säkerställ att

- bruket av stora och små bokstäver samt förkortningar är konsekvent och stavningen korrekt

Textvärden importeras exakt som de visas i din CSV-fil. Skillnader i bruket av stora och små bokstäver kan därför leda till att ytterligare, oönskade, poster läggs till. Följande olika värden för Konto skulle till exempel resultera i nya poster: ABC, abc, A.B.C.

I och med att två kontoposter identifieras som identiska om kontonamnet *och* adressen är identiska måste dessutom stora och små bokstäver och förkortningar användas på samma sätt och stavningen vara korrekt i adresserna, så att inte ytterligare poster skapas. Följande poster skulle till exempel **inte** identifieras som identiska:

ABC, 111 10th Avenue

ABC, 111 10th Ave.

ABC, 111 10th Ave

ABC, 111 Tenth Avenue

- inte är längre än tillåtet

- följer formateringskraven för fältet i fråga

Mer information finns i [Riktlinjer för att kontrollera data](#) (på sidan 401).

- Kontrollera vilka fält som är obligatoriska i applikationen för posttypen du vill importera.

Du måste mappa data i din CSV-fil till alla obligatoriska fält. Om du inte gör det avslås posten. På redigeringsidan för posttypen som du vill importera kan du se vilka fält som är obligatoriska. Obligatoriska fält visas med röd text.

- Lägg till fält i applikationen om du vill importera data som inte mappas till standardfälten i applikationen.

Under importprocessen måste du matcha alla fälten i din fil med ett befintligt fält i applikationen så att dina data läses in. Om din roll har behörigheten Anpassa applikation kan du skapa nya (anpassade) fält i Oracle CRM On Demand och mappa till de befintliga fälten. Instruktioner finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 80).

- Lägg upp urvalslistevärden, om det behövs.

Under importprocessen kan du ange hur du vill att urvalslistevärden i din CSV-fil som inte matchar befintliga urvalslistevärden i applikationen ska hanteras:

- Läggas till som nya värden i applikationen

Obs! Om du vill se ändringarna av urvalslistevärdena i applikationen måste du eventuellt logga ut och sedan logga in igen.

- Inte läggs till (läs endast in de värden som matchar och lämna övriga tomma).

Om du vill använda de urvalslistevärden som finns i applikationen och endast importera data som matchar dem måste du kontrollera att urvalslistevärdena överensstämmer exakt, även vad gäller stavning och bruket av stora och små bokstäver (värdena är skiftlägeskänsliga).

En del urvalslistevärden kan inte ändras och en del följer inte det här mönstret. Gå till [Riktlinjer för att kontrollera data](#) (på sidan 401) och kontrollera riktlinjerna för posttypen du vill importera.

■ Välj korrekt tidsformat.

Om du väljer tidsformatet TT:MM:SS FM bör du för att få bästa resultat ange om dina data är FM eller EM i din CSV-filen. Om du väljer FM/EM-tidsformaten, men dina data inte innehåller FM eller EM bearbetas fälten på följande sätt:

- Om fältet TT har ett värde som är högre än eller är lika med 8 och mindre än eller lika med 12 betraktas dessa fält som FM.
- Om fältet TT har ett värde som är lägre än 8 och högre än 12 betraktas dessa fält som EM. 7:00:00 bearbetas alltså som 7:00 EM, medan 9:00:00 bearbetas som 9:00 FM.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Ändra värden i urvalslistor](#) (på sidan 91)
- [Import- och exportverktyg](#) (på sidan 364)

Mer information om hur du förbereder en dataimport finns under 565278.1 (artikel-id) i My Oracle Support.

Kontobokfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar bokkonton till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Mer information om tidsbaserade boktilldelningar finns i [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 241).

Fält för bokkonton, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Bok	Sträng	150	Ingen
Bok-id	Sträng	15	Ingen
Extern bok-id	Sträng	30	Ingen
Konto: id	Sträng	15	Konto-id.
Konto	Sträng	100	Ingen
Kontoplats	Sträng	50	Ingen
Extern id för konto	Sträng	30	Ingen

Fält för bokkonton, standardnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Startdatum	Datum	Ingen	Datumet då postaktiveringen måste äga rum.
Slutdatum	Datum	Ingen	Datumet då postaktiveringen måste avslutas.
Framtida primär flagga	Sträng	1	Om den framtida primär-flaggan har värdet Y, ställs boken för den aktuella posten in på primär för dataobjektet när boken aktiveras. Detta baseras på fältet Startdatum. Värdena för detta fält är Y och N.

Kontofält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du konfigurerar dina poster innan du importerar konton till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardkonto Fält namn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontovaluta	Urvalslista	15	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Konto	Text	100	Det här fältet ska alltid fyllas i. Se därför till att alla poster har ett värde i det här fältet innan du gör importen.
Kontotyp	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Konkurrent, Kund, Partner och Prospekt
Årliga intäkter	Valuta	15	Ingen
Faktureringsadress	Urvalslista	100	Värdet i det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt

Standardkonto Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			företag. Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Faktureringsadress 2, 3	Text	100 av varje	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Faktureringsadress 1	Text	200	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, ort	Text	50	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, land	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerika är USA. Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, box/sorteringskod	Text	30	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, provins	Text	50	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se Om länder och adressmappning (på sidan 368)). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.

Standardkonto Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Fakt.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	Giltiga standardvärden: Standardförkortningar för alla USA:s stater (versaler). Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem. Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, postnummer	Text	30	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakturaadress, externt id	Text	30	Om delade adresser är aktiverade för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Samtalsfrekvens	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Gäller endast .
Beskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som alla har maxlängden 16 350 tecken.
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Furigana, namn	Text	100	Furiganas motsvarighet till Kanji (endast japanska).
Sjukhusnr	Text		Sjukhusets nummer. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Standardkonto Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Bransch	Urvalslista	50	<p>Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem. Företagets Oracle CRM On Demand-administratör kan också skapa ett anpassat kontofält som innehåller de giltiga värden som du förväntar dig i dina importdata. Det gör att du kan importera dina data till det anpassade fältet i stället för till det här fältet.</p> <p>Giltiga standardvärden: Självgående, Energi, Finansiella tjänster, Högteknologi, Tillverkning, Övrigt, Farmaceutisk, Detaljhandel, Tjänster och Telekommunikationer.</p>
Påverkandetyper	Text	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Gäller endast .
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Datum för senaste samtal	Datum, UTC-tid	7	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Plats	Text	50	<p>I de flesta fall används det här fältet för att identifiera dubbletterposter. Mer information finns i Om dubletter och externa id:n (på sidan 385).</p> <p>Om du exempelvis vill skilja mellan huvudkontor och ett filialkontor för konto XYZ, görs en kontroll av både kontonamn och plats för att avgöra om posten är en dublett.</p>
Faxnummer	Telefon	40	Ingen
Telefonnummer	Telefon	40	Ingen
Marknadspotential	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Gäller endast .
Marknadssegment	Text	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Texten kan redigeras.
Marknadsandel	Nummer	22	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Standardkonto Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Ändrad av	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Det går för närvarande inte att ställa in värdet för det här fältet under import. Dess värde ställs in automatiskt i applikationen.
Antal medarbetare	Heltal	Ej tillämplig	Ingen
Antal läkare	Nummer	Ej tillämplig	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Ägare	E-post	50	Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde) får fältet det användar-id för inloggning som användaren som utför importen har som värde. Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare användar-id:t för inloggning för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Överordnat konto	Text	100	Måste vara ett giltigt kontonamn.
Överordnat konto, externt id	Text	30	Ingen
Överordnat konto, plats	Text	50	Ingen
Partner	Kryssruta	Ej tillämplig	Indikation på att kontot är en partner.
Prioritet	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Lägsta, Medel och Högsta
Aktiebolag	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet ska markeras om detta är ett aktiebolag.
Omtilldela konto	Kryssruta	Ej tillämplig	Anger att kontot ska omtilldelas. Vid import löser denna inställning ut automatiska tilldelningsregler för kontoposten om företagsadministratören eller chefen gjort inställningar för detta.
Referens	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet ska markeras om detta konto ska vara en referens som du får informera prospekt om.
Referens från den	Datum	Ej tillämplig	Ingen

Standardkonto Fält namn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Region	Urvalslista	25	Giltiga standardvärden: Öst, Väst och Central
Rutt	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Urvalslistan kan redigeras.
Leveransadress	Urvalslista	100	Det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag. Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga Adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Leveransadress 1	Text	200	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Leveransadress 2, 3	Text	100 av varje	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, ort	Text	50	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, land	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerika är USA. Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, box/sorteringskod	Text	30	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)). Det här fältet är inte tillgängligt om delade

Standardkonto Fält namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, provins	Text	50	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se Om länder och adressmappning (på sidan 368)). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	Giltiga standardvärden: Standardförkortningar för alla USA:s stater (versaler). Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem. Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, postnr	Text	30	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Leveransadress, externt id	Text	30	Om delade adresser är aktiverade för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Källkampanj	Urvalslista	30	Den kampanj som genererade kontot.
Status	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Urvalslistan kan redigeras.
Distrikt	Text	255	Ingen
Webbplats	Text	100	Ingen formatkontroll (förutom längdkontroll) utförs på importerade data för det här fältet.
Intäkt, ack. år	Nummer	22	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Fält för kontoteam: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kontoteam till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fält för kontoteam, standardnamn	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontoåtkomst	Urvalslista	15	Giltiga standardvärden: Fullständig, Skrivskyddad, Redigera, Ägare. Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Kontoplatz	Text	50	Ingen
Konto	Text	100	Ingen
Kontaktåtkomst	Urvalslista	15	Giltiga standardvärden: Skrivskyddad, Redigera, Fullständig, Ingen åtkomst. Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Affärsmöjlighetsåtkomst	Urvalslista	15	Giltiga standardvärden: Skrivskyddad, Redigera, Fullständig, Ingen åtkomst. Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Teamroll	Text	20	Giltiga standardvärden: Ägare, Huvudsponsor, Konsult, Partner, Annan
Användar-id	Text	50	Ingen
Konto, externt id	Text	30	Ingen
Användare, externt id	Text	30	Ingen

Ackrediteringsfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar ackrediteringsdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardackreditering	Fälttyp	Maximal längd	Kommentar
Ackrediteringsavgift	Valuta	22	Ingen.
Ackrediterings-id	Text	50	Den interna identifieraren för ackrediteringen bör vara unik.
Tillgänglig från	Datum	7	Ingen.
Tillgänglig till	Datum	7	Ingen.
Företag	Text	50	Ingen.
Kontakt	Urvalslista	15	Använd det här fältet om ackrediteringskontakten redan finns i Oracle CRM On Demand.
Beskrivning	Text	250	Ingen.
E-post	Text	40	Ackrediteringskontaktens e-postadress.
Förnamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange ackrediteringskontaktens förnamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Efternamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange ackrediteringskontaktens efternamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Namn	Text	50	Namnet på en ackreditering bör vara unikt.
Mål	Urvalslista	50	Ingen.
Ägare	Urvalslista	15	Ingen.
Betalningsalternativ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Check, Kreditkort, Kontant och Intjänade medel.
Telefon	Telefon	50	Ackrediteringskontaktens telefonnummer.
Primär produkt	Urvalslista	15	Ingen.
Primär produktkategori	Urvalslista	15	Ingen.

Förnyelsebar	Kryssruta	1	Ingen.
Status	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Utkast, Planerad, Tillgänglig, Ange som föråldrad och Inaktiv.
Typ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Försäljning, Teknisk, Service, Installation, Uppgradera, Design och Säkerhet.
Giltighet (månader)	Nummer	22	Ingen.
Webbplats	Text	100	Webbadressen till en sida med ytterligare ackrediteringsinformation.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)
- Ackrediteringsfält

Fält för ackrediteringsbegäran: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar begärandedata för kursackreditering till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardbegäran om ackreditering	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Ackrediteringsdatum	Datum	7	Inget.
Ackreditering	Urvalslista	15	Inget.
Ackrediteringsnummer	Text	50	Ackrediteringsnummer är i regel unika.
Ackrediteringsstatus	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Begärd, Beviljad och Nekad.
Beskrivning	Text	250	Inget.
Sista datum	Datum	7	Inget.
Mål	Urvalslista	15	Inget.
Ägare	Urvalslista	15	Inget.

Partner	Urvalslista	15	Inget.
Plan	Urvalslista	15	Inget.
Förnyelsebar	Kryssruta	1	Inget.
Begärandedatum	Datum	7	I det här fältet visas som standard aktuellt datum när en post skapas, men du kan ändra datumet när du skapar posten eller efteråt.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Adressfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du konfigurerar dina poster innan du importerar adresser till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardadress Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Adressnamn	Text	100	Det här fältet ska alltid fyllas i och måste vara unikt.
Land	Text	30	Ingen
Adress 1	Text	200	Ingen
Adress 2	Text	100	Ingen
Adress 3	Text	100	Ingen
Delstat	Text	30	Ingen
Ort	Text	50	Ingen
Provins	Text	50	Ingen
Postnr	Text	30	Ingen
Beskrivning	Text	100	Ingen

Standardadress Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kommentarer	Text	1999	Ingen

Fält för tilldelning: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar tilldelningar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardtilldelning Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Tilldelningstyp	Text	30	Ingen
Tilldelningskvantitet	Nummer	22	Den kvantitet av produkten som tilldelas säljaren av administratören.
Slutdatum	Datum/tid	7	Det sista datumet då produkten kan betalas ut.
Största kvant.	Nummer	22	Den kvantitet av produkten som säljaren kan distribuera på en angiven tid till en kund.
Ordna per	Nummer	22	Den ordning i listan som användaren kan se produkterna i.
Prov	Text	15	Produktnamnet som associeras med tilldelningar.
Startdatum	Datum/tid	7	Datumet då distributionen startar.
Stoppa varuprov, flagga	Boolesk	1	När fältet har valts kan produkten inte längre betalas ut.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Ansökningsfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar ansökningsposter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardansökan Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentar
Adress Adress 1	Variabeltecken	200	Gatuadressen för företaget som har skickat ansökningen.
Adress Adress 2	Variabeltecken	100	Ingen
Adress Adress 3	Variabeltecken	100	Ingen
Adress Ort	Variabeltecken	50	Ingen
Adress Land	Variabeltecken	30	Ingen
Adress Box/sorteringskod	Variabeltecken	200	Ingen
Adress Provins	Variabeltecken	50	Ingen
Adress Delstat (USA)	Variabeltecken	10	Ingen
Adress Postnummer	Variabeltecken	30	Ingen
Årlig intäkt	Nummer	22	Företagets totala årsintäkt.
Godkännandestatus	Variabeltecken	30	Den aktuella godkännandestatusen för ansökningen.
Godkänt den	Datum	7	Datum och tid då ansökningen godkändes.
Kampanj	Variabeltecken	15	Namnet på kampanjen som uppmuntrade partnern att göra ansökningen.
Mobiltelefonnr	Variabeltecken	40	Avsändarens mobiltelefonnummer.
Aktuell godkännare	Variabeltecken	15	Namnet på den aktuella godkännaren.
E-postadress	Variabeltecken	100	Avsändarens e-postadress.
Befintliga samarbeten	Variabeltecken		Listan över befintliga samarbeten.
Förväntade samarbetsförmåner	Variabeltecken	500	De förväntade förmåner av samarbetet.
Förnamn	Variabeltecken	50	Avsändarens förnamn.

Standardansökan Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentar
Bransch	Variabeltecken	50	Branschen som företaget verkar inom.
Befattning	Variabeltecken	75	Avsändarens befattning.
Efternamn	Variabeltecken	50	Avsändarens efternamn.
Plats	Variabeltecken	50	Platsen för företaget.
Faxnummer	Variabeltecken	40	Företagets primära faxnummer.
Telefonnummer	Variabeltecken	40	Huvudtelefonnummer som används för att nå företaget.
Namn	Variabeltecken	50	Företagets namn.
Antal medarbetare	Nummer	22	Det totala antalet anställda på företaget.
Ägare	Variabeltecken	15	Postens ägare.
Partner	Variabeltecken	15	Namnet på partnern som är associerad med ansökan.
Partnerprogram	Variabeltecken	15	Namn på partnerprogrammet som är associerat med ansökan.
Partnertyp	Variabeltecken	30	Typen av partner som ansökan skickas för.
Programnivå	Variabeltecken	30	Nivån på partnerprogrammet som är associerat med ansökan.
Avslagsorsak	Variabeltecken	30	Orsaken till att ansökningen avslogs.
Källa	Variabeltecken	30	Källan som ansökan kommer från, till exempel webbplats, direktreklam, e-post och så vidare.
Sändningsstatus	Variabeltecken	30	Sändningens status, till exempel Inte skickad, Skickad eller Återkallad.
Skickat datum	Datum	7	Datum och tid då ansökningen skickades.
Webbplats	Variabeltecken	100	Företagets webbadress.
Faxnr, arbete	Variabeltecken	40	Avsändarens faxnummer till arbetet.
Telefonnr, arbete	Variabeltecken	40	Avsändarens telefonnummer till arbetet.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för möteskontakt: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar länken mellan en kontakt och ett möte till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fält för bokningskontakt, standardnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontakt, fullständigt namn	Text	255	Ingen
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Bokning, externt id	Text	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för mötesanvändare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar länken mellan en användare och ett möte till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fält för bokningsanvändare, standardnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Användar-id	Text	30	Ingen
Bokning, externt id	Text	30	Ingen
Användare, externt id	Text	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fälten Möte, Uppgift och Samtal: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar möten och uppgifter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Välj korrekt tidsformat. Om du väljer tidsformatet TT:MM:SS FM, dvs. 12-timmars klocka, bör du ange om dina data är FM eller EM i din CSV-fil. Om du väljer FM/EM-tidsformat men dina data inte innehåller FM eller EM bearbetas fälten på följande sätt: om TT-fältet har ett värde som är högre än eller är lika med 8 och lägre än eller lika med 12 betraktas fältet som FM, och om TT-fältet har ett värde som är lägre än 8 och högre än 12 betraktas fältet som EM. Exempel: 7:00:00 bearbetas som 7:00 EM, medan 9:00:00 bearbetas som 9:00 FM.

Standardbokning, uppgift och samtal Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	100	Ingen
Konto, externt id	Text	30	Ingen
Kontoplat	Text	50	Ingen
Aktivitet	Text	100	Ingen
Aktivitet, valuta	Urvalslista	15	Det går inte att redigera den här

Standardbokning, uppgift och samtal Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Kampanj	Text	50	Ingen
Kampanj, externt id	Text	30	Ingen
Kontakt	Text	255	Ingen
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Beskrivning	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de kopplade anteckningarna, vilka alla har maxlängden 16 350 tecken.
Sista datum	Datum	7	För uppgifter, obligatoriskt fält som standard.
Sluttid	Datum/tid	7	För bokningar, obligatoriskt fält som standard.
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Finansieringsbegäran	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand High Tech Edition och Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition. Skrivskyddat.
Integrations-id	Text	30	Ingen
Kundämne	Text	255	Ingen
Kundämne, externt id	Text	30	Ingen
Plats	Text	100	Endast för bokningar.
Med.utb-händelse	Urvalslista	50	Specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Affärsmöjlighet	Text	100	Ingen
Affärsmöjlighet, externt id	Text	30	Ingen
Ägare	E-post	50	Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde)

Standardbokning, uppgift och samtal Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			får fältet det användar-id för inloggning som användaren som utför importen har som värde. Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare användar-id:t för inloggning för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Prioritet	Urvalslista	30	För uppgifter, obligatoriskt fält som standard. Giltiga standardvärden: 1-Hög, 2-Medel, 3-Låg
Privat	Kryssruta	Ej tillämbart	Ingen
Serviceärende	Text	64	Ingen
Serviceärende, externt id	Text	30	Ingen
Starttid	Datum/tid	7	För bokningar, obligatoriskt fält som standard.
Status	Urvalslista	30	För uppgifter är de giltiga standardvärdena: Avslutade, Uppskjuten, Pågående, Väntar på någon annan, Inte startad
Ämne	Text	100	För uppgifter och bokningar, obligatoriskt fält som standard.
Uppgiftsvaluta	Text	15	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Typ	Urvalslista	30	För uppgifter och bokningar är de giltiga standardvärdena: Samtal, Korrespondens, Demonstration, E-post, Händelse, Fax, Möte, Övrigt, Personligt, Presentation, Att göra

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Aktivitetsfält
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för tillgång: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar tillgångar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fält för tillgångar, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	100	Ingen
Konto, externt id	Text	30	Ingen
Tillgångsvaluta	Urvalslista	20	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Kontrakt	Text	30	Ingen
Kundkontakt	Text	255	Ingen
Beskrivning	Text	250	Ingen
Sista datum	Datum	7	Ingen
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Installationsdatum	Datum	7	Ingen
Integrations-id	Text	30	Ingen
Meddelandedatum	Datum	7	Specifik för Oracle CRM On Demand High Tech Edition.
Driftstatus	Text	30	Ingen
Produkt, externt id	Text	30	Ingen
Produktnamn	Text	100	Obligatoriskt fält som standard.

Fält för tillgångar, standardnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Inköpsdatum	Datum	7	Ingen
Inköpspris	Valuta	15	Ingen
Kvantitet	Nummer	15	Ingen
Serienr	Text	100	Ingen
Leveransdatum	Datum	7	Ingen
Garanti	Text	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Bevaka tillgångar
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för bokanvändare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar bokanvändare till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Mer information om hur böcker används i Oracle CRM On Demand finns i [Hantering av bok](#) (på sidan 223).

Standardbokanvändare, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Åtkomstprofil	Sträng	100	Ingen
Bokanvändarroll	Sträng	30	Ingen
Användare	Sträng	50	Det här fältet är värdet för användaraliaset.
Boknamn	Sträng	150	Om du utför en ny import rekommenderar vi att du endast anger ett värdet för boknamnfältet eller bok-id, inte både

Standardbokanvändare, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			och.
Bok-id	Sträng	15	Om du utför en ny import rekommenderar vi att du endast anger ett värde för boknamnfältet eller bok-id, inte både och. Om du uppdaterar en befintlig post är fältet bok-id obligatoriskt:
Användaridentitet	Sträng	15	Om du uppdaterar en befintlig post är fältet användaridentitet obligatoriskt: Om du utför en ny import rekommenderar vi att du anger värdet för minst ett av följande fält: Användares inloggnings-id, Användaridentitet eller Användare, externt id.
Användare, externt id	Sträng	30	Om du utför en ny import rekommenderar vi att du anger värdet för minst ett av följande fält: Användares inloggnings-id, Användaridentitet eller Användare, externt id.

Standardbokanvändare, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Användares inloggnings-id	Sträng	50	Om du utför en ny import rekommenderar vi att du anger värdet för minst ett av följande fält: Användares inloggnings-id, Användaridentitet eller Användare, externt id.

Bokfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar böcker till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Mer information om hur böcker används i Oracle CRM On Demand finns i [Hantering av bok](#) (på sidan 223).

Standardböcker, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Bok-id	Sträng	15	Ingen
Överordnad bok	Sträng	150	Ingen
Boktyp	Sträng	30	Ingen
Kan innehålla data	Sträng	1	Ingen
Boknamn	Sträng	150	Ingen
Beskrivning	Sträng	255	Ingen
Partner	Sträng	100	Om du vill importera Partnerfältet rekommenderar vi att du även importerar Platsfältet.
Externt unikt id	Sträng	30	Ingen
Plats	Sträng	50	Det här fältet är partnerplatsen.

Fält för mäklarprofil: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar mäklarprofildata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardmäklarprofil	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Mäklarprofil	Text	40	Namnet på mäklarprofilen.
Mäklarprofil, år	Urvalslista	30	Året då mäklarprofilen är giltig.
Företagshistorik och framtida tillväxt	Text	250	Beskrivningen av företagshistoriken och den framtida tillväxten för mäklaren.
Företagsöversikt	Text	250	Innehåller ytterligare beskrivande information om mäklaren.
Skapad	Text	30	Den här informationen genereras i Oracle CRM On Demand: namnet på personen som skapade mäklarprofilen följt av datumet.
Faxnr	Telefon	35	Mäklarens faxnummer
Ändrad	Text	30	Den här informationen genereras i Oracle CRM On Demand: namnet på personen som senast ändrade mäklarprofilen följt av datumet.
Partner	Urvalslista	30	Mäklarens namn.
Telefonnummer	Telefon	35	Mäklarens telefonnummer.
Primär adress	Text	50	Mäklarens primära adress.
Delkanal	Urvalslista	30	Mäklarförsäkringen. Standardvärdena är: Globala, Lokala, Nationella, Regionala och Grossister.
Segmentering	Urvalslista	30	Mäklarsegmenteringen. Standardvärdena är: Kommersiell, Tillväxt och Återförsäljning.
Distrikt/regional struktur	Text	250	Mäklarens distrikt eller regionala struktur.
Webbplats	Text	100	Webbadressen till en sida med ytterligare information om mäklarprofilen.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)
- Fält för mäklarp profiler

Fält för affärsplaner: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar affärsplansfält till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Affärsplan, standard Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto, externt id	Text	30	Ingen
Valuta	Urvalslista	20	Ingen
Beskrivning	Anteckning	250	Ingen
Växelkursdatum	Datum	7	Ingen
Anteckningar	Text	250	Ingen
Affärsmöjligheter	Text	250	Ingen
Överordnad plan	Text	15	Referensfältet som innehåller objekt-id för affärsplan.
Period	Text	15	Referensfältet som innehåller objekt-id för perioden.
Planintäkt	Valuta	22	Ingen
Produktnamn	Text	15	Referensfältet som innehåller produktobjekt-id.
Status	Urvalslista	30	Ingen
Styrkor	Text	250	Ingen
Hot	Text	250	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen
Svagheter	Text	250	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Kampanjfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kampanjer till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardkampanj Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Faktisk kostnad	Valuta	15	Ingen
Åhörare	Text	2000	Ingen
Budgeterad kostnad	Valuta	15	Ingen
Kampanjvaluta	Urvalslista	15	Ingen
E-post för kampanj	Text	50	Ingen
Kampanjnamn	Text	50	Obligatoriskt fält som standard.
Telefonnr för kampanj	Telefon	40	Ingen
Kampanjtyp	Urvalslista	30	Standardinställda giltiga värden: Annonser, Direktreklam, E-post, Händelse - seminarie, Händelse - mäss, Händelse - övrigt, Lista - inköpt, Lista - hyrd, Referens - anställd, Referens - extern, Webbplats, Övrigt
Beskrivning	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, vilka alla har maxlängden 16 350 tecken.
Slutdatum	Datum	7	Ingen
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Målkundämnen (nr)	Heltal	Ej tillämbart	Ingen

Standardkampanj Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Mål	Text	2000	Ingen
Erbjudande	Text	255	Ingen
Ägare	E-post	50	Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde) får fältet det användar-id för inloggning som användaren som utför importen har som värde. Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare användar-id:t för inloggning för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Intäktsmål	Valuta	15	Ingen
Källkod	Text	30	Obligatoriskt fält som standard.
Startdatum	Datum	7	Ingen
Status	Urvalslista	30	Standardinställda giltiga värden: Planerad, Aktiva, Avslutade

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Kampanjfält: Förbereda import](#) (på sidan 434)
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för kampanjmottagare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kampanjmottagare till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Om du

vill importera fält för kampanjmottagare måste du ange åtminstone externt id för kontakten och namnet på kampanjen.

Produktkategorifält, standardnamn	Datatyp	Maximal längd
Leveransstatus	Text	30
Svarsstatus	Text	30
Kampanjnamn	Text	100
Kontakt, fullständigt namn	Text	255
Kampanj, externt id	Text	30
Kontakt, externt id	Text	30
Beskrivning	Text	250

Certifieringsfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar certifieringsdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardcertifiering	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Tillgänglig från	Datum	7	Inget.
Tillgänglig till	Datum	7	Inget.
Certifieringsavgift	Valuta	22	Inget.
Certifierings-id	Text	50	Den interna identifieraren för certifieringen bör vara unik.
Företag	Text	50	Inget.
Kontakt	Urvalslista	15	Använd det här fältet om certifieringskontakten redan finns i Oracle CRM On Demand.
Beskrivning	Text	250	Inget.
E-post	Text	50	Certifieringskontaktens e-postadress.
Förnamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange certifieringskontaktens förnamn endast om kontakten

			inte finns i Oracle CRM On Demand.
Efternamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange certifieringskontaktens efternamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Namn	Text	50	Namnet på certifieringen.
Mål	Urvalslista	15	Inget.
Ägare	Urvalslista	30	Inget.
Betalningsalternativ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Check, Kreditkort, Kontant och Intjänade medel.
Telefon	Telefon	40	Certifieringskontaktens telefonnummer.
Primär produkt	Urvalslista	15	Inget.
Primär produktkategori	Urvalslista	15	Inget.
Förnyelsebar	Kryssruta	1	Inget.
Status	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Utkast, Planerad, Tillgänglig, Ange som föråldrad och Inaktiv.
Typ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Innan försäljning, Efter försäljning, Teknisk, Service, Installation, Uppgradera, Design och Säkerhet.
Giltighet (månader)	Nummer	22	Inget.
Webbplats	Text	100	Webbadressen till en sida med ytterligare certifieringsinformation.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importerera data](#) (på sidan 549)
- Certifieringsfält

Fält för certifieringsbegäran: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar data för certifieringsbegäranden till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardbegäran om certifiering	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Kandidat	Urvalslista	15	Inget.
Kandidatdatum	Datum	7	Inget.
Certifiering	Urvalslista	15	Inget.
Certifieringsnummer	Text	50	Certifieringsnummer är normalt unika.
Certifieringsstatus	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Begärd, Beviljad och Nekad.
Beskrivning	Text	250	Inget.
Sista datum	Datum	7	Inget.
Mål	Urvalslista	15	Inget.
Ägare	Urvalslista	15	Inget.
Plan	Urvalslista	15	Inget.
Begärandedatum	Datum	7	I det här fältet visas som standard aktuellt datum när en post skapas, men du kan ändra datumet när du skapar posten eller efteråt.
Förnyelsebar	Kryssruta	1	Inget.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importer data](#) (på sidan 549)
- Certifieringsfält

Fält för skadeståndskrav: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kravdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell är endast giltig för data om skadeståndskrav.

Namn på fält för skadeståndskrav	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Arbetsförmåga	Urvalslista	30	Ingen
Adress	Text	200	Ingen
Adressrad 1	Text	100	Ingen
Adressrad 2	Text	100	Ingen
Storlek på skuld	Valuta	22	Ingen
Storlek på förlust	Valuta	22	Ingen
Skyldig	Urvalslista	30	Ingen
Affärskonto	Text	15	Den undanhållande institutionen (affärskontot) som är kopplat till posten.
Affärskonto: Id för externt system	Text	30	Ingen
Förlustkategori	Urvalslista	30	Ingen
Ort	Text	50	Ingen
Skadeståndskrav, nummer	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Personalklass	Urvalslista	30	Ingen
Stängningsdatum	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Kommentarer	Text	250	Ingen
Företag: Id för externt system	Text	30	Även kallat externt unikt id.
Villkor	Text	50	Ingen
Kontakt	Text	15	Ingen
Kontakt: Id för externt system	Text	30	Ingen
Land	Text	30	Ingen
Län	Text	50	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Datum då arbetsgivaren uppmärksammades på skadeståndskravet	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Datum då arbetsgivaren uppmärksammades på skadan	Datum	Ej tillämpbar	Ingen

Namn på fält för skadeståndskrav	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Skadad medarbetares nummer	Nummer	22	Ingen
Händelsenummer	Text	50	Ingen
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämpbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Sjukhusets namn	Text	50	Ingen
Hushåll	Text	15	Ingen
Hushåll: Id för externt system	Text	30	Ingen
Skadad under arbetstid	Urvalslista	30	Ingen
Typ av förlust	Urvalslista	30	Ingen
Skuldkälla	Urvalslista	30	Ingen
Bransch	Urvalslista	30	Ingen
Plats för förlusten	Urvalslista	30	Ingen
Förlustkod	Urvalslista	30	Ingen
Datum och tid för förlusten	Datum/tid	Ej tillämpbart	Ingen
Beskrivning av förlusten	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken förkortas det till 16 252 tecken.
Förlusttyp	Urvalslista	30	Ingen
Kod på medicinsk skada	Urvalslista	30	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Kroppsdelen som skadats	Urvalslista	30	Ingen
Antal skadade personer	Nummer	22	Ingen
Skadeplats	Urvalslista	30	Ingen
Polis	Text	50	Ingen

Namn på fält för skadeståndskrav	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Polisrapportnummer	Text	50	Ingen
Försäkring	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Försäkring: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för försäkringen som är kopplad till den här posten.
Postnr	Text	30	Ingen
Provins	Text	50	Ingen
Relation till den försäkrade	Urvalslista	30	Ingen
Rapportdatum	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Rapportnummer	Text	50	Ingen
Rapporterad av	Urvalslista	30	Ingen
Rapportörens kontaktinformation	Text	50	Ingen
Status	Text	10	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Tidpunkt för död	Datum/tid	Ej tillämpbart	Ingen
Typ av skada	Urvalslista	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Kontaktbokfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar bokkontakter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Mer information om tidsbaserade boktilldelningar finns i [Om tidsbaserade boktilldelningar](#) (på sidan 241)

Standardbokkontakt, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Namn	Sträng	150	Om du utför en ny import rekommenderar vi att du anger ett värde för namnfältet eller bok-id, inte både och. Om du uppdaterar en befintlig post är namnfältet obligatoriskt:
Bok-id	Sträng	15	Om du utför en ny import rekommenderar vi att du anger ett värde för namnfältet eller bok-id, inte både och. Om du uppdaterar en befintlig post är fältet bok-id obligatoriskt:
Externt bok-id	Sträng	30	Ingen
Kontakt: id	Sträng	15	Fältet för objekt-id relaterar till en kontakt och är obligatorisk för alla importer.
Kontakt, externt id	Sträng	30	Ingen
Startdatum	Datum	Ingen	Datumet då postaktiveringen måste äga rum.
Slutdatum	Datum	Ingen	Datumet då postaktiveringen måste avslutas.

Standardbokkontakt, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Framtida primär flagga	Sträng	1	Om den framtida primär-flaggan har värdet Y, ställs boken för den aktuella posten in som primär för dataobjektet när boken aktiveras. Detta baseras på fältet Startdatum. Värdena för detta fält är Y och N.

Kontaktfält: Förbereda import

Om du har olika filer med konton och kontakter som ska importeras importerar du kontona först och därefter kontakterna. Se till att importfilen med kontakter innehåller giltiga kontonamn från importfilen med konton.

Om du endast har en fil med kontakter som ska importeras skapas kontoposter utifrån data om kontonamnen som finns i fältet Konto i filen med kontakter som ska importeras. Om kontaktposten innehåller alternativa adressdata skapar Oracle CRM On Demand ett nytt konto och fyller i leveransadressen med den alternativa adressen. Faktureringsadressen förblir tom.

Om flera kontakter är associerade med samma konto fylls kontots adressfält i med de värden som finns i fältet Alternativ adress för den första kontakten som importerades för det kontot. Om den första kontaktposten som importerades inte innehåller data för alternativ adress, men efterföljande kontakter *gör det*, fylls inga värden i fälten för kontots adress i eftersom endast den första kontakten används för att ange värden för kontots adressfält. Om du endast importerar en fil med kontakter bör du därför sortera dina data per kontonamn innan du importerar filen för att se till att den första kontakten för varje kontonamn innehåller den adress som du vill använda för kontot.

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kontakter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
-----------------------------	---------	------------------	-------------

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	100	Texten i det här fältet är ett av flera fält som används för att matcha en befintlig kontopost. Om ingen matchning hittas är det kontonamnet för ett nytt konto som skapas som en del av kontaktimportprocessen. Mer information finns i Om dubletter och externa id:n (på sidan 385).
Externt id för konto	Text	30	Ingen
Kontoplats	Text	50	Texten i det här fältet är ett av flera fält som används för att matcha en befintlig kontopost. Mer information finns i Om dubletter och externa id:n (på sidan 385).
Assistent	Text	50	Ingen
Assistent, telefonnr	Telefon	40	Ingen
Lämplig tid att ringa	Urvalslista	30	Standardvärdena är Tidigt på eftermiddagen, Tidigt på morgonen, Sent på eftermiddagen, Förmiddag och Lördag. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Gäller endast .
Samtalsfrekvens	Urvalslista	30	Standardvärdena är Finns ej, 1-2 gånger/år, 3-4 gånger/år och >5 gånger/år. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Gäller endast .
Mobiltelefonnr	Telefon	40	Ingen
Kund sedan	Datum	Ej tillämplig	Fältet fylls i automatiskt med aktuellt datum när kundvärdet väljs på menyn Kontakttyp.
Kontakt, adress	Urvalslista	100	Det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag. Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontakt, adress 1	Text	200	<p>En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Kontakt, adress 2, 3	Text	100 av varje	<p>En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Kontakt, ort	Text	50	<p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Kontakt, land	Urvalslista	30	<p>Standardvärdena är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerika är USA. Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Kontaktvaluta	Urvalslista	20	<p>Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.</p>
Kontaktens box/sorteringskod	Text	50	<p>Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontakt, provins	Text	50	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se Om länder och adressmappning (på sidan 368)). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Kontakttyp	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Prospekt, Kund, Partner och Konkurrent
Kontakt, delstat	Urvalslista	2	Giltiga standardvärden: Standardförkortningar för alla USA:s stater (versaler). Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem. Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Kontakt, postnr	Text	30	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Kreditpoäng	Nummer	22	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Valuta	Urvalslista	15	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Aktuell investeringsmix	Urvalslista	30	Standardvärdena är Aggressiv, Måttlig och Konservativ. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. Gäller endast .
Kund-id	Text	11	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Födelsedatum	Datum	7	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Examen	Urvalslista	30	Standardvärdena är: PHD, M.D., D.O., MBA, RN, R.T., Reg. Farmaceut, magister i vetenskap, tandläkare, sjuksköterska och magister i hälsovård. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Gäller endast .
Avdelning	Text	75	Ingen
Beskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de kopplade anteckningarna, vilka alla har maxlängden 16 350 tecken.
E-post	Text	100	Ingen
Erfarenhetsnivå	Urvalslista	30	Standardvärdena är Ingen, Begränsad, Bra och Omfattande. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition. Gäller endast .
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Förnamn	Text	50	Det här fältet ska alltid fyllas i. Se till att alla poster har ett värde i det här fältet innan du importerar.
Furigana, förnamn	Text	50	Furiganas motsvarighet till Kanji (endast japanska).
Furigana, efternamn	Text	50	Furiganas motsvarighet till Kanji (endast japanska).
Kön	Urvalslista	1	Standardvärdena är K och M. Gäller endast . Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Telefonnr, hem	Telefon	40	Ingen
Bostadsvärde	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Integrerings-id	Text	30	Ingen

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Investeringshorison t	Urvalslista	30	Standardvärdena är Kortsiktig, Medellång sikt och Långsiktig. Gäller endast . Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Befattning	Text	75	Ingen
Datum för senaste samtal	Datum/tid		Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Efternamn	Text	50	Det här fältet ska alltid fyllas i. Se till att alla poster har ett värde i det här fältet innan du importerar.
Kundämne, källa	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Annonser, Direktreklam, E-post, Händelse - seminarie, Händelse - mäss, Händelse - övrigt, Lista - inköpt, Lista - hyrd, Referens - anställd, Referens - extern, Webbplats och Övrigt.
Livshändelse	Urvalslista	30	Standardvärdena är Äktenskap, Barnafödande, Pension, Skilsmässa och Övrigt. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Chef	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Det går för närvarande inte att importera data till det här fältet. Dess värde kan endast ställas in direkt i applikationen (på redigeringssidan för kontakter).
Chef, externt id	Text	30	Ingen
Civilstånd	Urvalslista	30	Standardvärdena är Ensamstående, Skild, Gift, Partner, Separerad, Änka och Änkling. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Marknadspotential	Urvalslista	30	Standardvärdena är Högsta, Medel och Lägsta. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Mellannamn	Text	50	Ingen

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Ändrad av	Ej tillämplig	Ej tillämplig	Det går för närvarande inte att ställa in värdet för det här fältet under import. Dess värde ställs in automatiskt i applikationen.
Titel	Urvalslista	15	Giltiga standardvärden: Fröken, Herr, Fru och Dr.
Skicka aldrig e-post	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Målsättning	Urvalslista	30	Standardvärdena är Kapitalbevarande, Inkomst, Inkomst/tillväxt, Balanserad, Tillväxt, Aggressiv tillväxt och Internationell spridning. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Välj	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Välj bort	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Äga eller hyra	Urvalslista	30	Standardvärdena är Äga eller Hyra. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Ägare	E-post	50	Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde) får fältet e-postinloggnings-id:t för den användare som utför importen som värde. Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare e-postinloggnings-id:t för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Personlig adress, externt system-id	Text	30	Om delade adresser är aktiverat för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			befintlig validerad adresspost.
Primärt mål	Urvalslista	30	Standardvärdena är Sparande för barns utbildning, Sparande till utbildning, Nytt hem, Ackumulerad förmögenhet, Fastighetsplanering, Skyddar mina tillgångar och Pension. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Privat	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet ska markeras om du vill att den här kontakten endast ska visas för kontoägaren.
Yrke	Text	50	Ingen.
Kvalificerad, datum	Datum/tid	Ej tillämplig	Ingen.
Riskprofil	Urvalslista	30	Standardvärdena är Riskovillig, Riskbenägen, Konservativ, Måttlig och Aggressiv. Gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Referent	Urvalslista	101	Ingen.
Rutt	Urvalslista	30	Standardvärdena är Rutt 1, Rutt 2, Rutt 3 och Rutt 4. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Segment	Urvalslista	30	Standardvärdena är Tjänsteman, Industriarbetare, Lantlig/jordbruk, Massförsäljning, Massflöde, Högt substansvärde, Mångmiljonärer och Mycket högt substansvärde. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Standardkontakt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Egenföretagare	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Källkampanj	Urvalslista	100	Den kampanj som genererade kontakten.
Status	Urvalslista	30	I den här kolumnen lagras kundens eller kontaktens status. Tillåtna värden är: Aktiv, Tyst, arkiverad och Stängd, arkiverad.
Skatteklass	Nummer	22	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Nivå	Urvalslista	30	Standardvärdena är Guld, Silver, Brons, 100 bästa, Hög, Medel och Låg. Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Tidszon	Urvalslista	30	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga standardvärdena.
Totala tillgångar	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Totala utgifter	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Total inkomst	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Totala skulder	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Totalt substansvärde	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Typ	Urvalslista	30	Standardvärdena är Prospekt, Kund, Partner och Konkurrent.
Faxnr, arbete	Telefon	40	Ingen
Telefonnr, arbete	Telefon	40	Ingen
Försäljning, ack. år	Valuta	15	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Kontaktfält
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för delstatslicenser för kontakter: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar delstatslicenser för fordon till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standarddelstatslicens för kontakter Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontakt	Text	15	Ingen
Sista datum	Text	7	Datumet då den medicinska licensen för kontakten slutar gälla, om det är känt.
Registreringsnummer	Text	30	Den obligatoriska licensnumret för kontakten i den angivna delstaten.
Status	Text	30	En delstat i USA eller en provins i Kanada (valfritt).
Status	Text	30	Standardvärdena licensens status är: tom, aktiv och utgången.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)
- Delstatslicenser för kontakter

Fält för kontaktteam: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kontaktteam till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardkontaktteam Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontaktåtkomst	Urvalslista	15	Giltiga standardvärden: Skrivskyddad, Redigera, Fullständig, Ingen åtkomst. Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämja exakt med de giltiga värdena.
Kontakt, fullständigt namn	Text	60	Ingen
Teamroll	Text	20	Giltiga standardvärden: Ägare, Huvudsponsor, Konsult, Partner, Annan
Användar-id	Text	50	Ingen
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Användare, externt id	Text	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Dela poster (team)
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för kursanmälningar: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kursanmälningssdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardkursanmälningar	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Kandidat	Urvalslista	15	Inget.
Slutförandedatum	Datum	22	Inget.

Kurs	Urvalslista	15	Namnet på en kurs bör vara unikt.
Beskrivning	Text	250	Inget.
Anmälningsdatum	Datum	22	I det här fältet visas som standard aktuellt datum när en post skapas, men du kan ändra datumet när du skapar posten eller efteråt.
Anmälningsnummer	Text	100	Inget.
Anmälningsstatus	Urvalslista	30	Standardvärdena för fältet är: Anmäld, Slutfört och Ofullständig.
Mål	Urvalslista	15	Inget.
Erbjudande, partner	Urvalslista	15	Tredjepartsföretaget som kandidaten anmäler sig till för kursen. Posten hämtas vanligtvis från listan över partner som erbjuder kursen.
Ägare	Urvalslista	15	Inget.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)
- Kursfält

Kursfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kursdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardkurser	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Tillgänglig från	Datum	7	Inget.
Tillgänglig till	Datum	7	Inget.
Företag	Text	100	Företaget där kurskontakten arbetar.
Kontakt	Urvalslista	15	Använd det här fältet om kurskontakten redan finns i Oracle CRM On Demand.
Kursavgift	Valuta	22	Inget.
Kurs-id	Text	30	Den interna identifieraren för kursen bör vara unik,

			men detta är inget krav i Oracle CRM On Demand.
Kurslängd (dagar)	Nummer	22	Inget.
Beskrivning	Text	255	Inget.
Tidslängd (timmar)	Nummer	22	Inget.
E-post	Text	100	Kurskontaktens e-postadress.
Examen	Urvalslista	15	Inget.
Förnamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange kurskontaktens förnamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Format	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Handledarledd, Datorbaserade övningar och Självstudier.
Praktiska övningar	Kryssruta	1	Inget.
Efternamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange kurskontaktens efternamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Medium	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Lektionssal, Online och CD/DVD.
Namn	Text	100	Namnet på en kurs bör vara unikt.
Mål	Urvalslista	15	Inget.
Ägare	Urvalslista	15	Inget.
Betalningsalternativ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Check, Kreditkort, Kontant och Intjänade medel.
Telefon	Telefon	40	Kurskontaktens telefonnummer.
Primär produkt	Urvalslista	15	Inget.
Primär produktkategori	Urvalslista	15	Inget.
Status	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Utkast, Planerad, Tillgänglig, Ange som föråldrad och Inaktiv.
Typ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Innan försäljning, Efter försäljning, Teknisk, Service, Installation, Uppgradera, Design och Säkerhet.
Webbplats	Text	100	Webbadressen till en sida med ytterligare kursinformation.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)
- Kursfält

Fält för försäkringsskydd: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar försäkringsskyddsdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell gäller endast data om försäkringsskydd.

Fält för försäkringsskydd	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Börja	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Kontakt	Text	15	Ingen
Kontakt: Id för externt system	Text	30	Ingen
Försäkringsskydd	Urvalslista	30	Det fördefinierade fältet för den matchande posten
Försäkringsskydd	Text	100	Ingen
Försäkringsskyddsprodukt	Text	15	Ingen
Försäkringsskyddsprodukt: Id för externt system	Text	50	Även kallat externt unikt id.
Försäkringsskyddsstatus	Urvalslista	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Avdragsgillt	Valuta	22	Ingen
Slut	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämpbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen

Fält för försäkringsskydd	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Individuell gräns	Valuta	22	Ingen
Försäkrat belopp	Valuta	22	Ingen
Försäkrad egendom	Text	30	Ingen
Försäkrad egendom: Id för externt system	Text	50	Även kallat externt unikt id.
Integrations-id	Text	30	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Försäkring	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Försäkring: Id för externt system	Text	50	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Total gräns	Valuta	22	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för anpassade objekt: Förbereda import

I följande tabell finns specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar anpassade objekt till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Du måste granska följande information innan du gör en import.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Anpassat objekt 01, Anpassat objekt 02 och Anpassat objekt 03

Informationen i följande tabell är endast giltig för Anpassat objekt 01, Anpassat objekt 02 och Anpassat objekt 03.

Standardnamn på fält för anpassat objekt	Datatyp	Maximal längd
Namn	Text	50
Kontoplat	Text	50
Beskrivning	Text	16 350
Anpassade objekt 04-15	Text	50
Anpassade objekt 04-15, externt unikt id	Text	30
Integrations-id	Text	30
Externt unikt id	Text	30
Ägare	E-post	50
Valuta	Text	20
Snabbsökning 1	Text	50
Snabbsökning 2	Text	50
Indexerad urvalslista 1	Text	30
Indexerad urvalslista 2	Text	30
Indexerad urvalslista 3	Text	30
Indexerad urvalslista 4	Text	30
Indexerad urvalslista 5	Text	30
Indexerat nummer	Nummer	16
Indexerat datum	Datum/tid	32
Indexerad valuta	Valuta	25
Indexerad kryssruta	Boolesk	1
Typ	Text	30
Konto	Text	100
Kampanj	Text	100
Kontakt	Text	255
Anpassat objekt 01	Text	50
Anpassat objekt 02	Text	50
Anpassat objekt 03	Text	50
Återförsäljare	Text	100

Standardnamn på fält för anpassat objekt	Datatyp	Maximal längd
Fond	Text	50
Hushåll	Text	50
Kundämne	Text	255
Med.utb-händelse	Text	50
Affärsmöjlighet	Text	100
Portfölj	Text	100
Produkt	Text	100
Serviceärende	Text	64
Lösning	Text	100
Fordon	Text	100
Konto, externt id	Text	30
Kampanj, externt id	Text	30
Kontakt, externt id	Text	30
Anpassat objekt 01, externt id	Text	30
Anpassat objekt 02, externt id	Text	30
Anpassat objekt 03, externt id	Text	30
Kundämne, externt id	Text	30
Affärsmöjlighet, externt id	Text	30
Ägare, externt id	Text	30
Portfölj, externt id	Text	30
Produkt, externt id	Text	30
Serviceärende, externt id	Text	30
Lösning, externt id	Text	30

Anpassade objekt 04 och högre

Informationen i följande tabell är endast giltig för anpassade objekt 04 och högre.

Standardnamn på fält för anpassat objekt	Datatyp	Maximal längd
--	---------	---------------

Standardnamn på fält för anpassat objekt	Datatyp	Maximal längd
Konto	Text	100
Aktivitet	Text	100
Kampanj	Text	100
Anpassade objekt 01-15	Text	50
Återförsäljare	Text	100
Beskrivning	Text	16 350
Växelkursdatum	Datum	30
Externt unikt id	Text	30
Fond	Text	50
Finansieringsbegäran	Text	50
Hushåll	Text	1
Indexerad kryssruta	Boolesk	1
Indexerad valuta	Valuta	25
Indexerat datum	Datum/Tid	32
Indexerat nummer	Nummer	16
Indexerad urvalslista 1	Text	30
Indexerad urvalslista 2	Text	30
Indexerad urvalslista 3	Text	30
Indexerad urvalslista 4	Text	30
Indexerad urvalslista 5	Text	30
Integrations-id	Text	30
Kundämne	Text	225
Med.utb-händelse	Text	50
Namn	Text	50
Affärsmöjlighet	Text	100
Ägare	E-post	50
Portfölj	Text	100
Produkt	Text	100

Standardnamn på fält för anpassat objekt	Datatyp	Maximal längd
Snabbsökning 1	Text	50
Snabbsökning 2	Text	50
Serviceärende	Text	64
Typ	Text	30
Fordon	Text	100
Konto, externt unikt id	Text	30
Aktivitet, externt unikt id	Text	30
Tillgång, id för externt system	Text	30
Kampanj, externt unikt id	Text	30
Företag, id för externt system	Text	30
Kontakt, externt unikt id	Text	30
Anpassade objekt 01-15, externa unika id:n	Text	30
Återförsäljare, externt unikt id	Text	30
Finansieringsbegäran, externt unikt id	Text	30
Hushåll, externt unikt id	Text	30
Affärsmöjlighet, externt unikt id	Text	30
Ägare, externt unikt id	Text	30
Portfölj, externt unikt id	Text	30
Produkt, externt unikt id	Text	30
Serviceärende, externt unikt id	Text	30
Lösningsbegäran, externt unikt id	Text	30
Fordon, externt unikt id	Text	30

Fält för skada: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar skadedata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell gäller endast data om skador.

Skada, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Skadeståndskrav	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Skadeståndskrav: Id för externt system	Text	50	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Skadebeskrivning	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som alla har maxlängden 16 350 tecken.
Skadenamn	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Beskrivning av skadad egendom	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som alla har maxlängden 16 350 tecken.
Typ av skadad egendom	Text	50	Ingen
Uppskatta belopp	Valuta	22	Ingen
Växelkursdatum	Datum/tid	Ej tillämbart	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Integrations-id	Text	30	Ingen
Försäkringsegendom	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Försäkringsegendom: Id för externt system	Text	50	Ingen

Skada, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Ägare	Text	15	Ingen
Egendomsnummer	Nummer	22	Ingen
Ägare: Externt unikt id	Text	30	Ingen

Se även

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för affärsregistrering: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar affärsregistreringar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardaffärsregistrering Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Godkännandestatus	Urvalslista	30	Värdena i fältet är: Avvaktar godkännande, Godkänd, Avslagen, Returnerad, Annullerad och Utgången.
Godkänt den	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Associerad kontakt	Urvalslista	100	Ingen
Associerad kund	Urvalslista	100	Ingen
Associerat kundämne	Text	100	Ingen
Associerat kundämne: Externt unikt id	Text	30	Ingen
Associerat kundämne: Förnamn	Text	50	Ingen
Associerat kundämne: Efternamn	Text	50	Ingen
Associerat kundämne: Integrerings-id	Text	30	Ingen

Standardaffärsregistrering Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Associerat kundämne: Efternamn	Text	50	Ingen
Associerad affärsmöjlighet	Urvalslista	100	Ingen
Mobiltelefon	Text	40	Ingen
Ort	Text	50	Ingen
Avslutsdatum	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Företag	Text	50	Ingen
Konverterat till affärsmöjlighet	Kryssruta	Ej tillämpbar	Ingen
Land	Urvalslista	50	Ingen
Aktuell godkännare	Urvalslista	100	Ingen
Skapad: Datum	Datum/Tid	Ej tillämpbar	Ingen
Valuta	Urvalslista	Ej tillämpbart	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämja med de giltiga värdena.
Affärens storlek	Valuta	15	Ingen
Beskrivning	Text	255	Ingen
E-post	Text	50	Ingen
Växelkurs	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Sista datum	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Externt id	Text	40	Ingen
Faxnr	Text	40	Ingen
Slutgodkännare	Urvalslista	100	Ingen
Förnamn	Text	50	Ingen
Befattning	Text	75	Ingen
Efternamn	Text	50	Ingen
Mellannamn	Text	50	Ingen
Ändrad: Datum	Datum/Tid	Ej tillämpbar	Ingen
Titel	Urvalslista	30	Ingen

Standardaffärsregistrering Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Namn	Text	100	Det här fältet ska alltid fyllas i. Se därför till att alla poster har värden i det här fältet innan du gör importen.
Ny kontakt	Kryssruta	Ej tillämpbar	Ingen
Ny kund	Kryssruta	Ej tillämpbar	Ingen
Ny affärsmöjlighet	Kryssruta	Ej tillämpbar	Fältet anger att affärsmöjligheten som är kopplad till affärsregistreringen är ny.
Nästa steg	Text	250	Ingen
Mål	Text	100	Ingen
Målsättning: Externt unikt id	Text	50	Ingen
Ägare	Urvalslista	30	<p>Data i fältet måste stämma med användar-id för en befintlig användare i Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde i fältet (inklusive inget värde) får fältet det användar-id som användaren som utför importen har.</p> <p>Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare användar-id:t för den användare som utför importen av alla de importerade posterna.</p>
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Ägare, partnerkonto	Urvalslista	100	Fältet visar automatiskt partnerföretaget för ägaren till affärsregistreringen. Fältet är skrivskyddat. Fältet uppdateras inte via överföringsprocessen i Oracle CRM On Demand.
Ursprungligt partnerkonto	Urvalslista	100	Partnern som ursprungligen upptäckte affärsmöjligheten. Partnern är vanligtvis samma som huvudpartnern, men kan vara en annan. Fältet är valfritt.
Partnerprogram	Urvalslista	50	Ingen
Postnr	Text	30	Ingen

Standardaffärsregistrering Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Huvudpartner	Urvalslista	100	Huvudpartnern har ansvar för affärsregistreringen. En partner identifieras med hjälp av detta fält tillsammans med fältet för huvudpartnerplatsen. Fältet måste innehålla ett värde.
Plats för huvudpartner	Text	50	Huvudpartnerns placering. En partner identifieras med hjälp av detta fält tillsammans med fältet Huvudpartner. Fältet behöver inte fyllas i.
Produktintresse	Text	100	Ingen
Avslagsorsak	Urvalslista	30	Ingen
Specialpris begärt	Kryssruta	Ej tillämpbar	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Gata	Text	100	Ingen
Sändningsstatus	Urvalslista	30	Värdena för fältet är: Inte skickad, Skickad och Återkallad.
Skickat datum	Datum/Tid	Ej tillämpbar	Ingen
Support begärd	Kryssruta	Ej tillämpbar	Ingen
Telefonnr	Text	40	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Värdena för fältet är: Standard och Icke-standard.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för återförsäljare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar återförsäljarfält till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältskolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Obs! Den här sektionen är specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Återförsäljarfält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Namn	Text	100	Ingen
Plats	Text	50	Ingen
Plats	Text	50	Ingen
Överordnad återförsäljare	Text	100	Ingen
Status	Text	255	Ingen
Överordnad plats	Text	50	Ingen
Telefonnummer	Telefon	40	Ingen
E-post	Text	50	Ingen
URL	Text	100	Ingen
Status	Text	30	Ingen
Faxnr	Telefon	40	Ingen
Valuta	Text	20	Ingen
Steg	Text	30	Ingen
Rangordning	Nummer	16	Ingen
Faktureringsadress	Urvalslista	100	Det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag. Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Faktureringsadress 1	Text	200	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.

Återförsäljarfält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Faktureringsadress 2, 3	Text	100 av varje	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, ort	Text	50	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, land	Urvalslista	30	<p>Giltiga standardvärden är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerikas förenta stater är <i>USA</i>. Oracle CRM On Demand låter dig inte ändra de giltiga värdena för det här fältet. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar data (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Fakt.adress, box/sorteringskod	Text	30	<p>Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Fakt.adress, provins	Text	50	<p>Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se Om länder och adressmappning (på sidan 368)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>

Återförsäljarfält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Fakt.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	<p>Giltiga standardvärden är standardförkortningar med två bokstäver för alla USA:s stater, som bara anges i versaler. Oracle CRM On Demand låter dig inte ändra de giltiga värdena för det här fältet. Kontrollera att importdata matchar de giltiga värdena för det här fältet innan du importerar några data.</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Fakt.adress, postnummer	Text	30	<p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Fakturaadress, externt id	Text	30	<p>Om delade adresser är aktiverat för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.</p>
Leveransadress	Text	30	<p>Det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p> <p>Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga Adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.</p>
Leveransadress 1	Text	200	<p>En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>

Återförsäljarfält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Leveransadress 2, 3	Text	100 av varje	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, ort	Text	50	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, land	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerikas förenta stater är <i>USA</i> . Oracle CRM On Demand låter dig inte ändra de giltiga värdena för det här fältet. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar data (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, box/sorteringskod	Text	30	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, provins	Text	50	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se Om länder och adressmappning (på sidan 368)). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.

Återförsäljarfält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Lev.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	Giltiga standardvärden är standardförkortningar med två bokstäver för alla USA:s stater, som bara anges i versaler. Oracle CRM On Demand låter dig inte ändra de giltiga värdena för det här fältet. Kontrollera att importdata matchar de giltiga värdena för det här fältet innan du importerar några data. Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, postnr	Text	30	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Leverans till adress, externt id	Text	30	Om delade adresser är aktiverat för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Överordnad återförsäljare, externt id	Text	30	Ingen
Primärt ägar-id	Id	15	Ingen
Återförsäljartyp	Text	30	Ingen
Ändrad: Datum externt	Datum/tid	32	Ingen
Ägare	E-post	50	Ingen
Ändrad av	Text	255	Ingen
Rad-id	Id	15	Ingen
Integrerings-id	Text	30	Ingen
Anpassat objekt <i>N</i>	Text	50	Ingen
Indexerad urvalslista 1	Text	30	Ingen
Indexerad urvalslista 2	Text	30	Ingen
Indexerad urvalslista 3	Text	30	Ingen

Återförsäljarfält, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Indexerad urvalslista 4	Text	30	Ingen
Indexerad urvalslista 5	Text	30	Ingen
Indexerad urvalslista 6	Text	30	Ingen
Indexerat antal	Nummer	16	Ingen
Indexerat datum	Datum/tid	32	Ingen
Indexerad valuta	Valuta	25	Ingen
Indexerad lång text	Text	255	Ingen
Indexerad kort text 1	Text	100	Ingen
Indexerad kort text 2	Text	100	Ingen
Indexerad kryssruta	Boolesk	1	Ingen

Examensfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar examensdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardexamen	Fälttyp	Maximal längd	Kommentar
Tillgänglig från	Datum	7	Ingen.
Tillgänglig till	Datum	7	Ingen.
Företag	Text	100	Ingen.
Kontakt	Urvalslista	15	Använd det här fältet om examenskontakten redan finns i Oracle CRM On Demand.
Beskrivning	Text	255	Ingen.
E-post	Text	100	Examenskontaktens e-postadress.
Examensavgift	Valuta	22	Ingen.
Examens-id	Text	100	Den interna identifieraren för examen bör vara unik.
Förnamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange examenskontaktens förnamn endast om kontakten

			inte finns i Oracle CRM On Demand.
Format	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Flera val, Vanliga frågor och Blandad.
Betygsättningsmetod	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Betyg, Punkter och Poäng.
Efternamn	Text	50	Använd det här fältet för att ange examenskontaktens efternamn endast om kontakten inte finns i Oracle CRM On Demand.
Högsta poäng	Nummer	22	Ingen.
Medium	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Datorbaserad, Pappersbaserad och Blandad.
Namn	Text	100	Namnet på en examen bör vara unikt.
Antal frågor	Nummer	22	Ingen.
Mål	Urvalslista	15	Ingen.
Ägare	Urvalslista	15	Ingen.
Godkänt resultat	Nummer	22	Ingen.
Betalningsalternativ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Check, Kreditkort, Kontant och Intjänade medel.
Telefon	Telefon	40	Examenskontaktens telefonnummer.
Primär produkt	Urvalslista	15	Ingen.
Primär produktkategori	Urvalslista	15	Ingen.
Status	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Utkast, Planerad, Tillgänglig, Ange som föråldrad och Inaktiv.
Tillåten tid (minuter)	Nummer	22	Ingen.
Typ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Övervakad och Online. En examen betraktas som <i>övervakad</i> när kandidaterna övervakas under examen.
Giltighet (månader)	Nummer	22	Ingen.
Webbplats	Text	100	Webbadressen till en sida med ytterligare examensinformation.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)

■ [Importera data](#) (på sidan 549)

■ Examensfält

Fält för examensregistrering: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar examensregistreringsdata till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standardexamensregistreringar	Fälttyp	Maximal längd	Kommentarer
Administrering, partner	Urvalslista	15	Tredjepartsföretaget som administrerar examen. Posten hämtas vanligtvis från listan över partner som administrerar examen.
Kandidat	Urvalslista	15	Inget.
Slutförandedatum	Datum	7	Inget.
Beskrivning	Text	255	Inget.
Examen	Urvalslista	15	Inget.
Uppnått betyg	Text	50	Inget.
Mål	Urvalslista	15	Inget.
Ägare	Urvalslista	15	Inget.
Uppnådda poäng	Nummer	22	Inget.
Poäng upphör att gälla	Datum	7	Inget.
Registreringsdatum	Datum	7	I det här fältet visas aktuellt datum när en post skapas, men du kan ändra datumet när du skapar posten eller efteråt.
Registreringsnummer	Text	50	Registreringsnummer för examina är i regel unika.
Registreringsstatus	Urvalslista	30	Standardvärdena för fältet är: Registrerad, Godkänd och Utfördes inte.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

■ [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)

■ [Importera data](#) (på sidan 549)

■ Examensfält

Fält för finansiella konton: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar finansiella konton till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Information i följande tabell är endast giltig för data om finansiella konton.

Namn på fält för finansiella konton	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontoinnehavare	Text	15	Ingen
Kontoinnehavare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Saldo	Valuta	22	Ingen
Saldo den	Datum/tid	Ej tillämbart	Ingen
Kontor	Text	15	Ingen
Kontor: Id för externt system	Text	30	Ingen
Affärskonto	Text	15	Ingen
Affärskonto: Id för externt system	Text	30	Ingen
Kampanj	Text	15	Ingen
Kampanj: Id för externt system	Text	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Beskrivning	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken förkortas det till 16 252 tecken.
Växelkursdatum	Datum/tid	Ej tillämbart	Ingen
Externt id	Text	50	Ingen

Namn på fält för finansiella konton	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Finansiellt konto	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Finansiellt konto, nummer	Text	50	Ingen
Ekonomisk rådgivare	Text	15	Ingen
Ekonomisk rådgivare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Undanhållet	Boolesk	1	Ingen
Undanhållande institution	Text	15	Ingen
Undanhållande institution: Id för externt system	Text	30	Externt unikt id för den undanhållande institution (affärskonto) som är länkad till posten.
Hemkontor	Urvalslista	30	Ingen
Hushåll	Text	15	Ingen
Hushåll: Id för externt system	Text	30	Ingen
Integrations-id	Text	30	Ingen
Gemensam	Boolesk	1	Ingen
Öppnar den	Datum	Ej tillämbart	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Överordnat finansiellt konto: Externt system-id	Text	50	Det externa unika id:t för det finansiella konto som är länkat till den här posten.
Portfölj: Id för externt system	Text	30	Ingen
Primärt konto	Boolesk	1	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)

■ [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för innehavare av finansiellt konto: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar innehavare av finansiella konton till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Information i följande tabell gäller endast för data om innehavare av finansiellt konto.

Fältnamn för innehavare av finansiellt konto	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Affärskonto	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten
Affärskonto: Id för externt system	Text	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Växelkursdatum	Datum/tid	Ej tillämplbart	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämplbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Finansiellt konto	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten
Finansiellt konto: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för det finansiella konto som är länkat till den här posten
Innehavare av finansiellt konto	Text	15	Ingen
Innehavare av finansiellt konto: Externt system-id	Text	30	Ingen
Namn på innehavare av finansiellt konto	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten
Hushåll	Text	15	Ingen
Hushåll: Id för externt system	Text	30	Ingen

Fältnamn för innehavare av finansiellt konto	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Anslutningsdatum	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Primär kontakt	Boolesk	1	Ingen
Roll	Urvalslista	30	Det fördefinierade fältet för den matchande posten

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för innehav på finansiellt konto: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar innehav på finansiella konton till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell gäller endast data för innehav på finansiellt konto.

Fältnamn för innehav på finansiellt konto	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Växelkursdatum	Datum/tid	Ej tillämpbart	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämpbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Finansiellt konto	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten
Finansiellt konto: Id för externt	Text	50	Det externa unika id:t för det finansiella konto som är

Fältnamn för innehav på finansiellt konto	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
system			länkat till den här posten
Namn på innehav på finansiellt konto	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten
Finansiell produkt	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten
Finansiell produkt: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för den finansiella produkt som är länkad till den här posten
Integrations-id	Text	30	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Resultat	Text	22	Ingen
Inköpsdatum	Datum/tid	Ej tillämbart	Ingen
Inköpspris	Valuta	22	Ingen
Kvantitet	Nummer	22	Ingen
Värde	Valuta	22	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för finansiella planer: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar finansiella planer till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Finansiell plan

Information i följande tabell gäller endast finansiella planer.

Finansiell plan, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
---------------------------	---------	---------------	-------------

Finansiell plan, fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Godkänd av kontakt	Boolesk	1	Ingen
Affärskonto	Text	15	Ingen
Affärskonto: Id för externt system	Text	30	Ingen
Kampanj	Text	15	Ingen
Kampanj: Id för externt system	Text	30	Ingen
Kontakt	Text	15	Ingen
Kontakt: Id för externt system	Text	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Beskrivning	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken förkortas det till 16 252 tecken.
Växelkursdatum	Datum/tid	Ej tillämbart	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Finansiellt konto	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Finansiellt konto: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för det finansiella konto som är länkat till den här posten.
Finansiell plan	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Hushåll	Text	15	Ingen
Hushåll: Id för externt system	Text	30	Ingen
Integrations-id	Text	30	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen

Finansiell plan, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Portfölj	Text	15	Ingen
Portfölj: Id för externt system	Text	30	Ingen
Skickad till kontakt	Boolesk	1	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för finansiella produkter: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar finansiella produkter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell gäller endast finansiella produkter.

Finansiell produkt, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kategori	Urvalslista	30	Ingen
Klass	Urvalslista	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Aktuellt pris	Valuta	20	Ingen
Aktuellt pris senast uppdaterat	Datum/tid	Ej tillämbbart	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämbbart	Ingen

Finansiell produkt, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Extern källa	Text	50	Ingen
Id för finansiell produkt	Text	50	Ingen
Finansiell produkt	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Översikt över finansiell produkt	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken förkortas det till 16 252 tecken.
Integrations-id	Text	30	Ingen
Id för MDM-produkthubb	Text	50	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Överordnad finansiell produkt	Text	15	Ingen
Överordnad finansiell produkt: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för den överordnade finansiella produkt som är länkad till den här posten.
Överordnad finansiell produkt: System-id	Text	50	Även kallat externt unikt id.
Priskälla	Text	50	Även kallad aktuell priskälla.
Produktkatalog	Text	250	Ingen
Produkt-URL	Text	250	Ingen
Underklass	Urvalslista	30	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för finansiella transaktioner: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar finansiella transaktioner till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Information i följande tabell gäller endast finansiella transaktioner.

Finansiella transaktioner, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Växelkursdatum	Datum/tid	Ej tillämpbart	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämpbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Finansiellt konto	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Finansiellt konto: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för det finansiella konto som är länkat till den här posten.
Finansiell produkt	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Finansiell produkt: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för den finansiella produkt som är länkad till den här posten.
Överordnad finansiell transaktion	Text	15	Ingen
Överordnad finansiell transaktion: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för den finansiella produkt som är länkad till den här posten.

Finansiella transaktioner, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Integrations-id	Text	30	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Externt unikt id	Text	30	Ingen
Kvantitet	Nummer	22	Ingen
Datum/tid för transaktion	Datum/tid		Ingen
Transaktions-id	Text	50	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Transaktionsperiod	Text	50	Ingen
Transaktionspris	Valuta	22	Ingen
Transaktionskälla	Text	50	Ingen
Transaktionstyp	Urvalslista	30	Ingen
Värde	Valuta	22	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fältyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för försäkringsegendomar: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar data om försäkringsegendom till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fältyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell gäller endast data om försäkringsegendomar.

Fältnamn för försäkringsegendomar	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Belopp	Valuta	22	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen

Fältnamn för försäkringsegendomar	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Beskrivning	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som alla har maxlängden 16 350 tecken.
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Integrations-id	Text	30	Ingen
Ägare	Text	15	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Försäkring	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Försäkring: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för försäkringen som är kopplad till den här posten.
Sekvens	Nummer	22	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Typ	Urvalslista	30	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för lagerkontrollrapporter: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar lagerkontrollrapporter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standarrapporter för lagerkontroll Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kommentarer	Anteckning	255	Ingen
Slutförandedatum	Datum/tid	7	Ingen
Lagerperiod	Text	15	Referensfältet som innehåller objekt-id för lagerperiod.
Orsak	Urvalslista	30	Ingen
Rapporterat den	Datum/tid	7	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för lagerperiod: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar lagerperioder till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardlagerperiod Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Aktiva	Boolesk	1	Fältet anger om lagerperioden är aktiv eller inaktiv.
Slutdatum	Datum/tid	7	Fältet är tomt om lagerperioden är aktiv.
Avstämt	Boolesk	1	Fältet anger om lagerperioden har stämts av eller inte.
Startdatum	Datum/tid	7	Lagerperiodens startdatum.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för inblandad part: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar data om inblandade parter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Informationen i följande tabell gäller endast data om inblandade parter.

Inblandad part, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Skadeståndskrav	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Skadeståndskrav: Id för externt system	Text	50	Ingen
Kontakt	Text	15	Det fördefinierade fältet för den matchande posten. Fältet Kontakt är en sammanfogning av kontaktens efternamn och förnamn.
Kontakt: Id för externt system	Text	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämpbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Skadebeskrivning	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som alla har maxlängden 16 350 tecken.
Översikt över skada	Text	250	Ingen
Integrations-id	Text	30	Ingen
Inblandad part	Text	50	Ingen
Plats	Urvalslista	30	Ingen

Inblandad part, fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Ägare	Text	15	Postens ägare.
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Roll	Urvalslista	30	Det fördefinierade fältet för den matchande posten.
Roll vid olyckan	Urvalslista	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för kundämne: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kundämnena till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardkundämne Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto, externt id	Text	30	Ingen
Alias	Text	50	Ingen
Årliga intäkter	Valuta	15	Ingen
C:a-inkomst	Valuta	15	Detta är den ungefärliga årsinkomsten.
Associerat konto	Ej tillämpbar	Ej tillämpbar	Det går för närvarande inte att importera data till det här fältet. Dess värde kan endast ställas in direkt i applikationen (på sidan Kundämne, redigera).
Associerad kontakt	Ej tillämpbar	Ej tillämpbar	Det går för närvarande inte att importera data till det här fältet. Dess värde kan endast ställas in direkt i applikationen (på sidan Kundämne, redigera).

Standardkundämne Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Associerad affärsregistrering	Text	100	Ingen
Associerad affärsregistrering: Externt id	Text	50	Ingen
Associerad affärsmöjlighet	Ej tillämpbar	Ej tillämpbar	Det går för närvarande inte att importera data till det här fältet. Dess värde kan endast ställas in direkt i applikationen (på sidan Kundämne, redigera).
Faktureringsadress 1	Text	200	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368).
Faktureringsadress 2, 3	Text	100 av varje	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368).
Fakt.adress, ort	Text	50	Ingen
Fakt.adress, land	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerikas förenta stater är USA. Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)).
Fakt.adress, box/sorteringskod	Text	30	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)).
Fakt.adress, provins	Text	30	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till delstat i USA) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast.
Fakt.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	Giltiga standardvärden: Standardförkortningar för alla USA:s stater (versaler). Det går inte att ändra

Standardkundämne Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem.
Fakt.adress, postnummer	Text	50	Ingen
Kampanj	Ej tillämpbar	Ej tillämpbar	Det här värdet anges när importguiden för kundämnen används i Oracle CRM On Demand. Det går inte att ställa in värden direkt i fältet Kampanj i de importerade uppgifterna.
Kampanj, externt id	Text	30	Ingen
Mobiltelefonnr	Telefon	40	Ingen
Företag	Text	100	Ingen
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Skapat av	Ej tillämpbar	Ej tillämpbar	Det går för närvarande inte att ställa in värdet för det här fältet under import. Dess värde ställs in automatiskt i applikationen.
Födelsedatum	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Beskrivning	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som rymmer högst 16 350 tecken vardera.
E-post	Text	100	Ingen
Uppskattat avslutsdatum	Datum	7	Ingen
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Förnamn	Text	50	Det här fältet ska alltid fyllas i. Se till att alla poster har ett värde i det här fältet innan du importerar.
Furigana, förnamn	Text	50	Furiganas motsvarighet till Kanji (endast japanska).
Furigana, efternamn	Text	50	Furiganas motsvarighet till Kanji (endast japanska).

Standardkundämne Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Bransch	Urvalslista	50	<p>Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i Oracle CRM On Demand. Kontrollera att dina importdata matchar de giltiga värdena för det här fältet innan du importerar dem. Företagsadministratören för Oracle CRM On Demand kan också skapa ett anpassat kundämneshänvisningsfält som innehåller de giltiga värden som du förväntar dig i dina importdata. Det gör att du kan importera dina data till det anpassade fältet i stället för till det här fältet.</p> <p>Giltiga standardvärden: Självgående, Energi, Finansiella tjänster, Högteknologi, Tillverkning, Övrigt, Farmaceutisk, Detaljhandel, Tjänster och Telekommunikationer.</p>
Integrations-id	Text	30	Ingen
Befattning	Text	75	Ingen
Efternamn	Text	50	Det här fältet ska alltid fyllas i. Se till att alla poster har ett värde i det här fältet innan du importerar.
Kundämne, valuta	Text	20	Ingen
Ändrad av	Ej tillämpbar	Ej tillämpbar	Det går för närvarande inte att ställa in värdet för det här fältet under import. Dess värde ställs in automatiskt i applikationen.
Titel	Urvalslista	15	Giltiga standardvärden: Fröken, Herr, Fru och Dr.
Skicka aldrig e-post	Kryssruta	Ej tillämpbart	Ingen
Nästa steg	Text	250	Ingen
Antal anställda	Heltal	15	Ingen
Affärsmöjlighet, externt id	Text	30	Ingen
Ägare	E-post	50	Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde)

Standardkundämne Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			får fältet det användar-id för inloggning som användaren som utför importen har som värde. Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare användar-id:t för inloggning för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.
Potentiell intäkt	Valuta	15	Ingen
Primärt telefonnr	Telefon	40	Ingen
Produktintresse	Text	100	Ingen
Yrke	Text	50	Det angivna yrket eller sysselsättningen.
Bedömning	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: A, B, C och D
Omtilldela kundämneshägar	Ej tillämpbar	Ej tillämpbar	Det här värdet anges för alla kundämnen i en särskild importsession när importguiden för kundämnen för Oracle CRM On Demand används. Det styr om de importerade kundämnena tilldelas nya ägare baserat på tilldelningsreglerna för kundämnen som definierats för företaget.
Referent	Urvalslista	101	Ingen
Säljare	Urvalslista	30	Ingen
Säljare, externt id	Text	30	Ingen
Källa	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Annonser, Direktreklam, E-post, Händelse - seminarie, Händelse - mäss, Händelse - övrigt, Lista - inköpt, Lista - hyrd, Referens - anställd, Referens - extern, Webbplats och Övrigt
Status	Ej tillämpbar	Ej tillämpbar	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämja exakt med de giltiga värdena och affärslogiken.

Standardkundämne Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Webbplats	Text	100	Ingen
Faxnr, arbete	Telefon	40	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Fält för kundämnen
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för finansieringsbegäran: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar begäranden om finansiering till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardfinansieringsbegäran Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Förhandsgodkänt belopp	Nummer	22	Det totala beloppet som varumärkesägaren godkände för marknadsföringsaktiviteten.
Begärt belopp	Nummer	22	Det totala beloppet som partnern begär för marknadsföringsaktiviteten.
Godkännandestatus	Variabeltecken	30	Den aktuella godkännandestatusen för finansieringsbegäran.
Godkännare	Variabeltecken	15	Namnet på den aktuella godkännaren.
Kampanj	Variabeltecken	15	Kampanjen som finansieringsbegäran är kopplad till.
Kategori	Variabeltecken	30	Kategorin som finansieringsbegäran tillhör.
Datum för beslut om skadestånd	Datum	7	Datomet då ett beslut om kravet fattades.
Kravstatus	Variabeltecken	30	Anger kravets status.

Standardfinansieringsbegäran Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Beskrivning	Variabeltecken	250	Ingen
Sista datum	Datum	7	Datumet då begäran måste ha bearbetas.
Slutdatum	Datum, UTC-tid	7	Datum och tid då marknadsföringsaktiviteten avslutas.
Sista datum	Datum, UTC-tid	7	Datumet då finansieringsbegäran inte längre är giltig.
Fond	Variabeltecken	15	Namnet på medlen som är associerade med finansieringsbegäran.
Senast godkänd av	Variabeltecken	15	Namnet på personen som senast godkände begäran.
Valuta för fin.begäran	Variabeltecken	20	Ingen
Marknadsföringssyfte	Variabeltecken	30	Marknadsföringsorsaken till finansieringsbegäran.
Ägare	Variabeltecken	15	Postens ägare.
Ägare, partnerkonto	Variabeltecken	15	Partnerkontot som ägaren arbetar för.
Partnerprogram	Variabeltecken	15	Partnerprogrammet som är associerat med begäran.
Datum för förhandsgodkännande	Datum	7	Datum och tid då finansieringsbegäran förhandsgodkändes.
Huvudpartnerkonto	Variabeltecken	15	Partnerföretaget som har huvudansvaret för finansieringsbegäran.
Orsakskod	Variabeltecken	30	Orsaken till att en begäran om särskild prissättning returnerats eller avslagits.
Region	Variabeltecken	30	Regionen för vilken finansieringsbegäran skapas.
Begärandedatum	Datum	7	Datum och tid då finansieringsbegäran skapades.
Begäran	Variabeltecken	50	Namnet på finansieringsbegäran.
Startdatum	Datum, UTC-tid	7	Datum och tid då marknadsföringsaktiviteten startar.
Sändningsstatus	Variabeltecken	30	Sändningens status, till exempel Inte skickad, Skickad eller Återkallad.

Standardfinansieringsbegäran Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Skickat datum	Datum, UTC-tid	7	Datum och tid då begäran skickades.
Totalt godkänt kravbelopp	Nummer	22	Det totala kravbeloppet som godkändes för partnern.
Totalt begärt kravbelopp	Nummer	22	Det totala kravbeloppet som partnern begärde.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Medicinutbildningsfält, deltagare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar medicinutbildningsfält, deltagare till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Kolumnen Standardfält i den här tabellen innehåller bara det ursprungliga namnet (standardnamnet) för varje fält. Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera dina data frågar du administratören om fältets nya namn.

Medicinutbildningsdeltagare Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Deltagarstatus	Text	30	Standardvärdet är Avvaktande. De andra värdena är: Delta, Avbokad, Bekräftad, Nekad och Väntelista.
Kontaktperson	Text	30	Välj en kontakt från det associerade appletprogrammet.
Befattning	Text	30	Kontaktens befattning.
Typ	Text	30	Kontakttyp.
E-post	Text	30	Ingen
Telefon#	Text	30	Ingen
Sessionsdetalj	Text	30	Ingen

Medicinutbildningsdeltagare Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kommentarer	Text	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för meddelandesvar: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar meddelandesvar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fältnamn för standard svar på meddelande	Datatyp	Maximal längd	Kommentar
Konto	Text	15	Ingen
Aktivitet	Text	15	Ingen
Kommentar	Text	250	Ingen
Kontakt	Text	15	Ingen
Aktivera uppföljning	Boolesk	1	Ingen
Sluttid	Datum/tid	7	Ingen
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Plan	Text	15	Ingen
Planobjekt	Text	15	Ingen
Svar	Text	30	Ingen
Sektion	Text	100	Ingen
Sekvensnummer	Numerisk	22	Ingen

Fältnamn för standardsvar på meddelande	Datatyp	Maximal längd	Kommentar
Starttid	Datum/tid	7	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)
- Justera meddelandesvar

Fält för meddelandeplaner: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar meddelandeplanerna till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Meddelandeplan, standard Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Åhörare	Text	1000	I fältet beskrivs målgruppen för meddelandeplanen, till exempel hjärtläkare.
Kod	Text	50	Fältet följer upp meddelandeplaner med olika rad-id:n. Om du till exempel reviderar en meddelandeplan skapar fältet en kopia av meddelandeplanen med ett högre versionsnummer.
Redovisning krävs	Boolesk	1	När fältet markeras visas ett redovisningsmeddelande.
Aktivera uppföljning	Boolesk	1	Ingen
Sista datum	Datum/Tid	7	Datumet då meddelandeplanen slutar.
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Låsningsssekvens	Boolesk	1	Fältet låser meddelandeplanen, vilket förhindrar användare att ändra sekvensen eller ta bort meddelanden från en meddelandeplan.

Meddelandeplan, standard Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Namn	Text	200	Namnet på meddelandeplanen eller den anpassade meddelandeplanen.
Prioritet	Nummer	22	Ingen
Publiceringsdatum	Datum/Tid	7	Datomet då meddelandeplanen publiceras.
Segment	Text	50	I fältet beskrivs marknadssegmentet, det vill säga kontogruppen som meddelandeplanen inriktas mot. Gruppen kan till exempel bestå av specialistvårdssjukhus. Segmentet visar de rekommenderade meddelandeplanerna för säljare när de planerar besök eller samtal.
Skal	Text	30	När meddelandeplaneraren öppnas för redigering eller granskning visas också layouten för meddelandeplanen.
Startdatum	Datum/Tid	7	Ingen
Status	Urvalslista	30	De giltiga standardvärdena för fältet är: Godkänd, Pågående, Avslagen, Frisläppt, Skickad.
Typ	Text	30	De giltiga standardvärdena för fältet är: Produktansering och Riktade meddelanden.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)
- Meddelandeplaner

Fält för meddelandeplansobjekt: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar meddelandeplansobjekt till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Meddelandeplan, standard Fältnamn för objekt	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Åhörare	Text	1000	Ingen
Beskrivning	Text	255	Ingen
Redovisningsmeddelande	Boolesk	1	Ingen
Visningsnamn	Text	100	Ingen
Namn	Text	100	Ingen
Överordnad meddelandeplan	Text	30	En meddelandeplan består av flera meddelandeplansobjekt. Fältet Överordnad meddelandeplan är den meddelandeplan som ett meddelandeplansobjekt tillhör. Fältet Överordnat meddelandeobjekt länkar till namnfältet för en meddelandeplanspost.
Bedömning	Urvalslista	30	Ingen
Sekvensnummer	Nummer	22	Ingen
Lösning	Text	30	Ingen
Talaranteckningar	Text	2000	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Sammanfattning	Text	2000	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)
- Meddelandeplansobjekt

Fält för objektrelationer för meddelandeplan: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar objektsrelationer för meddelandeplaner till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Meddelandeplan, standard Fältnamn för postrelation	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Åhörare	Text	1000	Ingen
Beskrivning	Text	255	Ingen
Visningsnamn	Text	100	Ingen
Namn	Text	100	Ingen
Överordnad meddelandeplan	Text	15	Ingen
Bedömning	Urvalslista	30	Ingen
Sekvensnummer	Nummer	22	Ingen
Lösning	Text	30	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Sammanfattning	Text	2000	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)
- Objektsrelationer för meddelandeplan

Fält för anteckning: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar anteckningar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardnamn för anteckningsfält	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
----------------------------------	---------	---------------	-------------

Standardnamn för anteckningsfält	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto, externt id	Text	30	Ingen
Konto	Text	255	Ingen
Kampanj, externt id	Text	30	Ingen
Kampanjnamn	Text	255	Ingen
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Kontakt	Text	255	Ingen
Beskrivning	Text	16 035	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som rymmer högst 16 350 tecken vardera.
Affärsmöjlighet, externt id	Text	30	Ingen
Affärsmöjlighet	Text	100	Ingen
Privat	Kryssruta	Ej tillämbart	Ingen
Serviceärende, externt id	Text	30	Ingen
Serviceärende, nummer	Nummer	15	Ingen
Ämne	Text	30	Obligatoriskt fält som standard.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för målsättning: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar målsättningar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardmålsättning Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	15	Kontonamnet som associeras med den definierade målsättningen.
Kontakt	Text	15	Kontaktnamnet som associeras med den definierade målsättningen.
Valuta	Text	20	Valutan som används i monetära värden i målsättningen.
Beskrivning	Text	2000	Beskrivningsfältet för den definierade målsättningen.
Växelkursdatum	Datum/tid	7	Datumet för valutans växelkurs.
Målsättning	Text	30	Ingen
Intäktsmålsättning	Text	22	Intäktsmålet för målsättningen.
Målsättning	Nummer	22	Fältet Målsättning innehåller antalet sålda enheter, förskrivningar, säljbesök och så vidare. Kvantiteten definieras i fältet Målsättningsenheter.
Målsättningsenheter	Urvalslista	30	I Målsättningsenheter definieras kvantiteten i fältet Målsättning.
Överordnat mål	Text	15	Om en definierad målsättning är kopplad till en överordnad målsättning gör detta fält det möjligt att kombinera båda målsättningarna.
Period	Text	15	Periodvärdet motsvarar villkoren som användaren anger när prognoser konfigureras i Oracle CRM On Demand.
Plan	Text	15	Affärsplansnamnet som associeras med den definierade målsättningen (valfritt).
Produktnamn	Text	15	Produktnamnet som associeras med målsättningen.
Status	Urvalslista	30	Målsättningens status.
Målgrupp	Text	2000	Gruppen som målsättningen används till.
Typ	Urvalslista	30	Typen av målsättning. Kunden anger värdena.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)
- Målsättningar

Affärsmöjlighetskontakt, rollfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar roller för kontakter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Rollfält för kontakt, standardnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Inköparroll	Urvalslista	39	Giltiga standardvärden: Användare, Utvärderare, Godkännare, Beslutsfattare, Användare och utvärderare, Användare och godkännare, Användare och beslutsfattare, Utvärderare och godkännare, Utvärderare och beslutsfattare, Okänd
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Kontakt	Text	255	Ingen
Affärsmöjlighet, externt id	Text	30	Ingen
Affärsmöjlighet	Text	100	Ingen
Primär	Kryssruta	Ej tillämbart	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Kontaktfält
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för affärsmöjligheter: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar affärsmöjligheter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardaffärsmöjlighet Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Text	100	Obligatoriskt fält som standard.
Konto externt id	Text	30	Ingen
Kontoplat	Text	50	Ingen
Avslutsdatum	Datum	7	Obligatoriskt fält som standard.
Återförsäljare	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Beskrivning	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de kopplade anteckningarna, vilka alla har maxlängden 16 350 tecken.
Förväntad intäkt	Valuta	15	Går inte att importera. Värde som beräknas baserat på fältet Potentiell intäkt multiplicerat med värdet i fältet Sannolikhet.
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Prognos	Kryssruta	Ej tillämbart	Ingen
Integrations-id	Text	30	Ingen
Kundämne, källa	Urvalslista	30	Ingen
Märke	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Modell	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Ändrad av	Ej tillämbart	Ej tillämbart	Det går för närvarande inte att ställa in värdet för det här fältet under import. Dess värde ställs in automatiskt i applikationen.

Standardaffärsmöjlighet Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Namn	Text	100	Ingen
Nästa steg	Text	250	Ingen
Affärsmöjlighet, valuta	Urvalslista	15	Skrivskyddad.
Affärsmöjlighet, valuta	Text	20	Ingen
Affärsmöjlighet	Text	100	Obligatoriskt fält som standard.
Ägare	E-post	50	Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde) får fältet det användar-id för inloggning som användaren som utför importen har som värde. Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare användar-id:t för inloggning för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Prioritet	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Lägst, Medel, Högst
Sannolikhet i %	Urvalslista	3	Giltiga standardvärden: 0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100 Obs! Det här fältet bör alltid vara synligt i layouten. Om det döljs kan oväntade saker hända.
Produktintresse	Text	100	Specifik för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Orsak till vinst/förlust	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Installerad bas, Pris, Relation, Historik, Inget aktuellt projekt, Ingen budget, Ej kvalificerad, Förlorad, till konkurrent, Förlorad, inget beslut taget, Övrigt
Tilldela affärsmöjlighet på nytt	Kryssruta	Ej tillämbart	Ingen
Intäkt	Valuta	15	Ingen

Standardaffärsmöjlighet Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Säljsteg	Urvalslista	50	Obligatoriskt fält som standard. Det här fältet fungerar på ett annat sätt än de flesta andra fält: urvalslistevärden som inte matchar läggs inte till även om du anger det under importprocessen. Alla importdata måste matcha de giltiga värdena för fältet. Om du vill hämta urvalslistevärden från din CSV-fil som inte matchar standardurvalslistevärdena måste du lägga till dem i applikationen innan du importerar dina data. Annars avslås hela posten. Giltiga standardvärden är: Kvalificerat kundämne, Skapa vision, Kort lista, Vald, Förhandling, Avslutad/vunnen, Avslutad/förlorad.
Källkampanj	Urvalslista	30	Kampanjen som genererar affärsmöjligheten.
Status	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är Avvaktande, Förlorad och Vunnen.
Distrikt	Text	50	Ingen
Totalt tillgångsvärde	Valuta	15	Specifik för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Total premie	Valuta	15	Specifik för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.
Typ	Urvalslista	30	Ingen
År	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Fält för intäkter för affärsmöjlighetsprodukter: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar poster för produkter i affärsmöjligheter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardaffärsmöjlighet, produkt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Antal perioder	Heltal	3	Återkommande intäkter stöder max 260 perioder. Hur lång tid som täcks beror på hur långa perioderna är

Standardaffärsmöjlighet, produkt Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			med utgångspunkt i frekvens som har angetts (i fältet Frekvens). T.ex. om du har en återkommande intäkt för varje vecka kan du bevaka intäkter för upp till fem år.
Tillgångsvärde	Valuta	15	Ingen
Kontakt, fullständigt namn	Text	255	Ingen
Kontrakt	Urvalslista	30	Ingen
Beskrivning	Text	250	Begränsat till 250 tecken.
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Prognos	Kryssruta	Ej tillämbart	Ingen
Frekvens	Urvalslista	30	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Integrations-id	Text	30	Ingen
Affärsmöjlighet, externt id	Text	30	Ingen
Affärsmöjlighet	Urvalslista	30	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Ägare	Text	50	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Premie	Valuta	15	Ingen
Sannolikhet i %	Urvalslista	22	Ingen
Produkt, externt id	Text	30	Ingen
Produktnamn	Text	50	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämma

Standardaffärsmöjlighet, produkt Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			exakt med de giltiga värdena.
Inköpsdatum	Datum	7	Ingen
Inköpspris	Valuta	15	Ingen
Kvantitet	Nummer	15	Ingen
Serienr	Text	100	Ingen
Leveransdatum	Datum	7	Ingen
Start-/slutdatum	Datum	7	Ingen
Status	Text	30	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Ingen
Garanti	Urvalslista	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Beställningsfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar beställningar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardbeställning Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Beställning-id	Text	30	Den primära knappen för beställningsobjektet. Fältet är skrivskyddat.
Beställningsnummer	Text	50	Det här fältet innehåller beställnings-id som standard.
Beskrivning	Text	255	Det här fältet innehåller beställningsbeskrivningen.

Standardbeställning Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Ägare	Variabeltecken	15	Postens ägare.
Prislista	Urvalslista	50	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardvärdena för urvalslistan är namnen på prislistorna.
Affärsmöjlighet	Text	15	Ingen.
Konto	Text	15	Ingen.
Avstämningskonto	Text	15	Det här fältet används när Ebiz PIP-integrationsvärdet väljs för beställningsinställningarna i företagets profil. Ebiz PIP Integration är integrationslösningen Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand och Oracle E-Business Suite och därför är inte det här fältet tillgängligt för Oracle CRM On Demand Order Management. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information om Oracle Lead to Order Integration Pack för Oracle CRM On Demand och Oracle E-Business Suite.
Aktivitet	Text	15	Ingen.
Kontakt	Text	15	Ingen.
Leveransadress	Text	15	Den adress som beställningen skickas till.
Faktureringsadress	Text	15	Den adress som fakturan skickas till.
Beställningsstatus	Urvalslista	30	Beställningens statuskod. Mer information om fältet finns i Beställningsfält.
Meddelande för beställningsintegrering	Text	255	Det här fältet används när Ebiz PIP-integrationsvärdet väljs för beställningsinställningarna i företagets profil. Ebiz PIP Integration är integrationslösningen Oracle Lead to Order Integration Pack for Oracle CRM On Demand och Oracle E-Business Suite och därför är inte det här fältet tillgängligt för Oracle CRM On Demand Order Management. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information om Oracle Lead to Order Integration Pack för Oracle CRM On Demand och Oracle E-Business Suite.

Fält för beställningsorder: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar beställningsobjekt till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Objekt för standardbeställning Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Produkt	Text	15	Det här fältet innehåller den främmande nyckeln för produkt-id:t. Det är ett obligatoriskt fält.
Ordning	Text	15	Det här fältet innehåller den främmande nyckeln för beställnings-id. Det är ett obligatoriskt fält.
Objektnummer för beställning	Text	15	Det här fältet innehåller objektets primära nyckel som standard.
Kvantitet	Nummer	22	Det här fältet innehåller antalet beställda produkter Det är ett obligatoriskt fält.
Artikelpris	Nummer	22	Ingen.
Rabattbelopp	Nummer	22	Ingen.
Rabatt i procent	Nummer	22	Ingen.
Pris efter rabatt	Nummer	22	Ingen.

Partnerfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar partners till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar partners måste du granska informationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardpartner Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Antal läkare	Nummer	22	Det här är avsett för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Kontopartner	Kryssruta	1	Ingen
Årliga intäkter	Valuta	15	Ingen

Standardpartner Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Faktureringsadress	Urvalslista	100	<p>Det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p> <p>Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga Adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.</p>
Faktureringsadress 1	Text	200	<p>En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Faktureringsadress 2	Text	100	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Faktureringsadress 3	Text	100	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, ort	Text	50	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, land	Urvalslista	30	<p>En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Fakt.adress, box/sorteringskod	Text	30	<p>En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Fakt.adress, provins	Text	50	Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat

Standardpartner Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			(Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se Om länder och adressmappning (på sidan 368)).
Fakt.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	Giltiga standardvärden är standardförkortningar med två bokstäver för alla USA:s stater, som bara anges i versaler. Oracle CRM On Demand låter dig inte ändra de giltiga värdena för det här fältet. Kontrollera att importdata matchar de giltiga värdena för det här fältet innan du importerar några data. Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakt.adress, postnummer	Text	30	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Fakturaadress, externt id	Text	30	Om delade adresser är aktiverat för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Samtalsfrekvens	Urvalslista	30	Det här fältet gäller endast Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Urvalslistan kan redigeras.
Kanalkontochef	Text	50	Ingen
Efterlevnad, granskningsdatum	Datum, UTC-tid	7	Det här är det datum då statusen för efterlevnad ska granskas.
Efterlevnad, status	Urvalslista	30	Urvalslistan kan redigeras.
Beskrivning	Text	255	Ingen
Expertis	Text	30	Urvalslistan kan redigeras.
Externt unikt id	Text	30	Ingen.
Furigana, namn	Text	100	Ingen.
Sjukhusnr	Text	30	Sjukhusnr.

Standardpartner Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Bransch	Urvalslista	50	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardvärdena för urvalslistan är: Fordonsindustri, Energi, Finansiella tjänster, Högteknologi, Tillverkning, Läkemedel, Detaljhandel, Tjänster och Telekommunikation.
Påverkandetyyp	Urvalslista	30	Urvalslistan kan redigeras.
Senaste tilldelning, slutförandedatum	Datum, UTC-tid	7	Ingen
Senaste tilldelning, sändningsdatum	Datum, UTC-tid	7	Ingen
Datum för senaste samtal	Datum, UTC-tid	7	Ingen
Plats	Text	50	Ingen
Faxnummer	Telefon	40	Ingen
Telefonnummer	Telefon	40	Ingen
Marknadspotential	Urvalslista	30	Det här är avsett för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Urvalslistan kan redigeras.
Marknadssegment	Urvalslista	30	Det här är avsett för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Urvalslistan kan redigeras.
Marknadsandel	Nummer	Ej tillämplig	Det här är avsett för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Urvalslistan kan redigeras. Det här numret är mellan noll (0) och 100.
Maximalt antal användare	Heltal	Ej tillämplig	Ingen
Antal medarbetare	Heltal	22	Ingen
Ursprungligt partnerkonto	Urvalslista	100	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Urvalslistan innehåller värdet för den giltiga partnern.
Ägare	Text	50	Det här fältet innehåller namnet på den aktuella ägaren till posten.
Ägare, partnerkonto	Urvalslista	100	Den här urvalslistan är skrivskyddad.
Partnervaluta	Urvalslista	15	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Det här värdet måste matcha det befintliga värdet för den aktuella

Standardpartner Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			partnervalutan.
Partner, nivå	Urvalslista	30	Urvalslistan kan redigeras.
Partner	Text	100	Det här är partners namn.
Status för partnerorganisation	Urvalslista	30	I det här fältet anges om partnern är en aktiv eller inaktiv organisation inom partnerrelationshantering (PRM). När värdet har angetts till aktiv skapas automatiskt en grupp för partnerorganisationen. Användarna läggs automatiskt till i gruppen. Gruppen används endast när partners kopplas till varandra i objektet relaterat till partnerrelationer i fältet Partnerpost. Urvalslistan kan redigeras.
Prislista	Urvalslista	50	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardvärdena för urvalslistan är namnen på prislistorna.
Primär partnertyp	Urvalslista	30	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardvärdena i urvalslistan är partnertyperna som är associerade med partnern.
Huvudpartnerkonto	Urvalslista	100	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardvärdet för urvalslistan är värdet för partnern.
Prioritet	Urvalslista	30	Urvalslistan kan redigeras.
Aktiebolag	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen.
Rangordning	Nummer	22	Ingen.
Omtilldela konto	Kryssruta	Ej tillämplig	I det här fältet anges att kontot ska omtilldelas. Vid import löser denna inställning ut automatiska tilldelningsregler för kontoposten om företagsadministratören eller chefen gjort inställningar för detta.
Referens	Kryssruta	Ej tillämplig	Det här fältet ska markeras om detta konto ska vara en referens som du får informera prospekt om.
Referens från den	Datum	Ej tillämplig	Ingen

Standardpartner Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Region	Urvalslista	25	Urvalslistan kan redigeras. Giltiga standardvärden är Öst, Väst och Central.
Rutt	Urvalslista	30	Urvalslistan kan redigeras.
Leveransadress	Urvalslista	100	Det här fältet är endast tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag. Det här värdet måste stämma överens med fältet för Adressnamn i den befintliga Adressposten. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Leveransadress 1	Text	200	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Leveransadress 2	Text	100	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Leveransadress 3	Text	50	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368). Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, ort	Text	50	Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.
Lev.adress, land	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerikas förenta stater är <i>USA</i> . Oracle CRM On Demand låter dig inte ändra de giltiga värdena för det här fältet. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du

Standardpartner Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			<p>importerar data (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, box/sorteringskod	Text	30	<p>Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter till det här fältet: Colonia/område, CEDEX-nr, Adress 4, URB och Område (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, provins	Text	50	<p>Om din fil innehåller adresser utanför USA mappar du följande adressposter (eller andra motsvarigheter till USA:s delstater) till det här fältet: Delstat (Mexiko), Delstat (Brasilien), Socken, Del av distrikt, Ö, Prefektur, Region, Emirat och Oblast (Se Om länder och adressmappning (på sidan 368)).</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, delstat i USA	Urvalslista	2	<p>Giltiga standardvärden är standardförkortningar med två bokstäver för alla USA:s stater, som bara anges i versaler. Oracle CRM On Demand låter dig inte ändra de giltiga värdena för det här fältet. Kontrollera att importdata matchar de giltiga värdena för det här fältet innan du importerar några data.</p> <p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Lev.adress, postnr	Text	30	<p>Det här fältet är inte tillgängligt om delade adresser är inställt för ditt företag.</p>
Leveransadress, externt id	Text	30	<p>Om delade adresser är aktiverat för ditt företag blir datatypen för det här fältet en urvalslista. Värdet för det här fältet</p>

Standardpartner Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			måste stämma överens med en befintlig adressposts externa unika id. Om inställningen Validera delade adresser är aktiverad måste det här värdet stämma överens med en befintlig validerad adresspost.
Källkampanj	Urvalslista	100	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardvärdet för urvalslistan är namnet på källkampanjen som skapade det här kontot.
Status	Urvalslista	30	Urvalslistan kan redigeras.
Distrikt	Urvalslista	50	Den här urvalslistan är skrivskyddad. Standardfältet i urvalslistan är namnet på distriktet.
Webbplats	Text	100	Ingen.
Intäkt, ack. år	Valuta	22	Det här är avsett för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Det betyder Hittills i år.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för plankonto: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar plankonton till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fält för plankonto, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Konto	Urvalslista	15	Referensfältet som innehåller kontoobjekt-id.
Affärsplan	Urvalslista	15	Referensfältet som innehåller objekt-id

Fält för plankonto, standardnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			för affärsplan.
Primärt plankonto	Boolesk	1	Anger om kontot är ett primärt konto.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importerera data](#) (på sidan 549)
- Plankonton

Fält för plankontakter: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar plankontakter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardplankontakter Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Affärsplan	Urvalslista	15	Referensfältet som innehåller objekt-id för affärsplan.
Kontakt	Urvalslista	15	Referensfältet som innehåller kontaktens objekt-id.
Primär plankontakt	Boolesk	1	Anger om kontakten är den primära kontakten.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importerera data](#) (på sidan 549)
- Plankontakter

Fält för planer för affärsmöjlighet: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar planer för affärsmöjligheter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardplan för affärsmöjlighet Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Affärsmöjlighet	Text	15	Referensfältet som innehåller affärsmöjlighetens objekt-id.
Affärsplan	Text	15	Referensfältet som innehåller objekt-id för affärsplan.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)
- Plan, affärsmöjligheter

Fält för försäkring: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar försäkringar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Information i följande tabell är endast giltig för data om försäkring.

Försäkringsfält, namn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Faktureringsstatus	Urvalslista	30	Ingen
Affärskonto	Text	15	Ingen
Affärskonto: Id för externt system	Text	30	Ingen
Kampanj	Text	15	Ingen

Försäkringsfält, namn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kampanj: Id för externt system	Text	30	Ingen
Annullerad den	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Företag: Id för externt system	Text	30	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Giltighetsdatum	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Sista datum	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämpbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Nominellt belopp	Valuta	22	Ingen
Finansiellt konto	Text	15	Ingen
Finansiellt konto: Externt system-id	Text	30	Ingen
Hushåll	Text	15	Ingen
Hushåll: Id för externt system	Text	30	Ingen
Integrations-id	Text	30	Ingen
Fakturans förfallodatum	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Överordnad försäkring	Text	15	Ingen
Överordnad försäkring: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för den överordnade försäkringen som är länkad till den här posten.

Försäkringsfält, namn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Försäkringsnummer	Text	50	Fördefinierat fält för den matchande posten. Det här fältet är också känt som försäkringsnumm erfältet.
Betalningsmetod för försäkring	Urvalslista	30	Ingen
Försäkringstyp	Urvalslista	30	Ingen
Primär byrå	Text	15	Ingen
Primär byrå: Id för externt system	Text	30	Externt unikt id för den primära byrån (affärskonto inställd för partnern) som är länkad till posten.
Primär agent	Text	15	Ingen
Primär agent: Id för externt system	Text	30	Det externa unika id:t för den primära agenten (kontakt) som är länkad till den här posten.
Producentkod	Text	50	Ingen
Prislista	Urvalslista	30	Ingen
Prisstatus	Urvalslista	30	Ingen
Referenskälla	Urvalslista	30	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Understatus	Urvalslista	30	Ingen
Löptid	Text	50	Ingen
Total premie	Valuta	22	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för försäkringsinnehavare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar försäkringsinnehavare till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn. Avsnittet är specifikt för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition.

Information i följande tabell gäller endast data om försäkringsinnehavare.

Standardnamn på fält för försäkringsinnehavare	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Affärskontoinnehavare	Text	15	Ingen
Innehavare av affärskonto: Id för externt system	Text	30	Ingen
Företag: Id för externt system	Text	50	Ingen
Kontaktinnehavare	Text	15	Inget
Kontaktinnehavare: Id för externt system	Text	50	Ingen
Valutakod	Urvalslista	20	Ingen
Växelkursdatum	Datum	Ej tillämpbar	Ingen
Id för externt system	Text	50	Ingen
Extern senast uppdaterad	Datum/tid	Ej tillämpbart	Ingen
Extern källa	Text	50	Ingen
Hushållsinnehavare	Text	15	Ingen
Hushållsinnehavare: Id för externt system	Text	30	Ingen
Innehavare, procent	Procent	22	Ingen
Försäkrad typ	Urvalslista	30	Ingen
Integrations-id	Text	30	Ingen
Ägare: Id för externt system	Text	30	Ingen

Standardnamn på fält för försäkringsinnehavare	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Försäkring	Text	15	De fördefinierade fälten för den matchande posten
Försäkring: Id för externt system	Text	50	Det externa unika id:t för försäkringen som är kopplad till den här posten
Försäkringsinnehavare	Text	250	De fördefinierade fälten för den matchande posten
Roll	Urvalslista	30	De fördefinierade fälten för den matchande posten

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för portfölj: Förbereda import

Obs! Den här funktionen finns eventuellt inte i din version av applikationen eftersom den inte ingår i standardapplikationen.

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar portföljkontona till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Kontofält för portföljer, standardnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Kontovaluta	Urvalslista	15	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar

Kontofält för portföljer, standardnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
			överensstämma exakt med de giltiga värdena.
Kontonummer	Text	100	Ingen
Kontotyp	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är: Livräntekontrakt, Gruppförsäkring, 401K, Uttag, Pensionssparkonto, Livförsäkring, Aktiefond, Besparingar och Övrigt.
Årlig ränta i %	Nummer	15	Ingen
Avbruten/Såld datum	Datum	7	Ingen
Kreditgräns	Valuta	20	Ingen
Giltighetsdatum	Datum	7	Ingen
Sista datum	Datum	7	Ingen
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Nominellt värde	Valuta	20	Ingen
Institution	Text	100	Ingen
Institutionsplats	Text	50	Ingen

Kontofält för portföljer, standardnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Lånebelopp	Valuta	20	Ingen
Förfallodag	Datum	7	Ingen
Premie	Valuta	20	Ingen
Primärt ägar-id	Text	50	Ingen
Produkt	Text	50	Ingen
Inköpsdatum	Datum	7	Ingen
Intäkt	Valuta	20	Ingen
Riskklass	Text	50	Ingen
Status	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Aktiv, Avvaktande, Offert, Avslutad och Stängd.
Löptid	Nummer	20	Ingen
Löptidsenhet	Urvalslista	20	Giltiga standardvärden: Dag, Vecka, Månad och År.
Totalt tillgångsvärde	Valuta	20	Ingen
Värderingsdatum	Datum	7	Ingen

Kontofält för portföljer, standardnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Institution, externt id	Text	30	Institution som är kopplad till kontot.
Produkt, externt id	Text	30	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Portföljer
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för prislista: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar prislister till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältets ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardprislista Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Valuta	Variabeltecken	20	Prislistans valuta.
Beskrivning	Variabeltecken	255	Ingen
Giltig från	UTC-datum/tid	7	Datum då prislistan träder i kraft.
Giltig till	UTC-datum/tid	7	Datum som prislistan är giltig till.
Ägare	Variabeltecken	15	Postens ägare.
Prislista	Variabeltecken	50	Ingen
Status	Variabeltecken	30	Aktuell status för prislistan, till exempel Pågående eller Publicerad.
Typ	Variabeltecken	30	Prislistans typ.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för prislisterad: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar rader med prislistor till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältets ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardrad för prislista Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Beskrivning	Variabeltecken	255	Ingen
Giltig från	UTC-datum/tid	7	Datum då prislistan träder i kraft.
Giltig till	UTC-datum/tid	7	Datum som prislistan är giltig till.
Listpris	Nummer	22	Produktens pris.
Ägare	Variabeltecken	15	Postens ägare.
Prislista	Variabeltecken	15	Namnet på den prislistan som raden är associerad med.
Pristyp	Variabeltecken	30	Typen av pris på raden, till exempel standard.
Produkt	Variabeltecken	15	Produkten på prisraden.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för produktkategori: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kategorifält för produkter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardfältnamn på kampanjmottagare	Datotyp	Maximal längd
Kategorinamn	Text	100
Överordnad kategori	Text	100
Externt unikt id	Text	30
Överordnat externt id för produktkategori	Text	30
Beskrivning	Text	16 350

Produktfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar produkter till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardprodukt Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Kaross	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition. Giltiga standardvärden: Kupé, Sedan, Cabriolet, Kombikupé, Kombi
Kategori	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Klädsel, Traktor, Stadsjeep, Interiör, Tung lastbil, Exteriör, El, Drivlina, Lätt lastbil, Personbil
Kontrollerat	Kryssruta	Ej tillämpbart	Ingen
Återförsäljarens faktureringspris	Valuta	15	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Beskrivning	Text	16 350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken kortas det ned till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, som rymmer högst 16

Standardprodukt Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
			350 tecken vardera.
Dörr	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition. Giltiga standardvärden: 3 dörrar, 2 dörrar, 4 dörrar
Motor	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Bevaka partinummer	Kryssruta	Ej tillämbart	Ingen
Märke	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Modell	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Beställningsbar	Kryssruta	Ej tillämbart	Ingen
Överordnad produkt	Text	100	Ingen
Artikelnr	Text	50	Ingen
Pristyp	Urvalslista	30	Ingen
Produktkategori	Text	100	Ingen
Produktvaluta	Valuta	15	Ingen
Produktnamn	Text	100	Obligatoriskt fält som standard.
Produkttyp	Urvalslista	30	Ingen
Version	Urvalslista	30	Ingen
Som serie	Kryssruta	Ej tillämbart	Ingen
Status	Urvalslista	30	Ingen
Undertyp	Urvalslista	30	Ingen
Läkemedelsklass	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Växellåda	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Standardprodukt Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Variant	Urvalslista	30	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.
Typ	Urvalslista	30	Ingen
År	Nummer	50	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importerera data](#) (på sidan 549)

Fält för friskrivningsklausul för prov: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar friskrivningsklausuler för prov till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardfriskrivningsklausul för varuprov Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentar
Kommentar	Text	255	Fältet innehåller ytterligare information om friskrivningar.
Nummer	Text	15	Ingen
Friskrivningstext	Text	500	Friskrivningstexten.
Slutdatum	Datum/tid	7	Det datum när friskrivningsklausulen blir ogiltig.
Startdatum	Datum/tid	7	Det datum när friskrivningsklausulen aktiveras.
Status	Urvalslista	30	Värdena i fältet är: Aktiv, Inaktiv och Utgången.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)

■ [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för provinventering: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar provinventeringar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardprovinventering Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Lagerrapport-ID	Text	15	Ingen
Lagerperiod	Text	15	Referensfältet pekar på objekt-id för lagerperiod.
Senaste inventering	Nummer	22	Ingen
Partinr	Text	15	Ingen
Ingående saldo	Nummer	22	Ingen
Inventering	Nummer	22	Ingen
Prov	Text	15	Referensfältet pekar på provprodukten i det här lagret.
Systemantal	Nummer	22	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)
- Provinventering

Provpartifält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du ställer in CSV-filen innan du importerar provpartier till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du gå igenom informationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardprovparti Fält namn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Brytdatum	Datum	7	Datumet är ett resultat av en beräkning som baseras på utgångsdatumet minus värdet i fältet Kortfristig (dagar). Om till exempel utgångsdatumet är 31 januari och värdet i Kortfristig (dagar) är 30 är brytdatumet 1 januari. Det betyder att provpartiet måste användas snarast eller också returneras till huvudkontoret.
Beskrivning	Text	255	Partibeskrivningen.
Sista datum	Datum	7	Provpartiets utgångsdatum.
Lager per parti	Boolesk	1	Fältet anger om lagret bevakas på partinivå eller produktnivå.
Partinr	Text	100	Partiets namn.
Beställningsbar	Boolesk	1	Fältet anger om det går att beställa partiet.
Produktnivå	Nummer	22	Ingen
Prov	Text	15	Namnet på produkten.
Kortfristig (dagar)	Nummer	22	Ledtiden i dagar.
Startdatum	Datum	7	Provpartiets startdatum.
Enhet	Text	30	Måttenheten.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importerera data](#) (på sidan 549)
- Provpartier

Fält för provtransaktioner: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar provtransaktioner till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardprovtransaktioner Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Antal skickade paket	Nummer	22	Antalet paket som skickas när provtransaktioner överförs ut.
Antal mottagna paket	Nummer	22	Antalet paket som togs emot när provtransaktioner överfördes in.
Justeringsorsak	Urvalslista	30	Standardvärdena för fältet är: Mänskliga faktorn, Stöld, Första inventering, Förlust, Hittad och Ärende.
Kommentarer	Text	255	Fältet med beskrivningen.
Datum	Datum/tid	7	Datumet för transaktionen.
Förväntat ankomstdatum	Datum/tid	7	Ingen
Förväntat leveransdatum	Datum/tid	7	Ingen
Från transaktion	Text	15	Ingen
Lagerperiod: Startdatum	Datum/tid	7	Ingen
Lagerperiod: Slutdatum	Datum/tid	7	Ingen
Fakturanr	Text	15	Ingen
Namn	Text	50	Ingen
Överordnad transaktion	Text	15	Ingen
Mottaget den	Datum/tid	7	Ingen
Rottransaktion	Text	15	Ingen
Status	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Pågående, Under transport, Justerad, Bearbetad och Bearbetad med avvikelser.
Skickat den	Datum/tid	7	Ingen
Bevakningsnr	Text	15	Ingen
Överför till	Text	15	Ingen

Standardprovtransaktioner Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Typ	Urvalslista	30	Standardvärdena är: Överföring in, Överföring ut, Prov förlorat, Lagerjustering och Utbetalning.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för serviceärende: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar serviceärenden till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardinställt serviceärende Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentar
Konto	Text	100	Ingen
Externt id för konto	Text	30	Ingen
Område	Urvalslista	30	Standardinställda giltiga värden: Produkt, Installation, Underhåll och Övrigt
Orsak	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Otydliga instruktioner, Användare behöver utbildning, Ny fråga, Övrigt
Stängd	Tid	Datum/tid	Ingen
Kontakt	Text	255	Ingen
Kontakt, externt id	Text	30	Ingen
Återförsäljare	Urvalslista	100	Oracle CRM On Demand Automotive

Standardinställt serviceärende Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentar
			Edition
Beskrivning	Text	16,350	Om ett beskrivningsfält i importfilen överskrider 16 350 tecken avkortas det till 16 252 tecken. De återstående tecknen läggs till i de länkade anteckningarna, vilka alla har maxlängden 16 350 tecken.
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Öppningstid	Datum/tid	7	Ingen
Ägare	E-post	50	Fildata måste matcha användar-id:t för inloggning för en befintlig användare av Oracle CRM On Demand. Om en post inte innehåller ett giltigt värde för det här fältet (inklusive inget värde) får fältet det användar-id för inloggning som användaren som utför importen har som värde. Om fältet inte mappas till ett giltigt importfilsfält när importguiden körs får fältet Ägare användar-id:t för inloggning för den användare som utför importen som värde för alla de importerade posterna.
Ägare, externt id	Text	30	Ingen
Huvudpartnerkonto	Variabeltecken	15	Ingen
Prioritet	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: 1-SNARAST, 2-Högsta, 3-Medel, 4-Låg
Produkt	Urvalslista	100	Ingen
Omtilldela ägare	Kryssruta	Ej tillämplig	Ingen
Återförs. som utför service	Text	70	Oracle CRM On Demand Automotive Edition
Källa	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Telefon, Webb, E-post, Fax
SÄ-valuta	Text	20	Ingen
SÄ-nr	Text	64	Ingen

Standardinställt serviceärende Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentar
Status	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Öppen, Avvaktande, Stängd, Öppen - upptrappad, Annullerad
Ämne	Text	250	Ingen
Typ	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Fråga, Utfärda, Förstärkningsbegäran, Övrigt
Fordon	Text	100	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Serviceärende, fält
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Signaturfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar signaturer till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardsignatur Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Aktivitets-id	Text	15	Ingen
Kontaktens förnamn	Text	50	Ingen
Kontaktens efternamn	Text	50	Ingen
Friskrivningstext	Text	500	Ingen
Sidhuvudtext	Text	800	Ingen
Säljare, förnamn	Text	50	Ingen
Säljare, efternamn	Text	50	Ingen

Standardsignatur Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Signaturkontroll	Text	16000	Fältet innehåller signaturens x- och y-koordinater.
Datum för signatur	Datum	7	Ingen

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Lösningsfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar lösningar till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardlösning Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Externt unikt id	Text	30	Ingen
Frågor och svar	Text	250	Ingen
Integrations-id	Text	30	Ingen
Produktkategori	Urvalslista	100	Ingen
Publicerad	Urvalslista	1	Standardvärdena är Y och N. Dessa värden måste vara på engelska, oavsett vilka språkställningar du har.
Serviceärende, antal	Heltal	22	Ingen
Lösning, valuta	Urvalslista	20	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämja exakt med de giltiga värdena.
Lösningsdetaljer	Text	16 000	Ingen
Lösningvärdering	Nummer	15	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämja exakt med de giltiga värdena.

Standardlösning Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Status	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden: Utkast, Godkänd, Inaktuell
Rubrik	Text	100	Obligatoriskt fält som standard.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- Fält för lösningar
- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Produkt med särskild prissättning: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar produkter med särskild prissättning till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältets ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Produkter med särskild prissättning – Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Godkänd kostnad	Nummer	22	Partners pris som är föremål för förhandling om begäran om särskild prissättning.
Konkurrent	Variabeltecken	100	Namnet på konkurrenten för begäran.
Konkurrentpartner	Variabeltecken	100	Namnet på konkurrentpartnern.
Konkurrentprodukt	Variabeltecken	100	Namnet på konkurrentens produkt.
Konkurrent, produktpris	Nummer	22	Priset på konkurrentens produkt.
Valuta	Variabeltecken	20	Ingen
Beskrivning	Variabeltecken	250	Ingen
C:a-pris	Nummer	22	Tillverkarens föreslagna återförsäljarpris i den valuta som används.

Produkter med särskild prissättning – Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Övrig information, konkurrens	Variabeltecken	250	All annan information gällande konkurrerande produktbudanden, till exempel en motivering till det särskilda priset med mera.
Produkt	Variabeltecken	15	Namnet på produkten för begäran om särskild prissättning.
Inköpskostnad	Nummer	22	Det pris som partnern ursprungligen betalade för produkten.
Kvantitet	Nummer	22	Den förväntade produktkvantiteten som kommer att säljas under den här begäran.
Begärd kostnad	Nummer	22	Det reducerade priset som partnern begär.
Begärt återförsäljningspris	Nummer	22	Det återförsäljningspris som partnern vill sälja produkten för.
SP-begäran	Variabeltecken	15	Den begäran om särskild prissättning som produkten med särskild prissättning har kopplats till.
Rekommenderat återförsäljningspris	Nummer	22	Återförsäljningspriset som föreslås av varumärkesägaren.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för begäranden om särskild prissättning: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar begäranden om särskild prissättning till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardbegäran om särskild prissättning Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
---	---------	---------------	-------------

Standardbegäran om särskild prissättning Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Godkännandestatus	Variabeltecken	30	Den aktuella godkännandestatusen för begäran om särskild prissättning.
Godkännare	Variabeltecken	15	Namnet på godkännaren.
Godkännandedatum	Datum, UTC-tid	7	Datum och tid då begäran om särskild prissättning godkändes.
Datum för beslut om skadestånd	Datum	7	Datumet då ett beslut om kravet fattades.
Kravstatus	Datum	7	Statusen för begäran om särskild prissättning.
Valuta	Variabeltecken	20	Valutan för begäran om särskild prissättning.
Affärsregistrering	Variabeltecken	15	Affärsregistreringen som är associerad med begäran om särskild prissättning.
Beskrivning	Variabeltecken	15	Ingen
Sista datum	Datum	7	Datumet då begäran måste ha bearbetas.
Slutkund	Variabeltecken	15	Kunden för begäran. Om begäran är associerad med en affärsmöjlighet kan du välja affärsmöjlighetskonto.
Slutdatum	Datum, UTC-tid	7	Datum och tid då den särskilda prissättningen slutar gälla.
Fond	Variabeltecken	15	Namnet på fonden som är associerad med begäran om särskild prissättning.
Senast godkänd av	Variabeltecken	15	Namnet på personen som senast godkände begäran.
Affärsmöjlighet	Variabeltecken	15	Affärsmöjligheten som begäran är relaterad till.
Ursprungligt partnerkonto	Variabeltecken	15	Partnern som skapade begäran om särskild prissättning.
Ägare	Variabeltecken	15	Postens ägare.
Ägare, partnerkonto	Variabeltecken	15	Partnerkontot som ägaren arbetar för.
Partnerprogram	Variabeltecken	15	Partnerprogrammet som är associerat med begäran.

Standardbegäran om särskild prissättning Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Huvudpartnerkonto	Variabeltecken	15	Partnerföretaget som har huvudansvaret för begäran om särskild prissättning.
Orsakskod	Variabeltecken	30	Orsaken till att en begäran om särskild prissättning returnerats eller avslagits.
Begärandedatum	Datum	7	Datum och tid då begäran om särskild prissättning skapades.
Begäran	Variabeltecken	50	Namnet på begäran.
Startdatum	Datum, UTC-tid	7	Datum och tid då den särskilda prissättningen börjar gälla.
Sändningsstatus	Variabeltecken	30	Sändningens status, till exempel Inte skickad, Skickad eller Återkallad.
Skickat datum	Datum, UTC-tid	7	Datum och tid då begäran skickades.
Totalt godkänt belopp	Nummer	22	Det totala beloppet som godkänns.
Totalt begärt belopp	Nummer	22	Det totala beloppet som partnern begärde.
Totalt godkänt kravbelopp	Nummer	22	Det totala kravbeloppet som godkändes för partnern.
Totalt begärt kravbelopp	Nummer	22	Det totala kravbeloppet som partnern begär.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för uppgiftskontakt: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar länken mellan en kontakt och en uppgift till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fält för uppgiftskontakt, standardnamn	Datotyp	Maximal längd
Kontakt, fullständigt namn	Text	60
Kontakt, externt id	Text	30
Uppgift, externt id	Text	30

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för uppgiftsanvändare: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar länken mellan en användare och en uppgift till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Fält för uppgiftsanvändare, standardnamn	Datotyp	Maximal längd
Användar-id	Text	50
Uppgift, externt id	Text	30
Användare, externt id	Text	30

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)

Fält för transaktionsobjekt: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar transaktionsobjekt till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer](#)

för fälttyper vid import av data (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardtransaktionsobjekt Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Beskrivning	Text	250	Beskrivningen av transaktionsobjektet.
Lagerperiod	Text	15	Ingen
Radnummer	Nummer	22	Det unika nummer som är associerat med sidhuvudposten för transaktionen.
Partinr	Text	15	Referensfältet som innehåller provparti-id.
Kvantitet	Nummer	22	Antalet prov som är associerade med transaktionsobjektet.
Prov	Text	15	Namnet på provet som tillhandahålls med transaktionsobjektet. Du måste dokumentera alla prov.
Levererad kvantitet	Nummer	22	Antalet prov som levererades som ett transaktionsobjekt.
Transaktionsnr	Text	15	Referensfältet som innehåller provtransaktions-id.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

■ [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)

■ [Importera data](#) (på sidan 549)

Användarfält: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar användare till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Standardanvändare Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
----------------------------	---------	---------------	-------------

Standardanvändare Fältnamn	Datatyp	Maximal längd	Kommentarer
Alias	Text	50	Obligatoriskt fält som standard.
Användarens adress 1	Text	200	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368).
Användarens adress 2, 3	Text	100	En beskrivning av hur du mappar adressfält land för land finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368).
Användarens ort	Text	50	Ingen
Användarens land	Urvalslista	30	Giltiga standardvärden är namnen på alla länder i världen. Det giltiga värdet för Amerikas förenta stater är USA. Det går inte att ändra giltiga värden för det här fältet i applikationen. Kontrollera att dina data matchar de giltiga värdena för fältet innan du importerar dem (se Om länder och adressmappning (på sidan 368)).
Användarens box/sorteringskod	Text	30	Ingen
Användarens provins	Text	50	Information för Kanada finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368). Detta är emellertid inget urvalslistefält.
Användarens delstat (USA)	Urvalslista	2	En lista över giltiga värden för stater i USA finns i Om länder och adressmappning (på sidan 368).
Användarens postnummer	Text	30	Ingen
Mobiltelefonnr	Telefon	40	Ingen
Valuta	Text	50	Fältet är inställt på företagsnivån och du kan därför inte importera det eller redigera dess urvalslistevärden.
Avdelning	Text	75	Ingen
Avdelning	Text	75	Ingen
E-post	Text	50	Obligatoriskt fält som standard.
Skicka tillfälligt lösenord med e-post när jag klickar på Spara	Kryssruta	Ej tillämbart	Om du markerar den här kryssrutan och sparar skickas ett tillfälligt lösenord med e-post till användaren.
Anställningsnummer	Nummer	30	Ingen

Standardanvändare Fältnamn	Datotyp	Maximal längd	Kommentarer
Externt unikt id	Text	30	Innehåller det externa id:t för den importerade posten.
Förnamn	Text	50	Obligatoriskt fält som standard.
Gräns för godkännande av medel	Nummer	22	Specifik för Oracle CRM On Demand High Tech Edition och Oracle CRM On Demand Partner Relationship Management Edition.
Integrations-id	Text	30	Identifierare som används för integrering med externa system.
Språk	Text	50	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämja exakt med de giltiga standardvärdena.
Efternamn	Text	50	Obligatoriskt fält som standard.
Språk	Text	50	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämja exakt med de giltiga värdena.
Mellannamn	Text	50	Ingen
Titel	Urvalslista	15	Ingen
Rapporterar till	Text	Ej tillämpbar	Detta är ett beräknat fält, baserat på chefens för- och efternamn.
Rapporterar till, externt id	Text	30	Ingen
Roll	Urvalslista	50	Obligatoriskt fält som standard. Giltiga standardvärden: Administratör, Ledning, Fältsäljare, Innesäljare, Sälj- och marknadschef, Serviceansvarig, Servicesäljare.
Status	Urvalslista	30	Obligatoriskt fält som standard. Giltiga standardvärden: Aktiv, Inaktiv.
Tidszon	Text och siffror	100	Det går inte att redigera den här urvalslistan. Därför måste de värden som du importerar överensstämja exakt med de giltiga värdena.
Faxnr, arbete	Telefon	40	Ingen
Telefonnr, arbete	Telefon	40	Obligatoriskt fält som standard.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402)
- [Importera data](#) (på sidan 549)
- [Användarfält](#) (på sidan 152)

Fält för fordonskontakt: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar kontaktfält för fordon till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Produktkategorifält, standardnamn	Datatyp	Maximal längd
Serienummer	Text	100
Produktnamn	Text	100
Kontakt, fullständigt namn	Text	60
Kontakt, externt id	Text	30
Fordonets externa id	Text	30
Primär	Kryssruta	Ej tillämbart

Fält för fordon: Förbereda import

Tabellen nedan innehåller specifik information om hur du lägger upp din CSV-fil innan du importerar fält för fordon till Oracle CRM On Demand. Informationen är ett tillägg till riktlinjerna i avsnittet [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402). Innan du importerar måste du granska importinformationen nedan.

Obs! Standardfältkolumnen i den här tabellen innehåller bara fältens ursprungliga namn (standardnamnen). Den innehåller inga namn som har ändrats för ditt företag i Oracle CRM On Demand. Om du inte hittar ett visst fält när du försöker importera bör du därför fråga företagsadministratören om fältets nya namn.

Obs! Den här sektionen är specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition.

Standardnamn för fordonsfält	Datatyp	Maximal längd
Chassinr	Text	100

Standardnamn för fordonsfält	Datatyp	Maximal längd
Märke	Text	30
Modell	Text	30
År	Text	22
Variant	Text	30
Dörr	Text	30
Exteriörfärg	Text	30
Externt unikt id	Text	30
Ägare, externt id	Text	30
Externt id för konto	Text	30
Produkt, externt id	Text	30
Säljande återförsäljare, externt id	Text	30
Återförsäljare som utför service, externt id	Text	30
Produkttyp	Text	30
Säljande återförsäljare	Text	100
Status	Text	255
Konto	Text	100
Kontotyp	Text	255
Kontakt	Text	255
Licensnummer	Text	30
Körkort utfärdat i	Text	10
Körkortets utgångsdatum	Datum	32
Växellåda	Text	30
Kontoplat	Text	50
Status	Text	30
Plats	Text	30
Begagnad/Ny	Text	30
Motor	Text	30

Standardnamn för fordonsfält	Datatyp	Maximal längd
C:a-pris	Valuta	25
Återförsäljarens faktureringspris	Valuta	25
Ägd av	Text	30
Ändrad: Datum externt	Datum/tid	32
Ändrad av	Text	255
Fordon, valuta	Text	30
Interiörfärg	Text	30
Garantityp	Text	30
Garantins startdatum	Datum	32
Garantins slutdatum	Datum	32
Aktuell mätarställning	Nummer	16
Mätarställning, avläsningsdatum	Datum	32
Produktnamn	Text	100
Typ	Text	255
Kaross	Text	30
Beskrivning	Text	250
Ägare	E-post	50
Skapad: Externt datum	Datum/tid	32
Rad-id	Id	15
Integrerings-id	Text	30
Konto-id	Id	15
Konto, integrerings-id	Text	30
Anpassat objekt <i>N</i>	Text	50
Indexerad urvalslista 1	Text	30
Indexerad urvalslista 2	Text	30
Indexerad urvalslista 3	Text	30
Indexerad urvalslista 4	Text	30

Standardnamn för fordonsfält	Datatyp	Maximal längd
Indexerad urvalslista 5	Text	30
Indexerad urvalslista 6	Text	30
Indexerat nummer	Nummer	16
Indexerat datum	Datum/tid	32
Indexerad valuta	Valuta	25
Indexerad lång text	Text	255
Indexerad kort text 1	Text	100
Indexerad kort text 2	Text	100
Indexerad kryssruta	Boolesk	1
Produktkategori	Text	100
Artikelnr	Text	50
Inköpsdatum	Datum	32
Inköpspris	Valuta	25
Kvantitet	Nummer	16
Leveransdatum	Datum	32
Installationsdatum	Datum	32
Sista datum	Datum	32
Meddelandedatum	Datum	32
Kontrakt	Text	30

Importassistent

I följande avsnitt beskrivs hur du använder importassistenten för att importera företagsdata till Oracle CRM On Demand:

- [Importera data](#) (på sidan 549)
- [Granska importresultat](#) (på sidan 554)
- [Exempel på e-postmeddelande om importresultat samt loggfil](#) (på sidan 555)

Importera data

Innan du börjar. Förbered dina CSV-filer och lägg till eventuella nödvändiga fält eller urvalslistevärden i applikationen. Mer information finns i [Förbereda för dataimport](#) (på sidan 407). Innan du börjar importera några data kan du avgöra vilken metod för dataimport som bäst uppfyller dina behov genom att läsa stöddokumentationen i My Oracle Support.

När du har förberett data för importen öppnar du importassistenten och gör importen. Varje importbegäran delas upp i en eller flera underordnade begäranden med 100 poster för att alla importbegäranden ska bearbetas på samma sätt i importassistenten. Underordnade begäranden från olika importbegäranden bearbetas samtidigt så att inga begäranden behöver vänta på att andra ska slutföras. Bearbetningstiden för en importbegäran uppdateras kontinuerligt och speglar förloppet för de underordnade begärandena i kön.

Tips! Kontrollera att CSV-filen är korrekt genom att göra en testimport av fem poster. Det är mycket enklare att korrigera fem importerade poster än alla poster i importfilen.

Så här importerar du poster:

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** Klicka på länken Import- och exportverktyg i sektionen Datahanteringsverktyg.
- 3** I sektionen Importera data väljer du den posttyp som du vill importera från nedrullningsmenyn.
- 4** Klicka på knappen Start.

När du har gjort det öppnas importguiden.

- 5** För steg 1:

Obs! Följande alternativ är tillgängliga beroende på vilken post som du vill importera.

- a** Välj hur matchande poster ska identifieras i importassistenten.

I importassistenten används ett externt unikt id som importeras från ett annat system, rad-id för Oracle CRM On Demand och fördefinierade fält för Oracle CRM On Demand. De här fördefinieradefälten, till exempel Konto och Plats, har inte några id:n.

Information om hur du definierar dubblettposter finns i [Om dubletter och externa id:n](#) (på sidan 385).

- b** Välj hur du vill att ett id för dubbla unika poster som hittas i Oracle CRM On Demand ska hanteras av importassistenten. Du kan välja att inte importera dubbla poster, att skriva över befintliga poster eller att skapa ytterligare poster.

Obs! Det här alternativet är inte tillgängligt i Uppgift, Bokningar, Anteckningar, Kontoteam, Kontaktteam och Affärsmöjlighet, kontakt, roller.

- c** Välj åtgärden som ska utföras i importassistenten om den importerade postens unika post-id inte matchar någon post i Oracle CRM On Demand.

Obs! Det här alternativet är inte tillgängligt i Uppgift, Bokningar och Anteckningar. Om du väljer Skriv över befintliga poster och Skapa inte ny post i föregående steg kommer posten att uppdateras.

- d** Välj hur du vill hantera urvalslistevärden i CSV-filen som inte stämmer överens med värdena i applikationen.

Importassistenten kan antingen lägga till ett nytt värde i urvalslistan eller låta bli att importera värdet.

Obs! Det här är inte tillgängligt när du importerar anteckningar eller om användarens språk skiljer sig från företagets standardspråk. Det är heller inte tillämpligt på urvalslistor med flera val. Flervalslistor kan bara importeras om värdet i CSV-filen finns i tillämpningen.

- e** Bestäm om en ny post ska skapas av importassistenten för saknade associationer (relaterade poster) i datafilen.

Obs! Det här alternativet är endast tillgängligt när du importerar konton eller kontakter.

- f** Välj det datum-/tidsformat som används i CSV-filen.

Mer information finns i [Riktlinjer för fälttyper vid import av data](#) (på sidan 402).

- g** Kontrollera att den filkodning som har valts är Västerländsk.

Obs! Du bör inte ändra inställningen om du inte är säker på att en annan metod används. Standardmetoden, Västerländsk, gäller för de flesta kodningssystem i Europa och Nordamerika.

- h** Välj den typ av CSV-avgränsare som används i din fil: komma eller semikolon.

- i** I listrutan Felloggning markerar du det som ska loggas i Oracle CRM On Demand: Alla meddelanden, Fel och Varningar eller Endast fel.

- j** Välj den CSV-fil som du vill importera data från.

- k** Markera kryssrutan om du vill att datafilerna ska bearbetas sekventiellt.

Obs! När datafilerna bearbetas sekventiellt bearbetas alltid de underordnade importbegärandena i ordning när en importbegäran skickas. Även CSV-filberoendena bibehålls.

- l** Markera kryssrutan om du vill avaktivera kontrollen när du importerar data och om du inte vill generera några poster för verifikationskedjan när data importeras.

Obs! Det går inte att inaktivera den här kontrollinställningen om du importerar posttypen Användare. Det här alternativet är bara tillgängligt om behörigheten Hantera postkontroll för importer har aktiverats för din roll. Om du markerar den här kryssrutan kan importen gå snabbare, beroende på vilka posttyper du ska importera och hur många kontrollerade fält du annars skulle kontrollera för dessa posttyper.

6 För steg 2:

- a** Följ vid behov instruktionerna för att validera filen.

- b** Välj en fältmappningsfil om det finns en sådan.

- c** Fältmappningsfiler (.map) innehåller information om hur fälten i CSV-filen ska paras ihop med befintliga fält i Oracle CRM On Demand. När du har gjort en import får du ett e-postmeddelande med

den MAP-fil som innehåller det senaste mappningsschemat. Spara den på datorn så att du kan använda den vid senare import.

- 7** I steg 3 mappar du fälten i filen till fälten i Oracle CRM On Demand. Du måste åtminstone mappa alla obligatoriska fält till kolumnrubrikerna i CSV-filen.

I importguiden visas kolumnrubrikerna i den CSV-fil som ska importeras intill en urvalslista över alla fält inom det aktuella området i Oracle CRM On Demand, inklusive de anpassade fält som du har lagt till.

Om det adressfält som du behöver inte visas i listrutan väljer du ett motsvarande fält i den här tabellen.

Så här filtrerar du listan utifrån det här fältet:	Välj fältet i listrutan.
Gatunummer Adress 1 Chome	Nummer/gata
Ku	Adress 2
Våning Distrikt	Adress 3
Shi/Gun	Ort
Colonia/Sektion CEDEX-nr Adress 4 URB Område	Box/sorteringskod
Delstat (Mexiko) Delstat (Brasilien) Socken Del av distrikt Ö Prefektur Region Emirat Oblast	Provins
Ö-kod Box Postnummer	Postnummer

Om du har valt en MAP-fil kontrollerar du att fälten mappas på rätt sätt. Anpassade fält som har skapats sedan du gjorde den senaste importen behöver eventuellt mappas.

Information om externa id:n finns i [Om dubletter och externa id:n](#) (på sidan 385).

Varning! Om du har valt fel fil att importera klickar du på Avbryt för att ändra urvalet. I det här skedet rensas inte cachen om du klickar på knappen Tillbaka, så den importfil som du valde från början visas i fältmappingssteget.

Varning! Externt unikt id och Chef, externt id är nyckelfält som används för att associera kontakter med motsvarande chefsposter. Om du inte mappar dessa fält associeras chefsposten med kontakter med hjälp av fälten Kontakt, namn och Chef. Om du använder fälten Kontaktperson och Chef för att göra kopplingen, måste beroendeordningen mellan posterna i datafilen vara mer stringent.

- 8 För steg 4 kan du följa instruktionerna på bildskärmen om det behövs.
- 9 För steg 5 klickar du på Slutför.

Så här visar du kön för dina importbegäranden:

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Import- och exportköer klickar du på länken Kö för importbegäranden.

Sidan Kö för importbegäran visas med information om dina begäranden, inklusive uppskattad tid för slutförande.

I följande tabell beskrivs importstatusen.

Status	Beskrivning
Köad	Importen har ännu inte bearbetats.
Pågående	Importen bearbetas. Obs! Du kan ta bort begäran i det här läget. Du måste dock granska alla data som bara delvis importeras till Oracle CRM On Demand.
Slutförd	Inga fel under importen.
Åtgärden utfördes med fel	Importen slutfördes men det inträffade fel i samband med en del av posterna.
Utfördes inte	Importen slutfördes men inga av posterna importerades.
Fel	Importen slutfördes inte eftersom ett fel inträffade.
Avbruten	Importen avbröts.

Följande tabell innehåller information om importposten.

Information om importpost	Beskrivning
Antal skickade	Antalet poster i CSV-filen.
Antal bearbetade	Antalet poster som importmotorn har bearbetat. Fältet beräknas var 20:e sekund, eller så ofta som

Information om importpost	Beskrivning
	har angetts för systemet.
Antal importerade	Antalet poster som har importerats utan problem.
Antal delvis importerade	Det antal poster som har importerats, men alla fält har inte importerats för posten.
Antal som inte importerats	Antalet poster som inte alls har importerats.
Antal avbrutna	Antalet poster som importerades innan importen avbröts.

Så här importerar du värden i urvalslistor med flera alternativ:

- 1 Separera urvalslistorna med flera alternativ med ett semikolon i CSV-filen.
Om du till exempel har en urvalslista med flera alternativ som innehåller förnamn och du vill importera fyra namn till det här fältet särskiljer du namnen genom att skriva ett semikolon mellan dem.
- 2 Klicka på Lägg till nytt värde i urvalslistan.
Oracle CRM On Demand importerar urvalslistan med flera alternativ.

Granska importresultat

Du kan bevaka hur importen går genom att granska kösidan i Oracle CRM On Demand. När importbegäran är klar kan du navigera till importkön och borra nedåt i det färdiga importjobbet. Varje importbegäran innehåller den skickade datafilen, den genererade MAP-filen och en loggfil. Loggfilen innehåller grundläggande loggfilsinformation, till exempel fel och importens status. Om ett fel inträffar under importen rekommenderas du att granska loggfilen som bifogas importbegäran.

När importbegäran är färdig får du ett e-postmeddelanden med detaljinformation om importen. E-postmeddelandet innehåller en importsammanfattning och en loggfil där de poster och fält som inte importerades finns listade.

Du kan sedan korrigera uppgifterna i din CSV-fil och importera informationen på nytt. Den andra gången bör du instruera systemet att skriva över befintliga poster i händelse av dubletter.

Så här visar du kön för importbegäranden

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

- 2 Klicka på länken Import- och exportverktyg i sektionen Import- och exportverktyg.
- 3 I sektionen Import- och exportköer klickar du på länken Kö för importbegäranden.
Då visas sidan Kö för importbegäranden med den tidpunkt då importen avslutades eller den tidpunkt då importen beräknas vara färdig.

Så här granskar du e-postmeddelandet med importresultaten

- Gå till din e-postapplikation och öppna e-postmeddelandet från Oracle CRM On Demand.
Meddelandet innehåller en lista med eventuella felaktiga poster samt information om vilka åtgärder du bör vidta om du vill visa fullständiga uppgifter för den posten.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information:

- [Exempel på e-postmeddelande om importresultat samt loggfil](#) (på sidan 555)

Exempel på e-postmeddelande om importresultat samt loggfil

När din importbegäran har fullbordats får du ett e-postmeddelande som sammanfattar importresultaten:

Hej Mikael!

Din importbegäran genomfördes 2007-03-30 kl. 07:10. Här följer en sammanfattning av resultaten:

Användare: kval.kontroll/mjonsson

Importtyp: Konto

Namn på importfil: Accounts.csv

Tid för slutförande: 2007-03-30 kl. 7:10:06

Totalt antal poster: 496

Importerade: 495

Delvis importerade: 1

Dubblettposter som ignorerats: 0

Inte importerade: 0

Mer information om importen finns i loggfilen. Läs i onlinehjälpen om du behöver ytterligare information.

Tack för att du använder Oracle CRM On Demand!

Oracle CRM On Demand Kundtjänst

Bifogat hittar du en loggfil med fel som uppstått under importprocessen, till exempel:

Postspecifikt fel EXTERNAL_SYSTEM_ID: 46552 Ingen matchande post hittades för importfältet VALUTA med värdet INR. Fältet Kontovaluta Oracle CRM On Demand uppdaterades inte, men däremot importerades övriga fältvärden för posten.

Exportassistent

I följande avsnitt beskrivs hur du använder exportassistenten för att exportera dina data i Oracle CRM On Demand:

- [Exportera data](#) (på sidan 556)
- [Granska exportresultat](#) (på sidan 558)

Exportera data

Du kan fullständigt eller delvis exportera företagets information från Oracle CRM On Demand till en extern fil. Vid exporten skapas en eller flera ZIP-filer som innehåller enskilda CSV-filer för varje posttyp som exporteras. De genererade exportfilerna är högst 1,5 GB vardera.

Obs! Om ditt företag använder en branschspecifik utgåva av applikationen inkluderas inte de posttyper som är specifika för din bransch (till exempel Hushåll, Fordon, Med.utbildningar och Fonder) samt deras länkade aktiviteter och anteckningar i exporten. Om du exporterar poster för *återkommande* affärsmöjlighetsprodukter fylls kolumnen Parent_ID i för den raden. För ej återkommande poster är cellen Parent_ID tom.

Innan du börjar. För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din roll ha behörighet att administrera exporter.

Så här exporterar du företagets information

Obs! Det finns ett begränsat antal exporter (både fullständiga och partiella) som kan göras varje vecka. Ett företag kan utföra en fullständig export var sjunde dag. En användare kan exportera upp till 1 000 poster, oavsett, var sjunde dag.

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 På administratörshemsidan klickar du på länken Import- och exportverktyg i sektionen Datahanteringsverktyg.
- 3 På sidan Import- och exportverktyg klickar du på länken Exportera data.

Dataexportassistenten öppnas.

4 För steg 1:

a Gör något av följande:

- Om du vill utföra en fullständig export väljer du alternativknappen Exportera alla posttyper.
- Om du vill utföra en delvis export väljer du alternativknappen Exportera valda posttyper och posttyperna du vill exportera. Du kan exportera alla data för en posttyp eller data för individuella poster.

b Klicka på Nästa.

Data för under- och överordnade posttyper exporteras till en separat CSV-fil i ZIP-filen.

Varning! Om en användare exporterar anteckningsdata i Oracle CRM On Demand inkluderas både alla offentliga anteckningar som skapats i Oracle CRM On Demand och den exporterande användarens privata anteckningar i CSV-filen.

5 För steg 2:

a Välj den tidszon som används i den exporterade CSV-filen.

b Välj det datum-/tidsformat som används i den exporterade CSV-filen.

c Välj den typ av CSV-avgränsare som används i din fil: komma eller semikolon.

d Välj filterkriterier för att begränsa informationen i exporten.

Obs! Första gången du exporterar information vill du kanske inte filtrera på datum. Sedan kan det emellertid vara klokt att ställa in exporten genom att filtrera informationen på datum efter den föregående exporten.

e Klicka på Nästa.

6 I steg 3 granskar du sammanfattningen och klickar på Slutför för att skicka begäran om export.

7 På sidan Export begärd klickar du på länken Kö för exportbegäranden för att kontrollera din begärens status.

I följande tabell beskrivs de möjliga statusvärdena för exportbegäranden.

Status	Beskrivning
Köad	Exporten har ännu inte bearbetats.
Omköad	Exportbegäran har skickats till kön en gång till.
Pågående	Exporten bearbetas. Obs! Begäran kan inte tas bort i det här läget.
Slutförd	Exporten avslutades utan att några fel inträffade.

Status	Beskrivning
Åtgärden utfördes med fel	Exporten slutfördes men det inträffade fel i samband med en del av posterna.
Utfördes inte	Exporten slutfördes men inga av posterna importerades.
Fel	Exporten slutfördes inte eftersom ett fel inträffade.

Mer information om sidan Kö för personlig exportförfrågan finns i [Granska dina exportresultat](#) (finns "[Granska exportresultat](#)" på sidan 558).

Granska exportresultat

Sidan Kö för exportbegäranden visar alla väntande och slutförda exportbegäranden. Om en begäran finns i sektionen Väntande begäranden kan du klicka på Uppdatera för att se om begäran har slutförts. När begäran har slutförts kan du öka detaljnivån i begäran för att hämta utdatafilen.

Så här visar du exportbegäranden

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Import- och exportverktyg i sektionen Datahanteringsverktyg.
- 3 På sidan Import- och exportverktyg klickar du på länken Kö för exportbegäranden.

Sidan Kö för exportbegäranden visas. Sidan innehåller information om exportbegäranden. Följande tabell innehåller information om exportbegärandena.

Information om exportposten	Beskrivning
Exporttyp	Exporttypen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Fullständig. En fullständig export av företagets data. ■ Partiell. En partiell export av företagets data.
Posttyp	Posttypen. Vid partiella begäranden som omfattar underordnade poster anges de underordnade posterna i formatet <i>Överordnad:Underordnad</i> , till exempel Konto:Kontakt.
Status	Status, till exempel Pågår eller Slutförd.
Begärd av	Den användare som skickade begäran.
Skickad	Tid och datum då exportbegäran skickades.
Slutförd	Tidpunkt och datum när exporten avslutades.

Så här hämtar du ZIP-filen för en begäran

- 1 I sektionen Slutförda begäranden klickar du på länken Exporttyp eller länken Posttyp för att öppna sidan Information om exportbegäran.
På sidan visas information om exportens egenskaper, till exempel antal poster som exporterats (Ant. exporterade) och hur många posttyper som exporterades utan problem (Ant. slutförda objekt).
- 2 I sektionen Exportbegäran, bilaga, på den rad som innehåller Zip-filen, kan du göra följande:
 - Välja Ladda ned på postnivåmenyn för att öppna eller spara Zip-filen.
Zip-filen innehåller en textfil med en sammanställning över exporten och CSV-filen för varje posttyp som du har exporterat.
 - Klicka på Ta bort för att ta bort filen.

Klientverktyget Oracle Data Loader On Demand

I följande avsnitt beskrivs hur du använder klienten Oracle Data Loader On Demand för att importera dina Oracle CRM On Demand-data:

- [Om klientverktyget Oracle Data Loader On Demand](#) (på sidan 559)
- [Ladda ned klientverktyget Oracle Data Loader On Demand](#) (på sidan 559)

Om klientverktyget Oracle Data Loader On Demand

Klienten Oracle Data Loader On Demand är ett kommandoradsverktyg som kan användas för att importera data till Oracle CRM On Demand från externa datakällor. Den har två funktioner:

- **Infoga.** Den här funktionen tar poster från en fil och lägger till dem i Oracle CRM On Demand.
- **Uppdatera.** Den här funktionen ändrar befintliga poster i Oracle CRM On Demand med hjälp av poster från en extern datakälla.

Mer information finns i Oracle Data Loader On Demand Guide. Den är tillgänglig i dokumentationsbiblioteket för Oracle CRM On Demand i Oracle Technology Network.

Ladda ned klientverktyget Oracle Data Loader On Demand

Slutför följande procedur om du vill ladda ned det här verktyget. Information om hur du installerar och använder det här verktyget finns i Oracle Data Loader On Demand Guide som är tillgänglig i dokumentationsbiblioteket för Oracle CRM On Demand i Oracle Technology Network.

Så här laddar du ned verktyget Oracle Data Loader On Demand

- 1 Logga in i Oracle CRM On Demand och klicka på Administration.
- 2 Klicka på Import- och exportverktyg i sektionen Datahanteringsverktyg.

- 3 Klicka på Oracle Data Loader On Demand under Oracle Data Loader On Demand.
- 4 Spara ZIP-filen på din dator.

Integration av webbtjänster

I Oracle CRM On Demand kan du:

- Komma åt och ändra dina Oracle CRM On Demand-data från en applikation som är aktiverad för webbtjänster
- Skapa egna applikationer som kan integreras med Oracle CRM On Demand

Du kan

- Ladda ned WSDL-filer (beskrivningsspråk för webbtjänster) som du kan använda för att utveckla applikationer som kan komma åt Oracle CRM On Demand via webbtjänstgränssnittet. Se [Ladda ned WSDL och schemafiler](#) (på sidan 560).
- Ladda ned WSDL och schemafiler för att använda funktionerna i webbtjänsten för integreringshändelser om du vill arbeta med integreringskön och bevaka ändringar av särskilda posttyper. Du kan även ladda ned schemafiler för att bevaka anpassade och ändrade fält för de posttyper som stöds.
- Visa en översikt över de webbtjänster som används av företaget. Se [Granska användning av webbtjänster](#) (finns "[Granska webbserviceutnyttjande](#)" på sidan 562).

CTI-Integrerings-API

En av de tillgängliga WSDL-filerna på Webbserviceadministrationssidan gäller för CTI-aktivitetswebbtjänsten som är en del av CTI-integreringen (Computer Telephony Integration) för API-gränssnitt (Application Programming Interfaces). Med CTI-integrerings-API kan du integrera Oracle CRM On Demand direkt med en CTI-programvara från tredje part med hjälp av webbtjänstintegreringen. Mer information om CTI-integrering-API finns i Oracle CRM On Demand CTI Developer's Guide.

Ladda ned WSDL och schemafiler

Med hjälp av webbtjänsterna som tillhandahålls i Oracle CRM On Demand kan användarna av klientapplikationer interagera med Oracle CRM On Demand, till exempel för att infoga, uppdatera, ta bort och fråga på poster och för att utföra olika administrativa uppgifter.

Webbtjänsterna är tillgängliga via:

- **Web Services v1.0.** Används för att interagera med Anpassade objekt 01-03 och objekt som konfigurerats på förhand.
- **Web Services v2.0.** Används för att interagera med alla anpassade objekt i Oracle CRM On Demand och objekt som konfigurerats på förhand. Jämfört med Web Services version 1.0 har Web Services version 2.0 API ytterligare alternativ för att skapa frågor med metoden QueryPage.
- **Service-API:er.** Används för att hantera administrativa uppgifter via webbtjänster. Service-API:er gör att användare kan administreras i Oracle CRM On Demand och att frågor kan skapas för system- och användningsinformation i relation till Oracle CRM On Demand.

- **Administrativa tjänster.** Används för att interagera med Oracle CRM On Demand-metadata via webbtjänster. Med administrativa tjänster kan du läsa och ladda Oracle CRM On Demand-metadata i XML-format.

Från sidan Webbserviceadministration kan du

- ladda ned WSDL-filer (Web Services Description Language) som används i applikationer med åtkomst till webbtjänsterna
- Hämta schemafiler
- få tillgång till webbtjänstdokumentationen.

Ladda ned WSDL-filer

Du kan ladda ned WSDL-filer för de olika posttyperna och för de olika service-API:erna.

Så här laddar du ned en WSDL-fil

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Webbtjänstadministration i sektionen Integrering av webbtjänster.
- 3 Välj Web Services v1.0, Web Services v2.0, service-API:er eller administrativa tjänster efter behov i listan Välj service.
- 4 Välj önskad posttyp från listan WSDL-objekt, till exempel Konto eller namnet på service-API:n. Objekten som visas i listan WSDL-objekt beror på posttyperna som lagts upp för ditt företag.
- 5 Klicka på någon av följande knappar:
 - Ladda ned anpassad WSDL
 - Ladda ned generisk WSDL

En sida som innehåller WSDL-definitionen visas.

Beroende på om du väljer Ladda ned anpassad WSDL eller Ladda ned generisk WSDL visas de anpassade fälten på olika sätt i WSDL-definitionen. För anpassad WSDL baseras XML-taggar på de anpassade fälten på integrationstaggar från fältinställningarna. Mer information finns i [Konfigurera anpassade fältintegrationstaggar](#) (finns "[Ställa in anpassade fältintegrationstaggar](#)" på sidan 84). Med anpassad WSDL kan du generera WSDL som är specifik för ditt företag och som använder ditt företags namngivningskonventioner.

För generisk WSDL är de anpassade fälten baserade på generiska XML-taggar: CustomNumber0, CustomCurrency0 och så vidare. Genom att dessa platshållare används tillsammans med mappningstjänsten kan mappning till fältnamnen som ditt företag använder utföras i applikationerna.

- 6 Spara WSDL-filen på din dator.

Ladda ned schemafiler

Webbtjänsten för integreringshändelser använder schemafiler (XSD-filer) i sin WSDL, som du laddar ned utöver integrationevents.wsdl-filen. WSDL-filen innehåller platshållare för XSD-schemafiler för alla posttyper för vilka företaget har definierade aktiva integreringshändelseåtgärder. Allmänna WSDL-filer är tillgängliga. Om du skapar anpassade fält eller byter namn på fält för en posttyp kan du emellertid inte använda knappen Hämta allmänt schema. Då måste du istället ladda ned en XSD-fil med hjälp av knappen Hämta anpassat schema på sidan Webbtjänstadministration. Mer information om webbtjänsten för integreringshändelser finns i *Handledning för Oracle Web Services On Demand*.

Så här laddar du ned en schemafil

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på Webbtjänstadministration i sektionen Integrering av webbtjänster.
- 3 Välj Web Services v1.0 eller Web Services v2.0 från listan Välj tjänst.
- 4 Välj önskad posttyp, till exempel Konto, från listan WSDL-objekt.
Objekten som visas i listan WSDL-objekt beror på posttyperna som lagts upp för ditt företag.
- 5 Klicka på någon av följande knappar:
 - Hämta anpassat schema
 - Hämta generiskt schemaEn sida som innehåller schemafilen visas.
Beroende på om du väljer Hämta anpassat schema eller Hämta generiskt schema visas de anpassade fälten på olika sätt i schemat. För anpassat schema baseras XML-taggar på de anpassade fälten på integrationstaggar från fältinställningarna. För generiskt schema baseras de anpassade fälten på generiska XML-taggar.
- 6 Spara schemafilen på din dator.

Få tillgång till webbtjänstdokumentationen

Om du vill få tillgång till webbtjänstdokumentationen klickar du på Ladda ned dokumentation i namnlistan på administrationssidan för webbtjänster. Oracle CRM On Demand-dokumentationssidan visas med länkar till webbtjänstdokumentationen och annan dokumentation för olika versioner av Oracle CRM On Demand.

Granska webbserviceutnyttjande

Från sidan Webbtjänstutnyttjande kan du granska en översikt över webbtjänsterna som används i företaget. Som standard är webbtjänstärenden listade per sessions-id. Namnet på webbtjänstsklienten, webbtjänstnamnet, åtgärden, antalet åtgärder, starttid, sluttid och användaralias för sessionen visas. I följande tabell beskrivs vad du kan göra från sidan Webbserviceutnyttjande.

Om du vill	Utför följande steg
------------	---------------------

Om du vill	Utför följande steg
Skapa en ny lista över webbtjänstförfrågningar	Klicka på Meny i namnlistan och välj Skapa ny lista. Utför de relevanta stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor.
Visa detaljer för ett webbtjänstärendet	Klicka på sessions-id:t om du vill visa en detaljsida för webbtjänstärendet.
Exportera listan	Klicka på Meny i namnlistan och välj Exportera lista. Utför stegen som beskrivs i Exportera poster i listor.
Söka efter en webbtjänstförfrågan	Välj nödvändiga filterkriterier i listrutorna bredvid Visa resultat där.
Hantera alla listor över webbtjänstförfrågningar	Klicka på Meny i namnlistan och välj Hantera listor. Utför stegen för uppgiften som beskrivs i Sidan Hantera listor.
Bläddra genom listan	Klicka på navigeringsikonerna i överkanten eller nederkanten på listsidan om du vill gå till nästa sida, föregående sida, första sidan eller sista sidan i listan.
Begränsa sökkriterierna för listan	Klicka på Meny i namnlistan och välj Begränsa lista. Utför de relevanta stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor.
Visa nyckel- och filterinformationen för listan	Klicka på Meny i namnlistan och välj Visa listfilter. Utför stegen som beskrivs i Sidan Visa lista.
Sortera webbtjänstförfrågningarna i listan	Klicka på kolumnrubriken om du vill sortera listan efter den kolumnen. Om du till exempel vill sortera listan efter starttiden klickar du på Starttid.
Visa fler/färre poster	I listan Antal poster som visas i listrutan längst ned på sidan anger du hur många poster du vill se på en gång.
Visa en deluppsättning av webbtjänstkörningar	Klicka på listrutan i namnlistan och ändra urvalet efter behov: <ul style="list-style-type: none"> ■ Alla. Visar en lista över alla webbtjänstkörningar ■ Alla körningar idag. Visar en lista över alla webbtjänstkörningar idag

Om skapandet av en lista över webbtjänster

Processen för att skapa eller begränsa en lista över webbtjänster liknar den som beskrivs i Skapa och begränsa listor. Listsidorna för webbtjänster har emellertid inte sektionen Sök i som finns på motsvarande sidor för andra posttyper.

Fälten som du kan använda för att filtrera en lista över webbtjänster och som du kan välja för visning i sökresultaten är följande:

Fält	Beskrivning
------	-------------

Fält	Beskrivning
Sluttid	Sluttiden för webbtjänstförfrågan.
Inläggningstyp	Möjliga värden är: Logga in, Logga ut och Sändning. Samtliga webbtjänstanrop, bortsett från inloggning och utloggning, ställs in på Expediering för det här fältet eftersom anropen går via exekveringsaffärstjänsten för inkommande webbtjänster.
Ingående meddelande, storlek (byte)	Storleken på det ingående meddelandet i byte.
Åtgärd	Åtgärden för webbtjänstärendet.
Antal åtgärder	Antalet åtgärder i webbtjänstärendet.
Utgående meddelande, storlek (byte)	Storleken på det utgående meddelandet i byte.
Sessions-id	Sessionsidentifieraren för webbtjänstförfrågan. Det här är i själva verket den främmande nyckeln för den motsvarande sessionen i tabellen med inloggningshistorik och inte det faktiska sessions-id:t som används i webbtjänstförfrågan.
Starttid	Starttiden för webbtjänstförfrågan.
Användaralias	Användaraliaset för användaren som utförde webbtjänstförfrågan.
Namn på webbtjänstklient	Namnet på webbtjänstklienten som ärendet skapades från.
Webbtjänstnamn	Namnet på webbtjänsten som förfrågan gjordes till.
Webbtjänstutrymme	Namnutrymmet som används i förfrågan.

Klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand

I följande avsnitt beskrivs hur du använder klienten Oracle Migration Tool On Demand för att exportera dina data i Oracle CRM On Demand:

- [Om klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand](#) (på sidan 564)
- [Ladda ned klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand](#) (på sidan 565)

Om klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand

Klienten Oracle Migration Tool On Demand är ett kommandoradsverktyg som gör att du inte behöver kopiera anpassade konfigurationer manuellt från miljön i Oracle CRM On Demand till en annan miljö. Du vill kanske till exempel kopiera anpassade konfigurationer från en kundtestmiljö till en produktionsmiljö. Du kan använda det här klientverktyget tillsammans med administrationstjänsterna, som är en uppsättning webbtjänster för administration, för att automatisera administrationen av företagets konfigurationer. Det här klientverktyget

gör att du kan extrahera och importera specifik konfigurationsinformation direkt till och från datorn. Du kan importera konfigurationerna omedelbart eller i batchläge. Genom administrationstjänsterna får klientapplikationer åtkomst till konfigurationerna. Du kan importera följande konfigurationer:

- Åtkomstprofiler
- Fälthanteringsdefinitioner
- Anpassade posttyper
- Anpassade webbflikar
- Urvalslistor
- Kaskadurvalslistor
- Anpassade webblänkar
- Aktivitetsfält
- Hemsideslayouter
- Sidlayouter
- Roller

Ladda ned klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand

Följ nedanstående procedur när du laddar ned verktyget. Installera, ställ in och använd det med hjälp av informationen i Oracle Migration Tool On Demand Guide. Oracle Migration Tool On Demand Guide finns i [dokumentbiblioteket för Oracle CRM On Demand](http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html) (finns Oracle CRM On Demand documentation library - <http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html>) i Oracle Technology Network. Information om hur du laddar ned WSDL (Web Services Description Language) som du behöver för att kunna öppna de administrativa tjänsterna finns i [Ladda ned WSDL och schemafiler](#) (på sidan 560). Information om API:erna i de administrativa tjänsterna finns i Oracle Web Services On Demand Guide som finns i [dokumentbiblioteket för Oracle CRM On Demand](http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html) (finns Oracle CRM On Demand documentation library - <http://www.oracle.com/technology/documentation/siebelcrmod.html>) i Oracle Technology Network.

Så här laddar du ned klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand

- 1** Skapa en katalog på datorn där du kan extrahera filerna för Oracle Migration Tool On Demand, till exempel C:\Oracle Migration Tool On Demand.
- 2** Logga in i Oracle CRM On Demand och klicka på Administration.
- 3** Klicka på Import- och exportverktyg i sektionen Datahanteringsverktyg.
- 4** Klicka på Oracle Migration Tool On Demand i Verktyg för import och export av metadata.
- 5** Spara ZIP-filen på din dator.

Administrera personliga urvalsdefinitioner

Personliga urvalsdefinitioner ger en företagsadministratör möjlighet att ange datauppsättningen från Oracle CRM On Demand som synkroniseras med en specifik klientapplikation. Du kan skapa, redigera och radera personliga urvalsdefinitioner för ditt företag. Mer information om personliga urvalsdefinitioner finns i följande avsnitt:

- [Om Personliga urvalsdefinitioner](#) (på sidan 566)
- [Hantera personliga urvalsdefinitioner](#) (på sidan 578)

Om du vill skapa en personlig urvalsförfrågan baserat på en personlig urvalsdefinition kan en klientapplikation anropa webbtjänster, se [Skapa personliga urvalsdefinitioner](#) (på sidan 579). Webbtjänstanrop kan även göras för att samla data i en personlig urvalsdefinition. Användare med behörighet kan även ladda ned filerna från sidan Personlig kö för exportbegäranden, se [Visa personliga urvalsdefinitioner](#) (på sidan 579)

Om Personliga urvalsdefinitioner

En *personlig urvalsdefinition* är en XML-fil som definierar en datauppsättning som Oracle CRM On Demand synkroniserar med en klientapplikation. Den personliga urvalsdefinitionen specificerar en lista med posttyper, listan med fält för varje posttyp och filterkriterier som används för att bestämma vilka data som synkroniseras. De två typerna av personlig urvalsdefinition är:

- **Roll-specifik.** Används för alla användare med en specifik roll.
- **Standard.** Används av alla användare som inte har en roll-specifik personlig urvalsdefinition definierad.

På listsidan Personliga urvalsdefinitioner kan du ladda upp personliga urvalsdefinitioner för en enstaka klientapplikation. Varje klientapplikation kan ha en aktiv personlig urvalsdefinition som standard och en aktiv personliga urvalsdefinition för varje roll. Mer information om hur du laddar upp personliga urvalsdefinitioner finns i [Hantera personliga urvalsdefinitioner](#) (på sidan 578).

När en personlig exportförfrågan skapas genom ett Webbtjänstanrop exporteras den definierade informationen i den personliga urvalsdefinitionen till en eller flera CSV-filer. Den personliga urvalsdefinitionen som används är antingen en roll-specifik personlig urvalsdefinition eller den personliga urvalsdefinitionen som standard för klienten. Standarddefinitionen används om ingen roll-specifik personlig urvalsdefinition har skapats.

Exempel på en Personlig urvalsdefinitioner i en XML-fil

Följande exempel visar strukturen hos en personlig urvalsdefinition i en XML-fil. I det här exemplet är fälten Account Name och Location för posttypen Account och fälten AccountId och ContactId för den underordnade posttypen Account Contact specificerade.

```
<?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>Account</Name>
    <ViewMode>Personal</ViewMode>
    <BookId></BookId>
    <IncludeSubBooks></IncludeSubBooks>
    <ListOfField>
      <Field>
        <FieldName>AccountName</FieldName>
      </Field>
      <Field>
        <FieldName>Location</FieldName>
      </Field>
    </ListOfField>
  </RecordType>
  <RecordType>
    <Name>Acct Contact</Name>
    <ListOfField>
      <Field>
        <FieldName>AccountId</FieldName>
      </Field>
      <Field>
        <FieldName>ContactId</FieldName>
      </Field>
    </ListOfField>
  </RecordType>
</ListOfRecordType>
</PersonalExtract>

```

För exempel på personliga urvalsdefinitioner i XML-filer som du kan använda, finns mer information i [Exempel på personliga urvalsdefinitioner i XML-filer](#) (på sidan 570).

XML-element av filen Personlig urvalsdefinition

Följande tabell beskriver varje element i den personliga urvalsdefinitionen i en XML-fil.

XML-element	Obligatorisk	Standardvärde	Elementinnehåll
<PersonalExtract>	Ja	Ej tillämplig	Rotelementet av den personliga urvalsdefinitionen.
<ClientName>	Ja	Ej tillämplig	Namnet på klienten. Namnet visas i användargränssnittet när en personlig urvalsdefinition sparas.
<Description>	Nej	Ej tillämplig	En beskrivning av klienten. Beskrivningen visas på sidan Personlig urvalsdefinitionslista.
<DateTimeFormat>	Nej	USA	DateTime-formatet för värden i de exporterade CSV-filerna. Alla värden som stöds av exportfunktionen är tillåtna: USA, Kanada, Storbritannien, Europa och andra.
<TimeZone>	Nej	Användarstandard	Tidszoner som används för värden för Datum, Tid eller DateTime i de exporterade CSV-filerna. Värdena är: Användarstandard, Företagsstandard eller ett tidszonsvärde som Oracle CRM On Demand stöder.
<Delimiter>	Nej	Komma	Värdet för skiljetecken som används i de exporterade CSV-filerna. Värdena är: Komma eller Semikolon.
<ListOfRecordType>	Ja	Ej tillämplig	Innehåller listan med posttyper som ska exporteras för en klient.
<RecordType>	Ja	Ej tillämplig	Innehåller definitionen av posterna som ska exporteras för en posttyp.
searchspec (attribut för <RecordType>)	Nej	Allt är synligt	Filterkriteriet för en posttyp. Syntaxen är densamma som den som används i searchspec-argumentet i metoden Web Services v2.0 QueryPage. Fälten definieras med hjälp av integreringstaggen Web Services v2.0. Alla åtgärder av anrop från Web Services v2.0 stöds i searchspec-attributet. Mer information finns i Oracle Web Services On Demand Guide.

<Name>	Ja	Ej tillämplig	Namnet på posttypen. Det kan vara en överordnad eller underordnad posttyp. Namnet för underordnade posttyper är objekt-id:t för underordnad tillgång. Mer information finns i Oracle Migration Tool On Demand Guide. I handledningen listas posttypsnamn under Objektnamnet i kolumnen XML-fil i tabellen för objektnamn och deras motsvarande visningsnamn i användargränssnittet. Mer information finns i Specificera posttyper i Personliga urvalsdefinitioner (på sidan 575). Alla posttyper och fält som stöds av Web Services v2.0 API stöds.
<ViewMode>	Nej	Se sektionen om användning av <ViewMode> och <BookId>	Åtkomstnivåerna som ska tillämpas. Mer information om ViewMode-värdena finns i Oracle Web Services On Demand Guide.
<BookId>	Nej	Ej tillämplig	En bok till vilken poster tilldelats.
<IncludeSubBooks>	Nej	Å	Om du vill inkludera underböcker. Värdena är: Y och N.
<ListOfField>	Ja	Ej tillämplig	Innehåller listan med fält som ska exporteras för en posttyp.
<Field>	Ja	Ej tillämplig	Innehåller ett fält som ska inkluderas i exporten.
<FieldName>	Ja	Ej tillämplig	Namn på fältet. Namnen är interna namn som används i filen Web Services v2.0 WSDL för posttypen. För anpassade fält kan du antingen ange en anpassad eller en generisk integreringstag. T.ex. ett anpassat fält av typen Text (Kort) kan ha en anpassad integreringstag som stCustomTextSample och en generisk tagg som customtext01. Mer information om integreringstaggar finns i Ställa in integreringstaggar för anpassade fält (finns " Ställa in anpassade fältintegrationstaggar " på sidan 84) och Ange posttyper i personliga urvalsdefinitioner (finns " Specificera posttyper i personliga urvalsdefinitioner " på sidan 575).

Om användning av <ViewMode> och <BookId>

I personliga urvalsdefinitioner kan du använda <ViewMode> och <BookId> för att begränsa posterna som exporteras för en posttyp till en specifik åtkomstnivå eller bok. När du använder <ViewMode> och <BookId> används följande regler i Oracle CRM On Demand:

- Om varken ViewMode (visningsläge) eller BookId (bok-id) anges ställs ViewMode in på Högsta.
- Om ett värde för ViewMode inte är angivet men ett BookId är det, exporteras posttypen med BookId och ViewMode ställs in på kontext.
- Om både ViewMode och BookId är angivna och ViewMode inte har värdet kontext används BookId och ViewMode ställs på kontext.

Exempel på personliga urvalsdefinitioner i XML-filer

Du kan klistra in exempel på personliga urvalsdefinitioner i det här avsnittet i en XML-fil och ladda upp den till Oracle CRM On Demand med väldigt få ändringar. Mer information om hur du lägger till personliga urvalsdefinitioner finns i [Hantera personliga urvalsdefinitioner](#) (på sidan 578).

Obs!: Om du vill använda dessa personliga urvalsdefinitionsfiler, måste alla urvals-API-begäranden ange ett kundnamnsvärde som överensstämmer med den personliga urvalsdefinitionen som laddats upp på Oracle CRM On Demand.

Exempel 1

Följande exempel specificerar alla kontoposter med ett värde för AccountName, ett tomt platsfält och var ViewMode ställs in till säljarsynlighet:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<PersonalExtract>
  <ClientName>Sample #1</ClientName>
  <Description>Extract all Accounts with an AccountName value and a blank Location using Sales Rep visibility.</Description>
  <ListOfRecordType>
    <RecordType searchspec="[AccountName] IS NOT NULL AND [Location] IS NULL">
      <Name>Account</Name>
      <ViewMode>Sales Rep</ViewMode>
      <ListOfField>
        <Field>
          <FieldName>AccountName</FieldName>
        </Field>
        <Field>
```

```

        <FieldName>Location</FieldName>
    </Field>
    <Field>
        <FieldName>ExternalSystemId</FieldName>
    </Field>
</ListOfField>
</RecordType>
</ListOfRecordType>
</PersonalExtract>

```

Exempel 2

Följande exempel specificerar alla kontoposter med ett värde för AccountName och ett tomt platsfält tilldelat en specifik bok:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<PersonalExtract>
    <ClientName>Sample #2</ClientName>
    <Description>Extract all Accounts with an AccountName value and a blank Location using a
    BookId value.</Description>
    <ListOfRecordType>
        <RecordType searchspec ="[AccountName] IS NOT NULL AND [Location] IS NULL">
            <Name>Account</Name>
            <BookId>1234-ABCDE</BookId>
            <ListOfField>
                <Field>
                    <FieldName>AccountName</FieldName>
                </Field>
                <Field>
                    <FieldName>Location</FieldName>
                </Field>
                <Field>
                    <FieldName>ExternalSystemId</FieldName>
                </Field>
            </ListOfField>
        </RecordType>
    </ListOfRecordType>
</PersonalExtract>

```

```
</ListOfRecordType>
</PersonalExtract>
```

Exempel 3

Följande exempel specificerar alla kontoposter med ett värde för AccountName och ett tomt platsfält tilldelat till en specifik bok, och alla associerade underordnade kontokontaktposter tilldelade till en specifik bok:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<PersonalExtract>
  <ClientName>Sample #3</ClientName>
  <Description>Extract all Accounts with an AccountName value and a blank Location using a
  BookId value.</Description>
  <ListOfRecordType>
    <RecordType searchspec ="[AccountName] IS NOT NULL AND [Location] IS NULL">
      <Name>Account</Name>
      <BookId>1234-ABCDE</BookId>
      <ListOfField>
        <Field>
          <FieldName>AccountName</FieldName>
        </Field>
        <Field>
          <FieldName>Location</FieldName>
        </Field>
        <Field>
          <FieldName>ExternalSystemId</FieldName>
        </Field>
      </ListOfField>
    </RecordType>
    <RecordType searchspec ="[AccountName] IS NOT NULL AND [Location] IS NULL">
      <Name>Acct Contact</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>

```

Exempel 4

Följande exempel specificerar alla kontoposter med ett värde för AccountName och ett tomt platsfält tilldelat till en specifik bok, och alla associerade och underordnade kontokontaktposter tilldelade till en specifik bok. Det specificerar också alla Anpassade objekt 03-poster och alla associerade och underordnade kontaktposter tilldelade till en specifik bok:

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<PersonalExtract>
  <ClientName>Sample #4</ClientName>
  <Description>Extract all Accounts with an AccountName value and a blank Location and all associated Account Contact records using a BookId value. Extract all C03 records and associated Contact records using a BookId value.</Description>
  <ListOfRecordType>
    <RecordType searchspec="[AccountName] IS NOT NULL AND [Location] IS NULL">
      <Name>Account</Name>
      <BookId>1QA2-RX9XX</BookId>
      <ListOfField>
        <Field>
          <FieldName>AccountName</FieldName>
        </Field>
        <Field>
          <FieldName>Location</FieldName>

```

```
</Field>
<Field>
  <FieldName>ExternalSystemId</FieldName>
</Field>
</ListOfField>
</RecordType>
<RecordType>
  <Name>Acct Contact</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>Name</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>

```

Specificera posttyper i personliga urvalsdefinitioner

När en personlig urvalsdefinitionsfil skapas måste du ange posttypen som du vill extrahera i definitionsfilen. Exempel:

```

<RecordType>
  <Name>Kontokontakt</Name>
  ...
</RecordType>

```

Posttypnamnet som anges i den personliga urvalsdefinitionsfilen använder ett namn från kolumnen Objektnamn i Åtkomstprofilen i XML-filen, i en tabell i en bilaga till Oracle Migration Tool On Demand Guide. Det här värdet visas inte i användargränssnittet i Oracle CRM On Demand. Fältnamnvärdena som anges i den personliga urvalsdefinitionsfilen är Web Service v2.0-integreringstaggvärdena för de angivna posttyperna.

Administratörerna kan hämta den nödvändiga informationen från Oracle CRM On Demand för att korrekt fylla i den personliga urvalsdefinitionsfilen på två sätt, så som de beskrivs i följande procedurer.

Ange posttyp och fält manuellt

Du kan hitta det angivna posttypnamnet i Oracle Migration Tool On Demand Guide och sedan hitta fältnamnen i WSDL-filen för den posttypen.

För att ange posttypen och fälten manuellt

- 1 Använda standardvisningsnamnet för posttypen, identifiera motsvarande värde från objektnamnet i åtkomstprofilen i XML-filkolumnen.

Mer information om visningsnamnvärdet finns i Oracle Migration Tool On Demand Guide.

- 2 Lägg till värdet i din personliga urvalsdefinitionsfil:

```
<RecordType>
  <Name>Objektnamn i åtkomstprofilen i XML-filen</Name>
  ...
</RecordType>
```

- 3 Hämta den anpassade WSDL-filen Web Services v2.0 Custom för en underordnad posttyp eller posttyp på den högsta nivån som du vill extrahera.

- 4 Hitta <ListOfObject>-elementet för posttypen i WSDL-filen.

I de flesta fall motsvarar *Object* posttypens standardvisningsnamn i Oracle CRM On Demand.

- 5 Lägg till uppsättningen av fält som du vill extrahera till elementet <RecordType> i den personliga urvalsdefinitionsfilen.

Fältnamnen motsvarar taggarna i elementet <ListOfObject>:

```
<RecordType>
  <Name>Objektnamn i åtkomstprofilen i XML-filen</Name>
  <ListOfField>
    <Field>
      <FieldName>Integreringstagg från WS v2.0 WSDL</FieldName>
    </Field>
    <Field>
      <FieldName>Integreringstagg från WS v2.0 WSDL</FieldName>
    </Field>
    ...
  </ListOfField>
</RecordType>
```


<RecordType>

Ange posttyp och fält genom att använda fälthanteringswebbtjänsten

Du kan hämta det önskade posttypnamnet och fältnamnen genom att använda fälthanteringswebbtjänsten som är en del av Administrativa tjänster-API:n.

Elementen som returneras i SOAP-svaret från metoderna FieldManagementRead och FieldManagementReadAll inkluderar följande:

- **<ObjectName>**. Namnet på posttypen.
- **<Namn>**. Det interna namnet på fältet som används av Oracle CRM On Demand.
- **<DisplayName>**. Namnet på fältet som används i användargränssnittet.
- **<Integreringstagg>**. Det anpassade taggnamnet på fältet.
- **<Generisk integreringstagg>**. Det standard integreringstaggnamnet på fältet som Oracle CRM On Demand tilldelar.

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

För att ange posttypen och fälten med fälthanteringswebbtjänsten

- 1 Gör ett anrop till fälthanteringswebbtjänsten för varje posttyp du vill extrahera.
- 2 I SOAP-svaret identifierar du <ObjectName> för posttypen.
- 3 Lägg till värdet för <ObjectName> i din personliga urvalsdefinitionsfil:

```
<RecordType>
  <Name>Värde för ObjectName från fälthanterings-API</Name>
  ...
</RecordType>
```

- 4 Lägg till uppsättningen av fält som du vill extrahera till elementet <RecordType> i den personliga urvalsdefinitionsfilen.

Fältnamnen motsvarar värdet <IntegrationTag> eller <GenericIntegrationTag>:

```
<RecordType>
  <Name>Värde för ObjectName från fälthanterings-API</Name>
  <ListOfField>
    <Field>
      <FieldName>Integreringstaggvärde från fälthanterings-API</FieldName>
    </Field>
  </Field>
```

```
<FieldName>Integreringstaggvärde från fälthanterings-API</FieldName>
</Field>
...
<RecordType>
```

Hantera personliga urvalsdefinitioner

Du kan skapa, redigera eller radera personliga urvalsdefinitioner. Du kan också hämta personliga urvalsdefinitioner från listsidan Personliga urvalsdefinitioner.

Innan du börjar. För att utföra dessa procedurer måste din användarroll ha behörigheten Hantera personliga urval. Du måste ha en giltig XML-fil för personlig urvalsdefinition. Mer information finns i [Om personliga urvalsdefinitioner](#) (på sidan 566).

För att lägga till en personliga urvalsdefinition

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 På administratörshemsidan klickar du på länken Import- och exportverktyg i sektionen Datahanteringsverktyg.
- 3 På sidan Import- och exportverktyg klickar du på länken Hantera personlig urvalsdefinition.
- 4 Klicka på Ny på sidan Personlig urvalsdefinition.
- 5 Välj typen av personlig urvalsdefinition: Standard eller Roll.
- 6 Om du väljer Roll för typen måste du välja en roll.
- 7 Markera kryssrutan Aktiv.
- 8 I filfältet bläddrar du och lägger till den personliga urvalsdefinitionsfilen.
- 9 Klicka på Spara.

Den personliga urvalsdefinitionsfilen valideras för följande ska bestämmas:

- Om det är en välformad XML-fil
- Om elementens och attributens kardinalitet stämmer
- Att endast giltiga XML-taggar har angetts

Om PED:en är ogiltig visas ett felmeddelande. Den personliga urvalsfilen laddas upp om den är giltig, och namnet på kundapplikationen visas i fältet Kundnamn. Filinformationen visas i fälten Filtillägg, Filnamn och Filstorlek på den personliga urvalsdefinitionens redigeringssida.

I nedanstående procedur beskrivs hur du tar bort en personlig urvalsdefinition.

För att radera en personliga urvalsdefinition

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 På administratörshemsidan klickar du på länken Import- och exportverktyg i sektionen Datahanteringsverktyg.
- 3 På sidan Import- och exportverktyg klickar du på länken Hantera personlig urvalsdefinition.
- 4 På listsidan Personliga urvalsdefinitioner klickar du på Radera för de personliga urvalsdefinitioner som du vill radera och sedan klickar du på OK.

Skapa personliga urvalsdefinitioner

För att synkronisera med Oracle CRM On Demand, anropar en kundapplikation webbtjänsten så att en personlig urvalsförfrågan skapas baserat på en personlig urvalsdefinition och så att datafilerna som genereras från förfrågan hämtas. Anropet för att skapa en personlig urvalsdefinition kan göras:

- Av en användare för att skapa en personlig urvalsdefinition för egen räkning eller för en specifik kund,
- Av en administratör för att skapa en personlig urvalsdefinition för en kunds specifika användare.

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

En användare kan endast ha en personlig exportförfrågan för en specifik och pågående kundapplikation, därmed ställs förfrågan i kö, ställs åter i ny kö eller så behandlas den. Om en andra begäran mottas samtidigt som den första behandlas skickas ett felmeddelande till kundapplikationen. En användare kan skicka flera personliga urvalsförfrågningar men endast om det angivna kundnamnvärdet skiljer sig för varje förfrågan. En administratör kan å andra sidan begära ett personligt urval för en användare, även om användaren har skickat en förfrågan för samma kundnamnvärde. När extraheringen av den personliga informationen har slutförts skickas ett e-postmeddelandet till den användare som extraheringen begärdes för.

Visa personliga urvalsdefinitioner

För användare med behörigheten Hantera personligt urval eller med Personlig exportbehörighet är de slutförda eller avvaktande personliga urvalsförfrågningarna synliga på sidan Kö för personlig exportförfrågan. Du kan borra ned i slutförda förfrågningar om du vill hämta CSV-filerna. För varje posttyp (över- eller underordnad) som anges i den personliga urvalsdefinitionen finns det en separat CSV-fil. Mer information om sidan Kö för personlig exportförfrågan finns i Visa dina exportförfrågningar.

I CSV-filerna för personliga exportförfrågningar är namnen på posttyperna och fälten de samma som de som används i den personliga urvalsdefinitionen. I personliga urvalsdefinitioner anges fältnamnen med Web services v2.0-integreringstaggar, så fältnamnen används som kolumnrubriker i CSV-filerna. Anpassade fält har två integreringstaggar:

- **Generisk tagg.** Den här taggen används i den generiska WSDL-filen.
- **Anpassad tagg.** Den här taggen används i den anpassade WSDL-filen.

Integreringstaggen som används i CSV-filen beror på om den anpassade eller generiska taggen används för fältet i den personliga urvalsdefinitionen. Filerna för personliga urvalsförfrågningar rensas efter 7 dagar. För

varje kund sparas endast de senaste filerna för en användare. Om en användare begär ett nytt personligt urval för en kund, rensas alla befintliga filer för personliga urvalsfrågor.

Sidan Batchborttagningskö

Sidan Batchborttagningskö visar alla aktiva och slutförda begäranden om borttagning av poster som skickats av ditt företag. På den här sidan kan du utföra de uppgifter som listas i den här tabellen:

Om du vill	Utför följande steg
Annullera en aktiv begäran	När du raderar postlistan från postlistsidan får du en bekräftelse via e-post på att batchborttagningsbegäran har laddats på sidan med batchborttagningskön. Fram till dess att länken Fortsätt visas bredvid begäran kan du klicka på länken Avbryt.
Fortsätta med den aktiva begäran	Klicka på länken Fortsätt bredvid begäran för att slutföra begäran om batchborttagning. Du får sedan en bekräftelse via e-post på att batchborttagningsbegäran har slutförts och att postlistan har tagits bort.
Visa antalet poster	I listan Antal poster som visas anger du hur många begäranden du vill se på en gång.
Ta bort bearbetad begäran	Klicka på knappen Ta bort för att ta bort begäran om batchborttagning från kön för bearbetade begäranden.
Logga bearbetad begäran	Klicka på knappen Logg för att spara begäran om batchborttagning som en loggfil.

Sidan Kö för gruppbatchtilldelning

Sidan Kö för gruppbatchtilldelning visar alla aktiva och slutförda grupptilldelningsbegäranden som skickats av ditt företag. På den här sidan kan du utföra de uppgifter som listas i den här tabellen:

Om du vill	Utför följande steg
Avbryt	Klicka på länken Avbryt bredvid begäran. Du kan avbryta en begäran tills statusen ändras till

Om du vill	Utför följande steg
	Pågående.
Visa detaljer för en begäran	Borra ned i listnamnet för begäran. På detaljsidan för begäran kan du visa egenskaperna och parametrarna för begäran.
Visa fler eller färre begäranden	I listrutan Antal poster som visas anger du hur många begäranden du vill se på en gång.
Ta bort bearbetad begäran	Klicka på länken Ta bort för att ta bort begäran från kön för bearbetade begäranden.
Logg	Klicka på länken Logg för att spara begäran som en loggfil.

När begäran har fullbordats får du ett e-postmeddelande.

Information om hur du skapar batchtilldelningsbegäranden finns i [Tilldela grupper poster](#) (på sidan 263).

Om integreringshändelser

En *integreringshändelse* är en mekanism för att utlösa externa processer med utgångspunkt i vissa händelser som baseras på vissa ändringar (skapa, uppdatera, ta bort, associera, separera) för poster i Oracle CRM On Demand. Integrationshändelser innehåller information om data som har ändrats av användaren. Den här information har sparats i en eller flera integreringshändelseköer som en XML-fil, vilket tillåter att händelsedetaljer i Oracle CRM On Demand kan komma åt av externa applikationer. Till exempel kan extern applikation behöva spåra kontoändringar i Oracle CRM On Demand och aktivera lokala uppdateringar därefter.

För kunder som kräver att flera applikationer ska kunna integreras med Oracle CRM On Demand oberoende av varandra kan företagsadministratören definiera flera integreringshändelseköer. Med integreringshändelsefunktionen kan samma händelse genereras för flera köer, och de externa applikationerna garanteras köintegritet i och med att de externa applikationerna kan konfigureras så att de endast begär händelser från en specifik kö.

Om att konfigurera administration av integrationshändelser

Om du är ny kund aktiveras integreringshändelsefunktionen automatiskt. Är du däremot kund sedan tidigare måste integreringshändelsefunktionen i Oracle CRM On Demand konfigureras av kundtjänst och av administratören på ditt företag. Kontakta kundtjänsten och be om hjälp med administrationen av integreringshändelser. Ange dessutom vilken maximal totalstorlek på integreringshändelseköerna .

Obs! Den maximala storleken på integreringsköerna visas inte på sidan [Företagsprofil](#).

När kundtjänsten konfigurerar funktionen för integreringshändelser visas länken för administration av integreringshändelser i sektionen Datahanteringsverktyg på hemsidan för admin. Dessutom aktiveras behörigheten Aktivera åtkomst till integreringshändelse för användarrollen Administratör. Mer information om användarroller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Om att skapa, lagra och komma åt integreringshändelser

Om du vill utlösa skapande av integreringshändelser måste du skapa arbetsflödesregler med åtgärden Skapa integreringshändelse. För varje sådan åtgärd kan du ange vilka fält i en post som ska bevakas. När värdet ändras i det bevakade fältet registreras denna ändring i en integreringshändelse. Du kan även ange till vilka köer integreringshändelserna ska skrivas. Mer information om regler för arbetsflöden finns i [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288).

Integreringshändelser lagras i en eller flera köer, vars maximala totalstorlek kundtjänstrepresentanten anger för ditt företag. Det ingår en standardintegreringshändelsekö och du kan själv lägga till ytterligare köer.

När en kö är full lagras inte fler nya integreringshändelser. När antalet integreringshändelser i kön åter är färre än maxantalet läggs nya händelser till igen.

På sidan Inställningar för integreringshändelser kan du ta bort integreringshändelser från en kö. Du kan också konfigurera Oracle CRM On Demand så att den skickar ett varningsmeddelande till speciell adress när kön är full eller när antalet i kön överstiger ett maxantal som du anger.

Du kan avaktivera integreringshändelseköer, inklusive standardkön, men du kan inte ta bort en kö.

Externa applikationer kan komma åt integreringshändelseköerna med hjälp av webbtjänsten för integreringshändelser på två olika sätt:

- **GetEvents.** Hämtar integreringshändelser från en kö.
- **DeleteEvents.** Tar bort integreringshändelser från en kö.

Information om hur du laddar ned WSDL-filen (Web Services Description Language) för webbtjänsten för integreringshändelser finns i [Integration av webbtjänster](#) (på sidan 560). Mer information om webbtjänsten för integreringshändelser finns i Oracle Web Services On Demand Guide.

Ibland kan en integreringshändelsekö innehålla en händelse som en klientapplikation inte kan hantera. Mer information om hur sådana händelser ska hanteras finns i Oracle Web Services On Demand Guide.

- Det finns en steg-för-steg-procedur för att skapa en integreringshändelsekö i [Skapa integreringshändelseköer](#) (på sidan 582).
- Det finns en steg-för-steg-procedur för att hantera integreringshändelseköer i [Hantera inställningar för integrationshändelser](#) (på sidan 583).
- Det finns en beskrivning av en steg-för-steg-procedur för att skapa arbetsflödesregler som utlöser integrationshändelser i [Skapa arbetsflödesregler](#) (på sidan 299).

Skapa integreringshändelseköer

När integreringshändelsestödet används ingår en integreringshändelsekö i Oracle CRM On Demand. Du kan också skapa ytterligare köer och ange vilka köer enskilda integreringshändelser ska tillhöra.

Innan du börjar. Administration av integreringshändelser måste ställas in för företaget, enligt beskrivningen i [Om integreringshändelser](#) (på sidan 581). När administrationen av integreringshändelserna har ställts in konfigureras det högsta antalet integreringshändelser som tillåts i köerna, som en del av företagsprofilen. Om du vill utföra följande procedur måste du ha behörigheten Aktivera åtkomst till integreringshändelse i din användarroll.

Så här skapar du en integreringshändelsekö

- 1** Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2** Klicka på länken Import- och exportverktyg i länken Administration av integrationshändelser.
- 3** Klicka på länken Hantering av integreringshändelsekö på sidan Administration av integreringshändelser.
- 4** Klicka på Ny kö på sidan Hantering av integreringskö.
- 5** Fyll i nedanstående fält på sidan Inställningar för integreringshändelsekö och klicka på Spara.

Fält	Kommentarer
Kö	Ange köns namn. Obligatoriskt fält.
Beskrivning	Ange en beskrivning av kön.
Avaktiverad	Kontrollera att kryssrutan inte har avmarkerats.
Köstorlek	Ange storleken på kön. Storleken får inte vara större än storleken som visas i fältet Otilldelad kökapacitet. Obligatoriskt fält. I fältet Filbegränsning för integreringshändelse visas hur många händelser totalt som företaget kan spara i köerna. Om storleken på de befintliga köerna är samma som detta antal går det inte att skapa en ny kö.
E-postadress för meddelande	Ange en e-postadress som ett varningsmeddelande kan skickas till. Varningar skickas om kön är full eller når en viss storlek.
Skicka varningsmeddelande via e-post när antalet transaktioner i kön uppgår till	Ange en storlek. När kön uppgår till storleken skickas en varning till adressen som har angetts i fältet E-postadress för meddelande.

Hantera inställningar för integrationshändelser

Du kan hantera inställningarna för alla integreringshändelseköer.

Innan du börjar. Administration av integreringshändelser måste ställas in för företaget, enligt beskrivningen i [Om integreringshändelser](#) (på sidan 581). När administration av integreringshändelser har ställts in konfigureras det högsta antalet integreringshändelser som tillåts i kön, som en del av företagsprofilen. Om du vill utföra procedurerna som beskrivs här måste du ha behörigheten Aktivera åtkomst till integreringshändelse i din användarroll.

Hantera inställningar för integrationshändelser

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Import- och exportverktyg i länken Administration av integrationshändelser.
- 3 Klicka på länken Hantering av integreringshändelsekö på sidan Administration av integreringshändelser.
- 4 Klicka på redigeringslänken för kön på sidan Hantering av integreringskö.
- 5 På sidan Inställningar för integreringshändelsekö kan du utföra följande uppgifter:

Uppgift	Åtgärd
Avaktivera en kö.	Markera Avaktiverad när du vill avaktivera alla köer, även standardkön.
Uppdatera storleken på en kö.	Ange ett värde i fältet Köstorlek. Storleken får inte vara större än storleken som visas i fältet Otilldelad kökapacitet. I fältet Filbegränsning för integreringshändelse visas hur många händelser totalt som företaget kan spara i köerna. Om storleken på de befintliga köerna är samma som detta antal går det inte att öka storleken på kön.
Ta bort transaktioner från en kö.	Om du vill ta bort alla transaktioner i kön markerar du kryssrutan Rensa alla transaktioner när jag klickar på Spara och sedan klicka på Spara för att ta bort transaktionerna. Om du vill ta bort äldre transaktioner klickar du på kalenderikonen och väljer ett datum i fältet Rensa transaktioner som är äldre än följande när jag klickar på Spara. Ta sedan bort transaktionerna genom att klicka på Spara.
Ange att Oracle CRM On Demand ska skicka en varning via ett e-postmeddelande om kön är full eller når en viss storlek.	Ange e-postadressen och (valfritt) storleken som kön får uppnå innan varningsmeddelandet skickas. Spara inställningen genom att klicka på Spara.
Ange hur värdena i datum- och tidsfälten (till exempel ModifiedDate, CreatedDate) ska sparas i integreringshändelserna.	Välj ett värde i fältet Tidszon: <ul style="list-style-type: none"> ■ Välj UTC för att registrera datum och tid i formatet Universal Time Code (UTC). ■ Välj Användarens tidszon om du vill registrera datum och tid enligt tidszonen för användaren som har uppdaterat posten. Detta är standardinställningen.

Uppgift	Åtgärd
Ange om värdena i urvalslistan ska sparas i integreringshändelserna på användarens språk eller som en språkoberoende kod (LIC).	<p>Välj ett värde i fältet Format på urvalslista:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Välj Språkoberoende värden för att registrera urvalslistvärden som LIC-värden. ■ Välj Användarens språk om du vill registrera urvalslistvärden på användarens språk. Detta är standardinställningen. <p>Obs! LIC-värden för urvalslistor är vanligtvis samma som ENU-värden.</p>

Obs! Urvalslistformatet och tidszonsfälten är endast inställda för standardkön. Alla andra köer ärver inställningarna som väljs för företagets standardkö. Dessa fält visas för alla köer som konfigurerats för ett företag men är skrivskyddade för övriga köer som inte är standard.

Innehållshantering

Företag vill ofta hålla reda på vilka produkter deras kunder visar intresse för och sedan köper. För att hjälpa medarbetarna på ditt företag att spåra produktinformation kan du lägga upp en produktkatalog, dvs. gruppera produkterna i kategorier (om det behövs) och sedan lägga in produkterna under de olika kategorierna. Produkter omfattar återkommande produkter eller engångsprodukter, tjänster och utbildningsalternativ.

I följande sektioner beskrivs hur bevakning av produkter är användbart i Oracle CRM On Demand:

Affärsmöjligheter

En försäljningsrepresentant som arbetar med en affärsmöjlighet kan skapa en post för denna för att inhämta information om vilket intresse kunderna visar, inklusive hur mycket vinst affären ger. En kund kan vara intresserad av flera produkter och kan även vara intresserad av att köpa ett servicekontrakt. Försäljningsrepresentanten kan rulla ned till sektionen Produkter för affärsmöjlighetsposten för att länka produktposter för varje artikel som kunden köper. För servicekontraktet som faktureras en gång i månaden kan försäljningsrepresentanten också spåra återkommande intäktsinformation. På så sätt ger posten över affärsmöjligheter fullständig information om en potentiell affär och gör det möjligt för företaget att:

- Bevaka produkter som tillhör en affärsmöjlighet
- Beräkna intäktsströmmar som genereras över tid med utgångspunkt i dessa produkter (återkommande och icke-återkommande produkter)

Tillgångar

Både säljare och kundserviceanställda tycker att det är bra att veta vilka produkter och tjänster från ditt företag en kund redan har köpt. I Oracle CRM On Demand kan du bevaka inköpta produkter eller tillgångar genom att länka produktposter till en kunds konto eller kontaktpost.

Prognoser

En prognos är en periodisk ögonblicksbild över försäljningsresultat som sammanställs av enskilda poster för affärsmöjligheter eller produkter. En fördel med att länka produkter till affärsmöjlighet eller kontaktposter är att ett företag kan bestämma om de ska generera prognoser med utgångspunkt i produkter eller återkommande intäkter.

Om ditt företag baserar sina prognoser på produktintäkter i stället för intäkter från affärsmöjligheter kan dina anställda ange vilka produkter som ska användas för summorna i prognosen.

Klicka på ett avsnitt om du vill visa steg-för-steg-instruktioner för procedurerna för innehållshantering:

- [Ställa in produktkategorier](#) (på sidan 586)
- [Ställa in företagsprodukter](#) (på sidan 587)
- [Ställa in prislistor för PRM](#) (på sidan 589)
- [Hantera företagets bilagor](#) (på sidan 592)
- [Ställa in bedömningsskript](#) (på sidan 593)
- Ställa in rapportmappar

Ställa in produktkategorier

Om företagets produktlista är lång är det bra att organisera produkterna i logiska grupper, som meningsfulla namn för företaget. Dessa grupper kallas produktkategorier. Kategorierna hjälper dig söka efter en produkt eller en uppsättning produkter då du kan använda dem för att sortera listan och snabbt hitta vad du söker. Med hjälp av produktkategorierna kan även dina medarbetare snabbt identifiera rätt produkt att länka till sina erbjudanden. Till exempel kan ett företag som säljer kontorsutrustning skapa följande kategorier: Kopieringsmaskiner, fax, service och tillbehör.

Du kan ha så många kategorier och underkategorier som du vill.

Innan du börjar:

- För att kunna utföra de procedurer som beskrivs i den här sektionen måste din roll inkludera behörighet för att hantera innehåll.
- Om produktkategorierna inte har definierats för ditt företag ska du definiera kategorier och underordnade kategorier innan du ställer in informationen i Oracle CRM On Demand. När du matar in information ska du starta från de översta överordnade kategorierna och sedan lägga till de underordnade kategorierna.

Konfigurera produktkategorier

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Innehållshantering i sektionen Innehållshantering.
- 3 Klicka på länken Produktkategorier.
- 4 På sidan Produktkategorilista ska du göra något av följande:

- Klicka på Ny om du vill lägga till en kategori

- Klicka på Redigera för lämplig post om du vill uppdatera kategoriinformation.

Obs! För att begränsa antalet poster som visas på den här sidan (och göra det lättare att leta rätt på en befintlig kategori) ska du klicka på rullgardinsmenyn i namnlistan och ändra valet. I listrutan finns standardlistor som medföljer applikationen tillsammans med listor du eller dina chefer har skapat.

- Om du vill lägga till en underordnad kategori i en befintlig kategori ska du klicka på länken i kolumnen Kategorinamn och sedan klicka på Nytt i sektionen Underordnade kategorier.

5 På sidan Redigera kategori ska du ange nödvändig information. Kategorinamnet kan endast bestå av 100 tecken.

6 Spara posten.

Ställa in företagsprodukter

Innan du börjar:

- För att kunna utföra de procedurer som beskrivs i den här sektionen måste din roll inkludera behörighet för att hantera innehåll.
- Om du grupperar produkter under kategorier konfigurerar du kategorier innan du definierar dina produkter.

För att göra det möjligt för anställda att länka produkter till affärsmöjligheter måste du konfigurera produktlagret. När du definierar produkter markerar du de du vill ska vara med på listan över produkter dina anställda kan beställa från (så att de kan länka produkter till sina affärsmöjligheter).

Lägga till produkter

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

2 Klicka på länken Innehållshantering i sektionen Innehållshantering.

3 Klicka på länken Produkter i sektionen Produktkatalog.

4 På sidan Produktlista gör du något av följande:

- Klicka på Nytt om du vill lägga till en produkt
- Klicka på Redigera för lämplig post om du vill uppdatera produktinformation.

Obs! Om du vill begränsa antalet poster som visas på den här sidan (och göra det lättare att hitta en befintlig produkt) klickar du på den nedrullningsbara menyn i namnlistan och ändrar urvalet. Listrutan innehåller standardlistor som har distribuerats med applikationen tillsammans med listor som du eller dina chefer har skapat.

5 Fyll i informationen, på sidan Redigera produkt, och spara posten.

Obs! Om du vill göra produkten tillgänglig för medarbetare (så att de kan länka den till sina affärsmöjligheter) ser du till att kryssrutan Beställningsbar är markerad.

Tips! Du kan inte ta bort produkter. Istället måste du göra produkterna inaktiva genom att avmarkera kryssrutan Beställningsbar. Produkten tas då bort från listan över produkter som dina medarbetare kan välja.

I följande tabell beskrivs fältinformation för produkter. Företagsadministratören kan lägga till, byta namn på och ta bort fält. De fält som du ser kan därför skilja sig från de fält som beskrivs i tabellen. (Ytterligare information om fält för produkter finns i Produktfält.)

Fält	Beskrivning
Nyckelproduktinformation	
Produktkategori	Specifik för Oracle CRM On Demand Financial Services Edition och Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Klass	Gruppera produkter som produkten hör till. Specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Pristyp	Specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Överordnad produkt	Specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Produkttyp	Specifik för Oracle CRM On Demand Automotive Edition och Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition. Om du definierar en fordonsprodukt måste Fordon anges i fältet Produkttyp. Om du definierar en produkt för varuprovsleverans (där typen är inställd på Varuprov) måste Varuprov anges i fältet Produkttyp eller fortsätta vara tomt.
Läkemedelsklass	Specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Artikelnr	Produktens artikelnummer.
Beställningsbar	Markera det här fältet för att göra produkten tillgänglig för dina anställda. Om du inte väljer Beställningsbar visa inte produkten i produktlistan.
Typ	Typen av produkt, vilken kan vara någon av följande: Produkt, Service, Utbildning, Marknad, Konkurrent, Detalj, Varuprov eller Kampanjartikel. För Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition måste du välja följande värden för Typ: <ul style="list-style-type: none"> ■ Detalj, om objektet är en produktdetalj ■ Varuprov, om objektet är en varuprovsleverans ■ Kampanjartikel, om objektet är en kampanjartikelleverans Om du väljer de här typerna filtreras produkttyperna (produktdetaljer, varuprov eller kampanjartiklar) som är synliga i säljarens urvalslistor

Fält	Beskrivning
	över varuprovsleveranser, produktdetaljer eller kampanjartiklar. Obs! Om typen är Varuprov måste Varuprov också anges i fältet Produkttyp eller fortsätta vara tomt.
Deltyp	Specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Status	Produktens status.
Version	Specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Som serie	Specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Bevaka partinummer	Specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Kontrollerat	Indikerar att produkten är kontrollerad. Specifik för Oracle CRM On Demand Life Sciences Edition.
Mer information	
Beskrivning	Mer information om produkten. Fältet får innehålla högst 255 tecken.

Ställa in prislistor för PRM

Varumärkesägare kan behålla och publicera prislistor för sina produkter, så att partner kan använda dem när de skapar begäranden om särskild prissättning. Varumärkesadministratörer kan skapa flera prislistor och även associera respektive konto eller partnerorganisation med någon av dessa. Flera produkter kan tilldelas till en prislista och ges ett specifikt pris.

I ett begärande om särskild prissättning är det kundprislistan som avgör tillverkarens föreslagna återförsäljarpris för produkterna, och ägarpartnerns prislista avgör återförsäljarens inköpskostnad. Att ha dessa priser i prislistor effektiviserar administrationen och underlättar processen med särskild prissättning.

Obs! Åtkomsten till prislistor är begränsad till varumärkesägaradministratörer som har den särskilda behörigheten Hantera PRM-åtkomst.

Så här skapar du en prislista

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Innehållshantering i sektionen Innehållshantering.
- 3 Klicka på Prislistor i sektionen Produktkatalog.
- 4 På sidan Prislista gör du något av följande:
 - Klicka på Ny om du vill lägga till en prislista.

- Klicka på Redigera för lämplig post om du vill uppdatera prislisteinformationen.

Obs! För att begränsa antalet poster som visas på den här sidan klickar du på menyn i namnlistan och ändrar valet. I listan finns standardlistorna som medföljer Oracle CRM On Demand och de listor som du eller dina chefer har skapat.

- 5 På redigeringssidan för prislistor fyller du i informationen.

I följande tabell beskrivs fältinformationen för prislistor. En företagsadministratör kan lägga till, byta namn på eller ta bort fält. De fält som du ser kan därför skilja sig från de fält som beskrivs i tabellen.

Fält	Beskrivning
Information om prislista	
Prislista	Namnet på prislistan.
Giltig från	Det datum då giltighetsperioden för den angivna prislistan ska börja gälla.
Giltig till	Det datum då giltighetsperioden för den angivna prislistan slutar gälla. Om fältet är tomt gäller prislistan under obestämd tid.
Typ	<p>Typen av prislista. Giltiga värden är: DIST, COST och MSRP.</p> <p>DIST COST innehåller distributörens kostnader, vilka är de ursprungliga lagerkostnader som partnern eller återförsäljaren måste betala för att köpa produkterna från varumärkesägaren.</p> <p>MSRP innehåller tillverkarens föreslagna återförsäljarpriser, vilka är de priser som varumärkesägaren rekommenderar för produkter sålda till kunder.</p> <p>Nya typer av prislistor kan läggas till via anpassning. De ifyllda standardvärdena får dock inte ändras. Om de ändras kommer inte de tillhörande fälten i begäranden om särskild prissättning att fyllas i utifrån prislistorna.</p>
Status	Den aktuella statusen för prislistan (Pågående eller Publicerad). Standardvärdet för alla nya prislistor är Pågående. När en prislista kan göras tillgänglig för användare ska statusen ändras till Publicerad.
Valuta	Typen av valuta som används i prislistan. Alla priser i en prislista är i samma valuta, och valutan definieras när prislistan skapas. När den nya prislisteposten sparas blir fältet skrivskyddat, och vidare uppdateringar av posten är inte tillåtna.
Övrig information	
Skapad	Namnet på personen som skapat prislistan samt datumet och tiden då prislistan skapades.
Ändrad	Namnet på personen som gjorde den senaste ändringen av prislistan samt datumet och tiden då prislistan senast ändrades.
Beskrivning	Ytterligare information om prislistan. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

Publicera prislistor

När en prislista har uppdaterats av administratören kan den publiceras för användare samt användas då begäranden om särskild prissättning skapas.

Så här publicerar du en prislista

- 1 Välj den prislista som du vill publicera från sektionen Prislistor i administrationsområdet Innehållshantering.
Information om hur du väljer begäranden om särskild prissättning finns i Hitta poster.
- 2 Klicka på Redigera på detaljsidan för prislistan.
- 3 På redigeringssidan för prislistan väljer du Publicerad på menyn Status.
- 4 Klicka på Spara.

När du har ändrat statusen till Publicerad görs följande:

- Prislistan blir valbar på urvalsappletten för prislistan och kan då associeras med ett konto eller en partnerorganisation.
- Om prislistan har associerats med en kund eller partner i ett begärande om särskild prissättning, används prislistan vid skapandet av produkter med särskild prissättning för att fylla i tillverkarens föreslagna återförsäljarpris (MSRP) och partnerns inköpskostnad.
- I begäranden om särskild prissättning används slutkundens prislista för den förstnämnda och ägarpartnerns prislista för den sistnämnda. Följande villkor bör också vara uppfyllda:
 - Prislistan som associerats med slutkunden är av typen "MSRP" och prislistan som associerats med ägarpartnern är av typen "DIST COST".
 - Statusen för prislistan är "Publicerad".
 - Den produkt som läggs till i begärandet om särskild prissättning finns med på denna prislista.
 - Startdatumet för begäran om särskild prissättning infaller mellan giltighetsdatumen för prislistan (och prislisteraden).

Lägga till prislisterader

Efter att du har skapat en prislista lägger du till produkter i den. Varje prislista kan innehålla flera produkter, men varje produkt kan bara finnas med en gång.

Så här lägger du till en produkt i en prislista

- 1 Klicka på ett prislistenamn på listsidan för prislistor.
- 2 På detaljsidan för prislistan klickar du på Lägg till i sektionen Prislisterad.
- 3 På redigeringssidan för prislisteraden fyller du i informationen.

Obs! Du kan också öppna redigeringssidan för prislisterad från en redigeringssida för produkter.

I följande tabell beskrivs fältinformationen för prislisterader. En företagsadministratör kan lägga till, byta namn på eller ta bort fält. De fält som du ser kan därför skilja sig från de fält som beskrivs i tabellen.

Fält	Beskrivning
Information om prislista	
Prislista	Namnet på prislistan.
Produkt	Välj produkten för prislisteraden.
Giltig från	Det datum då giltighetsperioden för den angivna prislistan börjar gälla. Datumet måste ligga inom giltighetstiden för prislistan.
Giltig till	Det datum då giltighetsperioden för den angivna prislistan slutar gälla. Om fältet är tomt gäller prislistan under obestämd tid.
Pristyp	Anger typen av pris (t.ex. Standard, Återkommande). Fältet är tillgängligt för framtida bruk. Det aktuella standardvärdet är Standard.
Listpris	Priset för raden under den angivna giltighetstiden.
Övrig information	
Skapad	Namnet på personen som skapat prislistan samt datumet och tiden då prislistan skapades.
Ändrad	Namnet på personen som gjorde den senaste ändringen av prislistan samt datumet och tiden då prislistan senast ändrades.
Beskrivning	Ytterligare information om prislistan. Det här fältet är begränsat till 2 000 tecken.

Hantera företagets bilagor

Från sektionen Innehållshantering på administratörshemsidan kan du gå till sidan Hantera bilagor där du kan granska bilagor.

Obs! På sidan Hantera bilagor visas bara de bilagor som är kopplade till överordnade poster via det relaterade objektet för förinställda bilagor. Bilagor som är kopplade till överordnade poster via anpassade bilageposttyper och bilagor som lagts till i poster via bilagefält visas inte på sidan Hantera bilagor. En lista över posttyper som stöder det relaterade objektet för förinställda bilagor finns i [Om bilagekonfigureringar](#) (finns "[Om bilagekonfigurationer](#)" på sidan 142).

Genom att granska bilagor kan du lättare fastställa:

- vilka filbilagor som upptar stort lagringsutrymme
- vilka filer som har bifogats mer än en gång

Om en fil har bifogats mer än en gång kan det vara lämpligt att placera den på en gemensam delad plats och be användarna ange sökvägen dit istället för att bifoga filen.

- vilka användare som behöver påminnas om lagringsproblemen för stora bilagor

Innan du börjar. För att utföra procedurerna kring hantering av bilagor måste din roll ha behörighet att hantera bilagor.

Så här granskar du bilagor

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Innehållshantering i sektionen Innehållshantering.
- 3 Klicka på länken Hantera bilagor i sektionen Hantera bilagor.
- 4 Gör något av följande:
 - Om du vill visa bilagan väljer du Visa på postnivåmenyn för bilagan. Då öppnas filen eller så dirigeras du till webbadressen.
 - Om du vill ta bort bilagan väljer du Ta bort på postnivåmenyn för bilagan. Den borttagna filen eller webbadressen flyttas till sidan Borttagna poster och tas permanent bort från databasen efter 30 dagar.
 - Om du vill byta ut filen eller webbadressen mot en annan fil eller webbadress klickar du på Ersätt. På sidan Redigera anger du nödvändig information och sparar posten.
Fullständiga anvisningar finns i Bifoga filer och webbadresser till poster.
 - Om du vill begränsa antalet bilageposter som visas i listan klickar du i listrutan och väljer ett annat alternativ.
Listan innehåller standardlistor som medföljer applikationen.

Ställa in bedömningsskript

Du kan ställa in bedömningsskript för att hjälpa användarna att följa en konsekventa processer när de samlar in data och fattar beslut. Bedömningsskripten kan användas för att kvalificera kundämnen, bedöma affärsmöjligheter, vägleda i kundtjänstärenden, undersöka kundnöjdhet, med mera. Bedömningssvaren bedöms, tilldelas en vikt och jämförs med olika nivåer för att fastställa lämpligt resultat eller lämplig åtgärd.

Med Oracle CRM On Demand kan du ställa in bedömningsskript som gör att företaget kan:

- Fånga aktivitetsinformation för ett säljbesök, en uppgift eller en bokning.
- Gör undersökningar av kundnöjdhet
- Samla in respons på affärsplaner.
- automatisera kvalificeringen av kundämnen
- Samla in respons på målsättningar.

- bedöma affärsmöjligheter (genom att tillämpa företagets säljmetodik)
- göra undersökningar av kundnöjdhet för kontakt- och serviceärendeposter
- använda samtalsskript för serviceärendeposter.

Mer information om bedömningsskript och steg-för-steg-instruktioner för hur du skapar bedömningsskript finns i följande avsnitt:

- [Om bedömningsskript](#) (på sidan 594)
- [Skapa bedömningsskript](#) (på sidan 597)

Om bedömningsskript

Ett *bedömningsskript* är en serie frågor som hjälper användarna att samla in kunddata. Bedömningsskripten kan användas för att kvalificera kundämnen, bedöma affärsmöjligheter, vägleda i kundtjänstärenden, undersöka kundtillfredsställelse, fånga aktivitetsinformation och så vidare.

Du kan ge poäng för kundsvår, tilldela frågor olika vikt och ange tröskelvården för beslutsfattande. Du kan även mappa fält som används under bedömningen till den överordnade posten och senare köra rapporter och analyser baserat på dessa fält.

Hur används bedömningsskript?

Ett bedömningsskript används så här:

- 1 Användaren startar ett bedömningsskript från en postdetaljsida. Relevant bedömningsskript (avgörs av de angivna postfältvärdena) listas på postdetaljsidan. Användaren kan även vid behov söka efter andra bedömningsskript.
- 2 Användaren går igenom bedömningsfrågorna och samlar viktig kundinformation, som detaljer om kvaliteten på ett kundämne, och väljer rätt svar på varje fråga från en urvalslista.
- 3 Baserat på svaren beräknas automatiskt en poäng och posten uppdateras. Ett kundämne klassificeras exempelvis som kvalificerat eller avvisat.
- 4 Svaren på frågorna mappas som fältvärden i posten. Det innebär att det går lätt att få åtkomst till dem och att de kan användas i rapportering.
- 5 De slutförda bedömningarna lagras och det går att få åtkomst till dem i en sektion för relaterade poster i den överordnade posten.

Vilken typ av bedömningsskript ska jag skapa?

Du kan ställa in ett antal olika typer av bedömningsskript. Varje skript är avsett för en specifik uppgift. Använd skripttyperna enligt följande:

- **Kontundersökning:** Använd den här typen när du vill utföra undersökningar hos individuella kunder.
- **Aktivitetsbedömning:** Använd den här typen om du vill fånga värdefull information om kontakt- och kontosamtal.

- **Affärsplansbedömning:** Använd den här typen om du vill att försäljningsrepresentanter ska kunna samla information som hjälper till att avgöra hur effektiv en affärsplan är.
- **Kontaktskript:** Använd den här typen när du ska göra undersökningar av kundnöjdhet hos individuella kontakter.
- **Kvalificering av kundämne:** Använd den här typen för att hjälpa säljarna att identifiera kvalificerade kundämnena. När du använder ett skript för den här uppgiften reduceras behovet av utbildning och det bidrar till en konsekvent kvalificering av kundämnena.
- **Målsättningsbedömning:** Använd den här typen om du vill att försäljningsrepresentanter ska kunna samla information som hjälper till att avgöra hur effektiv en målsättning är.
- **Bedömning av affärsmöjlighet:** Använd den här typen om du vill bädla in säljmetoder och hjälpa säljarna att utvärdera affärsmöjligheterna, så att de kan anpassa sina säljstrategier när de arbetar med affärer.
- **Serviceärende - skript:** Använd den här typen för att hjälpa kundtjänstrepresentanterna att bedöma serviceärenden, exempelvis för att bedöma prioritet eller uppdragsbehov för ärendet. När du använder ett skript för den här uppgiften reduceras behovet av utbildning och det bidrar till konsekvent kundservice.
- **Serviceärende - enkät:** Använd den här typen när du ska hantera undersökningar av kundnöjdhet (som är kopplade till en specifik servicehändelse).

Varje bedömningstyp är länkad till en motsvarande posttyp: Möte, Säljbesök eller Uppgift, Konto, Affärsplan, Kontakt, Kundämne, Målsättning, Möjlighet eller Serviceärende. Vid behov kan du skapa flera bedömningar av varje typ och presentera ett lämpligt skript för användaren. Skriptet baseras på de angivna postkriterierna.

Process för att skapa bedömningsskript

Du måste utföra flera uppgifter för att skapa ett bedömningsskript.

1 Anpassa filter för bedömningsskript.

Med filtren kan du definiera de kriterier som används för att identifiera rätt bedömning för en uppgift, baserat på de specifika postfältsvärdena.

Ett bedömningsskript för kvalificering av kundämne kan exempelvis läggas upp med följande filter:

- Kontonivå = Guld
- Segment = Stort
- Region = Väst

När en användare startar ett bedömningsskript från en kundämneshandling listas rätt kundämneshandlingskvalificering.

Alla bedömningsskripttyper använder samma fyra filterfält, alla med en definierad urvalslista med värden. Om du vill anpassa filtren måste du:

- a Ange visningsnamn för filterfältet samt urvalslistevärden för alla posttyper som du vill skapa ett bedömningsskript för.

Mer information om profiler finns i [Skapa bedömningsskript](#) (på sidan 597).

- b** Lägg till filterfälten på sidlayouterna för alla posttyper som du vill skapa ett bedömningsskript för.

2 Skapa du ett bedömningsskript:

- a** Ange en skriptdetaljerna.
- b** Lägg till kriterier (frågor) i skriptet.
- c** Lägg till en lista över möjliga svar på varje fråga.

Mer information om de här stegen finns i [Skapa bedömningsskript](#) (på sidan 597).

3 Ge användarna åtkomst till skriptet:

- a** För varje användarroll som måste använda bedömningsskript konfigurerar du användarrollen och åtkomstprofilerna:
 - **Så här skapar du bedömningar.** För att en användare ska kunna skapa bedömningsskript måste du ge användarens roll åtkomst till posttypen Bedömning. Det innebär att åtkomstnivåinställningen för standardprofilen och ägaråtkomstprofilen för användarens roll måste vara inställd på minst Läsa/skriva för bedömningsposttypen. Dessutom måste posttypens åtkomstinställningar för rollen ha kryssrutan Har åtkomst och kryssrutan Kan skapa markerad för posttypen Bedömning.
 - **Så här visar du bedömningar.** För att en användare ska kunna visa detaljerna för en bedömning, måste du ge användarens roll läsåtkomst till posttypen Bedömning. Det innebär att åtkomstnivåinställningen för standardprofilen och ägaråtkomstprofilen för användarens roll måste vara inställd på minst Skrivskyddad för bedömningsposttypen. Dessutom måste posttypens åtkomstinställningar för rollen ha kryssrutan Har åtkomst och kryssrutan Kan läsa alla poster markerad för posttypen Bedömning.

Mer information om hur du lägger upp användarroller finns i [Lägga till roller](#) (på sidan 218).

Mer information om hur du ställer in åtkomstprofiler finns i [Ställa in åtkomstprofiler](#) (finns "Konfigurera åtkomstprofiler" på sidan 209).

- b** För varje posttyp du skapat bedömningsskript för lägger du till relevant sektion för bedömningsskript i informationen som visas på postdetaljsidan. Mer information om hur du anpassar sidlayouter finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94).

Exempel på ett bedömningsskript

Ett vanligt skript som företagsadministratören kan skapa är ett skript för kvalificering av kundämne. Det används för att bedöma vilka kundämnen som ska kvalificeras eller avslås.

I följande tabell visas de exempelvärden som kan användas för ett sådant skript.

Skriptfält	Exempelvärde
Typ	Kundämeskvalificering
Tröskelvärde	50
Resultatvärde om tröskelvärdet uppnås	Kvalificerad

Skriptfält	Exempelvärde
Resultatvärde om tröskelvärde inte uppnås	Diskvalificerat
Fält som resultatvärdet ska mappas till	Beskrivning

Varning! Om ett skript för kundämneskvalificering försöker ange värdet Kvalificerat i fältet Status för ett kundämne, går detta inte om både fälten Värdering och Säljare fyllts i för kundämnet. Om dessa fält inte är ifyllda visas ett felmeddelande och skriptet antar att kundämnet inte har nått upp till tröskelvärde. Om ett skript för kundämneskvalificering försöker ange värdet Kvalificerat i fältet Status för ett kundämne, är detta inte möjligt om både fälten Värdering och Säljare fyllts i för kundämnet.

I följande tabell visas några exempel på kriterier för skriptet Kvalificering av kundämne.

Kriterier	Vikt
Vilken är den aktuella statusen för budgeten?	50
Vad påverkar projektets tidslinje?	25
När är det planerat att ett beslut ska fattas?	25

Exempel på svar och poäng för frågan "Vilken är den aktuella statusen för budgeten?" visas i följande tabell.

Svar	Poäng
Budget godkänd	100
Budget avslagen	0

Poängen för varje kriterium beräknas genom att kriteriets vikt multipliceras med svarets resultat, där vikten är en procentsats. I det här exemplet beräknas poängen för svaret enligt följande om en användare väljer svaret Budget godkänd:

$$(0.5 * 100) = 50$$

Totalpoängen för skriptet är summan av poängen för alla kriterier. Om den slutliga poängen för skriptet uppfyller eller överskrider tröskeln som definierats i skriptet, anges värdet i fältet Beskrivning på sidan Kundämnesdetalj till Kvalificerat. Om poängen ligger under tröskelvärde, anges fältet till Diskvalificerat.

När bedömningspoäng beräknas gäller följande regler:

- Poäng för enskilda frågor avrundas till närmaste decimal.
- Den övergripande bedömningspoängen avrundas till närmaste heltal.
- Avrundningsregler baseras på matematiska standardregler. Det innebär att ett decimalvärde under 0,5 avrundas nedåt, medan ett decimalvärde på 0,5 eller högre avrundas uppåt.

Skapa bedömningsskript

Om du vill anpassa filter för bedömningsskript och skapa bedömningsskript kan du följa stegen i det här avsnittet.

Innan du börjar:

- För att du ska kunna utföra den här proceduren måste din användarroll ha behörighet att administrera bedömningar.

- Vid behov kan du anpassa de värden i urvalslistor och fält som du vill använda som bedömningskriterier. Du kan till exempel lägga till anpassade fält för att visa information som samlas in under en intervju med en kund. När du ställer in skriptet kan du koppla svaren till de anpassade fälten.

Se till att du lägger till eventuella nya fält i sidlayouten för den aktuella posten. Instruktioner för hur du gör finns i [Anpassa layouter för statiska sidor](#) (på sidan 94).

Obs! Det går inte att översätta komponenterna i bedömningsskripten direkt i Oracle CRM On Demand. Om du vill använda ett bedömningsskript på mer än ett språk måste du skapa en version av skriptet på varje språk.

Du kan använda filter för bedömningsskript för att identifiera vilket skript som är lämpligt att presentera för en användare för en viss uppgift, baserat på särskilda postvillkor. Proceduren nedan beskriver hur du anpassar filter för bedömningsskript.

Så här anpassar du filter för bedömningsskript (valfritt)

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Applikationsanpassning.
- 3 Under Posttyper, inställningar klickar du på Bedömning.
- 4 Klicka på Bedömning, fältinställningar.
- 5 Klicka på Redigera och redigera kolumnen Visningsnamn för vart och ett av filtren 1, 2, 3 och 4.
- 6 För varje fält klickar du på Redigera urvalslista och ställer in värden för urvalslistan.

Tips! Behåll standardvärdet <Inga värden> överst bland alternativen i urvalslistan om du inte vill tvinga de anställda att välja ett alternativ i urvalslistan.

- 7 Spara posten.
- 8 Om du vill byta namn på dessa fält i postsidorna som dina anställda använder går du till avsnittet Fältinställningar för respektive posttyp du kör bedömningsskript med.

Obs! Samma urvalslistevärden som du ställer in för bedömningsfälten visas även i dessa andra poster. Du kan dock anpassa visningsnamnen för dessa fält för respektive posttyp.

Så här skapar du ett bedömningsskript

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Innehållshantering.
- 3 Klicka på länken Bedömningsskript.
- 4 På sidan Bedömningslista klickar du på Ny bedömning.
- 5 På sidan Redigera bedömning fyller du i informationen.

I följande tabell beskrivs fältinformation för bedömningar. Administratören kan lägga till, byta namn på eller ta bort fält. De fält som du ser kan därför skilja sig från de fält som beskrivs i tabellen.

Fält	Beskrivning
Namn	Begränsat till 50 tecken. Använd ett beskrivande namn som innehåller skriptets syfte. Om företagets anställda använder olika språk tar du med språket i skriptets namn.
Typ	Fastställer den posttyp som skriptet är länkat till. De tillgängliga alternativen är: Kontoöverblick, Aktivitetsbedömning, Affärsplansbedömning, Kontaktskript, Kvalificering av kundämne, Målsättningsbedömning, Affärsmöjlighetsbedömning, Serviceärende - skript och Serviceärende - enkät.
Aktiv	Det är endast aktiva skript som är tillgängliga för användarna.
Filter 1, 2, 3, 4	Visar det namn som du har angett för bedömningskategorin.
Tröskelvärde (1-100)	Används för att beräkna resultatet av skripten. Om poängen för ett skript är lika med eller högre än tröskelvärdet har resultatet uppnåtts.
Fält som resultat ska mappas till	Fastställer det fält som poängen ska visas i på den överordnade posten.
Resultatvärde om tröskelvärdet uppnås	(valfritt) Fastställer det värde som ska visas om resultatet uppfylls. Om kundämnet till exempel uppfyller kriterierna för kvalificering kan det stå <i>Kvalificerad</i> i det här fältet.
Resultatvärde om tröskelvärdet inte uppnås	(valfritt) Fastställer det värde som ska visas om inte tröskelvärdet uppnås. Om kundämnet till exempel inte uppfyller kriterierna för kvalificering kan det stå <i>Avslagen</i> i det här fältet.
Fält som resultatvärdet ska mappas till	(valfritt) Fastställer det fält som resultatet ska visas i på den överordnade posten när skriptet är avslutat.
Ta bort kommentarsruta	Markera den här kryssrutan om du vill ta bort möjligheten att lägga till en kommentar när du slutför en bedömning. Om den här kryssrutan inte är markerad är en kommentarsruta synlig och du kan då ange en kommentar när du slutför en bedömning.
Svarskontroll	Fastställer kontrollen som används när svar läggs till i bedömningskriterierna. Alternativen är: Listruta eller Alternativknapp.

Obs! Ett bedömningsskript måste vara aktivt och ha minst ett kriterium innan det visas på postens detaljsida.

- 6 Klicka på Spara.
- 7 Klicka på Nytt eller Redigera på sidan Bedömningsdetalj i sektionen Kriterier.
- 8 Fyll i informationen på sidan Kriterier.

I följande tabell beskrivs de fält som du fyller i för kriterierna.

Fält	Beskrivning
Ordning	Fastställer ordningen på de frågor som presenteras för användaren i den överordnade posten när användaren slutför bedömningen.
Kriterier, namn	Ett kort, beskrivande namn som sammanfattar frågan. Fältet har en gräns på 20 tecken.
Fråga	En fråga som användaren besvarar. Fältet har en gräns på 50 tecken.
Vikt	En procentsats mellan 0 och 100 som anger hur viktig frågan är. Alla frågor måste tillsammans ha vikten 100.
Svar, mappa till fält	Ange ett fält i den överordnade posten som svaret på frågan i fältet Fråga ska mappas till. När svaren mappas till den överordnade posten blir värdena tillgängliga för integrering, rapporter och listor.

- 9** Klicka på respektive kriteriums namn på sidan Bedömningsdetalj och klicka sedan på Nytt eller Redigera i sektionen Svar.

- 10** Fyll i informationen på varje svarssida:

Fält	Beskrivning
Ordning	Fastställer ordningen på de svar som presenteras för användaren i den överordnade posten när användaren slutför bedömningen.
Svar	Ange ett giltigt svar som användaren kan välja som svar på frågan. Fältet har en gräns på 30 tecken.
Poäng	Antalet poäng som förknippas med svaret. Poängen för det valda svaret multipliceras med frågans vikt för att fastställa den totala poängen för frågan/svaret.

- 11** Spara ändringarna.

Obs! För varje användarroll som behöver använda bedömningsskript måste du konfigurera användarrollen så att den har tillgång till bedömningsskript. Information om vilka inställningar som behöver göras för användarrollen finns i [Om bedömningsskript](#) (på sidan 594).

Tips! Se till att varje roll har en sidlayout som innefattar de nya fält som du har lagt till för bedömningen.

Administration av biovetenskap

Med den globala länken Admin och avsnittet Administration av biovetenskap på startsidan Admin kan du utföra följande uppgifter:

- Hantera och radera mallar för smarta samtal. Mer information finns i [Hantera smarta samtal](#) (på sidan 601).
- Ställa in preferenser relaterade till Biovetenskap. Mer information finns i [Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens](#) (på sidan 604).
- Utse vilka kontakter som får ta emot varuprov. Mer information finns i [Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover](#) (på sidan 605).

Hantera smarta samtal

Du kan hantera smarta samtal om din användarroll har rätt åtkomstnivå för posttypen Smart samtal (Standard eller Ägare). Du kan granska, redigera och uppdatera uppgifter och rader i smarta samtal på sidan Hantera mallar för smarta samtal. När en mall har ändrats kan den användas och sparas som allmän eller privat mall.

Obs! Du kan inte kopiera mallar för smarta samtal. Varje mall måste vara unik.

Så här hanterar du smarta samtal

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på länken Hantera smarta samtal.
- 3 På sidan Smarta samtal, hantera mallar:
 - Klicka på ämneskolumnen för att granska det smarta samtalet.
 - För att ta bort det smarta samtalet klickar du på Ta bort i den relevanta raden.
 - Redigera uppgifterna i ett smart samtal genom att klicka på Redigera på en rad.

Information om fälten på redigeringssidan för samtal finns i Bevaka besök (säljbesök) till kunder.
 - Redigera en rad i ett smart samtal genom att klicka på länken i kolumnen Ämne, gå till rätt sektion på sidan Smart samtal, detaljer och klicka på Redigera bredvid raden.
 - Ta bort en rad i ett smart samtal genom att klicka på länken i kolumnen Ämne, gå till rätt sektion på sidan Smart samtal, detaljer och klicka på Ta bort bredvid raden.
 - Lägg till en ny rad i det smarta samtalet genom att klicka på länken i kolumnen Ämne.

Mer information om hur det går till att lägga till rader i ett smart samtal finns i uppgifterna nedan.
 - Ändrade mallar för smarta samtal kan användas på vanligt sätt och sparas som allmänna eller privata mallar enligt beskrivningarna i uppgifterna nedan i Bevaka besök (säljbesök) till kunder:
 - Så här bevakar du upp ett besök (säljbesök) till en kund:
 - Så här sparar du informationen som en mall:
- 4 Klicka på knappen Meny på sidan Smarta samtal, hantera mallar.

I nedanstående tabell beskrivs vilka uppgifter du kan utföra via knappen Meny på sidan för hantering av mallar för smarta samtal.

Om du vill	Utför följande steg
Batchtilldela bok	I namnlistan Smarta samtal, hantera mallar klickar du på Meny och väljer Batchtilldela grupp. Utför stegen som beskrivs i Tilldela grupper poster (på sidan 263).
Begränsa lista	I namnlistan Smarta samtal, hantera mallar klickar du på Meny och väljer Begränsa lista. Utför stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor.
Spara lista	I namnlistan Smarta samtal, hantera mallar klickar du på Meny och sparar listan.
Visa listfilter	Klicka på Meny i namnlistan Smarta samtal, hantera mallar och välj Visa listfilter. Utför stegen som beskrivs i Sidan Visa lista.
Hantera listor	Klicka på Meny i namnlistan Smarta samtal, hantera mallar och välj Hantera listor. Utför stegen för uppgiften som beskrivs i Sidan Hantera listor.
Skapa nya listor	I namnlistan Smarta samtal, hantera mallar klickar du på Meny och väljer Skapa nya listor. Utför stegen som beskrivs i Skapa och begränsa listor.

I följande procedur beskrivs hur du länkar produktinformation till en samtalspost.

Så här länkar du produktinformation till en smart samtal-post

- 1 Rulla ned till sektionen Specifierade produkter på detaljsidan för smarta samtal och klicka på Ny.
Obs! Om sektionen Specifierade produkter inte visas på detaljsida för smarta samtal kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till sektionen Specifierade produkter i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.
- 2 På sidan Produkt - detaljerad redigering fyller du i önskad information.
Mer information om fälten på redigeringsidan för specifierade produkter finns i Bevaka besök (säljbesök) till kunder: Så här länkar du produktinformation till en smart samtal-post.
- 3 Spara posten.

Upprepa stegen om du vill lägga till fler rader för specifierade produkter i posten för det smarta samtalet.

I följande procedur beskrivs hur du länkar information om varuprovsleveranser till en samtalspost.

Så här länkar du information om varuprovsleveranser till en smart samtal-post

- 1 Bläddra ned till sektionen Varuprovsleveranser på detaljsidan för smarta samtal och klicka på Ny.
Obs! Om sektionen Lämnade varuprov inte visas på detaljsidan för smarta samtal kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till sektionen Lämnade varuprov i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.

- 2 På sidan Redigera Lämnat varuprov fyller du i önskad information.

Mer information om fälten på redigeringssidan för varuprovsleveranser finns i Bevaka besök (säljbesök) till kunder: Så här länkar du information om varuprovsleveranser till en smart samtal-post.

- 3 Spara posten.

Upprepa stegen om du vill lägga till fler rader med varuprovsleveranser i samtalsposten. Mer information om levererade varuprov finns i Leverera varuprov vid säljbesök.

I följande procedur beskrivs hur du länkar kampanjartiklar, utbildningsartiklar och annat marknadsföringsmaterial till en samtalspost.

Så här länkar du kampanjartiklar, utbildningsartiklar eller annat marknadsföringsmaterial till en smart samtal-post

- 1 Bläddra ned till sektionen Kampanjartikelleverans på sidan Smart samtal, detaljer och klicka på Ny.

Obs! Om sektionen Säljaktivitetsartiklar inte visas på detaljsida för smarta samtal kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till sektionen Säljaktivitetsartiklar i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.

- 2 Ange information på sidan Redigera säljaktivitetsartikel, leverans.

Mer information om fälten på sidan Redigera säljaktivitetsartikel, leverans finns i Bevaka besök (säljbesök) till kunder: Så här länkar du kampanjartiklar, utbildningsartiklar eller annat marknadsföringsmaterial till en smart samtal-post.

- 3 Spara posten.

Upprepa stegen om du vill lägga till fler rader för säljaktivitetsartiklar i posten för det smarta samtalet.

I följande procedur beskrivs hur du länkar gruppinformation till en samtalspost.

Så här länkar du gruppinformation till en smart samtal-post

- 1 Bläddra ned till gruppsektionen på detaljsidan för smarta samtal och klicka på Ny.

Obs! Om gruppsektionen inte visas på detaljsidan för smarta samtal kan du klicka på länken Redigera layout i det övre högra hörnet på sidan och lägga till gruppsektionen i din sidlayout. Kontakta företagsadministratören om sektionen inte går att lägga till.

- 2 Lagg till informationen på gruppssidan.

Mer information om fälten på redigeringssidan för grupper finns i [Fält för grupper](#) (finns "Gruppfält" på sidan 266).

- 3 Spara posten.

Upprepa stegen om du vill lägga till fler rader för grupper i posten för det smarta samtalet.

Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens

Administratörer kan ställa in det maximala antalet gånger en kontakt som inte har en giltig delstatslicens kan ta emot varuprover. Den här inställningen ställs in på den globala nivån och tillämpas på hela organisationen. Följande säkerställs om du konfigurerar den här inställningen:

- Säljarna på fältet kan inte överstiga det angivna antalet gånger kontakter som saknar giltiga delstatslicenser kan ta emot varuprover.
- När kontakten flyttar till en annan stat kan kontakten få varuprover under tiden han/hon väntar på en giltig licens. Vanligtvis måste kontakter vänta i några dagar innan de får en giltig licens när de flyttar till en annan stat.

Innan du börjar. För att ställa in det maximala antalet gånger en kontakt kan få prover utan att ha en giltig delstatslicens måste din roll ha behörigheten Aktivera grundläggande varuprovsgärder.

För att ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 Klicka på den relaterade länken Annan biovetenskap i avsnittet Administration av biovetenskap.
- 3 Klicka på den relaterade preferenslänken Annan biovetenskap i preferensavsnittet Administration av biovetenskap.
- 4 Ange ett värde i fältet Antalet gånger en kontakt kan få varuprover.

Det förinställda värdet i det här fältet är -1, vilket indikerar att det maximala antalet gånger en kontakt kan ta emot varuprover utan en giltig delstatslicens inte har ställts in och att det aktuella förhållandet inte påverkas. Att ange ett negativt värde i det här fältet får samma effekt.

Om du anger ett värde som är högre än noll betyder det att du ställer in det maximala antalet gånger en kontakt kan ta emot varuprover utan en giltig delstatslicens och att det aktuella beteendet påverkas som följer:

- Säljare kan ge ut varuprover till kontakter som väntar på en giltig delstatslicens x antal gånger, där x representerar värdet i fältet, förutsatt att delstatslicensens status är inaktiv eller inte null och att licensen inte har upphört att gälla.

OBS! För att dela ut prover måste den kontakttypen (t.ex. läkare, farmaceut, sjuksköterska) ha behörigheten som krävs för att ta emot och signera varuprover. Mer information finns i [Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover](#) (på sidan 605).

- Om kontakten flyttar till en annan stat kan kontakten få varuprover x antal gånger under tiden han/hon väntar på en giltig delstatslicens, där x motsvarar värdet i fältet. Mer information finns i [Fält för delstatslicenser för kontakter](#).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om varuprovshantering:

- [Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover](#) (på sidan 605)
- Provtransaktioner
- Hantera provtransaktioner
- Fält för provtransaktioner

Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover

Säljare kan inte ge ut varuprover till vilken kontakt som helst. De kan endast distribuera varuprover till kontakter som är behöriga för att ta emot och signera varuprover. Administratörer kan kontrollera den här egenskapen genom att bestämma vilka kontakttyper som får ta emot varuprover. Om en säljare försöker att distribuera varuprover till en kontaktperson som inte har behörigheten för att ta emot och signera varuprover så visas ett felmeddelande som liknar detta: Kontakten får inte ta emot varuprover.

Innan du börjar. För att ge behörigheten för att ta emot prover till kontakter måste du först skapa ett anpassat fält med namnet Kan få varuprover av typen urvalslista med värden Ja och Nej.

Att ge kontakter behörighet för att ta emot varuprover

- 1 Klicka på den globala länken Admin längst upp till höger på vilken sida som helst.
- 2 I sektionen Applikationsanpassning klickar du på Applikationsanpassning.
- 3 Klicka på länken Kontakt i sektionen Inställningar för posttyper.
- 4 I sektionen Kaskadspridna urvalslistor klickar du på länken Kaskadspriden urvalslista för kontakt.
- 5 På sidan Kaskadspridna urvalslistor för kontakter klickar du på Redigera bredvid följande definition av kaskadspriden urvalslista.

Överordnad urvalslista	Relaterad urvalslista
Kontakttyp	Kan få varuprover

- 6 Gå till steg 2 i guiden för kaskadspridna urvalslistor och ställ in värdet för Relaterad urvalslista på Nej för varje kontakt (eller överordnat och tillgängligt värde i urvalslistan) som du inte vill ska kunna ta emot varuprover.

OBS! Värdet för Relaterad urvalslista för varje kontakt (eller överordnat och tillgängligt värde i urvalslistan) är förinställt på Ja vilket betyder att alla kontakter kan få varuprover som standard.

T.ex. i följande tabell har följande kontakter behörigheten för att ta emot och signera varuprover: Sjukhuschefer, labbtekniker, sjuksköterskor, farmaceuter och läkare.

Tillgängligt värde i överordnad urvalslista	Relaterat värde i visad urvalslista
---	-------------------------------------

Tillgängligt värde i överordnad urvalslista	Relaterat värde i visad urvalslista
Prospekt	Nej
Kund	Nej
Partner	Nej
Sjukhuschef	Ja
Labbt tekniker	Ja
Sjuksköterska	Ja
Farmaceut	Ja
Läkare	Ja
Läkarforskare	Nej
Forskningssjuksköterska	Nej
Forskningsfarmaceut	Nej
Forskningslabbt tekniker	Nej

Mer information om att kaskadspridna urvalslistor finns i [Definiera kaskadspridna urvalslistor](#) (på sidan 100).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information om varuprovshantering:

- [Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover](#) (finns "[Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens](#)" på sidan 604)
- Provtransaktioner
- Hantera provtransaktioner
- Fält för provtransaktioner

Expression Builder

Klicka på ett ämne för att visa information om Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) och hur du använder det:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Om uttryck](#) (på sidan 610)
- [Datatyper i Expression Builder](#) (på sidan 613)

- [Operatorer i Expression Builder](#) (på sidan 616)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på sidan 620)
- [Exempel i Expression Builder](#) (finns "[Expression Builder Exempel](#)" på sidan 670)

Om Expression Builder

Oracle On Demand Expression Builder (Expression Builder) är ett verktyg för att implementera affärsregler med hjälp av uttryck. Ett uttryck är en giltig kombination av en eller flera operatorer, funktioner, fält och tecken som kan utvärderas i Oracle CRM On Demand.

Expression Builder används inom följande områden i Oracle CRM On Demand:

- Avancerad fälthantering i följande sammanhang:
 - Konfigurera egenskaper för fältvalidering i ett fält
 - Ange standardfältvärden

När en företagsadministratör anger valideringar på fältnivå och standardfältvärden kan han eller hon skapa flexibla uttryck för att täcka in ett antal olika affärsregler. Mer information om fältvalidering och standardvärden finns i [Om fälthantering](#) (på sidan 69).

- Arbetsflödesregler i följande sammanhang:
 - Konfigurera villkor för arbetsflödesregler
 - Konfigurera åtgärder för att skicka e-post
 - Konfigurera åtgärder för att uppdatera värden

På sidorna Arbetsflöde kan en företagsadministratör konfigurera arbetsflödesregler som utvärderas när en post uppdateras, skapas eller tas bort. Uttrycken används för att definiera såväl villkoren för reglerna som de åtgärder som utförs av reglerna. Mer information om arbetsflödesregler finns i [Om arbetsflödesregler](#) (på sidan 288).

Obs! Expression Builder kan kontrollera syntaxen för ett uttryck men kan däremot inte bedöma eller kontrollera om ett uttryck är matematiskt, logiskt eller semantiskt korrekt.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Om uttryck](#) (på sidan 610)
- [Datatyper i Expression Builder](#) (på sidan 613)
- [Operatorer i Expression Builder](#) (på sidan 616)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på sidan 620)
- [Exempel i Expression Builder](#) (finns "[Expression Builder Exempel](#)" på sidan 670)

Använda Expression Builder

I Oracle CRM On Demand kan du använda Expression Builder när du ser ikonen *fx* bredvid en textruta. När du klickar på ikonen öppnas Expression Builder i ett separat fönster.

Så här bygger du ett uttryck

- 1 Klicka på ikonen *fx* om du vill öppna Expression Builder.
- 2 I Expression Builder väljer du fälten och funktionerna i listorna eller skriver i uttrycksredigeraren.

När du väljer ett fält från listan klistras det in i uttrycksredigeraren. När du till exempel väljer `CloseDate` från listan över fält för affärsmöjligheter klistras `[<CloseDate>]` in i uttrycksredigeraren.

Obs! Om företagsadministratören har bytt namn på ett fält visas det nya fältnamnet i urvalslistan för fält. Det ursprungliga fältnamnet (det vill säga det motsvarande XML-namnet) klistras emellertid in i uttrycksredigeraren.

Hakparenteser runt ett fältnamn indikerar att värdet på det fältet utvärderas och returneras i sin specifika datatyp. I följande tabell finns mer information om hur du väljer fält och fältvärden.

- 3 Redigera uttrycket genom att lägga till operatorer och tecken efter behov.

Obs! Om du vill att ditt uttryck ska fastställa om ett urvalslistefält har ett visst värde bör du inte skriva värdet i uttrycket. Skriv till exempel inte `[<AccountType>] = "Customer"`. Välj i stället urvalslistefältet från listan och klicka på länken Visa acceptabla värden i Expression Builder. Välj värdet som du vill använda i uttrycket bland de visade värdena. Uttrycket ser ut ungefär så här:

`[<AccountType>]=LookupValue("ACCOUNT_TYPE", "Customer")`

- 4 (Valfritt) Klicka på Kontrollera syntax och gör sedan eventuella korrigeringar.

- 5 Spara ditt uttryck.

I följande tabell beskrivs Expression Builder.

Gränssnittselement	Beskrivning
--------------------	-------------

Gränssnittselement	Beskrivning
Fält för <i>posttyp</i>	<p>Innehåller en kontextspecifik urvalslista medfälten (från kontextposttypen) som är tillåtna i ett uttryck. Om företagsadministratören har bytt namn på en del fält visas de nya fältnamnen i urvalslistan Fält.</p> <p>Observera följande punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Om du skapar en arbetsflödesregel eller åtgärder relaterade till en arbetsflödesregel är kontextposttypen den posttyp som anges i definitionen av arbetsflödesregeln. Om du till exempel skapar brödtexten i ett e-postmeddelande som ska skickas som en åtgärd i en arbetsflödesregel för en serviceärendepost är kontextposttypen för Expression Builder Serviceärende. ■ I avancerad fälthantering är kontextposttypen den posttyp som är överordnad fältet där uttrycket skapas. När du till exempel definierar fältvalidering i ett fält för affärsmöjligheter är kontextposttypen för Expression Builder Affärsmöjlighet.
Visa acceptabla värden	<p>När du har valt ett fält från urvalslistan Fält klickar du på Visa acceptabla värden för att visa de acceptabla värdena för fältet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Om det valda fältet är ett urvalslistefält visas alla alternativ som konfigurerats för den urvalslistan när du klickar på Visa acceptabla värden. <p>Du kan endast välja ett alternativ i taget. När du väljer ett alternativ definieras en sökningsfunktion som kan användas i ett uttryck.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Om det valda fältet inte är ett urvalslistefält visas ett fönster där de acceptabla värdena för olika data som fältet kan innehålla beskrivs när du klickar på Visa acceptabla värden.
Funktioner	<p>Innehåller en listruta med de specialfunktioner som är tillgängliga för att ändra, extrahera eller bearbeta data i ett uttryck. En lista över de tillgängliga funktionerna finns i Funktioner i Expression Builder (på sidan 620).</p>
Uttryck	<p>En redigeringsbar textruta med flera rader där uttrycket visas.</p> <p>Information om maxlängden för ett uttryck finns i Om uttryck (på sidan 610).</p> <p>Fält och funktioner som du väljer från urvalslistorna visas i uttrycksredigeraren. Du kan även skriva uttryck direkt i uttrycksredigeraren.</p> <p>I uttryckssyntaxen visas alltid språkoberoende fältnamn. (Ett språkoberoende namn är ett namn som inte ändras när användarspråket ändras.) För anpassade fält visas fältnamnen i uttrycket med integrationstaggfogade till de språkoberoende namnen.</p>

Gränssnittselement	Beskrivning
Syntaxguide	Visar avsnittet Expression Builder i onlinehjälpn för Oracle CRM On Demand.
Exempeluttryck	Visar följande avsnitt, Exempel i Expression Builder, i online-hjälpn för Oracle CRM On Demand.
Kontrollera syntax	Validerar syntaxen i uttrycket som du skapat.
Spara	Sparar uttrycket.
Avbryt	Stänger fönstret för Expression Builder utan att några ändringar sparas.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Om uttryck](#) (på sidan 610)
- [Datatyper i Expression Builder](#) (på sidan 613)
- [Operatorer i Expression Builder](#) (på sidan 616)
- [Funktioner i Expression Builder](#) (på sidan 620)
- [Exempel i Expression Builder](#) (finns "Expression Builder Exempel" på sidan 670)

Om uttryck

Ett uttryck är en giltig kombination av en eller flera operatorer, funktioner, fält och tecken som kan utvärderas i Oracle CRM On Demand. Det här avsnittet innehåller information om följande uttrycksfunktioner:

- Uttryckets längd
- Teckenlängd
- Villkorsuttryck
- Valideringsuttryck
- Använda beroende fält i uttryck

Uttryckets längd

Texten i ett e-postmeddelande som konfigureras med hjälp av åtgärden Skicka e-post i en arbetsflödesregel får högst innehålla 2 000 tecken inklusive blanksteg. Du kan infoga en radbrytning i ett e-postmeddelande genom att trycka på Retur. En radbrytning räknas som två tecken i textrutan.

I alla andra fall där Expression Builder används är den maximala längden på ett uttryck 1 024 tecken, inklusive blanksteg.

Du måste även se till att det totala antalet tecken i fältet där du sparar uttrycket inte överskrider gränsen för det fältet. I följande arbetsflödesfält placeras tre procenttecken (%%%) före och efter funktioner och fältnamn:

- Fälten Ämne och Meddelandetext i ett e-postmeddelande som konfigureras via åtgärden Skicka e-post
- Fälten Ämne och Beskrivning i en uppgift som konfigureras via åtgärden Skapa uppgift

Procenttecknen anger att funktionen eller fältnamnet ska konverteras till ett textvärde. Varje procenttecken räknas som ett tecken i det fält där uttrycket sparas.

Om du skriver en funktion eller ett fältnamn direkt i fältet måste du skriva tre procenttecken före och efter. Om du använder uttrycksverktyget för att bädda in en funktion eller ett fältnamn läggs procenttecknen till automatiskt.

Om du till exempel använder Expression Builder för att infoga följande fältnamn i meddelandetexten i ett e-postmeddelande under en arbetsflödesåtgärd:

```
[<AccountName>]
```

infogar uttrycksverktyget följande sträng (totalt 21 tecken) i meddelandetexten:

```
%%% [<AccountName>] %%%
```

Teckenlängd

När du överför en sträng eller en numerisk litteral till en funktion i Expression Builder får litteralen innehålla högst 75 tecken, inklusive blanksteg. Om litteralen överskrider 75 tecken anses litteralen vara ett syntaxfel i Expression Builder. När du överför en sträng till en funktion med en referens till ett fältnamn gäller inte gränsen med 75 tecken för längden på värdet i fältet som överfördes till litteralen.

När du skapar ett uttryck som ställer in ett standardvärde för ett fält gäller gränsen med 75 tecken för alla strängar eller numeriska litteraler som har överförts till någon funktion i uttrycket. Antalet tecken i uttryckets resultat får dessutom inte heller överskrida det högsta antalet tecken som tillåts i fältet.

Villkorsuttryck

Ett villkorsuttryck är ett uttryck som alltid returnerar ett booleskt värde som sant eller falskt när det utvärderas av applikationen.

OBS! Ja, Nej, J och N är inte booleska värden. Om du anger Sant eller Falskt som returvärden för funktioner, t.ex. funktionen [Iif](#) (på sidan 630), returneras Sant och Falskt som strängar och inte som booleska värden. Om du använder felaktiga booleska värden i villkorsuttryck kan det medföra oförutsägbara resultat.

Ett uttryck som används i något av följande sammanhang måste vara ett villkorsuttryck:

- Om du ska ange en fältvalideringsregel
- Om du ska ange ett villkor i en arbetsflödesregel
- Som första parameter i funktionen [Iif](#) (på sidan 630)

Valideringsuttryck

Valideringsuttryck används för att säkerställa att de data som registreras i fälten är giltiga. Ett valideringsuttryck måste vara ett villkorsuttryck.

Ett valideringsuttryck för ett fält utvärderas när posten skapas och varje gång som fältet uppdateras av en användare, utom i följande fall:

- Ett fält lämnas tomt när posten skapas. Fältvalideringen kräver inte att ett värde anges.
- Ett fält har ett befintligt ogiltigt värde och det ändras inte när det uppdateras.

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

Ett valideringsuttryck skiljer sig från andra typer av uttryck genom att det kan inledas med en villkorsoperator. Om Konto är det fält som ska valideras av uttrycket kan uttrycket inledas så här:

```
= 'Uppsala akademiska'
```

Det här uttrycket klarar en syntaxkontroll, även om det inte är välformulerat, eftersom Oracle CRM On Demand infogar namnet på det fält som valideras framför uttrycket om det inte finns ett fältnamn i början av uttrycket. Du kan även skriva valideringsuttrycket så här:

```
[<AccountName>]= 'Uppsala akademiska'
```

där [<AccountName>] är det fält som valideras.

Om uttrycket kräver att andra fält utvärderas i tillägg till det fält som valideras är standardförfarandet att det fält som ska valideras i uttrycket utvärderas först.

Valideringsuttryck används endast i textrutan Fältvalidering vid avancerad fälthantering i Oracle CRM On Demand.

Exempel på valideringsuttryck

Exempel 1: En affärsprocess kräver att en affärsmöjlighets avslutsdatum är senare än det datum då affärsmöjligheten skapades.

När du ska utföra den här processen skapar du ett valideringsuttryck för fältet Avslutsdatum (på sidan Fältinställningar för affärsmöjligheter):

```
> [<CreatedDate>]
```

Du kan även använda dig av följande exempel, men tänk på att det fält som ska utvärderas (Avslutsdatum) måste vara det första fältet i uttrycket:

```
[<CloseDate>] > [<CreatedDate>]
```

Information om hur du skapar och redigerar fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 80).

Exempel 2: En affärsprocess kräver att intäkten från en affärsmöjlighet är ett annat värde än noll om sannolikheten för affärsmöjligheten är 40 procent eller mer.

En affärsregel anger att beroendet avser båda fälten och kan omformuleras så här:

För en affärsmöjlighet kan intäkten inte vara noll när sannolikheten är större än eller lika med 40. Omvänt kan inte sannolikheten vara större än eller lika med 40 om intäkten är noll.

Ett valideringsuttryck för ett fält utvärderas när posten skapas och varje gång som fältet uppdateras av en användare. Eftersom en uppdatering av fältet Sannolikhet eller av fältet Intäkt kan påverka båda fälten måste du ha valideringsregler för båda fälten för att affärsregeln ska kunna tillämpas på rätt sätt. (Information om hur du skapar och redigerar fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 80).)

Följande steg måste utföras för att implementera exemplet:

- 1 Konfigurera följande valideringsregel för fältet Sannolikhet:

`< 40 OR ([<Probability>]>= 40 AND [<Revenue>]> 0)`

Lägg märke till att du inte kan använda procenttecknet (%).

- 2 Lägg till ett valideringsfelmeddelande enligt nedan för fältet Sannolikhet:

Intäkten måste vara större än 0 när sannolikheten är större än eller lika med 40 procent.

- 3 Konfigurera följande valideringsregel för fältet Intäkt:

`(> 0 AND [<Probability>]>= 40) OR [<Probability>]< 40`

- 4 Och lägg till ett valideringsfelmeddelande enligt nedan för fältet Intäkt:

Intäkten måste vara större än 0 när sannolikheten är större än eller lika med 40 procent.

Använda beroende fält i uttryck

A *beroende fält* är ett kopplat fält vars värden är beroende av en främmande nyckel. Ett *kopplat fält* är ett fält i en posttyp som använder en främmande nyckel för att referera till ett fält i en annan posttyp. Ett exempel på ett beroende fält är fältet Konto på posttypen Affärsmöjlighet. Fältet Konto på posttypen Affärsmöjlighet är ett kopplat fält vars värden är beroende av den främmande nyckelns fält för Konto-id, som refererar till kontoposttypen.

Om ditt uttryck måste bestämma värdet av ett beroende fält så rekommenderar vi att du använder funktionen Kopplat fältvärde och hämtar fältets senaste värde genom att referera till id-fältet som är det samma som fältet för främmande nyckel. Annars kan ditt uttryck bli felaktigt och uttrycksvärdets resultat bli ogiltigt. Mer information om kopplade fält och funktionen JoinFieldValue finns i [JoinFieldValue](#) (på sidan 632).

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 620)

Datatyper i Expression Builder

I det här avsnittet beskrivs datatyperna i Oracle CRM On Demand och hur de används i Expression Builder.

Datatyper i Oracle CRM On Demand

I följande tabell visas datatypen som returneras när ett fält i Oracle CRM On Demand används i ett uttryck. Om du vill hämta värdet för ett fält använder du syntaxen [`<FieldName>`].

Fälttyp i Oracle CRM On Demand	Returtyp i uttryck
Heltal	Heltal
Urvalslista	Sträng
Valuta	Valuta
Id	Sträng
Text	Sträng
Kryssruta	Boolesk. Du kan till exempel använda [<code><Active></code>] direkt på platser där villkor förväntas. Du kan även använda <code>FieldValue('<Active>') = 'Y'</code> .
Datum	Datum
Datum, tid	Datum, tid
Nummer	Nummer

Obs! Om företagsadministratören har bytt namn på några fält visas de nya namnen i listan över fält för *posttypen*, men i uttryckssyntaxen visas de ursprungliga namnen. För anpassade fält används integrationstaggsnamnen som företagsadministratören kan ändra i uttryckssyntaxen. Syntaxen är som följer:
`[<CustomTag_ITAG>]` och `FieldValue('<CustomTag_ITAG>')`

Datatypsaritmetik

När en sats refererar mer än ett fältvärde och fälten har olika datatyper kan datatypernas ordning påverka beräkningen. När en operator (annan än exponentoperatören) tillämpas på två operander av två olika datatyper konverteras operanden till höger om operatören till datatypen för operanden till vänster innan operationen utvärderas. Om `CloseDate` exempelvis är 02/09/2007 utvärderas följande uttryck:

```
PRE('<CloseDate>') + 30
```

till exempel till 02/09/200730. Följande villkor

```
([<CloseDate>] - PRE('<CloseDate>')) > 30
```

är giltig som syntax, men dess betydelse är ogiltig. Villkoret skrivs korrekt på följande sätt:

```
[<CloseDate>] - 30 > PRE('<CloseDate>').
```

Obs! När exponentoperatören används konverteras inte operanden till höger om operatören till datatypen för operanden till vänster.

I följande tabell visas de möjliga resultaten av de olika aritmetiska operationerna med exempelvärdena.

Fält	Datatyp	Exempelvärde
Kvantitet	Heltal	5
Artikelpreis	Valuta	2,25

Beräkning	Resultat	
	Värde	Datatyp
[<Item Price>] + [<Quantity>]	7,25	Valuta
[<Quantity>] + [<Item Price>]	7	Heltal
[<Item Price>] - [<Quantity>]	(2,75) Obs! För valutafält indikerar parenteser att värdet är negativt.	Valuta
[<Quantity>] - [<Item Price>]	3	Heltal
[<Item Price>] * [<Quantity>]	11,25	Valuta
[<Quantity>] * [<Item Price>]	10	Heltal
[<Item Price>] / [<Quantity>]	0,45	Valuta
[<Quantity>] / [<Item Price>]	2,50	Valuta

När exponentoperatören används konverteras inte operanden till höger om operatören till datatypen för operanden till vänster.

Om operanden till höger om operatören konverterades till datatypen för operanden till vänster i det här exemplet (där Kvantitet är ett heltalsfält, värde 5, och Artikelpreis är ett valutafält, värde 2,25) skulle det förväntade värdet för Kvantitet ^ Artikelpreis vara 25 och den förväntade datatypen skulle vara heltal. Resultaten visas emellertid i följande tabell.

Beräkning	Resultat	
	Värde	Datatyp
[<Item Price>] ^ [<Quantity>]	57,67	Valuta

Beräkning	Resultat	
	Värde	Datatyp
[<Quantity>] ^ [<Item Price>]	37,38	Valuta

Negationsoperatoren (minustecken [-]) stöds också i Expression Builder. Till exempel:

Beräkning	Resultat	
	Värde	Datatyp
-1 * [<ItemPrice>]	(2,25)	Valuta

Om du konverterar ett tal till en sträng fungerar inte beräkningen korrekt. Till exempel:

Beräkning	Resultat		Beskrivning
	Värde	Datatyp	
1234 + abcd	1234	Nummer	Strängen "abcd" utvärderas till talet 0 och läggs sedan till 1234.
abcd + 1234	abcd1234	Sträng	Numret 1234 utvärderas till strängen "1234" och läggs sedan till "abcd".

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

Operatorer i Expression Builder

I det här avsnittet beskrivs operatorerna som du kan använda i Expression Builder och ordningen som de värderas i.

Aritmetiska operatorer

I följande tabell beskrivs syftet med de olika aritmetiska operatorerna. Dessutom ges exempel på hur de används.

Operator	Syfte	Exempel
+	Addera	[<Record Number>] + 1
-	Subtrahera	[<Record Number>] - 1
<	Negera	[<Revenue>] < -100
*	Multiplitera	[<Subtotal>] * 0,0625
/	Dividera	[<Total Items>] / [<Total Orders>]
^	Exponent	[<Grid Height>] ^ 2

Logiska operatorer

I följande tabell visas de möjliga resultaten från de logiska operatorerna i Expression Builder.

Logisk operator	Första operand	Andra operand	Resultat
INTE	SANT		FALSKT
	FALSKT		SANT
	NULL		NULL
OCH	SANT	SANT	SANT
	FALSKT	FALSKT	FALSKT
	SANT	FALSKT	FALSKT
	FALSKT	SANT	FALSKT
	SANT	NULL	NULL
	FALSKT	NULL	FALSKT
	NULL	SANT	NULL
	NULL	FALSKT	FALSKT
	NULL	NULL	NULL
ELLER	SANT	SANT	SANT
	FALSKT	FALSKT	FALSKT

Logisk operator	Första operand	Andra operand	Resultat
	SANT	FALSKT	SANT
	FALSKT	SANT	SANT
	SANT	NULL	SANT
	FALSKT	NULL	NULL
	NULL	SANT	SANT
	NULL	FALSKT	NULL
	NULL	NULL	NULL

Jämförelseoperatorer

I följande tabell beskrivs syftet med de olika jämförelseoperatorerna. Dessutom ges exempel på hur de används.

Operator	Syfte	Exempel
=	Testar om den första operanden är lika med den andra operanden.	[<Last Name>] = "Svensson"
< >	Testar om den första operanden inte är lika med den andra operanden.	[<Role>] <> "End-User"
>	Testar om den första operanden är större än den andra operanden.	[<Revenue>] > 5 000
<	Testar om den första operanden är mindre än den andra operanden.	[<Probability>] < 0,7
> =	Testar om den första operanden är större än eller lika med den andra operanden.	[<Revenue>] >= 5 000
< =	Testar om den första operanden är mindre än eller lika med den andra operanden.	[<Probability>] <= 0,7
SOM	Testar om värdet på den första operanden överensstämmer med den	[<Last Name>] SOM "Svensson"

Tips! Du kan använda

Operator	Syfte	Exempel
	angivna strängen.	specialtecknen för mönstermatchning asterisk (*) och frågetecken (?) med operatören SOM.
INTE SOM	Testar om värdet på den första operanden inte överensstämmer med den angivna strängen.	[<Last Name>] INTE SOM "Svensson" eller INTE ([<Last Name>] SOM "Svensson") Obs! Parenteserna är obligatoriska i det andra exemplet. Tips! Du kan använda specialtecknen för mönstermatchning asterisk (*) och frågetecken (?) med operatören INTE SOM.
ÄR NULL	Testar om operanden är null.	[<Last Name>] ÄR NULL
ÄR INTE NULL	Testar om operanden inte är null.	[<Last Name>] ÄR INTE NULL

Specialtecken för mönstermatchning

I följande tabell beskrivs specialtecknen för mönstermatchning. Specialtecknen kan användas med jämförelseoperatorerna SOM och INTE SOM.

Tecken	Syfte	Exempel
*	Noll eller fler tecken	[<Last Name>] SOM "Sv*" returnerar alla poster där värdet [<Last Name>] börjar med tecknen Sv, som i <i>Svan</i> , <i>Svensson</i> , <i>Sverkersson</i> och så vidare. [<Last Name>] SOM "*er*" returnerar alla poster där fältet [<Last Name>] innehåller tecknen er, som i <i>Berg</i> , <i>Lindberg</i> , <i>Sverkersson</i> och så vidare.
?	Ett tecken	[<First Name>] INTE SOM "Da?" returnerar alla poster där värdet [<First Name>] är tre tecken långt och inte börjar med bokstäverna Da. Poster med <i>Ted</i> , <i>Tom</i> och <i>Sam</i> returneras, men inte poster med <i>Dag</i> och <i>Dan</i> . INTE ([<First Name>] SOM "?o?") returnerar alla poster där värdet [<First Name>] är tre tecken långt och mittentecknet inte är o. Poster med <i>Ted</i> och <i>Sam</i> returneras, men inte poster med <i>Tom</i> och <i>Bob</i> .

Sammanfogningsoperator

Operatören + (plus) används i e-postmeddelanden för att sammanfoga fältvärden och text.

Operatorernas prioritetsordning

Prioritetsordningen är den ordning i vilken de olika operatorerna utvärderas i Oracle CRM On Demand i ett enskilt uttryck. Följande regler gäller:

- Operatorer med högre prioritet utvärderas före operatorer med lägre prioritet.
- Operatorer med lika prioritet utvärderas från vänster till höger.
- Lågnivånummer indikerar högre prioritet.
- Användningen av parenteser påverkar prioritetsordningen inom ett uttryck. Uttrycket inom parenteser utvärderas före uttrycket utanför parenteserna.

Prioritetsnivåerna listas i följande tabell.

Nivå	Operator
1	()
2	- (negation)
3	^ (exponentiering)
4	* (multiplikation), / (division)
5	+ (addition), - (subtraktion), logisk operator INTE
6	logisk operator OCH
7	logisk operator ELLER
8	=, <>, >, <, >=, <= jämförelseoperatorer

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

Funktioner i Expression Builder

I följande tabell finns en lista över de funktioner som du kan använda i Expression Builder. Klicka på ett funktionsnamn för att visa mer information om funktionen i fråga.

Booleska funktioner	Funktioner för datum och tid	Strängfunktioner	Användarfunktioner	Datafunktioner	Matematiska funktioner
IfNull (på sidan 629)	Duration (finns " Tidslängd " på sidan 622)	FieldValue (på sidan 625)	Locale (på sidan 651)	ExcludeChannel (på sidan 624)	LN (på sidan 650)
Iif (på sidan 630)	JulianDay (på sidan 644)	FindNoneOf (på sidan 626)	LocaleListSeparator (på sidan 651)	GetGroupId (på sidan 628)	
	JulianMonth (på sidan 645)	FindOneOf (på sidan 627)	OrganizationName (på sidan 655)	GetParentId (på sidan 628)	
	JulianQtr (på sidan 646)	InStr (på sidan 631)	UserValue (på sidan 664)	JoinFieldValue (på sidan 632)	
	JulianWeek (på sidan 647)	Left (på sidan 648)		LookupName (på sidan 652)	
	JulianYear (på sidan 647)	Len (på sidan 649)		LookupValue (på sidan 653)	
	Timestamp (finns " Tidstämpel " på sidan 660)	Mid (på sidan 654)		PRE (på sidan 656)	
	Today (på sidan 664)	Right (på sidan 658)		RowIdToRowNum (på sidan 659)	
	UtcConvert (på sidan 668)	ToChar (på sidan 661)		RowNum (på sidan 660)	

Observera följande information om övriga funktioner:

- Vissa av funktionerna som listas i fältet Funktioner i Uttrycksverktyget är endast för internt bruk. Använder inte följande funktioner i dina uttryck:
 - [GetParentId](#)
 - [IsManagerPosition](#)
 - [Lookup](#)
 - [LookupMessage](#)

- LOVLanguage
- PositionId
- PositionName

- Du rekommenderas använda funktionen [UserValue](#) (på sidan 664) i stället för de funktioner som listas i följande tabell. Dessa funktioner kommer att bli inaktuella.

Funktion	Rekommenderat alternativ
Alias	UserValue('<Alias>')
Currency	UserValue('<CurrencyCode>')
DivisionName	UserValue('<Division>')
FirstName	UserValue('<FirstName>')
JobTitle	UserValue('<JobTitle>')
Språk	UserValue('<LanguageCode>')
LanguageName	UserValue('<Language>')
LastName	UserValue('<LastName>')
LocalCurrency	UserValue('<CurrencyCode>')
LocaleName	UserValue('<Locale>')
LoginId	UserValue('<UserId>')
LoginName	UserValue('<UserSignInId>')

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)

Tidslängd

Tidslängdsfunktionen i Expression Builder returnerar ett tal som anger en period i dagar eller delar av dagar enligt periodargumentet.

Syntax

Tidslängd(period)

Resultattyp

Nummer

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
Period	<p>En sträng i följande format <i>PnYnMnDTnHnM</i>:</p> <p>där:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>P</i> är periodindikatorn ■ <i>nY</i> anger antalet år mellan 0 och 5 ■ <i>nM</i> anger antalet månader mellan 0 och 12 ■ <i>nD</i> anger antalet dagar mellan 0 och 200 ■ <i>T</i> avgränsar specifikationerna för datumet och tiden ■ <i>nH</i> anger antalet timmar mellan 0 och 200 ■ <i>nM</i> anger antalet minuter mellan 0 och 59

Observera följande punkter:

- Ange inte ett plustecken (+) för positiva värden.
- Du kan ange en negativ tid som -Tidslängd(Period).
- Det går inte att ange sekunder.
- Den längsta tidsgränsen är P5Y12M200DT200H59M (5 år, 12 månader, 200 dagar, 200 timmar och 59 minuter).
- Om antalet år, månader, dagar, timmar eller minuter är noll kan du hoppa över numret och motsvarande beteckning.
- Om antalet år, månader eller dagar är noll och tidskomponenten är skilt från noll måste minst ett av året, en av månaden eller en av dagarna (ett nummer och beteckningen) finnas.
- Om ingen av tidskomponenterna finns i perioden får beteckningen T inte ingå i perioden.
- Beteckningen *P* måste alltid finnas i perioden.

Exempel

Här följer exempel på tidslängdsfunktionen:

Tidslängd('P0Y1M1DT2H5M')

Tidslängd('P0Y0DT1H')

Tidslängd('P1D')

Tidslängd('P0Y0M0DT0H0M')

Tidslängd('P0DT1M')

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

ExcludeChannel

Funktionen ExcludeChannel i Expression Builder returnerar FALSKT om det angivna kanalnamnet är den kanal som begäran kom från.

Syntax

ExcludeChannel(channel name)

Resultattyp

Boolesk

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
kanalnamn	Namnet på den kanal som ska exkluderas.

I följande tabell beskrivs giltiga strängar som kan användas i argumentet channel name.

Kanalnamnssträng	Beskrivning
Importera	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar som utförs via importfunktionen och via Oracle Data Loader On Demand.
Online	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar som utförs genom användarinteraktioner via webbläsarfönster.

Kanalnamnssträng	Beskrivning
Massuppdatera	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar som utförs via alternativet Massuppdatera på listsidor.
Slå samman poster	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar som utförs genom postsammanslagningar.
Offline	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar från Oracle Offline On Demand.
Webbtjänster	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar från webbtjänster.
Kontor	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar från Oracle CRM On Demand Integration for Office.
OEI	Den här kanalsträngen exkluderar uppdateringar från Oracle Outlook Email Integration On Demand och Oracle Notes Email Integration On Demand.

Exempel

Följande exempel förhindrar att en process aktiveras av en webbtjänstförfrågan:

```
ExcludeChannel("web services")
```

Följande exempel förhindrar att en process utlöses av en importåtgärd eller Oracle Data Loader On Demand:

```
ExcludeChannel("Import")
```

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

FieldValue

Funktionen FieldValue i Expression Builder returnerar värdet i ett fält som en sträng.

Syntax

```
FieldValue('<field_name>')
```

Resultattyp

Sträng

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
field_name	Det giltiga XML-namnet eller den anpassade integrationstaggen som motsvarar det valda fältet.

Exempel:

Följande exempel:

```
FieldValue('<CreateDate>')
```

returnerar värdet för fältet Skapandedatum som en sträng.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

FindNoneOf

Funktionen FindNoneOf i Expression Builder returnerar positionen för den första instansen i det första argumentet (string1) som inte matchar något tecken i det andra argumentet (string2).

Syntax

FindNoneOf(string1, string2)

Resultattyp

Heltal

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string1	En sträng, ett textfält eller ett stränguttryck som ska sökas efter.
string2	En sträng, ett textfält eller ett stränguttryck som ska matchas.

Exempel:

Följande exempel returnerar värdet 4:

```
FindNoneOf ("abcdef", "abc")
```

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

FindOneOf

Funktionen FindOneOf i Expression Builder returnerar positionen för den första instansen i det första argumentet (string1) av ett tecken i det andra argumentet (string2).

Syntax

```
FindOneOf(string1, string2)
```

Resultattyp

Heltal

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string1	En sträng, ett textfält eller ett stränguttryck som ska sökas efter.
string2	En sträng, ett textfält eller ett stränguttryck som ska

Argument	Beskrivning
	matchas.

Exempel:

Följande exempel returnerar värdet 3:

```
FindOneOf ("abcdef", "xyzc")
```

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

GetGroupId

Funktionen GetGroupId i Expression Builder returnerar kalenderdelningsgruppen för Oracle CRM On Demand.

Syntax

```
GetGroupId()
```

Resultattyp

Sträng

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

GetParentId

Funktionen GetParentId i Expression Builder returnerar rad-id:t för en överordnad post.

Syntax

GetParentId()

Resultattyp

Sträng

Exempel

Om en kontakt associeras med ett konto med rad-id 12-1A876B returnerar funktionen GetParentId följande värde:

12-1A876B

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

IfNull

Funktionen IfNull i Expression Builder returnerar värdet från det första argumentet som skickas till funktionen. Om det första argumentet returnerar NULL, returneras värdet från det andra argumentet.

Syntax

IfNull(expr1, expr2)

Resultattyp

Resultattypen för funktionen IfNull har samma typ som det första argumentet, även om det första argumentet är NULL. Det andra argumentet konverteras till samma typ som det första argumentet innan dess värde returneras.

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
expr1	Ett fältnamn eller uttryck.

Argument	Beskrivning
expr2	Det fältnamn eller det uttryck som returneras om expr1 är NULL.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

IIf

IIf-funktionen i Expression Builder returnerar en av två parametrar baserat på utvärderingen av ett villkorsuttryck. IIf är en förkortning av Immediate If.

Syntax

IIf(expr, result_if_true, result_if_false)

Alternativ syntax

IIf(expr, expr_if_true, expr_if_false)

Blandad syntax

IIf(expr, result_if_true, expr_if_false)

IIf(expr, expr_if_true, result_if_false)

Resultattyp

Resultattypen för funktionen IIf() har alltid samma typ som det första argumentet. Om det första uttrycket resulterar i FALSKT konverteras det andra argumentet till samma typ som det första argumentet innan dess värde returneras.

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
----------	-------------

Argument	Beskrivning
expr	Det villkorsuttryck som ska utvärderas.
result_if_true	Det värde som returneras om villkorsuttrycket resulterar i sant.
result_if_false	Det värde som returneras om villkorsuttrycket resulterar i falskt.
expr_if_true	Ett uttryck som ska utvärderas om villkorsuttrycket resulterar i sant.
expr_if_false	Ett uttryck som ska utvärderas om villkorsuttrycket resulterar i falskt.

Exempel:

Följande är ett exempel på blandad syntax i funktionen IIf:

En affärsprocess kräver att fältet Region på en kontodetaljsida ska uppdateras när fältet Fakt.adress, delstat ändras enligt följande:

Om fältet Fakt.adress, delstat ändras till OK eller TX ska regionfältet uppdateras till Central. Om fältet fakt.adress, delstat ändras till CA ska regionfältet uppdateras till Väst. För alla övriga delstater ska regionfältet uppdateras till Öst.

```
IIf([<PrimaryBillToState>]='OK' ELLER [<PrimaryBillToState>]='TX', 'Central',
IIf([<PrimaryBillToState>]='CA', 'West', 'East'))
```

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 620)

InStr

Funktionen InStr i Expression Builder returnerar placeringen av den första förekomsten av en sträng i en annan.

Syntax

Instr(string1, string2, start, end)

Resultattyp

Heltal

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string1	Anger den sträng som sökningen görs efter. Värdet kan vara en bokstavskombination eller ett fältnamn eller ett uttryck som returnerar en sträng.
string2	Anger den sträng som sökningen görs efter. Värdet kan vara en bokstavskombination eller ett fältnamn eller ett uttryck som returnerar en sträng. Obs! Sökningen efter en sträng är skiftlägeskänslig.
start	(Valfritt) Ett heltal som anger startpunkten i string1.
end	(Valfritt) Ett heltal som anger slutpunkten i string1.

Exempel

Följande exempel returnerar värdet 9:

```
InStr('john.doe@company.com', '@')
```

I följande exempel visas hur funktionen InStr kan användas i ett villkor för en arbetsflödesregel. I villkoret för arbetsflödesregeln används funktionen InStr för att fastställa om en angiven sträng förekommer i ett fält i posten. Om strängen finns i fältet utförs åtgärderna som har angetts för arbetsflödesregeln. I det här exemplet fastställer funktionen InStr om fältet Ämne i en post innehåller ordet *REVIEW*. Åtgärden i arbetsflödesregeln utförs endast om fältet Ämne innehåller ordet *REVIEW* i versaler.

```
InStr([<Subject>], 'REVIEW') > 0
```

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

JoinFieldValue

En posttyp kan referera till en annan posttyp via en främmande nyckel. Ett *kopplat fält* är ett fält i en posttyp som använder en främmande nyckel för att referera till ett fält i en annan posttyp. I de flesta posttyper är

fältet OwnerId en främmande nyckel som refererar till posttypen Användare. I många poster är fältet Ägare ett kopplat fält som använder den främmande nyckeln OwnerId för att referera till fältet Alias i posttypen Användare.

Funktionen JoinFieldValue i Expression Builder returnerar värdet för ett kopplat fält när den refererade posttypen och de relaterade fälten för främmande nycklar anges i funktionen. Funktionen JoinFieldValue kan även hämta andra fält i den refererade posttypen som inte är direkt kopplade till det refererande objektet, vilket innebär att du kan söka efter fält i alla posttyper från relaterade posttyper.

Syntax

JoinFieldValue (ref_record_type, foreign_key, field_name)

Resultattyp

Sträng.

Om ett fel inträffar eller om det begärda fältvärdet är tomt returneras en sträng med längden noll.

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
ref_record_type	<p>Det språkoberoende namnet på den refererade posttypen. (Ett <i>språkoberoende namn</i> är ett namn som inte ändras när användarspråket ändras.)</p> <p>Argumentet måste sättas inom fältsträngsidentifierare. Exempel:</p> <p>'<Account>'</p> <p>I tabellen under Posttyper i det här avsnittet finns en lista över de språkoberoende posttypsnamnen.</p>
foreign_key	<p>Ett tecken eller ett uttryck som returnerar ett giltigt rad-id i den refererade posttypen (anges i argumentet ref_record_type). Om rad-id:t är ogiltigt returnerar funktionen en sträng med längden noll. Direkta fältreferenser måste sättas inom fältidentifierare. Exempel:</p> <p>[<AccountId>]</p>
field_name	<p>Det språkoberoende namnet på ett fält i den refererade posttypen (anges av argumentet ref_record_type). Om fältet inte finns i den refererade posttypen returneras ett fel. Fältnamnet måste sättas inom fältsträngsidentifierare. Exempel:</p>

Argument	Beskrivning
	'<Type>'

Exempel

Exempel 1: En affärsprocess kräver en arbetsflödesregel för att söka efter namnet på den nya ägaren när en post byter ägare. När ägaren till en post ändras uppdateras endast fältet för den främmande nyckeln OwnerId i posten. Det följande villkoret i en arbetsflödesregel söker därför inte efter den nya ägaren till posten:

```
PRE('<Owner>') <> [<Owner>]
```

I stället kan du använda följande villkor i arbetsflödet för att söka efter den nya ägaren till posten:

```
PRE('<Owner>') <> JoinFieldValue('<User>', [<OwnerId>], '<Alias>')
```

Exempel 2: Om du vill få fram e-postadressen till den tidigare ägaren till en post använder du följande uttryck:

```
JoinFieldValue('<User>', PRE('<OwnerId>'), '<EmailAddr>')
```

Exempel 3: Om du vill få fram e-postadressen till den aktuella ägaren till en post använder du följande uttryck:

```
JoinFieldValue('<User>', [<OwnerId>], '<EmailAddr>')
```

Exempel 4: En affärsprocess kräver att ett e-postmeddelande om serviceärendet skickas till en kontakt. Innan e-postmeddelandet skickas kontrollerar arbetsflödesregeln att kontakten accepterar e-postmeddelanden. Arbetsflödesregeln (baserat på posttypen för serviceärendet) har följande villkor:

```
JoinFieldValue('<Contact>', [<ContactId>], '<NeverEmail>') <> 'Y'
```

Exempel 5: Om du vill hämta distriktet för det primära kontot för ett serviceärendet använder du följande uttryck:

```
JoinFieldValue('<Territory>', JoinFieldValue('<Account>', [<AccountId>], '<TerritoryId>'), '<TerritoryName>')
```

Posttyper

I kolumnen Refererad posttyp i följande tabell visas de språkoberoende namnen på de refererade posttyper som du kan söka efter med hjälp av funktionen JoinFieldValue. I kolumnen Främmande nyckel visas de främmande nycklarna som du använder för att söka efter den refererade posttypen. I kolumnen Refererad posttyp visas posttyperna som du använder för att konfigurera arbetsflödesregler där de främmande nycklarna exponeras.

Posttyp	Främmande nyckel	Refererad posttyp
Account	ParentAccountId	Account
Account	BookId	Book
Account	SourceCampaignId	Campaign

Posttyp	Främmande nyckel	Refererad posttyp
Account	PrimaryContactId	Contact
Account	CustomObject1Id	CustomObject1
Account	CustomObject2Id	CustomObject2
Account	CustomObject3Id	CustomObject3
Account	TerritoryId	Territory
Account	OwnerId	User
Account Competitor	CompetitorId	Account
Account Competitor	PrimaryContactId	Contact
Account Contact	AccountId	Account
Account Contact	ContactId	Contact
Account Contact Role	ContactId	Contact
Account Note	AccountId	Account
Account Team	AccountId	Account
Account Team	UserId	User
Accreditation	BookId	Book
Activity	AccountId	Account
Activity	BookId	Book
Activity	CampaignId	Campaign
Activity	PrimaryContactId	Contact
Activity	CustomObject1Id	CustomObject1
Activity	CustomObject2Id	CustomObject2
Activity	CustomObject3Id	CustomObject3
Activity	DealerId	Dealer
Activity	FundRequestId	FundRequest
Activity	LeadId	Lead
Activity	MedEdEventId	MedEdEvent
Activity	OpportunityId	Opportunity
Activity	PortfolioId	Portfolio

Posttyp	Främmande nyckel	Refererad posttyp
Activity	ServiceRequestId	ServiceRequest
Activity	DelegatedById	User
Activity	OwnerId	User
Application	BookId	Book
Assessment	ContactId	Contact
Assessment	LeadId	Lead
Assessment	OpportunityId	Opportunity
Assessment	ServiceRequestId	ServiceRequest
Asset	ManufacturerId	Account
Asset	AccountId	Account
Asset	CustomerContactId	Contact
Asset	ProductId	Product
Auto Dealer Makes	AccountId	Account
Auto Sales Hours	AccountId	Account
Auto Service Hours	ProductId	Product
Business Plan	BookId	Book
Call Product Detail	ProductId	Product
Call Sample Dropped	OwnerId	User
Campaign	BookId	Book
Campaign	CampaignId	Campaign
Campaign	CustomObject1Id	CustomObject1
Campaign	CustomObject2Id	CustomObject2
Campaign	CustomObject3Id	CustomObject3
Campaign	OwnerId	User
Campaign Recipients	ContactId	Contact
Campaign Recipients	CampaignContactId	Contact
Campaign Recipients	CampaignId	Campaign
Certification	BookId	Book

Posttyp	Främmande nyckel	Refererad posttyp
Contact	AccountId	Account
Contact	BookId	Book
Contact	SourceCampaignId	Campaign
Contact	ManagerId	Contact
Contact	ContactId	Contact
Contact	CustomObject1Id	CustomObject1
Contact	CustomObject2Id	CustomObject2
Contact	CustomObject3Id	CustomObject3
Contact	TerritoryId	Territory
Contact	OwnerId	User
Contact Note	ContactId	Contact
Contact Team	ContactId	Contact
Contact Team	UserId	User
Course	BookId	Book
Custom Object 01	AccountId	Account
Custom Object 01	ActivityId	Activity
Custom Object 01	BookId	Book
Custom Object 01	CampaignId	Campaign
Custom Object 01	ContactId	Contact
Custom Object 01	ParentId	CustomObject1
Custom Object 01	CustomObject2Id	CustomObject2
Custom Object 01	CustomObject3Id	CustomObject3
Custom Object 01	DealerId	Dealer
Custom Object 01	FundId	Fund
Custom Object 01	HouseholdId	Household
Custom Object 01	LeadId	Lead
Custom Object 01	MedEdEventId	MedEdEvent
Custom Object 01	OpportunityId	Opportunity

Posttyp	Främmande nyckel	Refererad posttyp
Custom Object 01	PortfolioId	Portfolio
Custom Object 01	ProductId	Product
Custom Object 01	ServiceRequestId	ServiceRequest
Custom Object 01	SolutionId	Solution
Custom Object 01	OwnerId	User
Custom Object 01	VehicleId	Vehicle
Custom Object 02	AccountId	Account
Custom Object 02	ActivityId	Activity
Custom Object 02	BookId	Book
Custom Object 02	CampaignId	Campaign
Custom Object 02	ContactId	Contact
Custom Object 02	CustomObject1Id	CustomObject1
Custom Object 02	ParentId	CustomObject2
Custom Object 02	CustomObject3Id	CustomObject3
Custom Object 02	DealerId	Dealer
Custom Object 02	FundId	Fund
Custom Object 02	HouseholdId	Household
Custom Object 02	LeadId	Lead
Custom Object 02	MedEdEventId	MedEdEvent
Custom Object 02	OpportunityId	Opportunity
Custom Object 02	PortfolioId	Portfolio
Custom Object 02	ProductId	Product
Custom Object 02	ServiceRequestId	ServiceRequest
Custom Object 02	SolutionId	Solution
Custom Object 02	OwnerId	User
Custom Object 02	VehicleId	Vehicle
Custom Object 03	AccountId	Account
Custom Object 03	ActivityId	Activity

Posttyp	Främmande nyckel	Refererad posttyp
Custom Object 03	BookId	Book
Custom Object 03	CampaignId	Campaign
Custom Object 03	ContactId	Contact
Custom Object 03	CustomObject1Id	CustomObject1
Custom Object 03	CustomObject2Id	CustomObject2
Custom Object 03	ParentId	CustomObject3
Custom Object 03	DealerId	Dealer
Custom Object 03	FundId	Fund
Custom Object 03	HouseholdId	Household
Custom Object 03	LeadId	Lead
Custom Object 03	MedEdEventId	MedEvent
Custom Object 03	OpportunityId	Opportunity
Custom Object 03	PortfolioId	Portfolio
Custom Object 03	ProductId	Product
Custom Object 03	ServiceRequestId	ServiceRequest
Custom Object 03	SolutionId	Solution
Custom Object 03	OwnerId	User
Custom Object 03	VehicleId	Vehicle
Custom Object 04 - 40	BookId	Book
Deal Registration	BookId	Book
Dealer	BookId	Book
Dealer	CustomObject1Id	CustomObject1
Dealer	CustomObject2Id	CustomObject2
Dealer	CustomObject3Id	CustomObject3
Dealer	ParentDealerId	Dealer
Dealer	PrimaryTerritoryId	Territory
Dealer	OwnerId	User
Dealer Territory	ChannelPartnerId	Dealer

Posttyp	Främmande nyckel	Refererad posttyp
Exam	BookId	Book
Financial Account	BookId	Book
Financial Plan	BookId	Book
Fund	BookId	Book
Fund	CustomObject1Id	CustomObject1
Fund	CustomObject2Id	CustomObject2
Fund	CustomObject3Id	CustomObject3
Fund	FundId	Fund
Fund	PrimaryOwnerId	User
Fund Participant	FundId2	Fund
Fund Request	CampaignId	Campaign
Fund Request	PrimaryContactId	Contact
Fund Request	FundId	Fund
Fund Request	OwnedByEmployeeId	FundRequest
Fund Request	FundOwnerId	User
Fund Request	OwnerId	User
Household	AccountID	Account
Household	BookId	Book
Household	PrimaryContactId	Contact
Household	CustomObject1Id	CustomObject1
Household	CustomObject2Id	CustomObject2
Household	CustomObject3Id	CustomObject3
Household	OwnerGroupId	Household
Household Contact	CampaignId	Campaign
Lead	AccountId	Account
Lead	BookId	Book
Lead	CampaignId	Campaign
Lead	ContactId	Contact

Posttyp	Främmande nyckel	Refererad posttyp
Lead	CustomObject1Id	CustomObject1
Lead	CustomObject2Id	CustomObject2
Lead	CustomObject3Id	CustomObject3
Lead	OpportunityId	Opportunity
Lead	OwnerId	User
Lead	SalesRepId	User
Lead	ReferredById	User
MDF Requests	BookId	Book
MedEd Event	BookId	Book
MedEd Event	ProductId	Product
MedEd Event	OwnerId	User
Objective	BookId	Book
Opportunity	AccountId	Account
Opportunity	BookId	Book
Opportunity	SourceCampaignId	Campaign
Opportunity	KeyContactId	Contact
Opportunity	ContactId	Contact
Opportunity	CustomObject1Id	CustomObject1
Opportunity	CustomObject2Id	CustomObject2
Opportunity	CustomObject3Id	CustomObject3
Opportunity	DealerId	Dealer
Opportunity	TerritoryId	Territory
Opportunity	OwnerId	User
Opportunity Competitor	PrimaryContactId	Contact
Opportunity Competitor	CompetitorId	Opportunity
Opportunity Contact Role	ContactId	Contact
Opportunity Contact Role	OpportunityId	Opportunity
Opportunity Note	OpptyId	OpportunityId

Posttyp	Främmande nyckel	Refererad posttyp
Opportunity Partner	PrimaryContactId	Contact
Opportunity Partner	PartnerId	Opportunity
Opportunity Partner	OwnerId	User
Opportunity Team	OptyId	Opportunity
Opportunity Team	UserId	User
Partner	ParentAccountId	Account
Partner	BookId	Book
Partner	SourceCampaignId	Campaign
Partner	TerritoryId	Territory
Partner	ChannelAccountManagerId	User
Partner	OwnerId	User
Partner Program	BookId	Book
Policy	BookId	Book
Portfolio	AccountId	Account
Portfolio	InstitutionId	Account
Portfolio	BookId	Book
Portfolio	PrimaryContactId	Contact
Portfolio	CustomObject1Id	CustomObject1
Portfolio	CustomObject2Id	CustomObject2
Portfolio	CustomObject3Id	CustomObject3
Portfolio	OwnerGroupId	Portfolio
Portfolio	ParentPortfolioAccountId	Portfolio
Portfolio	ParentProductId	Product
Portfolio	ProductId	Product
Portfolio	OwnerId	User
Portfolio Owner	ContactId	Contact
Portfolio Owner	PortfolioId	Portfolio
Product	ParentProductId	Product

Posttyp	Främmande nyckel	Refererad posttyp
Revenue	OpportunityAccountId	Account
Revenue	AssetId	Asset
Revenue	ContactId	Contact
Revenue	OpportunityId	Opportunity
Revenue	ProductId	Product
Revenue	OwnerId	User
Sample Lot	BookId	Book
Sample Transaction	BookId	Book
Service Request	AccountId	Account
Service Request	AssetId	Asset
Service Request	BookId	Book
Service Request	ContactId	Contact
Service Request	CustomObject1Id	CustomObject1
Service Request	CustomObject2Id	CustomObject2
Service Request	CustomObject3Id	CustomObject3
Service Request	DealerId	Dealer
Service Request	ProductId	Product
Service Request	OwnerId	User
Service Request	VehicleId	Vehicle
Solution	CustomObject1Id	CustomObject1
Solution	CustomObject2Id	CustomObject2
Solution	CustomObject3Id	CustomObject3
Solution	ProductId	Product
Special Pricing Request	BookId	Book
Vehicle	AccountId	Account
Vehicle	BookId	Book
Vehicle	PrimaryContactId	Contact
Vehicle	CustomObject1Id	CustomObject1

Posttyp	Främmande nyckel	Refererad posttyp
Vehicle	CustomObject2Id	CustomObject2
Vehicle	CustomObject3Id	CustomObject3
Vehicle	ProductId	Product
Vehicle	SellingDealerId	Dealer
Vehicle	ServicingDealerId	Dealer
Vehicle	OwnerId	User

Dessutom är följande fält för främmande nycklar gemensamma för alla posttyper och refererar följande användarposttyper:

- CreatedById
- ModifiedById

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

JulianDay

JulianDay-funktionen i Expression Builder returnerar det antal dagar som har gått sedan den 1 januari 4713 BC, UTC.

Syntax

JulianDay(date)

Resultattyp

Heltal

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
----------	-------------

Argument	Beskrivning
datum	Ett fältnamn som returnerar datatypen datum. Om du vill räkna ut värdet för dagens datum använder du följande syntax: JulianDay(Today())

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

JulianMonth

Funktionen JulianMonth i Expression Builder returnerar ett heltal som är lika med:

$$JulianYear * 12 + current_month$$

där *JulianYear* är det år som returneras av funktionen [JulianYear](#) (på sidan 647), *current_month* är ett heltal mellan 1 och 12 där januari är 1.

Syntax

JulianMonth(date)

Resultattyp

Heltal

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
date	Ett fältnamn som returnerar datatypen datum. Om du vill räkna ut värdet för dagens datum använder du följande syntax: JulianMonth(Today())

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

JulianQtr

Funktionen JulianQtr i Expression Builder returnerar ett heltal som är lika med:

$$JulianYear * 4 + current_quarter$$

där *JulianYear* är det år som returneras av funktionen [JulianYear](#) (på sidan 647) och *current_quarter* är:

$$(current_month - 1) / 3 + 1$$

avrundat till närmast lägre heltal.

Syntax

JulianQtr(date)

Resultattyp

Heltal

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
date	Ett fältnamn som returnerar datatypen datum. Om du vill räkna ut värdet för dagens datum använder du följande syntax: JulianQtr(Today())

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

JulianWeek

Funktionen JulianWeek i Expression Builder returnerar ett heltal som är lika med:

$$JulianDay / 7$$

avrundat till nästa heltal, där *JulianDay* är den dag som returneras av funktionen [JulianDay](#) (på sidan 644).

Syntax

JulianWeek(date)

Resultattyp

Heltal

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
datum	<p>Ett fältnamn som returnerar datatypen datum.</p> <p>Om du vill räkna ut värdet för dagens datum använder du följande syntax:</p> <p>JulianWeek(Today())</p>

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

JulianYear

Funktionen JulianYear i Expression Builder returnerar ett heltal som är lika med:

$$current_year + 4713$$

Syntax

JulianYear(date)

Resultattyp

Heltal

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
datum	Ett fältnamn som returnerar datatypen datum. Om du vill räkna ut värdet för dagens datum använder du följande syntax: JulianYear(Today())

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

Left

Funktionen Left i Expression Builder returnerar ett specifikt antal tecken från vänster sida i en sträng.

Syntax

Left(string, length)

Resultattyp

Sträng

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string	Den sträng som tecknen längst till vänster returneras från. Om strängen innehåller Null returneras Null.

Argument	Beskrivning
length	Ett heltal som anger det antal tecken som ska returneras. Om det här argumentet är 0 (noll) returneras en tom sträng. Om argumentet är större än eller lika med antalet tecken i strängen returneras hela strängen.

Exempel:

Om den aktuella användarens e-postadress är john.doe@oracle.com returneras värdet john i följande exempel:

```
Left(UserValue('<EmailAddr>'), 4)
```

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

Len

Funktionen Len i Expression Builder returnerar antalet tecken i en viss sträng.

Syntax

Len(string)

Resultattyp

Heltal

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string	Det fältnamn eller den sträng i vilken tecknen räknas. Om strängen är tom returneras 0 (noll). Om strängen innehåller värdet Null returneras Null.

Exempel:

Följande exempel returnerar värdet 18:

```
Len("Oracle Corporation")
```

Följande exempel returnerar värdet 19 om fältet innehåller en giltig tidsstämpel:

```
Len([<CreateDate>])
```

Följande exempel returnerar värdet 19:

```
Len(Timestamp())
```

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

LN

Funktionen LN i Expression Builder returnerar den naturliga logaritmen för det tal som används i argumentet.

Syntax

LN(number)

Resultattyp

Nummer

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
tal	Det tal som den naturliga logaritmen ska returneras för.

Exempel:

Följande exempel:

```
LN(10)
```

returnerar värdet 2,30.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

Locale

Funktionen Locale i Expression Builder returnerar språkställningskoden för en inloggad användare, till exempel SWE.

Syntax

Locale()

Resultattyp

Sträng

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

LocaleListSeparator

Funktionen LocaleListSeparator i Expression Builder returnerar listavgränsningstecknet för den aktuella språkställningen, till exempel ett kommatecken (,).

Syntax

LocaleListSeparator()

Resultattyp

Sträng

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

LookupName

Funktionen LookupName i Expression Builder söker efter en rad i tabellen med värdelistan där samtliga av följande påståenden stämmer:

- Fältet TYPE matchar typargumentet.
- Fältet CODE matchar argumentet lang_ind_code.
- Fältet LANG_ID matchar språkkoden för det språk som för närvarande är aktivt.

Funktionen returnerar det översatta värdet (den språkoberoende koden) för visningsvärdet i den angivna värdelistan.

Tips! När du anger parametrarna för funktionen LookupName kan du klicka på Visa acceptabla värden för att visa de acceptabla värdena för det fält som du valt i listan Fält. (Om fältet är ett urvalslistefält visar alternativet Visa acceptabla värden samtliga alternativ som konfigurerats för den urvalslistan. Om fältet inte är en urvalslista öppnar alternativet Visa acceptabla värden ett fönster som beskriver de acceptabla värdena för olika typer av data som fältet kan innehålla.)

Syntax

LookupName(typ, lang_ind_code)

Resultattyp

Sträng

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
typ	Den typ av rad som sökningen ska gälla.
lang_ind_code	Visningsvärdet.

Exempel

Om visningsvärdet är CALIFORNIA och CALIF den språkoberoende koden returnerar båda dessa exempel värdet CALIF:

```
LookupName('STATE_ABBREV', 'CALIFORNIA')
```

```
LookupName('STATE_ABBREV', 'CALIF')
```

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

LookupValue

Funktionen LookupValue i Expression Builder returnerar värdet för en specificerad urvalslista, översatt till det språk som för närvarande är aktivt.

Urvalslistevärdena lagras i tabellen med värdelistan. Funktionen LookupValue returnerar värdet i värdekolumnen för en rad där samtliga av följande påståenden stämmer:

- Kolumnen TYPE matchar typargumentet.
- Kolumnen CODE matchar argumentet lang_ind_code.
- Kolumnen LANG_ID matchar språkkoden för det språk som för närvarande är aktivt.

Tack vare funktionen LookupValue kan Oracle CRM On Demand utvärdera uttryck som involverar urvalslistevärden på ett enhetligt sätt över språkgränserna. Exempelvis utvärderas värdet *White* på engelska på samma sätt som värdet *Blanc* på franska.

Tips! När du anger parametrarna för funktionen LookupValue kan du klicka på Visa acceptabla värden för att visa de acceptabla värdena för det fält som du valt i listan Fält. (Om fältet är ett urvalslistefält visar alternativet Visa acceptabla värden samtliga alternativ som konfigurerats för den urvalslistan. Om fältet inte är ett urvalslistefält öppnar alternativet Visa acceptabla värden ett fönster som beskriver de acceptabla värdena för olika data som fältet kan innehålla.)

Obs! Fältet Säljsteg i affärsmöjlighetsposter är inte ett verkligt urvalslistefält. Funktionen LookupValue fungerar därför inte i detta fält.

Syntax

```
LookupValue(type, lang_ind_code)
```

Resultattyp

Sträng

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
type	Den typ av rad som sökningen ska gälla.
lang_ind_code	Det ööversatta värdet i värdelistan.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

Mid

Mid-funktionen i Expression Builder returnerar ett visst antal tecken från en sträng.

Tips! För att fastställa hur många tecken en sträng innehåller använder du funktionen [Len](#) (på sidan 649).

Syntax

Mid(string, start, length)

Resultattyp

Sträng

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string	Det fältnamn eller den sträng från vilken tecknen returneras. Om strängen innehåller Null returneras en tom sträng.
start	Fältnamnet eller uttrycket som anger den teckenposition i strängen där längdräkningen börjar. Om värdet för startargumentet är större än antalet tecken i strängen returnerar Mid-funktionen en tom

Argument	Beskrivning
	sträng.
length	Valfritt. Fältnamnet eller uttrycket som anger det antal tecken som ska returneras. Om detta argument inte används eller om den angivna längden är större än antalet returnerbara tecken, returneras samtliga tecken från startpositionen och till slutet av strängen.

Exempel:

Följande exempel returnerar sju tecken (Builder) med början på det tolfte tecknet i en sträng:

```
Mid("Expression Builder is easy!!", 12, 7)
```

Följande exempel returnerar sju tecken med början på det tolfte tecknet i en sträng från ett textfält som innehåller texten *Expression Builder is easy!!*

```
Mid('<TextFieldName>',12, 7)
```

eller

```
Mid([<TextFieldName>],12, 7)
```

Följande exempel extraherar domännamnet från en e-postadress:

```
Mid([<CreatedbyEmailAddress>],FindOneOf([<CreatedbyEmailAddress>], "@" ) + 1, Len([<CreatedbyEmailAddress>]))
```

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

OrganizationName

Funktionen OrganizationName i Expression Builder returnerar organisationsnamnet för den inloggade användaren.

Syntax

```
OrganizationName()
```

Resultattyp

Sträng

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

PRE

Funktionen PRE i Expression Builder returnerar föregående värde för det angivna fältet när fältvärdet ändras, men innan värdet uppdateras i databasen.

Warning! Vi rekommenderar att du inte använder funktionen PRE tillsammans med arbetsflödesregler som innehåller en väntåtgärd eftersom väntåtgärden påverkar PRE-funktionen. Eventuella åtgärder som kommer efter väntåtgärden utförs inte förrän den angivna vänteperioden har löpt ut. Återstående åtgärder utförs i en annan massoperation än den operation där regeln ursprungligen utlöstes. Fältvärdena för posten före åtgärden som utlöste arbetsflödesregeln bevaras inte. Därför kommer tidigare värde och aktuellt värde för fältet alltid att betraktas som samma värde.

Syntax

PRE('<fieldname>')

Resultattyp

Sträng

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
fieldname	Namnet på det fält som ändrades.

Följande beaktanden gäller för PRE-funktionen:

- Tänk på att det första värdet i ett fält kan vara tomt (dvs. ett nullvärde) när du använder funktionen PRE för att hämta fältets tidigare värde i villkorsuttryck, till exempel arbetsflödesvillkor och valideringssatser. Om det första värdet är null innebär det att en jämförelse med ett värde som inte är null fungerar oförutsägbart. Använd funktionen PRE med funktionen IfNull som visas i det här exemplet om du vill kontrollera att villkorsuttrycken utvärderas på rätt sätt i sådana fall:


```
IsNull([<FieldName>], "Invalid") <> IfNull(PRE('<FieldName>'), "Invalid")
```

I det här exemplet används textsträngen *Invalid* för att ersätta nullvärdet, men du kan använda vilken sträng som du vill, förutsatt att strängen inte finns som ett värde i fältet som granskas.

- Om funktionen PRE används i en arbetsflödesregel eller en åtgärd som anropas efter en väntåtgärd returnerar inte funktionen fältets tidigare värde. Du har kanske dock en affärsprocess som kräver sådana jämförelser. I sådana fall kan du använda en arbetsflödesregel med den utlösande händelsen Innan ändrad post sparas för att lagra fältets tidigare värde i valfritt oanvänt fält i posttypen. Du kan då använda det lagrade fältvärdet till jämförelserna som krävs i arbetsflödesreglerna med en väntåtgärd.

Tänk på att det tidigare värdet i det ursprungliga fältet kan vara tomt (dvs. ett nullvärde) när du skapar arbetsflödesregeln som lagrar fältets tidigare värde i ett oanvänt fält i posttypen. Du måste därför använda ett uttryck som liknar följande uttryck när du lagrar ett standardvärde om ett nullvärde påträffas:

```
IsNull([<FieldName>], "Invalid")
```

I det här exemplet är textsträngen *Invalid* standardvärdet som används för att ersätta ett nullvärde, men du kan använda vilken sträng som du vill, förutsatt att strängen inte finns som ett värde i det ursprungliga fältet.

Exempel på hur du skapar en arbetsflödesregel som skickar ett e-postmeddelande till den föregående ägaren av en kontopost

Följande är ett exempel på hur du skapar en arbetsflödesregel som skickar ett e-postmeddelande till den föregående ägaren av en kontopost när postens ägare ändras.

Så här skapar du en arbetsflödesregel som skickar ett e-postmeddelande till den föregående ägaren av en kontopost

- 1 Skapa en arbetsflödesregel för posttypen Konto med den utlösande händelsen När ändrad post sparas.
- 2 Spara arbetsflödesregeln.
- 3 Skapa en åtgärd för att lägga till e-post i arbetsflödesregeln.
- 4 Gör följande i arbetsflödesåtgärden:
 - a Välj Specifik e-postadress i fältet Till.
 - b Lägg till följande uttryck i textrutan för uttryck i fältet Till:

```
JoinFieldValue('<User>', IfNull(PRE('<OwnerId>'), "admin@mycompany.com"), '<EMailAddr>')
```
 - c Lägg till nödvändig text i ärendet och texten för e-postmeddelandet.
 - d Spara arbetsflödesåtgärden.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

Right

Funktionen Right i Expression Builder returnerar ett specifikt antal tecken från höger sida i en sträng.

Syntax

Right(string, length)

Resultattyp

Sträng

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
string	Den sträng som tecknen längst till höger returneras från. Om strängen innehåller Null returneras Null.
length	Ett heltal som anger det antal tecken som ska returneras. Om det här argumentet är 0 (noll) returneras en tom sträng. Om argumentet är större än eller lika med antalet tecken i strängen returneras hela strängen.

Exempel:

Om den aktuella användarens e-postadress är john.doe@oracle.com returneras värdet oracle.com i följande exempel:

```
Right(UserValue('<EmailAddr>'), Len(UserValue('<EmailAddr>'))-  
InStr(UserValue('<EmailAddr>'),'@'))
```

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)

■ [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

RowIdToRowNum

Med funktionen RowIdToRowNum i Expression Builder konverterar du ett alfanumeriskt rad-id till numeriskt format.

Obs! Rad-id genereras i Oracle CRM On Demand med en särskild algoritm som gör att de är fullständigt unika i hela Oracle CRM On Demand-databasen. I algoritmen används ett numeriskt system med basen 36, vilket gör att talen kan representeras av siffrorna 0–9 och bokstäverna A–Z. Det är ett system som bygger på ASCII-tecken där skiftläget inte spelar någon roll.

Syntax

RowIdToRowNum('row_id')

Resultattyp

Sträng

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
row_id	Den bokstavskombination, det fältnamn eller det uttryck som returnerar ett alfanumeriskt rad-id.

Exempel

Följande exempel

RowIdToRowNum('12-6RX8L')

returnerar värdet 38-8021253.

Följande exempel

RowIdToRowNum('12-Y09KG')

returnerar värdet 38-57119344.

Om fältet <AccountID> har värdet '12-Y09KG' returnerar följande exempel

RowIdToRowNum('<AccountID>')

värdet 38-57119344.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

RowNum

Funktionen RowNum i Expression Builder returnerar positionen för posten inom den aktiva uppsättningen poster.

Syntax

RowNum()

Resultattyp

Heltal

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

Tidstämpel

Funktionen TimeStamp i Expression Builder returnerar serverdatum och servertid konverterat till den aktuella användarens tidszonsinställning. Om den aktuella användaren har ställt in tidszonen Östlig, sommartid -0400 UTC, konverterar funktionen TimeStamp servertiden till motsvarande tid i den tidszonen. Funktionen TimeStamp gör konverteringar enligt UTC (Universal Time Code).

Obs! Aritmetiska operationer (till exempel addition och subtraktion) stöds inte av funktionen TimeStamp().

Syntax

TimeStamp()

Resultattyp

Datum, tid

Exempel:

Följande exempel returnerar dagens datum och klockslaget i formatet månad/dag/år timmar:minuter:sekunder:

```
TimeStamp()
```

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 620)

ToChar

Med funktionen ToChar i Expression Builder konverterar du ett angivet datum- eller sifferuttryck till en formaterad sträng.

Syntax

ToChar(expression, format)

Varning! Använd inte både datum- och nummerformat i en instans av funktionen ToChar. Det kan leda till ogiltiga resultat.

Resultattyp

Sträng

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
expression	Ett uttryck eller ett fält som returnerar datum, datum och tid eller ett numeriskt värde.
format	En sträng som representerar datumet eller sifferformatet.

I följande tabell beskrivs datumformaten för funktionen.

Formatkod	Beskrivning
DD	Ett tvåsiffrigt datum (01-31).
DDDD dddd	Namnet på dagen.
MM	Ett tvåsiffrigt datum (01-12 där 01 är JAN). Du måste använda <i>MM</i> med versaler eftersom <i>mm</i> med gemener anger att det gäller minuter.
MMMM mmmm	Namnet på månaden. Om du använder gemener måste du använda mmmm (dvs. bokstaven m med gemener, fyra gånger), eftersom mm (dvs. bokstaven m med gemener, två gånger) anger minuter.
Å	Sista siffran för året.
ÅÅ	De sista två siffrorna för året.
ÅÅÅÅ	Året med fyra siffror.
hh12	Tidpunkten på dagen i 12-timmarsformat.
hh24	Tidpunkten på dagen i 24-timmarsformat.
tt	Tidpunkten på dagen. Du kan ange FM eller EM för att justera tidpunkten, till exempel: tt:mm:ss EM Om du inte anger FM eller EM används 24-timmarsformatet som standard.
mm	Minuterna. Observera att mm (dvs. bokstaven m med gemener, två gånger) alltid anger minuter och inte kan användas till att specificera ett tvåsiffrigt datum.
ss	Sekunderna.

I följande tabell beskrivs nummerformaten för funktionen.

Formatkod	Exempel	Beskrivning
#	####	Returnerar värdet med det angivna antalet siffror, med ett inledande minustecken om värdet är negativt.
0	####.00	Returnerar inledande nollor. Returnerar avslutande nollor.
\$	\$####.00	Returnerar värdet med ett inledande dollartecken.
,	#,###	Returnerar ett kommatecken på den angivna

Formatkod	Exempel	Beskrivning
		positionen. Ett kommatecken kan inte visas till höger om decimaltecknet. Formatmodellen får inte börja med ett kommatecken.
.	###.##	Returnerar ett decimaltecken på angiven position. Endast ett decimaltecken är tillåtet i formatparametern. Om det angivna antalet siffror efter decimaltecknet är mindre än antalet siffror efter decimaltecknet, avrundas decimalen.

Exempel med nummerformat

Följande exempel returnerar värdet 10:

```
ToChar (10, '##.##')
```

Följande exempel returnerar värdet 10:

```
ToChar (10, '##.00')
```

Följande exempel returnerar värdet 10.24:

```
ToChar (10.2388, '##.00')
```

Följande exempel returnerar värdet -10.24

```
ToChar (-10.2388, '##.##')
```

Exempel med datumformat

Följande exempel omvandlar värdet som returneras av funktionen Timestamp () till formatet DD/MM/ÅÅÅÅ:

```
ToChar(Timestamp(), 'DD/MM/YYYY')
```

Om funktionen Timestamp() till exempel returnerar värdet 02/29/2008 10:58:37 resulterar föregående uttryck i 29/02/2008.

I följande exempel visas hur midnatt anges med olika format:

ToChar(Today(), ÅÅÅÅ/MM/DD tt:mm:ss EM) returnerar 2009/05/22 12:00:00 FM

ToChar(Today(), ÅÅÅÅ/MM/DD tt:mm:ss) returnerar 2009/05/22 00:00:00

ToChar(Today(), ÅÅÅÅ/MM/DD tt24:mm:ss EM) returnerar 2009/05/22 00:00:00

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 620)

Today

Funktionen Today i Expression Builder returnerar dagens datum baserat på den aktuella användarens tidszoninställning. Om den aktuella användaren har ställt in tidszonen Östlig, sommartid -0400 UTC, konverterar funktionen Today() serverdatumet till motsvarande tid i den tidszonen. Funktionen Today() gör konverteringar enligt UTC (Universal Time Code).

Syntax

Today()

Resultattyp

Datum

Exempel:

Om dagens datum är 2007-11-27 returnerar följande exempel:

Today() - 30

värdet 2007-10-28.

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

UserValue

Funktionen UserValue i Expression Builder returnerar värdet på ett specificerat attribut för den aktuella användaren.

Fälten i användardetaljvyn är attribut för den valda användaren.

Syntax

UserValue('<attribute>')

Resultattyp

Sträng

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
attribut	Det språkoberoende namnet eller den anpassade integrationstaggen som motsvarar visningsnamnet på det aktuella användarattributet.

Exempel

Exempel 1: En affärsprocess kräver att ett anpassat fält som kallas Ursprung i ett serviceärende som standard visar landet där användaren som skapar posten (den aktuella användaren) hör hemma, när posten skapas.

Du implementerar affärsregeln genom att ställa in standardvärdet för fältet Ursprung på `UserValue('<PersonalCountry>')` på sidan Fältinställning för serviceärenden och markera kryssrutan Senare standard.

Information om hur du skapar och redigerar fält finns i [Skapa och redigera fält](#) (på sidan 80).

Exempel 2: En affärsprocess kräver att en viss arbetsflödesregel triggas om ägaren till en affärshändelse inte är administratören.

Du implementerar affärsregeln genom att ställa in följande villkor för arbetsflödesregeln:

```
UserValue('<EMailAddr>') <> 'administrator@testdata.com'
```

Attribut

Följande tabell innehåller de attribut som kan användas som argument i funktionen `UserValue` och deras motsvarande visningsnamn.

Attribut	Visningsnamn	Exempelvärde
Alias	Alias	Admin.
AuthenticationType	Autentiseringstyp	Endast användar-id/lösenord
BusinessUnit	Affärsenhet	Affärsenhet
BusinessUnitLevel1	Affärsenhet, nivå 1	Affärsenhet, nivå 1
BusinessUnitLevel2	Affärsenhet, nivå 2	Affärsenhet, nivå 2
BusinessUnitLevel3	Affärsenhet, nivå 3	Affärsenhet, nivå 3
BusinessUnitLevel4	Affärsenhet, nivå 4	Affärsenhet, nivå 4

Attribut	Visningsnamn	Exempelvärde
CellPhone	Mobiltelefonnr	+1 555 2368978
CreatedBy	Skapat av	Kundtjänstrepresentantsadm in för Oracle CRM On Demand
CreatedById	Inte tillgänglig	1E1263-IZBZ
CreatedDate	Skapandedatum	01/08/2007 21:21:33
CurrencyCode	Valuta	USD
Avdelning	Department	Avdelning
Avdelning	Avdelning	Avdelning
EMailAddr	E-post	johan.svensson@oracle.com
EmployeeNumber	Anställningsnummer	12345
EnableTeamContactsSync	Aktivera synkronisering av teamkontakter	J
ExternalIdentifierForSingleSignOn	Extern identifierare för enkel inloggning	UID=ADMIN,O=ORACLE
ExternalSystemId	Externt unikt id	EXTUID123
FirstName	Förnamn	John
FundApprovalLimit	Gräns för godkännande av medel	50000
IntegrationId	Integrations-id	INTUID123
JobTitle	JobTitle	Produktansvarig
Språk	Språk	Engelska-amerikansk
LastLoggedIn	Senaste inloggning	10/31/2007 19:39:01
LastName	Efternamn	Svensson
LeadLimit	Kundämnesgräns	2345679
Språk	Språk	Engelska - Kanada
ManagerFullName	Rapporterar till	Josefin Andersson
ManagerId	Inte tillgänglig	1E4763-IZAU
Market	Marknad	Marknad
MiddleName	Mellannamn	Mellan

Attribut	Visningsnamn	Exempelvärde
MiscellaneousNumber1	Övrigt, nummer 1	2312
MiscellaneousNumber2	Övrigt, nummer 2	2312
MiscellaneousText1	Övrigt, text 1	DUNS-nr (Webcat) = 10461
MiscellaneousText2	Övrigt, text 2	a7cff064-6566-47a2-8629-8b32d92de222
ModifiedBy	Ändrad av	Johan Svensson
ModifiedById	Inte tillgänglig	1E1263-IZBZ
ModifiedDate	Ändrad den	10/31/2007 19:32:58
MrMrs	Titel	Mr.
NeverCall	Ring aldrig	J
NeverEmail	Skicka aldrig e-post	J
NeverMail	Skicka aldrig post	J
PasswordState	Lösenordsstatus	Aktiva
PersonalCity	Ort	Toronto
PersonalCountry	Land	Kanada
PersonalPostalCode	Postnr	M4C2C3
PersonalProvince	Provins	Ontario
PersonalState	Delstat/provins	CA
PersonalStreetAddress	Gata	Storgatan 123
PersonalStreetAddress2	Adress 2	Rum 17
PersonalStreetAddress3	Adress 3	Skara
PhoneNumber	Telefonnr, arbete	+1 555 2365555
PrimaryGroup	Primärgrupp	Användargrupp A
Region	Region	Min region
Role	Roll	Fältsäljare
RoleId	Roll-id	1E1263-IYG1
SecondaryEmail	Sekundär e-post	johan.svensson2@oracle.com

Attribut	Visningsnamn	Exempelvärde
ShowWelcomePage	Visa välkomstsida vid inloggning	N
Status	Status	Aktiva
SubMarket	Undermarknad	Min undermarknad
SubRegion	Underregion	Min underregion
TempPasswordFlag	Skicka tillfälligt lösenord med e-post när jag klickar på Spara	J
TimeZoneName	Tidszon	(GMT-05:00) Eastern, normaltid (USA & Kanada)
UserId	Rad-id	1E1263-IZAU
UserLoginId	Rad-id	1E1263-IZAU
UserSignInId	Användares inloggnings-id	PTE169-14/ADMIN
WorkFax	Faxnr, arbete	+1 555 2365556

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

UtcConvert

Funktionen UtcConvert i Expression Builder konverterar det angivna datumet och tiden från den aktuella användarens tidszonsinställning och returnerar datum och tidpunkt i den angivna tidszonen.

Syntax

UtcConvert (utc_date_time, time_zone)

Resultattyp

Tid

Argument

Följande tabell innehåller funktionens argument.

Argument	Beskrivning
utc_date_time	Datumet och tiden enligt den aktuella användarens tidszonsinställning på formatet: MM/DD/YYYY HH24:MM:SS
time_zone	Namnet på en tidszon

Exempel

Om den aktuella användarens tidszonsinställning är (GMT-05:00) (USA och Kanada) returnerar följande exempel:

```
UtcConvert('12/14/2007 17:07:05', 'Pacific Standard Time')
```

värdet

12/14/2007 12:07:05

Om den aktuella användarens tidszonsinställning är (GMT+05:30) Calcutta, Chennai, Mumbai, New Delhi returnerar följande exempel:

```
UtcConvert('12/14/2007 15:07:05', 'Eastern Standard Time')
```

värdet

12/14/2007 04:37:05

I följande exempel visas hur du får fram en UTC-tid som motsvarar en viss västeuropeisk tid (WET):

```
UtcConvert(Timestamp(),"(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"w. Europe Daylight Time")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"w. Europe Standard Time")
```

I följande exempel visas hur du får fram en UTC-tid som motsvarar en viss sydafrikansk tid (SAST):

```
UtcConvert(Timestamp(),"(GMT+02:00) Harare, Pretoria")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"South Africa Daylight Time")
```

```
UtcConvert(Timestamp(),"South Africa Standard Time")
```

Om namnet på en tidszon innehåller ett specialtecken, till exempel ett enkelt citattecken (') eller ett komma (,) måste du ange namnet på tidszonen eller specialtecknet inom dubbla citattecken. Exempel:

```
%%UtcConvert('08/03/2009 12:01:33'," (GMT+13:00) Nuku" + "'" + "a'lofa")%%
```

```
%%UtcConvert('08/03/2009 12:01:33', "(GMT+13:00) Nuku'a'lofa")%%
```

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)

- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "[Funktioner i Expression Builder](#)" på sidan 620)

Expression Builder Exempel

I Expression Builder, kan du använda exempeluttryck i följande tabell.

Expression Builder Exempeluttryck	
Uppdatera fältet Affärsmöjlighetsmarginal	
Beskrivning	Uppdatera fältet Affärsmöjlighetsmarginal
Syntax	[<OpportunityMargin>] = [<OpportunityRevenue>] - [<OpportunityCost>]
Validera mindre affärer	
Beskrivning	Fältvalidering. "Mindre affär" kan inte ha större intäkt än 1 000 000
Syntax	<= IIf (FieldValue('<OpportunityCategory>') = 'Mindre affär', 1000000, [<Revenue>])
Tilldela skaparen ett nyskapat serviceärende	
Beskrivning	När ett serviceärende skapas ska du ställa in användar-id som standard för serviceärendefältet 'Ägd av, id'
Syntax	[<OwnerId>] = UserValue('<UserId>')
Kontrollera om värdena för angivna fält har ändrats	
Beskrivning	Kontrollera om värden i fältvärden har ändrats
Syntax	(PRE('<ActualCost>') <> [<ActualCost>]) OR (PRE('<BudgetedCost>') <> [<BudgetedCost>])
Utlösa ett arbetsflöde baserat på avslutsdatum	
Beskrivning	Om avslutsdatum modifieras med mer än en månad ska arbetsflödet köras.
Syntax	([<CloseDate>] - PRE('<CloseDate>')) > 30
Utlösa ett arbetsflöde om en möjlighet når ett visst läge utan en kontakt	
Beskrivning	Om en möjlighet når läget Avslutad/Vunnen utan att ha en kontakt ska arbetsflödet köras.
Syntax	FieldValue('<SalesStage>') = "Avslutad/vunnen" AND PRE('<SalesStage>') <> [<SalesStage>] AND [<KeyContactId>] =

	"Ingen matchning, rad-id"
Utlösa ett arbetsflöde när en kryssruta markeras	
Beskrivning	Om kryssrutan Redo för granskning har markerats ska du köra arbetsflödet.
Syntax	FieldValue('<bReady_for_Review_ITAG>') = 'Y' AND (PRE('<bReady_for_Review_ITAG>') = 'N' OR IfNull(bReady_for_Review_ITAG, 'Y') = 'Y')
Kontrollera om aktuell användare är postägare	
Beskrivning	Kontrollera om postägaren är den aktuella användaren. I så fall används IfNull-funktionen eftersom fältet Ägare kan vara null.
Syntax	IfNull([<OwnerId>], "Invalid") = UserValue('<UserId>')
Skicka ett e-postmeddelande när en kontotyp ändras	
Beskrivning	Skicka ett e-postmeddelande när en kontotyp ändras från Prospekt till Kund
Syntax	PRE('<AccountType>') = "Prospect" AND FieldValue('<AccountType>') = "Kund"
Utesluta en viss kanal från ett arbetsflöde	
Beskrivning	Inte köra ett arbetsflöde för en online-post
Syntax	PRE('<CampaignType>') = "Annons" AND ExcludeChannel("Online")

Se även

I följande avsnitt finns relaterad information för Expression Builder:

- [Om Expression Builder](#) (på sidan 607)
- [Använda Expression Builder](#) (på sidan 608)
- [Expression Builder Funktioner](#) (finns "Funktioner i Expression Builder" på sidan 620)

Index

A

- Ackrediteringsfält
 - Förbereda import - 417
- Administration av biovetenskap - 600
- Administration av kundämneskonvertering - 343
- Administration av räkenskapskalender - 40
- Administration av tjänstetilldelningar - 52
- Administrera inställningen Får kopieras - 83
- Administrera Oracle CRM On Demand - 7
- Administrera personliga urvalsdefinitioner - 566
- Adressadministration - 58
- Adressfält
 - Förbereda import - 420
- Affärsmöjlighetskontakt, rollfält
 - Förbereda import - 503
- Affärsprocesshantering - 274
- Aktivera anpassade rapporter för Min hemsida - 136
- Aktivera grupper för användare och användarroller - 259
- Aktivera grupper för ditt företag - 258
- Aktivera språk - 39
- Aktivera åtkomstkontroller för relaterade posttyper - 286
- Ange dynamiska sidlayouter - 112
- Ange inställningar för definition av prognoser - 348
- Ange åtkomstnivåer för primära posttyper - 211
- Ange åtkomstnivåer för relaterade posttyper - 211
- Anpassa företagets branschlista - 363
- Anpassa layout för relaterad artikel - 93
- Anpassa layouter för statiska sidor - 94
- Anpassa Min hemsida för företaget - 131
- Anpassa verifikationskedja - 109
- Ansökningsfält
 - Förbereda import - 421
- Använda administratörsmallar vid installationen - 15
- Använda Expression Builder - 608
- Använda indexerade anpassade fält - 89
- Användarfält - 152
 - Förbereda import - 543
- Användarhantering - 148
- Användarhantering och åtkomstkontroller - 146
- Applikationsanpassning - 66
- Arbeta med listsidan för åtkomstprofil - 187
- Arbeta med sidan Rollista - 215
- Arbetsflödesövervakare - 328
- Associera användare med grupper - 254
- Att tänka på när du stänger av delade adresser - 61

- Att utforma gruppstrukturer - 228
- Avbryta arbetsflödet Spara åtgärder - 302
- Aviseringshantering - 50
- Avslagskod för kundämnena - 347

B

- Begränsa användande till IP-adresser - 39
- Begränsa arbetsflödesregler till specifika kanaler eller roller - 304
- Begränsa processer - 284
- Beställningsfält
 - Förbereda import - 508
- Bokfält
 - Förbereda import - 431

- Byta namn på fält - 88
- Byta namn på posttyper - 137

C

- Certifieringsfält
 - Förbereda import - 436

D

- Datahanteringsverktyg - 363
- Dataregler och tilldelning - 334
- Datatyper i Expression Builder - 613
- Definiera en anpassad räkenskapskalender - 41
- Definiera företagets lösenordskontroller - 30
- Definiera kaskadspidna urvalslistor - 100
- Distrikthantering - 272
- Du kan ställa in det maximala antalet gånger kontakter kan få varuprover utan en giltig delstatslicens - 604

E

- Examensfält
 - Förbereda import - 472
- ExcludeChannel - 624
- Exempel 1
 - Använda åtkomstnivån Visa - 199
- Exempel 2
 - Använda åtkomstnivån Ärv primär - 204
- Exempel 3
 - Säkra data via grupper - 206
- Exempel på e-postmeddelande om importresultat samt loggfil - 555
- Exempel på hur böcker kan användas för att hantera säljdistrikt - 245
- Exempel på hur processer kan användas för att låsa poster - 277
- Exempel på installation av en webbapplikation för ett RSS-flöde - 126
- Exempel på konfiguration av arbetsflödesregler som skapar uppföljningsuppgifter för aktiviteter - 313
- Exempel på personliga urvalsdefinitioner i XML-filer - 570
- Exempel på åtkomstnivåberäkningar - 198
- Exportassistent - 556
- Exportera data - 556
- Expression Builder - 606
- Expression Builder Exempel - 670

F

- FieldValue - 625
- FindNoneOf - 626
- FindOneOf - 627
- Funktionen Processadministration - 279
- Funktioner i Expression Builder - 620
- Fält för ackrediteringsbegäran
 - Förbereda import - 419
- Fält för affärsmöjligheter
 - Förbereda import - 503
- Fält för affärsplaner
 - Förbereda import - 433
- Fält för affärsregistrering
 - Förbereda import - 463
- Fält för anpassade objekt
 - Förbereda import - 457
- Fält för anteckning
 - Förbereda import - 500
- Fält för arbetsflödesinstanser - 333
- Fält för aviseringar - 51
- Fält för begäranden om särskild prissättning
 - Förbereda import - 539
- Fält för beställningsorder
 - Förbereda import - 509
- Fält för bokanvändare
 - Förbereda import - 429
- Fält för certifieringsbegäran
 - Förbereda import - 437
- Fält för delstatslicenser för kontakter
 - Förbereda import - 452
- Fält för examensregistrering
 - Förbereda import - 474
- Fält för finansiella konton
 - Förbereda import - 475
- Fält för finansiella planer
 - Förbereda import - 479
- Fält för finansiella produkter
 - Förbereda import - 481
- Fält för finansiella transaktioner
 - Förbereda import - 482
- Fält för finansieringsbegäran
 - Förbereda import - 493
- Fält för fordon
 - Förbereda import - 546
- Fält för fordonskontakt
 - Förbereda import - 546
- Fält för friskrivningsklausul för prov
 - Förbereda import - 530
- Fält för försäkring
 - Förbereda import - 519
- Fält för försäkringsegendomar
 - Förbereda import - 484
- Fält för försäkringsinnehavare
 - Förbereda import - 522
- Fält för försäkringsskydd
 - Förbereda import - 456
- Fält för inblandad part
 - Förbereda import - 487
- Fält för innehav på finansiellt konto
 - Förbereda import - 478
- Fält för innehavare av finansiellt konto
 - Förbereda import - 477
- Fält för intäkter för affärsmöjlighetsprodukter
 - Förbereda import - 506
- Fält för kampanjmottagare
 - Förbereda import - 435
- Fält för kontaktteam
 - Förbereda import - 452
- Fält för kontoteam
 - Förbereda import - 417
- Fält för kundämne
 - Förbereda import - 488
- Fält för kursanmälningar
 - Förbereda import - 453
- Fält för lagerkontrollrapporter
 - Förbereda import - 485
- Fält för lagerperiod
 - Förbereda import - 486
- Fält för meddelandeplaner
 - Förbereda import - 497
- Fält för meddelandeplansobjekt
 - Förbereda import - 498
- Fält för meddelandesvar
 - Förbereda import - 496
- Fält för målsättning
 - Förbereda import - 501
- Fält för mäklarprofil
 - Förbereda import - 432
- Fält för mötesanvändare
 - Förbereda import - 424
- Fält för möteskontakt
 - Förbereda import - 424
- Fält för objektrelationer för meddelandeplan
 - Förbereda import - 499
- Fält för planer för affärsmöjlighet
 - Förbereda import - 518
- Fält för plankontakter
 - Förbereda import - 518
- Fält för plankonto
 - Förbereda import - 517
- Fält för portfölj
 - Förbereda import - 523
- Fält för prislista
 - Förbereda import - 526
- Fält för prislisterad
 - Förbereda import - 527
- Fält för produktkategori
 - Förbereda import - 527

- Fält för provinventering
 - Förbereda import - 531
- Fält för provtransaktioner
 - Förbereda import - 532
- Fält för serviceärende
 - Förbereda import - 534
- Fält för skada
 - Förbereda import - 461
- Fält för skadeståndskrav
 - Förbereda import - 438
- Fält för tilldelning
 - Förbereda import - 421
- Fält för tillgång
 - Förbereda import - 428
- Fält för transaktionsobjekt
 - Förbereda import - 542
- Fält för uppgiftsanvändare
 - Förbereda import - 542
- Fält för uppgiftskontakt
 - Förbereda import - 541
- Fält för återförsäljare
 - Förbereda import - 466
- Fälten Möte, Uppgift och Samtal
 - Förbereda import - 425
- Förbereda för dataimport - 407
- Företagsadministration - 16
- Företagsprofil - 17
- Företagsverifikation - 47
- G**
- Ge kontakter behörighet att ta emot varuprover - 605
- GetGroupId - 628
- GetParentId - 628
- Granska exportresultat - 558
- Granska företagets resursanvändning - 48
- Granska importresultat - 554
- Granska inloggningsaktivitet för en användare - 164
- Granska inloggningsaktiviteten för alla användare - 47
- Granska säkerhetsrelaterade aktiviteter för användare - 165
- Granska webbserviceutnyttjande - 562
- Granska ändringar av verifikationskedjan med huvudverifikationskedjan - 48
- Granska ändringar av verifikationskedjans konfiguration - 49
- Gruppfält - 266
- Grupphantering - 267
- H**
- Hantera användare i din partnerorganisation (partner) - 172
- Hantera delegerade användare (Administratör) - 167
- Hantera företagets bilagor - 592
- Hantera inställningar för integrationshändelser - 583
- Hantera liståtkomst och listordning - 105
- Hantera personliga urvalsdefinitioner - 578
- Hantera smarta samtal - 601
- Hantera söklayouter - 101
- Hantera valutor - 44
- Hantering av bok - 223
- Hantering av åtkomstprofil - 176
- Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med primära posttyper - 182
- Hur åtkomstbehörighet fastställs för arbete med relaterade posttyper - 186
- Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av primära posttyper - 181
- Hur åtkomstbehörighet fastställs för visning av relaterade posttyper - 184
- I**
- IfNull - 629
- Ilf - 630
- Import- och exportverktyg - 364
- Importassistent - 549
- Importera data - 549
- Inaktivera användare - 170
- Inaktivera användare (partner) - 175
- Inaktivera arbetsflödesregler och åtgärder - 325
- Information om felsökning av grupper - 267
- Innehållshantering - 585
- InStr - 631
- Inställningar för åtkomstprofiler och roller för adresser - 64
- Integration av webbtjänster - 560
- J**
- JoinFieldValue - 632
- JulianDay - 644
- JulianMonth - 645
- JulianQtr - 646
- JulianWeek - 647
- JulianYear - 647
- K**
- Kampanjfalt
 - Förbereda import - 434
- Klientverktyget Oracle Data Loader On Demand - 559
- Klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand - 564
- Konfiguration av arbetsflöde - 288
- Konfigurera fältinställningen för övergångsstadier - 285
- Konfigurera grupper - 246
- Konfigurera åtkomstprofiler - 209
- Konfigurering av postägarskapslägen - 252
- Kontaktbokfalt
 - Förbereda import - 441
- Kontaktfalt
 - Förbereda import - 443
- Kontobokfalt

- Förbereda import - 409
- Kontofält
 - Förbereda import - 410
- Kontrollera status för licenser och aktiva användare - 29
- Konvertera odelade adresser till delade adresser - 58
- Kursfält
 - Förbereda import - 454

L

- Ladda ned klientverktyget Oracle Data Loader On Demand - 559
- Ladda ned klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand - 565
- Ladda ned WSDL och schemafilerna - 560
- Ladda upp tillägg på klientsidan - 128
- Left - 648
- Len - 649
- LN - 650
- Locale - 651
- LocaleListSeparator - 651
- LookupName - 652
- LookupValue - 653
- Lägga till grupper i sidlayouter för postdetaljer - 262
- Lägga till posttyper - 139
- Lägga till roller - 218
- Lägga till åtkomstprofiler - 209
- Lägga till övergångsstadier i processer - 282
- Länka poster under import - 400
- Lösningfält
 - Förbereda import - 537

M

- Mappa ytterligare fält vid kundämneskonvertering - 345
- Medicinutbildningsfält, deltagare
 - Förbereda import - 495
- Mid - 654

O

- Om anpassade fält - 76
- Om anpassade webbappletar - 118
- Om användardelegering - 166
- Om användarsidlayouter - 160
- Om användningsbevakning i Oracle CRM On Demand - 15
- Om arbetsflödesregler - 288
- Om arbetsflödesåtgärder - 296
- Om att använda webblänkar för att skapa nya integrationsscenarier - 87
- Om bedömningsskript - 594
- Om begäran om förfalskningskydd för hela platsen - 37
- Om behörigheter i roller - 217
- Om bilagekonfigurationer - 142
- Om dubletter och externa id

n - 385

- Om Expression Builder - 607
- Om fält, urvalslistor och mått - 141
- Om fälthantering - 69
- Om fältinställning och sidlayouter för posternas ägarskapslägen - 75
- Om import av böcker och boktilldelningar - 241
- Om informationen i ändrade fält i poster - 111
- Om integreringshändelser - 581
- Om klientverktyget Oracle Data Loader On Demand - 559
- Om klientverktyget Oracle Migration Tool On Demand - 564
- Om länder och adressmappning - 368
- Om många-till-många-relationer för anpassade objekt - 145
- Om Personliga urvalsdefinitioner - 566
- Om policyer för inloggning och lösenord - 29
- Om posttysåtkomst i roller - 216
- Om postägarskapslägen - 232
- Om primära fält i processadministrationen - 277
- Om Rapporter till och Rapporter till (Alias) fält i användarposter - 161
- Om räkenskapskalendrar - 40
- Om tidsbaserade arbetsflödesregler - 298
- Om tidsbaserade boktilldelningar - 241
- Om tilldelningsregler - 334
- Om tjänstetilldelningar - 52
- Om uttryck - 610
- Om webbtjänstsupport för grupper - 231
- Om åtkomstnivåer för primära posttyper - 188
- Om åtkomstnivåer för relaterade posttyper - 189
- Om åtkomstprofiler i roller - 177
- Om åtkomstprofiler i team och grupper - 179
- Om åtkomstspridning via arv från team - 180
- Om övergångsstadier och övergångsfält i processadministrationen - 276
- Operatorer i Expression Builder - 616
- OrganizationName - 655

P

- Partnerfält
 - Förbereda import - 510
- Postägarskapslägen och automatiskt genererade uppgifter - 236
- PRE - 656
- Process för att konfigurera processer i Oracle CRM On Demand - 281
- Processadministration - 275
- Processer för att administrera Oracle CRM On Demand - 12
- Produkt med särskild prissättning
 - Förbereda import - 538
- Produktfält
 - Förbereda import - 528

- Provpartifält
 Förbereda import - 531
 Publicera företagsomfattande aviseringar - 50
- R**
 Relaterade avsnitt om åtkomstprofiler - 212
 Right - 658
 Riktlinjer för att kontrollera data - 401
 Riktlinjer för fälttyper vid import av data - 402
 Riktlinjer för roller - 213
 Rollhantering - 212
 RowIdToRowNum - 659
 RowNum - 660
- S**
 Scenario där aktivitetsposter låses - 277
 Scenario där böcker används för att hantera
 säljdistrikt - 244
 Sidan Applikationsanpassning för posttyper - 67
 Sidan Batchborttagningskö - 580
 Sidan Grupp hierarki - 265
 Sidan Kö för gruppbatchtilldelning - 580
 Signaturfält
 Förbereda import - 536
 Självadministration för partner - 170
 Skapa anpassade rapporter för hemsida - 105
 Skapa anpassade webbappletar - 119
 Skapa arbetsflödesregler - 299
 Skapa arbetsflödesåtgärder
 skapa integreringshändelse - 307
 skapa uppgift - 310
 skicka e-post - 315
 tilldela en grupp - 305
 uppdatera värden - 318
 vänta - 320
 Skapa bedömningsskript - 597
 Skapa globala webbappletar - 125
 Skapa grupper och grupp hierarkier - 252
 Skapa grupptyper och gruppanvändarroller - 251
 Skapa integreringshändelseköer - 582
 Skapa lagerperioder för användare - 169
 Skapa layouter för kundämneskonverteringar - 345
 Skapa layouter för posthemsidor - 107
 Skapa nya teman - 132
 Skapa och hantera layouter för aktivitetsfält - 124
 Skapa och redigera fält - 80
 Skapa personliga urvalsdefinitioner - 579
 Skapa processer - 281
 Skapa webbappletar - 99
 Skapa webblänkar - 85
 Skapa åtkomstprofiler för grupper - 258
 Specificera posttyper i personliga urvalsdefinitioner - 575
 Ställa in adresstypen för odelade adresser med hjälp
 av Redigera rel - 63
 Ställa in anpassade fältintegrationstaggar - 84
 Ställa in användare - 149
 Ställa in användare (partners) - 172
 Ställa in användarnas säljkvoter - 162
 Ställa in aviseringar för tjänstetilldelningar - 55
 Ställa in bedömningsskript - 593
 Ställa in distrikt - 272
 Ställa in företagsprodukter - 587
 Ställa in företagsprofil och globala standardvärden - 17
 Ställa in försäljningsprocesser, kategorier och
 handledningar - 355
 Ställa in grupper - 270
 Ställa in kundämneskonverteringar - 344
 Ställa in partneradministratörer (administratör) - 171
 Ställa in prislistor för PRM - 589
 Ställa in produktkategorier - 586
 Ställa in standardgrupper per posttyp för en
 användare - 162
 Ställa in tilldelningsregler - 338
- T**
 Ta bort arbetsflödesregler och åtgärder - 326
 Ta bort instanser från arbetsflödesövervakaren - 331
 Tidslängd - 622
 Tidstämpel - 660
 Tilldela grupper poster - 263
 ToChar - 661
 Today - 664
- U**
 Uppdatera användaråtkomst och behörigheten
 Hantera adresser innan du stänger av delade
 adresser - 62
 Uppdatera definition av prognoser - 354
 UserValue - 664
 UtcConvert - 668
- V,W**
 Valutadefinition - 43
 Verifiera gruppkonfiguration för administratörsrollen - 247
 Visa användning av tjänstetilldelningar för företaget - 54
 Visa arbetsflödesinstanser - 329
 Visa externa webbsidor på flikar - 115
 Visa historik över användning av tjänstetilldelningar - 54
 Visa information om fil- och postutnyttjande - 56
 Visa personliga urvalsdefinitioner - 579
- Å**
 Återställa alla lösenord - 38
 Återställa en användares lösenord - 164
 Återställa en användares lösenord (partner) - 175
 Återställa inställningar till standardvärden - 91
- Ä**
 Ändra en användares användar-id - 163
 Ändra en användares användar-id (partner) - 174

- Ändra ikon för en posttyp - 138
- Ändra namn på fältsektionsrubriker - 98
- Ändra ordningen på arbetsflödesregler - 324
- Ändra ordningen på åtgärder för arbetsflödesregler - 323
- Ändra värden i urvalslistor - 91