



# 基础

版本 7.7  
2004 年 3 月

Siebel Systems, Inc., 2207 Bridgepointe Parkway, San Mateo, CA 94404

版权所有 © 2004 Siebel Systems, Inc.

保留所有权利。

美国印制

未与 Siebel Systems, Inc 预先达成协议或获得书面许可，不得以任何方式复制、传播或在检索系统中存储本出版物的任何部分，包括但不限于影印、摄影、磁性介质或其它记录。

Siebel、Siebel 徽标、TrickleSync、Universal Agent 和此处引用的其它 Siebel 名称均是 Siebel Systems, Inc. 的商标，并且可能在某些管辖区内注册。

其他产品名称、称号、徽标和符号可能是其各自所有者的商标或注册商标。

产品模块和选项。本指南包含对可选模块以及您可能尚未购买许可证的模块的说明。Siebel 的“示例”数据库还包含与这些可选模块相关的数据。因此，您的软件实施可能与本指南中的说明有所不同。要了解关于您所在组织已购买的模块的更多信息，请向您的公司采购员或您的 Siebel 销售代表咨询。

美国政府限制权利。根据《美国联邦购买条例国防补充规定》所发布的“程序”、“辅助程序”和“文档”均为商用计算机软件（如 DFARS 227.7202 所述之“商用计算机软件”、“商用计算机软件文档”及此类物品），以任何方式使用、复制、泄漏此“程序”、“辅助程序”和“文档”应受制于适用 Siebel 许可协议中相关内容约束。美国政府对此类“程序”、“辅助程序”和“文档”的所有其它使用、复制和公开应受制于适用的 Siebel 许可协议和以下法律文件中相关内容的约束：FAR 52.227-19 中“商用计算机软件 - 有限权利（1987 年 6 月）”子章节、FAR 52.227-14 中“数据权利 - 诸论”，如有必要，还应包括 Alternate III（1987 年 6 月）。合约商/许可人为 Siebel Systems, Inc., 2207 Bridgepointe Parkway, San Mateo, CA 94404。

#### **所有权信息**

Siebel Systems, Inc. 将本文档及 Siebel eBusiness applications 在线帮助中的信息视为保密信息。您对此类保密信息的访问和使用受以下文档中的条款和条件约束：(1) 已执行或您同意遵循的适用的 Siebel Systems 软件许可协议，以及 (2) 本文档中包含的所有权和限制权利通告。

# 目录

## 第 1 章：本版本的最新资讯

## 第 2 章：Siebel 应用程序使用入门

登录到 Siebel 应用程序 12

启用 Siebel 移动 Web 客户机的 QuickStart 代理 13

关于 Siebel 应用程序中的访问权限和职责 13

为日程表打印设置 Internet Explorer 选项 14

更改浏览器安全级别 14

维护“浏览器”窗口中的 Siebel 应用程序 15

使用 Web 浏览器的“后退”、“前进”和“历史记录”功能 15

使用收件箱 15

退出 Siebel 应用程序 16

## 第 3 章：关于用户界面

关于 Siebel 应用程序窗口组件 18

关于应用程序级菜单 18

关于用户界面中的商标区域 18

关于应用程序工具栏 19

关于用户界面中的线程栏 20

关于用户界面中的屏幕 20

关于屏幕主页 20

关于用户界面中的视图和子视图 22

    关于使用列表中的可视性筛选器 22

    关于用户界面中的视图选项卡 23

    关于用户界面中的子视图 24

关于使用用于屏幕导航的下拉箭头 24

关于用户界面中的链接栏 25

关于用户界面中的列表	25
关于列表中的垂直滚动条	26
关于列表中的水平滚动条	27
关于列表中的“显示更多”和“显示更少”按钮	27
关于用户界面中的表单	28
关于用户界面中的图表	28
关于用户界面中的浏览器视图	29
关于用户界面中列表和表单中的公共按钮	30
关于用户界面中的消息栏	31

## 第 4 章：关于记录、字段和字段控件

关于记录	34
关于字段	34
关于文本字段	35
关于字段控件	35
关于复选框	36
关于选项按钮	36
关于下拉列表	36
关于字段控件按钮	37
关于货币计算器	38
关于日程表控件	39

## 第 5 章：使用 iHelp

关于 iHelp	42
使用 iHelp 完成任务	43
使用 iHelp 地图	44

## 第 6 章：使用场地图

## 第 7 章：公共记录任务

添加记录	48
使用“快速填充”添加记录	48
复制记录	50
编辑记录	50

更改多个记录	50
保存数据	51
取消更改	51
删除记录	52
打印记录	52
使用记录超级链接	53
显示记录计数	54
查找关于记录的信息	54
标识新记录	55
标记记录	55
为记录添加注释	55
将记录与其它记录关联	56
合并重复记录	57
“拼写检查”字段	58
将文件附加到记录	58
将 URL 附加到记录	60
整理列表中的列	61
对列表中的记录排序	62
冻结列表中的列	64
调整列的大小	65

## 第 8 章：使用选择对话框

启动选择对话框	68
使用单选对话框关联记录	68
使用往返式对话框关联记录	69
在选择对话框中查找记录	70
在选择对话框中查询记录	71

## 第 9 章：使用查询查找信息

关于预定义查询	74
创建、执行和保存查询	74
精简查询	75

删除查询	76
使用查询助理	76
使用缺省查询	77
查询电话号码	77
简单查询运算符	78
复合查询运算符	79
查询提示	80

## 第 10 章：使用搜索查找信息

使用搜索中心	82
搜索运算符	83

## 第 11 章：共享信息

运行报表	86
电子邮件、传真、寻呼和无线消息	87
使用发送电子邮件命令	87
使用 HTML 编辑器	89
创建 Siebel 书签	91
创建 Siebel 记录的快捷方式	91
导入数据	92
导出数据	93

## 第 12 章：同步数据

关于数据库同步	96
同步流程的图示	96
与个人信息管理器同步	97

## 第 13 章：使用日程表

关于日程表	100
关于日程表视图	100
关于查看活动	101
关于日程表活动缺省值	102
关于循环活动缺省值	102

关于日程表活动字段	103
关于使用参与者可用性视图	103
关于使用组日程表	104
关于使用活动的警报	104
查看日程表活动	105
将活动添加到日程表	105
将计划活动添加到计划表	106
添加循环日程表活动	106
删除日程表活动	107
删除循环日程表活动	108
将计划活动标记为完成	108
更改日程表活动	108
重新计划活动	109
将参与者添加到活动	110
从活动中删除参与者	111
重新分配活动	112
授予对您的日程表的访问权限	113
查看其他用户的日程表	113
设置警报	114
闲置和解除警报	114
更改日期	115
查询您的日程表	115
打印您的日程表	115

## 第 14 章：自定义主页

## 第 15 章：设置用户首选项

设置时区首选项	120
设置启动视图	120
设置快速打印选项	121
设置用于发送电子邮件的对外通讯首选项	121
设置搜索首选项	123

设置缺省查询	123
更改缺省拼写检查选项	124
自定义消息栏的外观	125
设置屏幕主页的视图链接	125
显示、隐藏和重新排序屏幕及视图选项卡	126
自定义日程表的外观	128
更改日（日程表）的长度	128
设置缺省日程表活动持续时间	129
为所有日程表活动开启警报	129
设置缺省警报提前期	129
设置缺省警报闲置时间	130
设置会议电子邮件通知提示	130
设置缺省日程表视图	130
将其他用户的日程表设置为您的缺省日程表	131
设置缺省的参与者可用性子视图	131
维护快速填充模板	132
设置同步首选项	133

## 第 16 章：使用键盘快捷键

键盘快捷键的操作模式	136
键盘快捷键	136

## 索引



# 1

## 本版本的最新资讯

### 基础，版本 7.7 中的最新资讯

表 1 列出本版本文档中描述的为支持 7.7 版软件所作的更改。

表 1. 基础，版本 7.7 中的新产品功能

主题	说明
应用程序中 Web 浏览器功能的使用 请参阅第 15 页的“使用 Web 浏览器的“后退”、“前进”和“历史记录”功能”。	后退和前进导航及历史记录功能直接在 Web 浏览器中控制。
工作项目的中心位置 请参阅第 15 页的“使用收件箱”。	一个显示您的所有工作项目的视图。
增强的用户界面和应用程序可用性 请参阅第 3 章“关于用户界面”。	用户界面元素已重新排序，以便屏幕选项卡与数据更贴近。查找、选择和处理数据的导航路径已经标准化。
屏幕主页 请参阅第 20 页的“关于屏幕主页”和第 14 章“自定义主页”。	屏幕主页为您提供了一个可从中执行任务的中心位置。
iHelp 功能 请参阅第 5 章“使用 iHelp”。	iHelp 为您提供了与上下文相关的嵌入式指导。
增强的场地图 请参阅第 6 章“使用场地图”。	“场地图”提供了对明细视图和类别的改进的访问。
一次点击排序 请参阅第 62 页的“对列表中的记录排序”。	您只需轻轻点击一下列标题即可对列表中的数据排序。
快速填充 请参阅第 48 页的“使用“快速填充”添加记录”和第 132 页的“维护快速填充模板”。	您可以创建包含记录公共值的模板，然后使用该模板填入新记录中的字段值。
增强的打印功能 请参阅第 52 页的“打印记录”。	您可以打印当前在 Siebel 应用程序中查看的数据。
记录计数 请参阅第 54 页的“显示记录计数”。	您可以查看当前列表中的记录计数。



# 2

## Siebel 应用程序使用入门

### 本节主题

第 12 页的“登录到 Siebel 应用程序”

第 13 页的“启用 Siebel 移动 Web 客户机的 QuickStart 代理”

第 13 页的“关于 Siebel 应用程序中的访问权限和职责”

第 14 页的“为日程表打印设置 Internet Explorer 选项”

第 14 页的“更改浏览器安全级别”

第 15 页的“维护“浏览器”窗口中的 Siebel 应用程序”

第 15 页的“使用 Web 浏览器的“后退”、“前进”和“历史记录”功能”

第 15 页的“使用收件箱”

第 16 页的“退出 Siebel 应用程序”

## 登录到 Siebel 应用程序

您可以使用由组织提供的 URL 访问您的 Siebel Web 客户机应用程序。

### 要登录到 Siebel 应用程序

- 1 使用您的 Web 浏览器导航到由组织提供的 URL。  
此时将显示登录屏幕（如图 1 所示）。
- 2 输入您的用户 ID 和口令。  
您的系统管理员可以协助您完成此任务。
- 3 单击“登录”。
- 4 如果显示“Siebel 浏览器检查”对话框，请遵循屏幕上的说明操作。

**注释：**如果您的浏览器安全设置区域被设置为“中”或“高”，在启动 Siebel 应用程序时，您可能会收到“安全警告”窗口提供的提示。要去除此窗口并确保其不再出现，请选中“始终信任来自 Siebel Systems, Inc. 的内容”复选框。

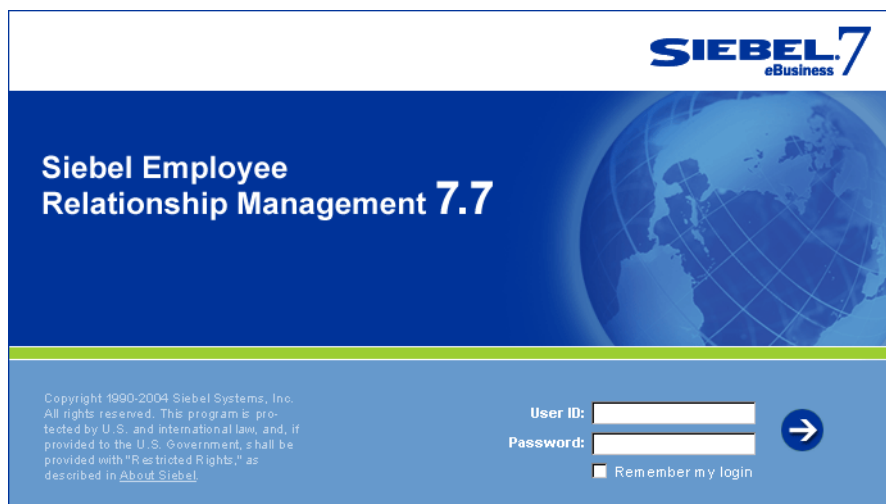


图 1. 登录屏幕示例

### 关于演示应用程序

如果您的组织已设置访问“示例”数据库的权限，并且您正在运行 Siebel 移动 Web 客户机，则可以通过系统的演示版本熟练掌握 Siebel 应用程序。演示应用程序会自动让您登录并连接到“示例”数据库。在熟练掌握此应用程序的同时，您可以自由地添加和删除“示例”数据库中的信息。

### 关于主页

登录到 Siebel 应用程序之后，将显示您的主页。主页显示您在使用此应用程序时最有用的项目。例如，您是呼叫中心座席，主页则显示服务请求；您是销售人员，则显示商机或您的日常活动列表。您也许还想查看您的每日日程表，以便管理您的每日预约。

主页上“我的列表”中显示的记录由 Siebel 管理员设置的缺省标准而定。有关如何筛选这些列表中记录的详细信息，请与您的 Siebel 管理员联系。

您的主页上的信息由您所在组织决定。但是，您可以删除和重新排列主页的元素，以更好地管理信息和决定查看的内容。

### 相关主题

[第 117 页的“自定义主页”](#)

## 启用 Siebel 移动 Web 客户机的 QuickStart 代理

如果您正在使用 Siebel 移动 Web 客户机，则可能要在登录时选择“启用 Siebel QuickStart”复选框。选择“启用 Siebel QuickStart”复选框将加载代理，从而显著改善 Siebel 移动 Web 客户机的启动时间。

有关使用 Siebel QuickStart 的详细信息，请向您的 Siebel 管理员咨询。

## 关于 Siebel 应用程序中的访问权限和职责

系统会为您分配一个具有唯一 ID 和口令、用于登录到服务器的雇员登录。在您登录到此应用程序时，分配给您的此登录定义了您的工作职责以及为履行这些职责需访问的数据。

**职责**由系统管理员为您定义。它们决定了您可查看的视图集合。例如，您是一位销售经理，需要使用某些视图以管理您的团队的客户、联系人和商机，但您的销售代表不需要这些视图。

**职位**是决定您可访问的数据的基准。它允许您查看某些记录，而非其它记录。职位代表的是组织内部分配的职称。通过分配职位（职称），管理员可确定您应当查看的数据集。例如，南美的销售副总监与北美销售代表看到的数据不尽相同。

以下是确定您可查看哪些记录的三项因素：

- 一项记录可分配给一位所有者，这意味着只能将其分配给一位人员。只有该记录的所有者可查看其内容。此记录类型被称为 **个人拥有的记录**，因为只有一位用户可拥有该记录。
- 一项记录也可分配给一个团队。只有作为该记录的团队成员分配的人员才能查看其内容。
- 公司还可按组织分发记录。组织的南美区域用户将只看到南美的记录。具有渠道合作者的公司还可以使用组织分割数据，从而使其合作者仅访问他们需要的数据。

## 为日程表打印设置 Internet Explorer 选项

如果您正在使用 Internet Explorer，则必须确保正确设置了 Internet 选项，以进行正确的日程表打印。

### **要为日程表打印设置 Internet Explorer 选项**

- 1 启动 Internet Explorer。
- 2 选择“工具”>“Internet 选项”。  
此时将显示“Internet 选项”对话框。
- 3 单击“高级”选项卡。
- 4 在“打印”下，选择“打印背景颜色和图像”复选框。
- 5 单击“确定”。

## 更改浏览器安全级别

如果要使用 Microsoft Excel 作为您的快速打印应用程序，您必须更改 Web 浏览器中的安全设置。

### **要更改 Web 浏览器的安全设置以使用 Microsoft Excel 作为您的快速打印应用程序**

- 1 启动 Internet Explorer。
- 2 选择“工具”>“Internet 选项”。  
此时将显示“Internet 选项”对话框。
- 3 单击“安全”选项卡。
- 4 单击“自定义级别”按钮。  
此时将显示“安全设置”对话框。
- 5 在“对没有标记为安全的 ActiveX 控件进行初始化和脚本运行”下，选择“提示”选项按钮。
- 6 单击“确定”。
- 7 在“Internet 选项”对话框中，单击“确定”。

### **相关主题**

[第 121 页的“设置快速打印选项”](#)

[第 52 页的“打印记录”](#)

## 维护“浏览器”窗口中的 Siebel 应用程序

如果您正在使用 Microsoft Internet Explorer，则可以更改“Internet 选项”中的设置，以便在您通过其它程序中的快捷方式启动 Internet Explorer 时不会替换 Siebel 应用程序。

### 要维护“浏览器”窗口中的 Siebel 应用程序

- 1 启动 Internet Explorer。
- 2 选择“工具”>“Internet 选项”。  
此时将显示“Internet 选项”对话框。
- 3 单击“高级”选项卡。
- 4 在“浏览”下，清除“重新使用启动快捷方式的窗口”复选框。
- 5 单击“确定”。

## 使用 Web 浏览器的“后退”、“前进”和“历史记录”功能

要在 Siebel 应用程序中向后和向前导航，您可以单击 Web 浏览器的“后退”和“前进”按钮，或使用第 136 页的“键盘快捷键”中所述的键盘快捷键。

要查找您最近在 Siebel 应用程序中访问过的屏幕和视图，请使用 Web 浏览器的“历史记录”功能。

## 使用收件箱

收件箱为您提供了一个由需要引起您注意的所有项目（如审批和通知）组成的集中式列表。收件箱几乎可包括所有业务实体，其中包括服务请求、审批和商机。

当您高亮度显示收件箱列表中的项目时，应用程序窗口下半部的“详细信息”视图将更新以显示该业务实体类型的字段，从而允许您查看记录的详细信息，而无需导航到其它屏幕。您还可以直接从收件箱执行缺省操作，如审批费用报表。

### 要检查您的收件箱

- 1 从应用程序级菜单中，选择“导航”>“场地图”。
- 2 单击“收件箱”。  
“场地图”显示了可用于收件箱的视图。
- 3 单击收件箱项目列表。
- 4 在许多情况下，您可以向下搜索到“名称”超级链接，以查看有关工作项目的详细信息。

## 退出 Siebel 应用程序

不必关闭浏览器窗口即可退出 Siebel 应用程序。

### **要退出 *Siebel* 应用程序**

- 从应用程序级菜单，选择“文件”>“注销”。



# 3

## 关于用户界面

### 本节主题

- 第 18 页的“关于 Siebel 应用程序窗口组件”
- 第 18 页的“关于应用程序级菜单”
- 第 18 页的“关于用户界面中的商标区域”
- 第 19 页的“关于应用程序工具栏”
- 第 20 页的“关于用户界面中的线程栏”
- 第 20 页的“关于用户界面中的屏幕”
- 第 20 页的“关于屏幕主页”
- 第 22 页的“关于用户界面中的视图和子视图”
- 第 24 页的“关于使用用于屏幕导航的下拉箭头”
- 第 25 页的“关于用户界面中的链接栏”
- 第 25 页的“关于用户界面中的列表”
- 第 28 页的“关于用户界面中的表单”
- 第 28 页的“关于用户界面中的图表”
- 第 29 页的“关于用户界面中的浏览器视图”
- 第 30 页的“关于用户界面中列表和表单中的公共按钮”
- 第 31 页的“关于用户界面中的消息栏”

## 关于 Siebel 应用程序窗口组件

图 2 显示 Siebel 应用程序窗口的主要元素。

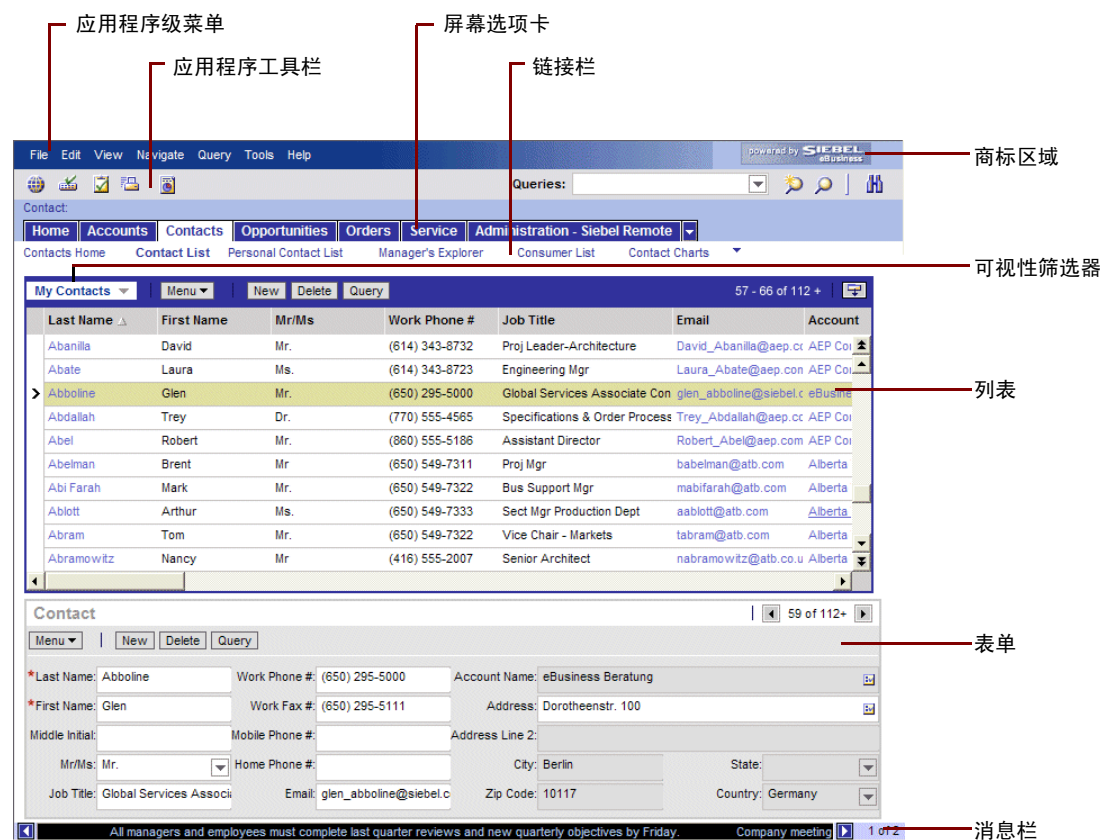


图 2. Siebel 应用程序窗口示例

## 关于应用程序级菜单

应用程序级菜单位于应用程序窗口的左上角。应用程序级菜单中的每个菜单提供的功能均取决于该应用程序和您所使用的配置。每个菜单选项均允许您执行一项任务。在本文档中查找说明要执行的任务的主题，了解使用菜单及其选项的方式。

## 关于用户界面中的商标区域

商标区域位于应用程序窗口的右上角，用于显示 Siebel 系统徽标，如图 3 中所示，它也可以显示您公司的徽标。



图 3. 商标区域中的徽标示例

## 关于应用程序工具栏

Siebel 应用程序工具栏显示在应用程序级菜单下。工具栏的左半部分（如图 4 所示）提供了对场地图等常用工具的访问权限。您可以使用工具栏的右半部分（如图 5 所示）查找 Siebel 应用程序中的信息。应用程序工具栏中的可用工具在表 2 中有所说明。



图 4. 应用程序工具栏中的常用工具



图 5. 使用应用程序工具栏查找信息

表 2. 应用程序工具栏控件

控件	名称	说明	相关主题
	“场地图”按钮	显示场地图。	<a href="#">第 45 页的“使用场地图”</a>
	“操作指南”按钮	使您可以访问 iHelp。iHelp 为任务提供了向导。	<a href="#">第 41 页的“使用 iHelp”</a>
	“快速打印”按钮	使您可以打印您当前正在查看的数据。	<a href="#">第 52 页的“打印记录”</a>
	“报表”按钮	使您可以访问正在使用的屏幕的报表。	<a href="#">第 86 页的“运行报表”</a>
“查询”下拉列表		使您可以访问已保存的查询，以及由您的组织建立的预定义查询。	<a href="#">第 73 页的“使用查询查找信息”</a>
	“新查询”按钮	启动新查询。	
	“执行查询”按钮	在定义查询参数后执行查询。	
	“搜索”按钮	激活搜索中心，使您可以搜索和查找数据库中的记录。	
			<a href="#">第 81 页的“使用搜索查找信息”</a>

## 关于用户界面中的线程栏

如图 6 所示的线程栏显示在应用程序工具栏的正下方。当您使用记录超级链接横向搜索到其它屏幕中的视图时，它可以帮助您跟踪您的导航路径。您可以通过单击线程栏上的相应名称，返回到路径中的上一个位置。当您使用记录超级链接在屏幕间横向搜索时，您仍然处于同一线程中，这表明您可能发现自己位于新屏幕和视图中，但看不到该屏幕和视图中的所有可用记录。

例如，您处于如图 6 所示的线程中，但只看到与联系人 Davis 相关联的商机。如果您要查看您可访问的每个商机，则必须单击当前屏幕选项卡。同样，当您使用屏幕选项卡或“场地图”导航到其它屏幕时，线程栏将重置，并开始跟踪您的新路径。

Contact: Davis > Account: Business Services > Opportunity:

图 6. 线程栏示例

## 关于用户界面中的屏幕

本应用程序已被整理为多个屏幕。每个屏幕均包含一个主要主题。您可以通过单击相关屏幕选项卡（如“商机”、“日程表”或“客户”），或者使用“场地图”来访问屏幕。

活动的屏幕选项卡以不同颜色显示。图 7 显示一个屏幕选项卡的示例，其中“联系人”为活动的屏幕选项卡。您可以指定在 Siebel 应用程序中显示的屏幕选项卡。

Home Accounts **Contacts** Households Employees Service Assets ▼

图 7. 屏幕选项卡示例

### 相关主题

[第 45 页的“使用场地图”](#)

[第 126 页的“显示、隐藏和重新排序屏幕及视图选项卡”](#)

## 关于屏幕主页

屏幕主页是通向该屏幕所有公共功能的网关。

以下屏幕具有屏幕主页：客户、联系人、家庭、商机和服务。图 8 显示一个屏幕主页的示例。屏幕主页具有如表 3 所述的五个主要元素。

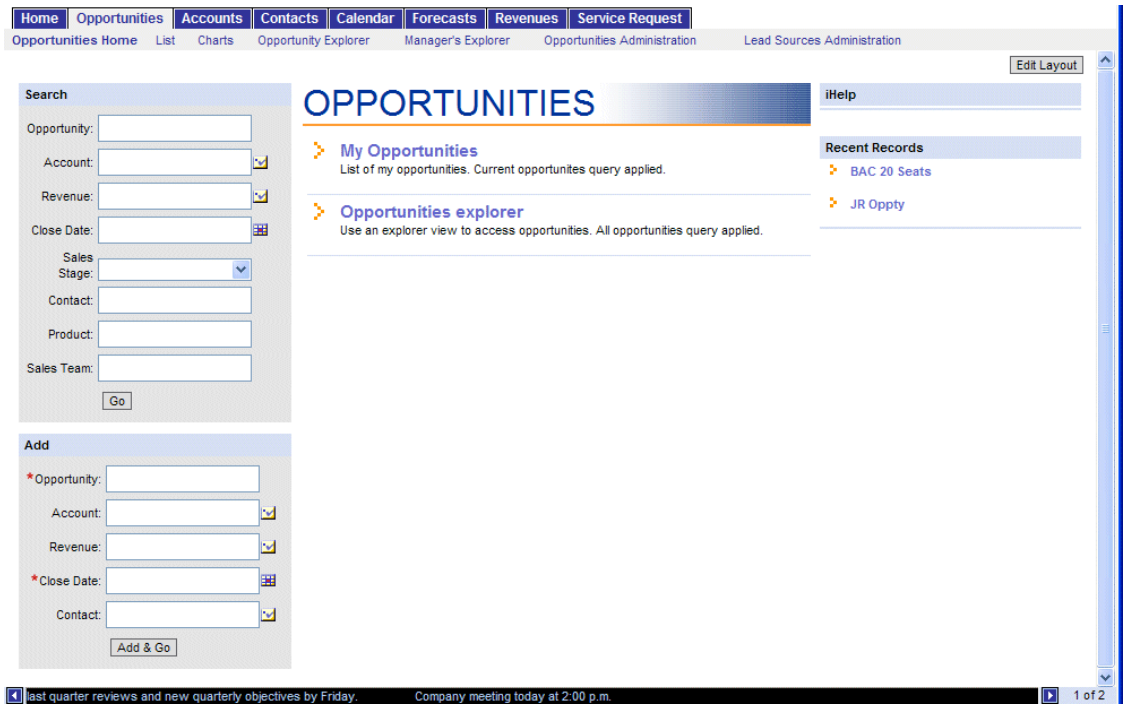


图 8. “商机”屏幕主页示例

表 3. 屏幕主页元素

地点	标签	说明
左侧，顶部	搜索	查询区域，您可以在其中将查询标准直接输入到字段中，然后单击“执行”，就会直接进入包含查询结果的列表。
左侧，中部	添加	添加区域，用于添加新记录。填写“添加”区域中所示的字段之后，单击“添加”就可以将记录添加到数据库并停留在屏幕主页中。您还可以单击“添加”和“执行”，将记录添加到数据库，并直接进入包含刚添加的新记录的列表中。
中部	屏幕名称	视图链接区域，其中包含用于连接到最常用关键数据列表的链接列表。此列表可以由预定义查询和可视性筛选器构成。
右侧，顶部	iHelp	任务区域，其中包含用于连接到该屏幕最重要任务的链接列表。当向下搜索到某个任务时，iHelp 将启动以引导您执行完成该任务的过程。
右侧，底部	最近记录	最近项目区域，其中包含由您曾访问（通过向下搜索到该记录）、创建或修改过的最后五个记录组成的列表。在此区域中，您只需轻轻一击即可返回到最近记录。

相关主题

[第 117 页的“自定义主页”](#)

[第 125 页的“设置屏幕主页的视图链接”](#)

# 关于用户界面中的视图和子视图

视图存在于屏幕中，可包含列表、表单、图表、浏览器视图和子视图。

在确定所需屏幕并选择屏幕选项卡之后，您必须决定要在选定的屏幕中查看的记录集。在许多情况下，屏幕选项卡下的列表中显示缺省记录集。如果显示缺省记录集，您可以使用可视性筛选器访问其它记录集。在某些情况下会显示屏幕主页。

您可以在向下搜索到要查看或更改的记录之后使用视图选项卡。视图选项卡显示了与选定记录和屏幕相关的详细数据介绍。在某些情况下，子视图提供了对记录的其它信息的访问权限。

本节主题

[第 22 页的“关于使用列表中的可视性筛选器”](#)

[第 23 页的“关于用户界面中的视图选项卡”](#)

[第 24 页的“关于用户界面中的子视图”](#)

相关主题

[第 25 页的“关于用户界面中的列表”](#)

[第 28 页的“关于用户界面中的表单”](#)

[第 28 页的“关于用户界面中的图表”](#)

[第 29 页的“关于用户界面中的浏览器视图”](#)

## 关于使用列表中的可视性筛选器

可视性筛选器显示在列表标题中，它使您可以访问根据可视性（如“我的客户”、“我的团队的客户”等）筛选的记录集。

如果您需要查询关于某位客户的信息，但是，该客户不归您所有。“客户”屏幕的缺省可视性筛选器为“我的客户”，它仅显示您的客户记录。要查询系统中您可访问的每个客户记录，您可以使用可视性筛选器选择“所有客户”筛选器。然后可以查看系统中您可访问的所有客户记录。

**表 4** 提供了对可视性筛选器中各值的说明，它以“客户”屏幕为例，但是这些筛选器可以显示在任何屏幕中。您可能看不到如**表 4** 所示的某些筛选器，这取决于您的职责。

**注释：**如果“团队”字段显示在“我的视图”中，*我的视图*则显示该字段中活动的登录名。如果“团队”字段显示在“所有视图”中，*所有视图*则显示该字段中主要团队成员的登录名。

表 4. 可视性筛选器值

筛选器	说明
我的客户	此视图中显示的所有项目都特定于您。除非您是可访问这些项目的某个团队的成员，否则只有您才能看到这些项目。
我的团队的客户	这是典型的经理视图。它允许经理查看属于该经理团队的项目。例如，经理可能选择“我的团队的客户”可视性筛选器，并查看每个团队成员当前正在处理的所有客户。
所有客户	它允许您查看数据库中您曾访问的每个客户。
跨组织的所有客户	此视图适用于与其它公司建立了伙伴关系的公司。它允许具有适当职责的用户查看所有这些公司中的所有客户。

关于用户界面中的视图选项卡

当您向下搜索到某个记录之后，视图选项卡将显示在应用程序窗口的下半部，如图 9 所示。可用视图列表取决于您选择的屏幕选项卡。单击视图选项卡，以显示选定记录的所需数据。例如，您可能正在查看“联系人”屏幕中的联系人。单击“商业活动”视图选项卡，则显示与此联系人相关联的商业活动。



图 9. 视图选项卡示例

如果您需要的视图选项卡不可视，请使用下拉箭头以显示并选择其它视图选项卡。下拉箭头位于当前显示的视图选项卡末端。另一种情况可能是，您没有在“用户首选项”中设置要显示的某个视图选项卡。

链接栏

在某些情况下，链接栏可能显示在视图选项卡下。此链接栏提供了对与选定记录相关的附加视图的访问权限。

相关主题

[第 25 页的“关于用户界面中的链接栏”](#)

[第 126 页的“显示、隐藏和重新排序屏幕及视图选项卡”](#)

## 关于用户界面中的子视图

子视图直接显示在为选定视图选项卡显示的信息下方。子视图为您提供关于该视图所选记录的更多详细资料。并非所有视图都有子视图。如果视图具有子视图，则会自动显示。图 10 显示具有“活动”子视图的“活动计划”列表（下层表）。

More Info

Activities

Assets

Attachments

Contacts

Enterprise Selling Process

Notes

Credit Profile

Opportunities

Activity Plans

Menu

New

Delete

Query

1 - 3 of 3+

Planned Start	Template	Description	Lock Assignment
1/12/2002 08:00:01 AM	Corporate Visit Checklist	Used for all headquarters briefings and seminars.	
1/4/2002 08:00:01 AM	Corporate Visit Checklist	Used for all headquarters briefings and seminars.	
1/28/2002 08:00:01 AM	Corporate Visit Checklist	Used for all headquarters briefings and seminars.	

Menu

New

Delete

Query

1 - 7 of 7+

Description	Type	Start	End	Status	Priority	Employees	Acco
Confirm Objectives	Call	1/13/2002 08:00:01	1/13/2002 09:00:01		2-High	NSACHS	Gr
Send in Corporate B	Email	1/15/2002 08:00:01	1/15/2002 09:00:01		3-Medium	TSMYTHE	Gr
Line up Speakers fo	To Do	1/17/2002 08:00:01	1/17/2002 08:30:01			TSMYTHE	Gr
Confirm Arrangemei	To Do	1/18/2002 08:00:01	1/18/2002 08:30:01			TSMYTHE	Gr
Build Custom Demo	Preparation	1/19/2002 08:00:01	1/19/2002 11:00:01		2-High	AJOHNSON	Gr
Hold Corporate Brie	Presentation	1/22/2002 08:00:01	1/22/2002 10:00:01		2-High	NSACHS	Gr
De-brief after the vi	Meeting	1/27/2002 08:00:01	1/27/2002 10:00:01			TSMYTHE	Gr

图 10. 子视图示例

## 关于使用用于屏幕导航的下拉箭头

如果您可访问的屏幕数超过屏幕上可显示的数量，您将在屏幕选项卡集的最右端看到一个下拉箭头。此下拉箭头允许您显示和选择屏幕。当您选择要显示的屏幕时，所选屏幕将替换最后一个屏幕选项卡。

图 11 中“资产”屏幕选项卡的右侧显示了一个用于屏幕导航的下拉箭头示例。



图 11. 用于屏幕导航的下拉箭头示例



# 关于用户界面中的链接栏

屏幕包含多个在视图中显示的信息集。这些视图以不同的格式显示数据。例如，有时你可以用列表、浏览器视图或图表查看相同的数据。

您可以通过单击“联系人”屏幕的链接栏中的超级链接（如图 12 所示）访问视图。在链接栏中，活动视图以粗体文本显示（图 12 中的“联系人”主页）。该链接栏显示在“屏幕”选项卡的正下方。如果您需要的视图不可视，请单击列表末端的向下箭头，以显示和选择其它视图（向下箭头显示在图 12 中链接栏上的“客户列表”超级链接的右侧）。当您选择其它视图时，所选视图将替换链接栏上的最后一个超级链接。



图 12. 链接栏和用于导航的下拉箭头示例

相关主题  
第 22 页的“关于用户界面中的视图和子视图”

# 关于用户界面中的列表

列表包含多个显示为行的记录。每个记录均包含多个字段。您可以通过单击记录中的任意字段，选择列表中的记录。此操作会导致记录被高亮度显示，并且在记录左侧添加一个活动的记录指示符。如果您单击的字段是可编辑的，则该字段将进入编辑模式，然后您可以输入值。活动的记录指示符示例如图 13 所示，列表示例如图 14 所示。

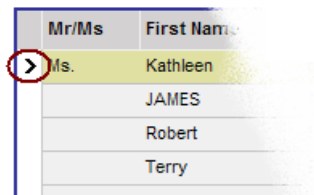


图 13. 列表中活动的记录指示符示例

More Info   Activities   Attachments   Contacts   Enterprise Selling Process   Opportunities   Service Requests					
Menu	New	Delete	Query	15 - 28 of 28+	
Opportunity Name	Sales Stage	Primary	Sales Method	Close Date	Source
> 44 seats of Siebel Field Ser	09 - Closed/Won	CHUANG	Standard Sales Proc	3/30/2001	Siebel eBusiness V
14 seats of Siebel Call Cen	05 - Building Vision	JMEYER	Standard Sales Proc	3/28/2001	Siebel CTI Upsell
9 seats of Siebel Sales for	05 - Building Vision	KWILSON	Standard Sales Proc	3/2/2001	Siebel eBusiness A
7 seats of Siebel Marketing	09 - Closed/Won	KBEECH	Standard Sales Proc	2/28/2001	Siebel CTI Upsell
6 seats of Siebel Call Centr	09 - Closed/Lost	MJONES	Standard Sales Proc	2/13/2001	Web Seminar
4 seats of Siebel Call Centr	09 - Closed/Lost	KWILSON	Standard Sales Proc	2/9/2001	Siebel eBusiness V
38 seats of Siebel Call Cen	09 - Closed/Won	KWILSON	Standard Sales Proc	1/11/2001	Siebel CTI Upsell
11 seats of Siebel Marketin	03 - Qualification	KWILSON	Standard Sales Proc	1/2/2001	Web Seminar - Siet

图 14. 列表示例

要在列表中导航，请使用垂直和水平滚动条。

- 本节主题**
- 第 26 页的“关于列表中的垂直滚动条”
  - 第 27 页的“关于列表中的水平滚动条”
  - 第 27 页的“关于列表中的“显示更多”和“显示更少”按钮”

- 相关主题**
- 第 54 页的“显示记录计数”

## 关于列表中的垂直滚动条

使用垂直滚动条可以在列表中的记录之间导航。垂直滚动条显示在列表的右侧。使用垂直滚动条，您可以导航到下一条记录、下一个记录集、上一条记录或上一个记录集，具体取决于您单击的按钮。[图 15](#) 显示一个垂直滚动条的示例。[表 5](#) 描述了“垂直滚动条”按钮。

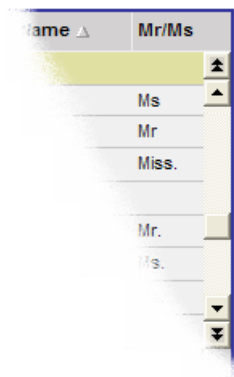




图 15. 垂直滚动条按钮示例

表 5. 垂直滚动条按钮说明

按钮	说明
	转到上一个记录集。
	转到上一条记录。
	转到下一条记录。
	转到下一个记录集。

## 关于列表中的水平滚动条

如果列表中包含的列数超过屏幕可显示的列数，则在列表的底部显示水平滚动条。您可以使用水平滚动条在当前显示的所有列间移动。

### 相关主题

[第 61 页的“整理列表中的列”](#)

## 关于列表中的“显示更多”和“显示更少”按钮

每个列表的右上角均有一个“显示更多”或“显示更少”按钮。单击“显示更多”或“显示更少”按钮，可以查看更多或更少的记录。

如果列表折叠，您可以单击“显示更多”按钮以展开列表，如[图 16](#)所示。如果列表展开，您可以单击“显示更少”按钮以折叠列表，如[图 17](#)所示。



图 16. 列表中的“显示更多”按钮示例

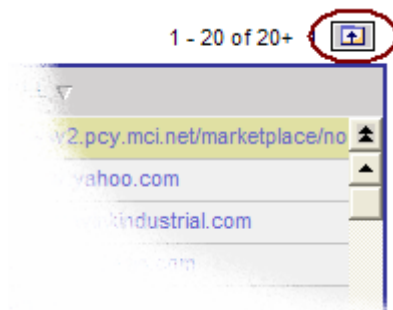


图 17. 列表中的“显示更少”按钮示例

## 关于用户界面中的表单

当向下搜索到列表中的记录时，您会看到一个表单（如图 18 所示），其中包含选定记录的数据。一个表单包含一个记录的数据。

图 18. 表单示例

如果您有权编辑表单中的信息，则可以直接在表单中编辑，然后离开该记录以保存您所做的任何编辑。所有必需字段均显示在表单中，并且带有星号。

**注释：**在某些情况下还会显示一个长型表单，您可以通过单击“显示更多”按钮进行访问。有关“显示更多”和“显示更少”按钮的示例，请参阅第 27 页的“关于列表中的“显示更多”和“显示更少”按钮”。

### 关于表单中的记录导航按钮

记录导航按钮（图 19 中高亮度显示的按钮）位于每个表单的右上部。使用这些按钮可以在记录间导航。如果使用表单中的记录导航按钮，您可以导航到下一条或上一条记录。



图 19. 记录导航按钮示例

## 关于用户界面中的图表

有时数据可以以图表格式显示。图表是数据的图形显示，可用作某些屏幕中的视图。图表可用于比较数据集。通常，您可以通过单击屏幕选项卡下面链接栏中的“图表”超级链接，访问该图表。图表示例如图 20 所示。

您可以使用图表标题栏中的下拉列表确定要在图表中显示的数据。这一操作允许您在数据集间切换。大多数图表还包括一个图表类型的下拉列表，您可以从中选择要查看的图表类型，例如柱状图而非饼图。

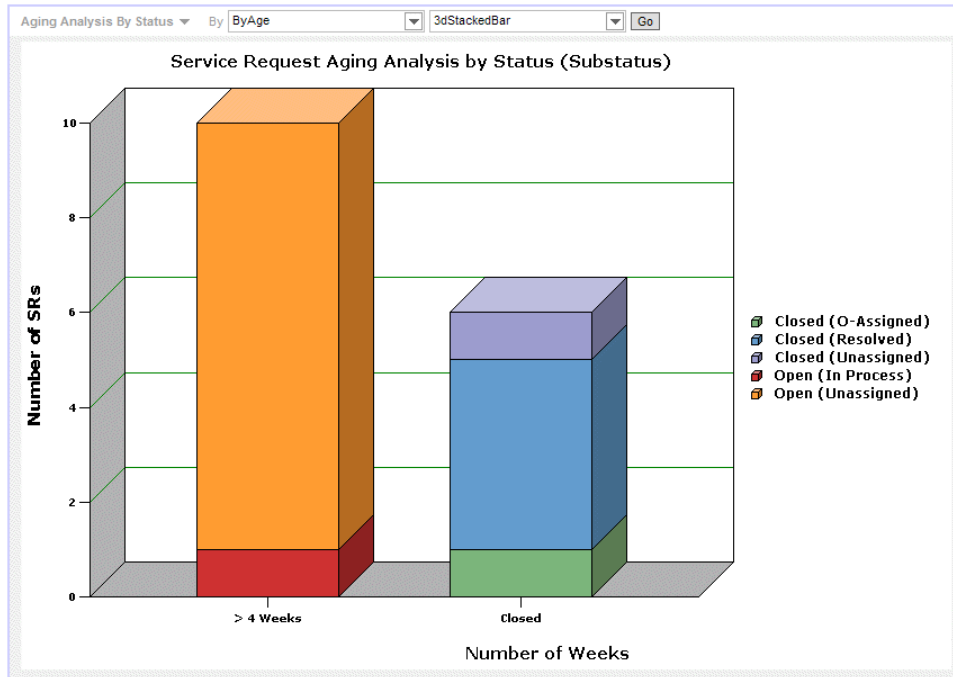


图 20. 图表示例

## 关于用户界面中的浏览器视图

浏览器视图是一种以紧凑的结构格式显示数据的方式。通常，您可以通过单击屏幕选项卡下面链接栏中的“浏览器”超级链接，访问该浏览器视图。图 21 显示一个浏览器视图的示例。

浏览器视图是可展开的树形视图。树控件显示在目录区域的左侧窗格中。如果您为要查看的树选择了控件，选定树元素的详细信息则显示在右侧窗格中。

树中前面带加号 (+) 的文件夹表示含有其它文件夹。单击加号，以展开文件夹并显示其内容。右侧列表通常反映树中当前选定的文件夹的内容。使用减号 (-) 以折叠返回到文件夹中的信息。

**警告：**如果您没有访问父记录的权限，则无法在浏览器视图中访问该记录的任何相关子记录或孙记录，即使您具有访问子记录或孙记录的权限。

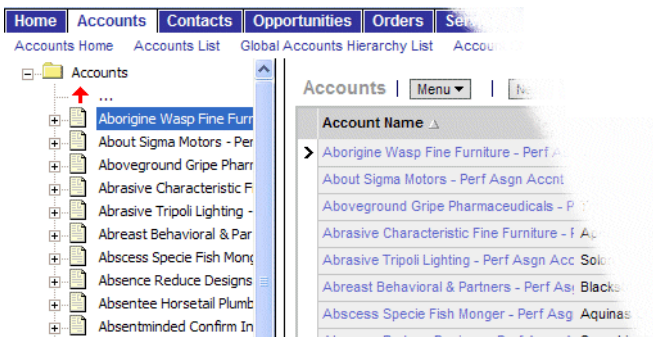


图 21. 浏览器视图示例

## 关于用户界面中列表和表单中的公共按钮

表 6 中描述的按钮显示在列表和表单的顶部。除这些按钮之外，Siebel 应用程序可能在每个列表和表单上包含附加按钮或其它元素。

表 6. 列表和表单中的公共按钮

按钮	说明
菜单	<p>“菜单”按钮提供了对操作菜单的访问权限，这些操作适用于活动表单、列表、浏览器视图或列表中的选定记录。使用菜单中的选项，您可以执行如复制、编辑、删除和高级排序等操作。</p> <p><b>注释：</b>如果您右键单击表单或列表，则可以访问由该表单或列表中的“菜单”按钮提供的相同的操作菜单。</p>
新建	<p>使您可以创建新记录。在列表中，单击此按钮会在列表顶部插入一个新的空白行，以便您可以创建一个新记录。在表单中，单击此按钮会显示一个具有空白字段的表单，您可以在其中填入信息以创建新记录。</p>
删除	<p>使您可以删除选定的记录。</p>
查询	<p>使您可以在表单或列表中定义和启动查询。有关查询的详细信息，请参阅第 9 章“使用查询查找信息”。</p>

## 关于用户界面中的消息栏

消息栏位于 Siebel 应用程序窗口的底部，它为管理员和经理提供一种以电子方式与其直属下司及组织中的其他人员交流信息的方式。

广播消息显示为横跨应用程序窗口底部的滚动文本。消息栏两端的箭头用于控制文本滚动的方向。消息可以不同颜色显示，以表明每条消息的重要性。[图 22](#) 显示一个消息栏的示例。

要快进或后退浏览消息，请单击并按住箭头键向消息栏的左侧或右侧移动。您可以在“用户首选项”屏幕的“消息广播”选项卡中，自定义消息栏的行为。



图 22. 消息栏示例

### 相关主题

[第 125 页的“自定义消息栏的外观”](#)





# 4

## 关于记录、字段和字段控件

### 本节主题

第 34 页的“关于记录”

第 34 页的“关于字段”

第 35 页的“关于文本字段”

第 35 页的“关于字段控件”

第 36 页的“关于复选框”

第 36 页的“关于选项按钮”

第 36 页的“关于下拉列表”

第 37 页的“关于字段控件按钮”

第 38 页的“关于货币计算器”

第 39 页的“关于日程表控件”

# 关于记录

记录是指已整理为字段的一组相关数据。例如，姓氏、名字、地址和电话号码等关于联系人的信息构成了联系人记录。记录可显示在相关记录列表中（如联系人记录列表），也可以单独显示在表单中。图 23 显示列表中的一个记录示例。

在某些情况下，您无法看到属于某个记录的每个字段。要查看记录中的每个字段，您可以向下搜索至列表中的该记录。您也可以显示更多列，然后使用滚动条以查看所有字段。

记录

字段

字段控件

New	Description	Type	Start	Due	Status	Priority
	Run the server thro	Field Repair	5/9/2001 03:31:45 A	5/9/2001 05:37:52 A	Done	3-Medium
	Please call Henry w	Field Repair	4/22/2001 01:21:15	4/22/2001 03:28:22	Done	3-Medium
*	On Site Reference C	Reference - Visit		3/6/2001 10:59:59 P	Done	
	Installed patch. IS p	Field Repair	12/20/2000 05:47:34	12/20/2000 07:06:31	Done	4-Low
	Check the laser sub	Field Repair	12/5/2000 05:02:25	12/5/2000 07:44:33	Done	1-ASAP
	Applications Install	Field Repair	1/11/2001 09:47:37	1/11/2001 11:13:41	Done	3-Medium
	Software OS Upgra	Field Repair	1/11/2001 10:03:45	1/11/2001 11:47:50	Done	4-Low

图 23. 列表中的记录示例

## 相关主题

第 27 页的“关于列表中的水平滚动条”

第 53 页的“使用记录超级链接”

第 61 页的“整理列表中的列”

# 关于字段

字段是指记录中用于存储特殊数据类型的一个位置。例如，联系人记录可能包含以下字段：姓氏、名字、地址和电话号码。字段的特征包括字段的最大长度及可包含的数据类型（例如，数字或字母）。

## 必需字段

在 Siebel 应用程序中，必需字段的字段标签旁边带有星号。您必须在必需字段中输入数据才能保存记录。

## 只读字段

如果字段的背景色为灰色，则该字段是只读字段，您无法更改其内容。

## 最大字符数

许多字段只能包含特定的字符数。对于字母和字母数字字段，允许的最大字符数随应用程序而变化。数字字段最多包含 22 个字符。

## 关于文本字段

文本字段允许您直接将文本键入到该字段中。您可以单击该字段，然后开始键入。图 24 显示一个文本字段的示例；图 25 显示一个带有“文本编辑器”按钮的文本字段示例。

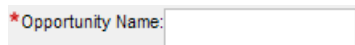


图 24. 文本字段示例

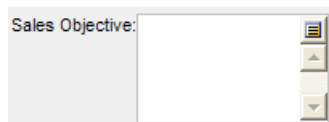


图 25. 带有“文本编辑器”按钮的文本字段示例

### 使用文本编辑器

您可以从列表或表单的文本字段中启动文本编辑器，以创建、编辑或查看大量文本。单击文本字段右上角的“文本编辑器”按钮可以访问此编辑器。在列表中，只有选择了文本字段，才会显示此按钮。图 26 显示一个在单击“文本编辑器”按钮时显示的 Siebel 文本编辑器示例。

如果单击只读字段中的“文本编辑器”按钮，则显示一个文本读取器。在此情况下，您无法更改该文本。

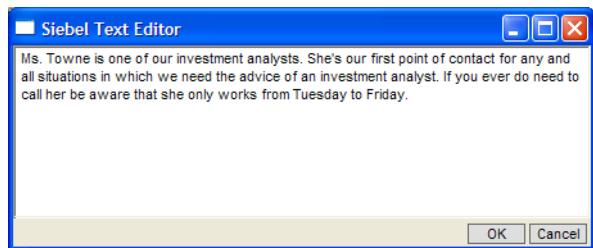


图 26. 文本编辑器示例

## 关于字段控件

您可以通过直接在字段中键入或使用字段控件的方式，将数据输入到应用程序中。字段控件可以是复选框、下拉列表、按钮等。

字段控件允许您执行以下操作：从预定义值列表中选择、在多值字段中输入值、指定日期和计算值等。

字段控件可显示在表单中或作为列表中记录的一部分。要使用字段控件编辑列表中的记录，请单击该控件以将其激活。在表单中，如果字段控件可用，您可以看到它。在列表中，当您单击包含字段控件的字段时，该字段控件就会显示。

相关主题

- 第 36 页的“关于复选框”
- 第 36 页的“关于选项按钮”
- 第 36 页的“关于下拉列表”
- 第 37 页的“关于字段控件按钮”
- 第 38 页的“关于货币计算器”
- 第 39 页的“关于日程表控件”

## 关于复选框

单击选项旁边（或下面）的框以选择或清除该复选框。如果您单击空白框，框中会出现一个选中标记或 X。如果您单击一个已选定的框，该选中标记或 X 将会消失。图 27 显示一个复选框的示例。

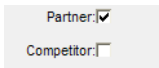


图 27. 复选框示例

## 关于选项按钮

选项按钮也称为单选按钮，它允许您从一组多个选项选择一个选项。选项按钮显示为圆圈，在选定该选项时，圆圈中便出现一个更小的实心圆。您无法在一组选项按钮中选择多个选项按钮。图 28 显示一个选项按钮的示例。

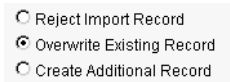


图 28. 选项按钮示例

## 关于下拉列表

下拉列表允许您单击字段右边的向下箭头按钮，从可用值列表中选择。图 29 显示一个下拉列表的示例。您也可以在下拉式字段中键入要查找的值或该值的首字母，以自动将其选定。键入该值或该值的首字母后，请切换或单击关闭该字段。除非有多个值与您输入的首字母匹配，否则字段中将会显示相应值。在此情况下，下拉列表将打开，您必须选择相应值。

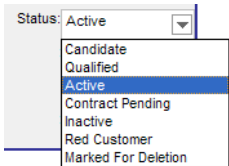







图 29. 下拉列表示例

# 关于字段控件按钮

如表 7 所示的字段控件按钮将显示在多个字段中。您可以使用字段控件处理 Siebel 应用程序中的记录。

表 7. 字段控件按钮说明

按钮	名称	说明	相关主题
	“计算器”按钮	激活货币计算器，以帮助您计算金额。	<a href="#">第 38 页的“关于货币计算器”</a>
	“日程表”选择按钮	激活日程表控件，以便在日期或日期和时间字段中输入日期和时间（可选）。您也可以直接将日期（或日期和时间）键入到字段。  <b>注释：</b> 日期字段仅允许您输入介于 1753 年 1 月 1 日至 4712 年 12 月 31 日间的日期。如果您在日期字段中输入错误值，则会出错。例如，如果您输入 01/01/19999，则会出错。	<a href="#">第 39 页的“关于日程表控件”</a>
	“文本编辑器”按钮	启动文本编辑器。您可以从列表或表单的文本字段中启动文本编辑器，以创建、编辑或查看大量文本。	<a href="#">第 35 页的“关于文本字段”</a>
	单选按钮	启动单选对话框。	<a href="#">第 68 页的“使用单选对话框关联记录”</a>
	多选按钮	启动往返式对话框。	<a href="#">第 69 页的“使用往返式对话框关联记录”</a>

## 关于货币计算器

您可以通过单击货币或金额字段中显示的计算器按钮，访问如图 30 所示的货币计算器。您可以使用货币计算器以外币指定金融交易信息。表 8 描述了货币计算器中的各字段控件。



图 30. 货币计算器示例

表 8. 货币计算器字段说明

字段	字段控件	说明
货币代码	单选按钮	启动对话框，您可以从中选择国家/地区代码和货币代码。
兑换日期	“日程表”选择按钮	启动日程表控件，您可以从中选择兑换日期。有关日程表控件的详细信息，请参阅第 39 页的“关于日程表控件”。
金额	“计算器”按钮	在该字段中键入金额，或使用如图 31 所示的弹出式计算器以输入金额。

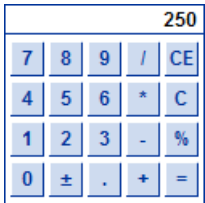


图 31. 计算器示例

## 关于日程表控件

您可以使用如图 32 所示的日程表控件，选择字段的日期和时间信息。您可以通过单击任何日期或时间字段中的日程表选择按钮，访问日程表控件。表 9 描述了日程表控件的各元素。

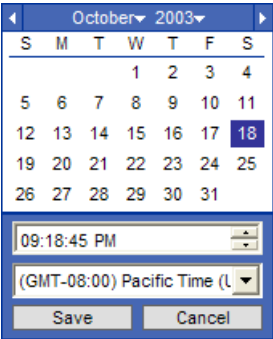


图 32. 日程表控件示例

表 9. 日程表控件元素说明

元素	说明
月份和年度	显示月份和年度。使用左右箭头，依次导航到上一个月和下一个月。使用月份旁边的下拉箭头选择其它月份，使用年度旁边的下拉箭头选择其它年度。
日程表	显示该月的日程表。通过单击日程表中的一个日期，使用该日程表选择日期。
时间字段	使您可以定义时间。您可以使用该字段中的自旋控件更改时间，也可以键入值。只有在访问某个要求提供时间的字段的日程表控件时，才会显示此字段。
时区下拉列表	使您可以选择时区。只有在访问某个要求提供时间的字段的日程表控件时，才会显示此字段。
“保存” 按钮	使您可以保存所做的选择。您也可以单击控件外部以保存所做的选择。
“取消” 按钮	使您可以在访问日程表控件之前取消所做的选择并将该字段留空，或保留其值不变。





# 5

## 使用 iHelp

### 本节主题

第 42 页的“关于 iHelp”

第 43 页的“使用 iHelp 完成任务”

第 44 页的“使用 iHelp 地图”

# 关于 iHelp

iHelp 是当您在应用程序中导航时，为您提供实时帮助的指导工具。您可以随时向下搜索到其中一个 iHelp 项目，以查看关于如何完成任务的详细指导。iHelp 以步骤格式显示指导，并包括嵌入式视图导航链接。此外，iHelp 可以高亮度显示与任务各步骤关联的视图中的重要字段和按钮，以将您的注意力转向完成任务时应使用的控件。

一旦启动 iHelp 项目，在您结束该项目之前，它将一直处于活动状态。这意味着，如果您启动 iHelp 然后导航到其它屏幕，该 iHelp 项目不会更新。如果 iHelp 没有在运行任务，而您导航到某个屏幕，则会看到与该屏幕相关的 iHelp 项目。

图 33 显示“联系人”屏幕的 iHelp 窗格示例。

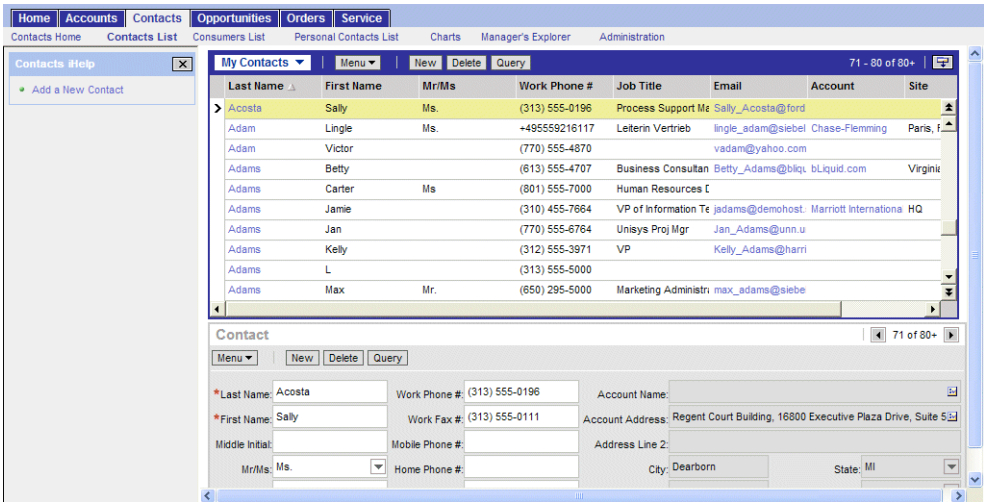


图 33. iHelp 窗格示例

# 使用 iHelp 完成任务

您可以启动 iHelp 以复查流程中的步骤，然后由您本人执行此任务，也可以启动 iHelp 以向下搜索到其它 iHelp 项目，并获得流程中各步骤的详细指导。

## 要使用 iHelp

- 1 执行下列操作之一：
  - 从应用程序级菜单中选择“视图”>“打开 iHelp”。
  - 单击应用程序工具栏中的“操作指南”按钮。



iHelp 窗格显示在应用程序窗口的左边。窗口中列出与当前屏幕相关的 iHelp 项目。iHelp 窗格将一直打开，直至您将其关闭。

- 2 在 iHelp 窗格中，向下搜索到项目以启动 iHelp。

图 34 显示一个扩展的 iHelp 项目示例。

- 3 遵循 iHelp 窗格中提供的指导操作。

下表提供了一些附加信息。

单击	至
步骤中的超级链接	导航到屏幕或视图以执行操作。
步骤	高亮度显示表单或列表中的按钮、列表中的列标题或表单中的字段以帮助您完成任务。
	扩展步骤的说明以显示其详细信息。在某些情况下，详细信息可能包含子步骤。
	折叠说明。
返回至...	返回到 iHelp 项目的顶层列表。
单击以选择附加步骤	访问根据某些要符合的条件提供的附加步骤。如果此链接显示在 iHelp 窗格中，在访问附加步骤之前，您必须先依次完成所有步骤。如果未完成所有步骤，则会显示一则错误消息。

扩展的 iHelp 项目示例如图 34 所示。

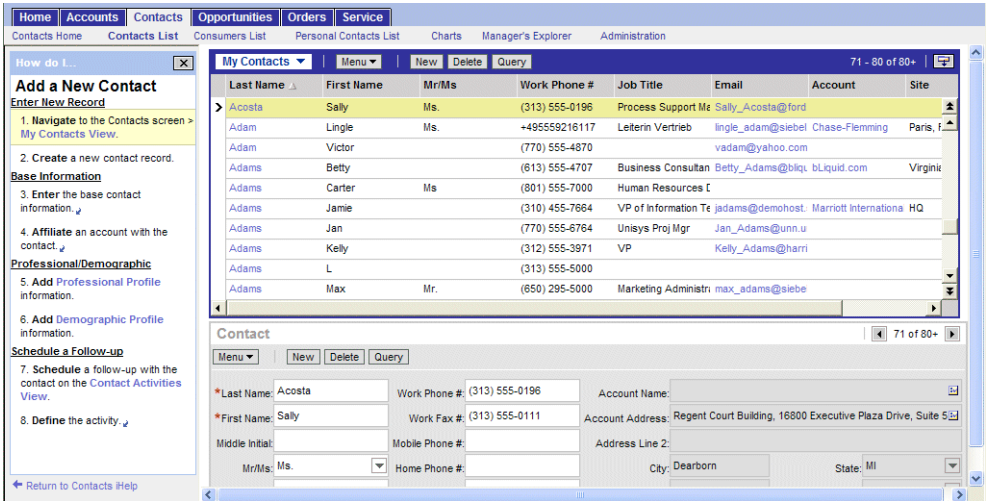


图 34. 扩展的 iHelp 项目示例

**要关闭 iHelp 窗格**

- 执行下列操作之一：
  - 从应用程序级菜单中选择“视图”>“关闭 iHelp”。
  - 在 iHelp 窗格的右上角，单击“关闭”按钮。

**相关主题**

[第 19 页的“关于应用程序工具栏”](#)

# 使用 iHelp 地图

iHelp 地图是一个视图，其中按“场地图”的相同格式显示适用于您的所有 iHelp 项目。

**要使用 iHelp 地图**

- 1 执行下列操作之一：
  - 选择“导航”>“转到 iHelp 地图”。
  - 选择“导航”>“场地图”>“iHelp 地图”>“iHelp 地图”。此时将显示“iHelp 地图”屏幕。
- 2 要启动 iHelp 项目，请单击该 iHelp 项目的名称。

# 6

## 使用场地图

此应用程序窗口中显示的屏幕选项卡由您的组织决定，并且只能是可用屏幕选项卡的子集。要查看适用于您的所有屏幕列表，请使用“场地图”。

### 要使用“场地图”导航到屏幕

**1** 执行下列操作之一：

- 从应用程序级菜单中，选择“导航” > “场地图”。
- 单击应用程序工具栏中的“场地图”按钮。

**2** 在“场地图”中，单击要导航到该屏幕的超级链接。

“场地图”显示该屏幕以及屏幕中的所有可用视图。

如果您从“场地图”中选择的屏幕未显示为应用程序中的一个屏幕选项卡，系统将在您跳到该屏幕时创建一个屏幕选项卡。该选项卡仅在当前会话中可视。

**3** 单击此超级链接跳到该屏幕或视图。

### 相关主题

[第 19 页的“关于应用程序工具栏”](#)



# 7

## 公共记录任务

### 本节主题

- 第 48 页的“添加记录”
- 第 48 页的“使用“快速填充”添加记录”
- 第 50 页的“复制记录”
- 第 50 页的“编辑记录”
- 第 50 页的“更改多个记录”
- 第 51 页的“保存数据”
- 第 51 页的“取消更改”
- 第 52 页的“删除记录”
- 第 52 页的“打印记录”
- 第 53 页的“使用记录超级链接”
- 第 54 页的“显示记录计数”
- 第 54 页的“查找关于记录的信息”
- 第 55 页的“标识新记录”
- 第 55 页的“标记记录”
- 第 55 页的“为记录添加注释”
- 第 56 页的“将记录与其它记录关联”
- 第 57 页的“合并重复记录”
- 第 58 页的““拼写检查”字段”
- 第 58 页的“将文件附加到记录”
- 第 60 页的“将 URL 附加到记录”
- 第 61 页的“整理列表中的列”
- 第 62 页的“对列表中的记录排序”
- 第 64 页的“冻结列表中的列”
- 第 65 页的“调整列的大小”

## 添加记录

您可以使用多种方法在整个 Siebel 应用程序中添加记录，如单击按钮或选择菜单中的选项。在添加记录时，新记录将出现，其中包含需要填写的字段。本节中的步骤显示了如何使用在整个应用程序中可用的一些命令来添加记录。您可以使用对您最为有效的方法或可用的方法。

有些记录包含只读字段。只读字段是指您无法在其中输入数据的字段。您没有允许您在只读字段中输入数据、或输入由系统自动填入的数据的用户权限。

**注释：**并非所有用户都可以添加新记录。您是否可以添加新记录取决于您的管理员为您授予的职责。

### 要使用“新建”按钮添加记录

- 1 在列表或表单中，单击“新建”。  
此时会显示一个新记录。
- 2 输入相应数据，并保存记录。

### 要使用“菜单”按钮添加记录

- 1 在列表或表单中，单击“菜单”按钮，然后单击“新建记录”。  
此时会显示一个新记录。
- 2 输入相应数据，并保存记录。

### 要使用应用程序级菜单添加记录

- 1 在列表或表单中，从应用程序级菜单中选择“编辑”>“新建记录”。  
此时会显示一个新记录。
- 2 输入相应数据，并保存记录。

#### 相关主题

[第 135 页的“使用键盘快捷键”](#)

## 使用“快速填充”添加记录

您可以使用模板存储字段的缺省值，以便在创建新记录时可以使用这些缺省值。这些模板被称为快速填充模板。

您的管理员可以为您的组织设置这些模板，您也可以创建自己的模板。



例如，您是一位服务代表，则可以创建不同的快速填充模板，其中包含您必须记录的公共服务请求类型的值，然后在收到需要其中一种类型的新请求的呼叫时，您只需应用该模板即可创建具有所有这些缺省值的新记录。

在创建模板集之后，您可能希望删除一些不再使用的模板，或者为其中一些模板重命名。要执行此操作，请使用“用户首选项”屏幕。有关详细信息，请参阅第 132 页的“维护快速填充模板”。

### 要创建新的快速填充模板

**1** 创建新记录，并填写为其定义缺省值的所有字段。

**2** 单击“菜单”按钮，然后单击“另存为模板”。

此时会显示“将模板另存为”对话框。

**3** 使用“模板名称”和“模板说明”字段以命名和说明此快速填充模板。

**4** 单击“保存”。

如果已存在名称相同的模板，则会显示一则消息，指明您不能以该名称保存模板。在此情况下，请执行以下操作：

**a** 单击“Siebel 消息”对话框上的“确定”。

**b** 要覆盖现有模板，请单击“覆盖”。

**c** 要以其它名称保存模板，请在“模板名称”字段中键入新名称，并单击“保存”。

### 要使用快速填充模板创建记录

**1** 在表单中，单击“菜单”按钮，然后单击“从模板新建”。

此时将显示“选择模板”对话框。

**2** 在“模板”列表中选择要使用的模板，然后单击“确定”。

此时会显示一个新记录。记录中填入在快速填充模板中定义的值。

### 要使用上一次用过的快速填充模板创建记录

■ 在表单中，单击“菜单”按钮，然后单击“从上一个模板新建”。

此时会显示一个新记录。记录中填入在上一次用过的快速填充模板中定义的值。

### 要将快速填充模板应用于新记录

**1** 在表单中，单击“菜单”按钮，然后单击“新建记录”。

**2** 在空白表单中，单击“菜单”按钮，然后单击“应用模板”。

此时将显示“选择模板”对话框。

**3** 在“模板”列表中选择要使用的模板，然后单击“确定”。

记录中填入在快速填充模板中定义的值。

## 复制记录

如果要添加到新记录的大量数据与现有记录中的数据类似，复制该现有记录，然后修改副本将更为高效。

### 要复制记录

- 1 查找并选择要复制的记录。
  - 2 单击“菜单”按钮，然后单击“复制记录”。
- 此时将显示包含复制信息的新记录。
- 3 进行更改，然后离开该记录，以保存所做的更改。

## 编辑记录

要编辑记录，您必须拥有适当的访问权限。

### 要编辑记录

- 1 查找并选择要更改的记录。
- 2 进行更改，然后离开该记录，以保存所做的更改。

## 更改多个记录

您可能需要修改多个记录中的相同数据。不必重复更改每个记录中的相同信息，您可以使用如图 35 所示的“更改记录”对话框，一次性对多个记录执行相同更改。

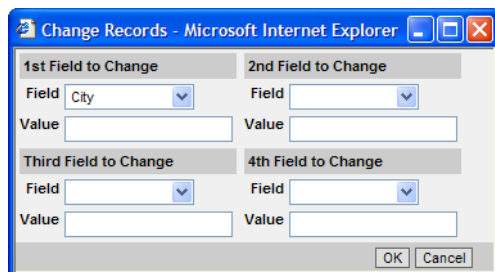


图 35. “更改记录”对话框示例

### 要更改多个记录

- 1 导航到所需屏幕。
- 2 按住 CTRL 键并单击每个记录，选择要更改的记录。
- 3 从应用程序级菜单选择“编辑”>“更改记录”。  
此时将显示“更改记录”对话框。您一次性最多可更改四个字段。
- 4 从“字段”下拉列表中，选择要更改其数据的字段。
- 5 在相应的“值”字段中输入新数据。
- 6 重复步骤 4 和步骤 5，直至在选择的字段中输入所有要替代的信息。
- 7 单击“确定”以应用更改。

## 保存数据

您可以按多种方式保存数据。

**警告：**如果试图与其他用户同时编辑记录，您会看到一则警告消息，并且在该用户退出该记录前，您将无法进行更改。

### 要保存数据

- 执行下列操作之一：
  - 在表单或列表中完成编辑或添加记录后，离开该记录，以便将更改提交至数据库。  
*离开记录*表示以移到其它记录或使用记录导航按钮等任何方式离开记录。
  - 单击“菜单”按钮，然后单击“保存记录”。
  - 从应用程序级菜单选择“编辑”>“保存记录”。

## 取消更改

在保存对记录所做的编辑之前，您可能发现需要取消这些编辑。只有在尚未保存的情况下才能撤消对记录所做的编辑。

### 要取消在表单或列表中所做的编辑

- 单击“菜单”按钮，然后单击“撤消记录”。

## 删除记录

您可以使用“删除”按钮、列表或表单中的“菜单”按钮、应用程序级菜单或相应的键盘快捷键删除记录。

### 要使用“删除”按钮删除记录

- 1 选择要删除的记录。

在列表中，所选记录被高亮度显示，并且在包含所选记录的列表或表单周围出现蓝色边框。

- 2 单击“删除”。

出现一个对话框，要求您确认删除。

- 3 单击“确定”以删除该记录。

### 要使用“菜单”按钮删除记录

- 1 选择要删除的记录。

在列表中，所选记录被高亮度显示，并且在包含所选记录的列表或表单周围出现蓝色边框。

- 2 单击“菜单”按钮，然后单击“删除记录”。

出现一个对话框，要求您确认删除。

- 3 单击“确定”以删除该记录。

### 要使用应用程序级菜单删除记录

- 1 选择要删除的记录。

在列表中，所选记录被高亮度显示，并且在包含所选记录的列表或表单周围出现蓝色边框。

- 2 从应用程序级菜单选择“编辑”>“删除记录”。

出现一个对话框，要求您确认删除。

- 3 单击“确定”以删除该记录。

## 打印记录

您可以通过运行报表，然后打印报表的方式打印记录。有关报表的详细信息，请参阅第 86 页的“运行报表”。

您可以使用 Web 浏览器的打印功能打印当前屏幕的图像。但是，使用此功能选择的选项和 Web 浏览器中的可视字段将影响打印的页面，其中可能包含或未包含屏幕中的所有信息。

此外，您可以使用“快速打印”功能，该功能通过 Web 浏览器的打印功能或与 Microsoft Excel 集成发挥作用。要使用 Microsoft Excel 作为您的快速打印应用程序，您必须执行以下操作：

- 1 更改 Web 浏览器中的安全设置。有关详细信息，请参阅第 14 页的“更改浏览器安全级别”。
- 2 将 Microsoft Excel 标识为“用户首选项”中的快速打印应用程序。有关详细信息，请参阅第 121 页的“设置快速打印选项”。

### 要使用“快速打印”打印记录

- 1 导航到包含要打印记录的列表。
- 2 从应用程序级菜单，选择“文件”>“打印”。  
此时将显示“打印自定义”对话框。
- 3 使用“要打印的行”和“要打印的列”选项按钮定义要打印的行和列。
- 4 执行下列操作之一：
  - 如果您启用了“与 Microsoft Excel 集成”，请单击“打印”。
  - 如果禁用“打印”按钮，则不启用“与 Microsoft Excel 集成”。在此情况下，单击“打印预览”可以在单独的 Web 浏览器窗口中查看输出。然后，您可以使用 Web 浏览器的打印功能，将输出发送到您的打印机。

## 使用记录超级链接

超级链接显示在列表的记录中。它们通常由蓝色文本组成，当您将光标移到超级链接时，这些文本将呈下划线显示。超级链接提供了一次点击即可访问带下划线文本的详细信息或附加信息的功能。例如，当客户名称显示为列表中的一个字段，它通常显示为一个超级链接。此超级链接允许您直接链接到“客户”屏幕中的客户资料。

单击超级链接以访问与选定记录关联的信息，并停留在当前屏幕中的操作称为*向下搜索*。

单击超级链接以访问与当前记录相关的信息，并离开当前屏幕的操作称为*横向搜索*。

当您使用记录超级链接横向搜索屏幕时，您将仍停留在同一线程中。这表明，您可能发现自己处于新屏幕和视图，但看不到该屏幕和视图中的所有可用记录。如果要查看新屏幕中的每个记录，必须单击当前屏幕选项卡。

**提示：**您可以使用线程栏在横向搜索之后返回到原始记录。但是，如果您使用屏幕选项卡或场地地图导航到其它屏幕，线程栏将被重置。

### 相关主题

第 20 页的“关于用户界面中的线程栏”

第 45 页的“使用场地图”

## 显示记录计数

您不必定位到列表中的最后一条记录，即可获得该表中准确的记录数量。如果您执行查询，此功能将显示查询中匹配的记录总数。

### 要显示记录计数

- 1 （可选）执行查询。
  - 2 单击“菜单”按钮，然后单击“记录计数”。
- 此时将显示“记录计数”对话框。
- 如果未执行查询，此对话框将显示活动列表中的记录总数。
  - 如果执行了查询，此对话框将显示与当前查询标准匹配的记录总数。

## 查找关于记录的信息

使用“关于记录”功能可以访问关于记录的系统信息，如上一次编辑记录的时间。“关于记录”对话框的示例如图 36 所示。

### 要查找关于记录的信息

- 1 导航并选择该记录。
  - 2 单击“菜单”按钮，然后单击“关于记录”。
- 此时将显示“关于记录”对话框，如图 36 所示。

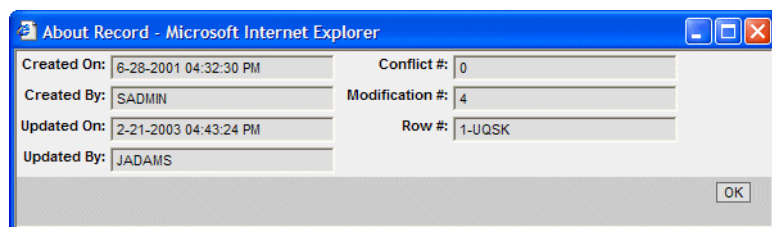


图 36. “关于记录”对话框示例

### 合并后访问“关于记录”对话框

如果在合并记录后访问“关于记录”对话框，则显示剩余记录的上次更新日期。它不会将合并日期显示为上次更新日期，也不会为合并到现有记录的记录显示上次更新日期。

## 标识新记录

如果您是共享信息的团队成员之一，对您而言，查看已添加到该共享信息的新记录至关重要。如果您具有查看某个记录的访问权限，则可以自动看到该记录。

### 要标识新记录

- 在处理列表时，查找“新建”列中的星号。

如果某个记录是新添加到系统中的，则在该记录的“新建”字段中会出现一个星号。在您向下搜索至新记录后，星号不再显示在“新建”列中。

## 标记记录

在某些屏幕中（如“项目”），您可以标记要挑选的记录。标志用作一个提示，只有您才能看见。

### 要标记记录

- 1 导航到要标记的记录。
- 2 在记录的“优先级标志”字段中，选择该复选框。

这一操作会在记录中放置一个您可在列表中查询和查看的标志。

如果您无法看到“优先级标志”列，请检查您的“显示的列”设置。“优先级标志”列并不适用于所有视图。有关显示和隐藏列的详细信息，请参阅第 61 页的“整理列表中的列”。

## 为记录添加注释

在处理记录时，您通常会发现需要标注注释。您可以在“注释”视图中为记录添加注释。

在“注释”视图中，您可以输入公共注释或私人注释。使用“注释”视图中的链接栏，可以在公共注释和私人注释间切换。公共注释可供有权访问该记录的任何人员查看，私人注释只能由输入该注释的人员查看。

“注释”视图并不适用于所有屏幕。只有在保留单个记录的注释是合乎逻辑的位置才会显示“注释”，例如在“客户”、“联系人”和“商机”屏幕中。

### 要为记录添加注释

- 1 查找并向下搜索到要为其添加注释的记录。
- 2 单击“注释”视图选项卡和链接栏，根据要添加的注释种类单击“私人注释”或“公共注释”。
- 3 单击“新建”。  
此时将显示一个空白记录。
- 4 从“类型”下拉列表中选择“注释”。
- 5 在“说明”字段中，键入注释。
- 6 使用“检查拼写”按钮，确保您的注释不包含拼写错误。

### 相关主题

[第 58 页的“拼写检查”字段](#)

## 将记录与其它记录关联

在处理记录时，您需要访问与该记录相关的所有信息。因此，您可以将记录与其它记录关联。

例如，在处理客户时，您可能需要跟踪该客户的主要联系人。“联系人”屏幕允许您添加和管理主要联系人。

您还可以在多个屏幕中找到“联系人”视图，如“客户”屏幕。通过此“联系人”视图，您可以将联系人与特定的客户记录关联。

**注释：**您可能无法关联所有屏幕中的记录。

### 要将记录与其它记录关联

- 1 导航到相应的屏幕。
- 2 向下搜索到要与其它记录关联的记录。
- 3 单击相应的视图选项卡。  
此时将显示选定的视图。
- 4 在选定的视图中，单击“新建”。  
根据您所处的视图，将显示一个空白记录或选择对话框。
- 5 执行下列操作之一：
  - 从对话框中选择要关联的记录，然后单击“确定”。
  - 填写空白记录的字段，然后添加新记录。



## 合并重复记录

有时，您会发现有两个或多个记录包含相同的信息，为了保持数据库的精确性，这些记录应合并为一个记录。“合并记录”命令允许您将多个记录合并为一个记录。

如果其它记录与您合并的记录关联，则将那些出现重复例外的记录与保留的记录关联，并删除任何重复的关联记录。

在合并两个记录时，仅合并记录的前两层。例如，您要合并与“联系人”记录关联的“客户”记录，则合并这两层。但是，如果还存在与“联系人”记录相关联的“活动”，则不合并“活动”。在合并记录时请务必小心。

**注释：**您只能合并您拥有的记录或您被指定为其主要人员的记录。  
根据您的访问权限和配置，合并功能可能不适用于您。

### 要合并两个记录

**1** 对于要合并的每个记录，请选择该记录，单击“菜单”按钮，然后单击“关于记录”以记录行号。

**2** 单击要成为来源记录的记录。

**3** 按住 CTRL 键，然后单击将保留的记录。

来源记录将被并入保留的记录中。

**4** 单击“菜单”按钮，然后单击“合并记录”。

此时将显示一个对话框，其中显示所保留记录的行号。请在合并前使用记录的行号，以确保保留正确的记录。

**注释：**如果“合并记录”命令不可用，则表明您选定的记录类型不支持该功能。

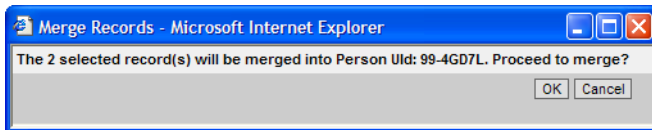


图 37. “合并记录”对话框示例

**5** 单击“确定”以完成合并。

这些记录被合并为单个记录，沿用了指定为保留记录的那个记录的名称，并包括该记录的数据。

## “拼写检查” 字段

您可以从 Siebel 应用程序的多个位置执行拼写检查。有时会提供一个“拼写检查”按钮，而在其它情况下，您可以从“菜单”按钮访问拼写检查功能。拼写检查功能在某些区域中可用，其中包括注释视图、服务请求表单、电子邮件、传真、页面和无线消息。在“注释”视图和“服务请求”表单中，“拼写检查”会检查“说明”和“概要”字段中的文本拼写是否正确。如果要在从“菜单”按钮调用“拼写检查”功能时该功能可以正常操作，您必须首先离开记录以保存记录，然后运行“拼写检查”。图 38 显示一个“拼写”对话框的示例。

您也可以设置您的首选项，以便在将所有电子邮件、传真、页面或无线消息从 Siebel 应用程序发送到收件人之前，系统会自动检查这些项目的拼写。

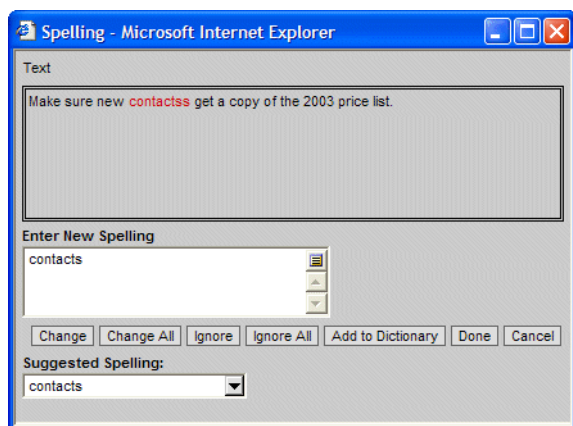


图 38. “拼写” 对话框示例

### 相关主题

第 124 页的“更改缺省拼写检查选项”

## 将文件附加到记录

只要屏幕中的“附件”视图可用，您就可以将在其它应用程序中创建的文件附加到记录中。“附件”视图只能用于可从支持材料附件获得逻辑收益的那些屏幕。例如，“联系人”、“客户”和“商机”屏幕中存在“附件”视图。

“附件”视图的主要优点是，允许可处理相同记录的其他人员访问该附件，从而为团队成员提供最新信息。

如果您编辑附加到 Siebel 记录的文件，当您离开 Siebel 应用程序中的附件记录时，您所做的更改将保存回 Siebel 文件系统中。

**注释：**当您使用“附件”视图下载附件，并且附件的文件名包含空格时，在下载的文件中这些空格将自动被更改为下划线 ( \_ ) 字符。例如，在“附件”视图中附件被命名为 a b.doc，则下载文件名为 a\_b.doc。

您可以通过以下方式创建附件：

- 使用“附件”视图的“新建文件”按钮。
- 使用“附件”视图的“新建”按钮。
- 将文件拖入到“附件”列表视图中。

**要使用“新建文件”按钮将文件附加到记录**

- 1 向下搜索到要添加附件的记录。
  - 2 单击“附件”视图选项卡。  
此时将显示“附件”列表。
  - 3 单击“新建文件”。  
此时将显示“选择文件”对话框。
  - 4 查找并选择要附加到此记录的文件，然后单击“打开”。
- 此时“选择文件”对话框将关闭，该文件显示在“附件”列表中作为一个新附件记录，并且填入相应字段。有些字段在下表中加以说明：

字段名称	注释
更新文件	此字段中的选中标记表明您希望在每次更新原始文件时，均自动更新该文件的副本。
下载文件	允许您从服务器上请求文件。如果此字段中出现一个选中标记，则在下一个同步会话期间会检索该文档。只有在使用 Siebel Remote 时，此字段才适用于您。

**要使用“新建”按钮将文件附加至记录**

- 1 向下搜索到要添加附件的记录。
- 2 单击“附件”视图选项卡。  
此时将显示“附件”列表。
- 3 单击“新建”。  
此时将显示一个空白记录。
- 4 单击“附件名称”选择按钮。  
此时将显示“添加附件”对话框。
- 5 单击“浏览”。  
此时将显示“选择文件”对话框。

- 6 查找并选择要附加到此记录的文件，然后单击“打开”。

此时“添加附件”对话框将关闭，该文件显示在“附件”列表中作为一个新附件记录，并且填入相应字段。

### **要使用拖放操作将文件附加到记录**

- 1 向下搜索到要添加附件的记录。

- 2 单击“附件”视图选项卡。

此时将显示“附件”列表。

- 3 查找并选择要附加到此记录的文件。

- 4 将文件拖到“附件”列表视图中。

此时该文件显示在“附件”列表中作为一个新附件记录，并且填入相应字段。

## **将 URL 附加到记录**

除将文件附加到记录之外，您还可以将 URL 附加到记录，以便为团队成员提供最新信息。

### **要将 URL 附加到记录**

- 1 向下搜索到要附加 URL 的记录。

- 2 单击“附件”视图选项卡。

此时将显示“附件”列表。

- 3 单击“新建 URL”。

此时将显示“添加 URL”对话框。

- 4 在 URL 字段中输入 URL，或将 URL 从 Web 页复制并粘贴到 URL 字段，然后单击“添加”。

URL 显示为“附件”列表中的超级链接。您可以单击此链接以访问相应的网站。

**注释：**如果将其作为附件添加后无法访问网站，则可能是因为你未连接到网络。

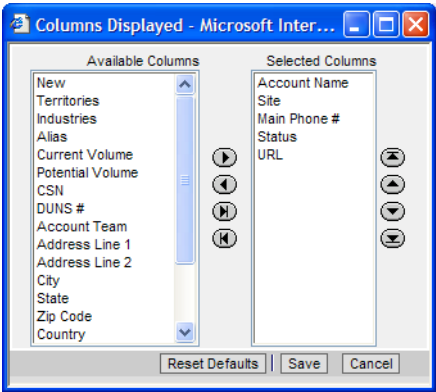
# 整理列表中的列

列表包含多个数据列，其中一些可能未显示在屏幕中。您可以添加、删除和重新整理列以满足您的首选项要求。

## 要整理列表中的列

- 1 在列表中，单击“菜单”按钮，然后单击“显示的列”。

此时将显示“显示的列”对话框。







- 2 在其中一个列表（“可用列”或“选定列”）中选择一个或多个列。
- 3 使用“可用列”列表和“选定列”列表间的按钮显示或隐藏选定列。

下表对每个按钮加以说明。

按钮	说明
	显示选定列。
	隐藏选定列。
	显示所有列。
	隐藏所有列。

- 4 在“选定列”列表中选择一列，然后使用“选定列”列表右边的列排序按钮更改列在列表中的显示顺序。下表对每个按钮加以说明。

按钮	说明
	将选定列在“选定列”列表中下移一个位置。这一操作会将此列移到您正在修改的列表的右边。
	将选定列在“选定列”列表中上移一个位置。这一操作会将此列移到您正在修改的列表的左边。
	将选定列移到“选定列”列表的底部。这一操作会将此列移到您正在修改的列表的最右边。
	将选定列移到“选定列”列表的顶部。这一操作会将此列移到您正在修改的列表的最左边。

- 5 单击“保存”。

## 对列表中的记录排序

您可以使用一个或多个列中的值对列表中的记录排序。例如，可以按名称的字母顺序对显示的客户排序（通过按“名称”列排序）。

此外，一次可以按最多三列来执行高级排序。例如，您可能要按名称，接着按当前销售量，然后按城市对客户排序。并非列表中的所有列均可排序。如果将光标放在列标题上时工具提示中显示（可排序），则该列可排序。

**警告：**如果您在字段中使用特殊字符（如圆括号），则在尝试对记录排序时可能会遇到问题。

列的活动排序顺序显示在列标题中：向上的实心三角（如图 39 所示）表示数据按列中的值进行升序排序；向下的空心三角（如图 40 所示）表示数据按列中的值进行降序排序。

Last Name ▲	First Name
Abboline	Glen
Adams	Max
Adamson	Mike
Admin	Siebel
Administrator	Qa
Administrator	Siebel
Andersen	Brian

图 39. 按升序排序的列示例

Last Name ▼	First Name
Yuen	Paul
Yuan	Harry
Yu	Jeffrey
Woo	Jay
Wang	Kyle
Walker	Jay
Utah	Robin

图 40. 按降序排序的列示例

### 要按单个列进行升序排序

- 在列表中，单击要作为排序依据的列的列标题。

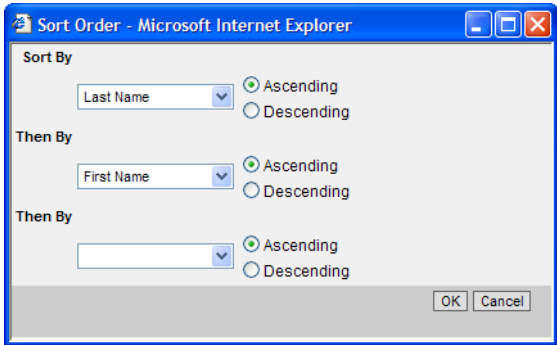
### 要按单个列进行降序排序

- 1 单击此列的列标题，按此列进行降序排序。
- 2 再次单击列标题。

**注释：**除非您将排序顺序作为查询的一部分保存，否则当您离开屏幕时，排序顺序将重置。此选项仅适用于我的视图。有关查询的详细信息，请参阅第 9 章“使用查询查找信息”。

要执行高级排序

- 1 在列表中，单击“菜单”按钮，然后单击“高级排序”。  
此时显示“排序顺序”对话框。



- 2 从“排序方式”下拉列表中，选择第一个要用作排序依据的列。
- 3 从“然后按”下拉列表中，选择第二个要用作排序依据的列。
- 4 从第二个“然后按”下拉列表中，选择第三个要用作排序依据的列。
- 5 使用“升序”和“降序”选项按钮，确定为高级排序选择的每个列的排序顺序。
- 6 单击“确定”。  
该列按您指定的顺序排序，排序顺序箭头显示在为高级排序选择的第一个列的列标题中。

冻结列表中的列

列表可以包含多个列。您可能希望在滚动到右边查看不可视的列时，仍可以看到最左边的列。您可以通过冻结所需的最左边的列来实现这一点。具有已冻结列的列表示例如图 41 所示。

Last Name	First Name	Work Phone #	Job Title
Ahl	Avram	(773) 555-9870	Vice President
Genever	Alan	(773) 555-6500	Manager
Navarro	Alan	(773) 555-6541	Programmer
Kreisberg	Bob	(650) 786-8767	Programmer
Smvthe	Chris	(773) 555-2111	Director

图 41. 列表中已冻结的列示例

要冻结列表中的列

- 1 选择要在其中冻结列的列表。
- 2 双击最右边要冻结的列的标题。  
此时，已冻结列的标题即以深灰色背景色显示。此外屏幕上还显示一条深灰色竖线，用于分隔冻结的列和撤消冻结的列。
- 3 在滚动到右边查看列时，同时仍可以看到左边已冻结的列。



**要撤消冻结列**

- 双击最右边已冻结列的标题。

此冻结列正是您通过双击冻结的列。

## 调整列的大小

您可能会发现需要改变列宽以更好地查看数据。您还可以保存已更改的列大小，从而不必重复调整列的大小。

**要调整列的大小**

- 1 将光标移到列标题分界线。  
此时将显示“调整”箭头。
- 2 单击并将列分隔线拖向右侧，以增加列宽，或拖向左侧以缩小列宽。

**要保存对列大小所做的更改**

- 1 导航到要调整列大小的列表。
- 2 单击“菜单”按钮，然后单击“显示的列”。  
此时将显示“显示的列”对话框。
- 3 单击“保存”。
- 4 调整所需列的大小。  
列大小保存到您的用户首选项中。



# 8

## 使用选择对话框

### 本节主题

第 68 页的“启动选择对话框”

第 68 页的“使用单选对话框关联记录”

第 69 页的“使用往返式对话框关联记录”



第 70 页的“在选择对话框中查找记录”

第 71 页的“在选择对话框中查询记录”

# 启动选择对话框

用于启动选择对话框的按钮有以下两种（如表 10 所示）：单选按钮和多选按钮。

表 10. 选择按钮的说明

按钮	名称	说明
	单选按钮	启动单选对话框。
	多选按钮	启动往返式对话框。

**单选对话框。** 单选对话框允许您最多为一个字段添加一个记录。在某些情况下，您可以通过单选对话框创建新记录。

**往返式对话框。** 往返式对话框允许您选择多个记录并将这些记录添加到一个字段中。往返式对话框的示例如第 69 页的图 42 所示。

**注释：** 要在单选对话框中选择记录，请双击，然后按 ENTER 键，或单击“确定”。

# 使用单选对话框关联记录

您可以在单选对话框中关联现有记录或新记录，具体取决于您在 Siebel 应用程序中的位置。

## 要使用单选对话框关联现有记录

- 1 导航至相应的屏幕。
- 2 选择要与另外一个记录关联的记录。
- 3 在相应字段中单击单选按钮。  
此时将显示单选对话框。
- 4 在此对话框中，查找并选择要关联的记录。
- 5 单击“确定”。

## 要使用单选对话框关联新记录

- 1 导航至相应的屏幕。
- 2 选择要与新记录关联的记录。
- 3 在相应字段中单击单选按钮。  
此时将显示单选对话框。
- 4 单击“新建”。
- 5 在对话框中插入的空白行中输入新记录的信息。

6 单击“确定”。

**注释：**在某些情况下，您无法将新记录添加至单选对话框中。

## 使用往返式对话框关联记录

往返式对话框允许您将多个记录与一个记录关联。往返式对话框的示例如图 42 所示。您或许可以通过往返式对话框添加新记录，这取决于您在 Siebel 应用程序中的位置。

**注释：**如果您尝试通过对话框将数据添加到数据库中，然后决定取消正在添加的记录，系统不会从数据库中删除在对话框中已添加的数据。然而，如果此数据只出现在已打开对话框的记录中，而未显示在应用程序的其它任何位置，系统将删除此数据。

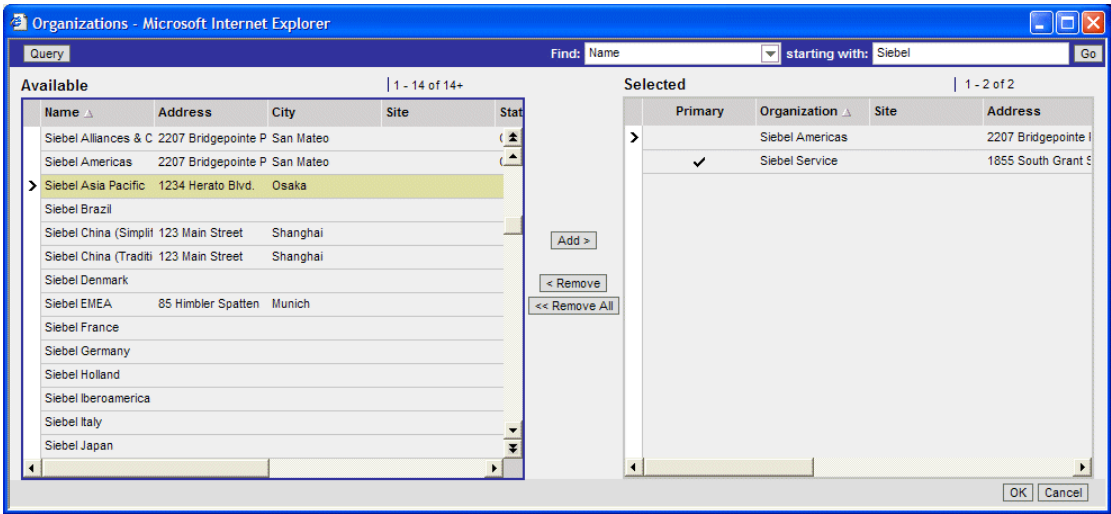


图 42. 往返式对话框示例

### 要使用往返式对话框关联现有记录

- 1 导航至相应的屏幕。
- 2 选择要与其他记录关联的记录。
- 3 在相应字段中单击多选按钮。  
此时将显示往返式对话框。
- 4 在记录的“可用”列表中，选择要与当前记录关联的记录。  
**注释：**您可以通过按住 CTRL 键并单击每个记录，选择多个记录。
- 5 单击“添加 >”。  
此时，记录从“可用”列表移到“选定”列表中。
- 6 单击“确定”。

### 要使用往返式对话框关联新记录

- 1 导航至相应的屏幕。
- 2 选择要与其他记录关联的记录。
- 3 在相应字段中单击多选按钮。  
此时将显示往返式对话框。
- 4 单击“新建”。
- 5 在显示的空白表单中，输入新记录的信息，然后单击“保存”以返回到往返式对话框中。  
您创建的记录立即显示在往返式对话框中记录的“选定”列表中。
- 6 单击“确定”。

## 在选择对话框中查找记录

选择对话框可以包含多个记录。您可能会发现您需要搜索所需的信息。使用“查找”下拉列表和“开始于”字段可以在一个列中搜索整个文本或部分文本。

Siebel 应用程序将自动假定在“开始于”字段中输入的文本末端有一个通配符。这意味着如果您搜索 *Siebe*，Siebel 应用程序会查找以 *Siebe* 开头的所有单词。

**警告：**系统将搜索当执行查找时在“开始于”字段中输入的任何空格，这一点与执行查询不同。例如，您要查找姓 Smith 的联系人，并且在“开始于”字段中输入了 Smith，后面带有一个空格，系统将找不到姓 Smith 的任何联系人。这是因为系统搜索的是每个字符（Smith 中的所有字母和空格）。

### 要在选择对话框中查找特定记录

- 1 在选择对话框中，从“查找”下拉列表选择要在其中进行搜索的列。
- 2 在“开始于”字段中，键入要查找的文本。
- 3 单击“执行”。  
此时将显示与标准匹配的记录。

## 在选择对话框中查询记录

您可以在选择对话框中进行查询，就象在列表或表单中查询一样。它允许您从一个列或同时从多个列中搜索特定信息。

### 要在选择对话框中查询

- 1 在选择对话框中单击“查询”。

此时将在选择对话框中显示一个空白行或空白表单。

- 2 输入您的查询标准。

Siebel 应用程序将自动假定在查询字段中输入的文本末端有一个通配符。这意味着如果您搜索 *Siebe*，Siebel 应用程序会查找以 *Siebe* 开头的所有单词。

- 3 单击“执行”。

此时将显示与查询标准匹配的记录。

### 相关主题

[第 78 页的“简单查询运算符”](#)





# 9

## 使用查询查找信息

查询是指查找符合您的标准的一个或多个记录的方式。通过查询找到的记录子集可以在屏幕上查看、导出到文件中或用作报表的输入值。查询根据一个或多个条件或标准在数据库中搜索特定的数据子集。例如，您可能要查找具有高优先级的所有未完成的服务请求。此查询在“服务”屏幕上执行，查询标准为：状态 = 未完成，优先级 = 高。

在创建查询时，您可以保存并重新使用该标准。

### 本节主题

- 第 74 页的“关于预定义查询”
- 第 74 页的“创建、执行和保存查询”
- 第 75 页的“精简查询”
- 第 76 页的“删除查询”
- 第 76 页的“使用查询助理”
- 第 77 页的“使用缺省查询”
- 第 77 页的“查询电话号码”
- 第 78 页的“简单查询运算符”
- 第 79 页的“复合查询运算符”
- 第 80 页的“查询提示”

### 相关主题

- 第 71 页的“在选择对话框中查询记录”
- 第 123 页的“设置缺省查询”
- 第 54 页的“显示记录计数”

## 关于预定义查询

您的组织可以提供预定义查询 (PDQ)。这些预定义查询已经建立自己的标准，并且可以在“查询”下拉列表中找到。

例如，您在西部，然而总是要处理加利福尼亚的客户，“查询”下拉列表则可能包含称为“CA 客户”的 PDQ，用于查找加利福尼亚的所有客户。在每次只要查看加利福尼亚的客户时，您不必创建一个新查询，只需从“查询”下拉列表选择预定义的“CA 客户”查询。“查询”下拉列表的示例如图 43 所示。

您不能更改由组织创建的预定义查询。

在执行预定义查询时，查询始终依据当前屏幕中的*所有*数据运行。即使您已运行某个查询以缩小数据集范围，预定义查询仍然始终使用屏幕中的*所有*数据，而不仅仅是列表中显示的数据。

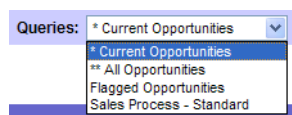


图 43. “查询”下拉列表示例

## 创建、执行和保存查询

您可以创建自己的查询并将其保存在“查询”下拉列表中，以备将来使用。您创建的查询都被称为用户定义的查询，它们允许您输入自己的标准以查找特定的记录集。

### 要创建、执行和保存新查询

- 1 导航到所需屏幕。
- 2 执行下列操作之一：
  - 在列表或表单中，单击“查询”。
  - 在列表或表单中，单击“菜单”按钮，然后单击“新建查询”。
  - 单击工具栏中的“新建查询”按钮。
  - 在列表或表单中，右键单击并选择“新建查询”。
  - 从应用程序级菜单，选择“查询” > “新建查询”。
  - 使用相应的键盘快捷键。

此时将显示一个空白表单或列表中的一个空白行，这取决于在调用“新建查询”命令时您所处的位置。

- 3 请在相应的字段中输入查询标准。

**4** 执行下列操作之一：

- 在列表或表单中，单击“执行”。
- 在列表或表单中，单击“菜单”按钮，然后单击“运行查询”。
- 单击工具栏中的“执行查询”按钮。
- 在列表或表单中，右键单击并选择“运行查询”。
- 从应用程序级菜单，选择“查询” > “运行查询”。
- 使用相应的键盘快捷键。

此时将执行查询并显示匹配的记录。

**5** 从应用程序级菜单，选择“查询” > “另存查询为”。

此时将显示“另存查询为”对话框。

**6** 在“查询名称”字段中，输入查询的名称，并单击“确定”。

已保存的查询现在显示在“查询”下拉列表中。

## 精简查询

您可以精简任何查询（预定义查询或以前保存的查询）的参数。

**注释：**如果精简预定义查询的参数，只能通过用不同名称保存查询来保存您所做的更改。

### 要精简已保存的查询

**1** 导航到所需屏幕。**2** 从“查询”下拉列表中，选择所需查询。

此时将显示符合查询标准的记录。

**3** 执行下列操作之一：

- 单击“菜单”按钮，然后单击“精简查询”。
- 在列表或表单中，右键单击并选择“精简查询”。
- 从应用程序级菜单，选择“查询” > “精简查询”。
- 使用相应的键盘快捷键。

**4** 添加并编辑该标准。**5** 单击“菜单”按钮，然后单击“运行查询”。

此时将执行查询并显示其记录。

# 删除查询

您可以删除用户定义的查询。

## 要删除已保存的查询

- 1 导航到所需屏幕。
- 2 从应用程序级菜单，选择“查询”>“删除已保存的查询”。  
此时将显示“删除记录”对话框，其中显示该屏幕的用户定义的查询。
- 3 在“查询名称”列表中选择要删除的查询。
- 4 单击“确定”以删除该查询。

# 使用查询助理

单击表单或列表中的“查询”后，您可以单击“查询助理”以启动指导您创建查询的对话框。单击“查询”后，“查询助理”按钮将显示在“取消”按钮的右侧。如果不想添加自己的查询运算符或者不了解查询运算符，此时“查询助理”对话框对您很有帮助。在使用“查询助理”时，您不必输入用于查找所搜索信息的运算符。您还可以在执行查询前，通过单击“保存查询”来保存您的查询。图 44 中所示的“查询助理”示例正在查询“城市”字段的值为“旧金山”、“潜在量”字段的值大于 \$10,000 的所有客户。“查询助理”中的查询区分大小写。

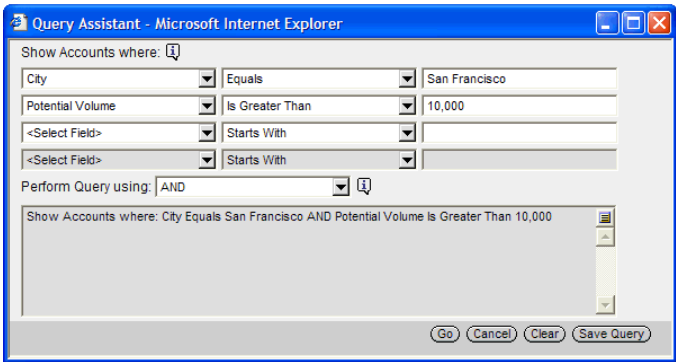


图 44. “查询助理”对话框示例

## 要使用“查询助理”执行查询

- 1 导航到所需屏幕。
- 2 在列表或表单中，单击“查询”。  
此时将显示一个空白表单或列表中的一个空白行，这取决于在调用“新建查询”命令时您所处的位置。
- 3 单击“查询助理”。  
此时将显示“查询助理”。
- 4 在第一行，从“选择字段”下拉列表中选择要查询的字段。

- 5 在第一行，从刚刚选择的字段右侧的下拉列表中选择该查询的运算符。
- 6 在第一行，在刚刚选择的运算符右侧的字段中输入要查询的值。
- 7 根据需要填入其它行。
- 8 使用下拉列表从“执行查询”中选择 AND 或 OR，以指定要在标准间使用的运算符类型。  
AND 将仅显示符合所有标准的结果。OR 将显示符合其中任何标准的结果。
- 9 单击“执行”。

此时将执行查询，关闭“查询助理”，并显示匹配的记录。

**注释：**如果“查询助理”的下拉列表中未包含任何值，请向您的 Siebel 管理员咨询。

## 使用缺省查询

在导航到任何新屏幕时，所显示的记录取决于为该屏幕设置的缺省查询。您可以从“用户首选项”屏幕指定其它缺省查询。如果未设置缺省查询，则将执行“查询”下拉列表中的第一个预定义查询。

**注释：**您不能将空白查询指定为缺省值。没有任何方法可以将用户首选项设置为在导航到新屏幕时不执行任何查询。

如果您已经为可视性筛选器设置缺省查询，则只有在您使用“场地图”链接访问该视图时才执行此查询。使用可视性筛选器访问该筛选器的缺省查询将会失败。如果已经将出现问题的可视性筛选器设置为该屏幕的缺省视图，单击该屏幕选项卡则执行该筛选器的缺省查询。

### 相关主题

[第 123 页的“设置缺省查询”](#)

## 查询电话号码

在执行电话号码查询时，在您计算机的区域设置中指定的缺省国家/地区的国家/地区代码将自动作为此查询的前缀（除非该缺省国家/地区为美国，则不添加前缀）。例如，该缺省国家/地区为德国，而且您在查询的“电话号码”字段中键入了 0181，则德国国家代码 (+49) 将被添加到此查询（即 +49\*0181\*）。

要查找缺省国家/地区之外的国家/地区号码，您必须在查询中指定该国家/地区代码。为避免将查询限定为某个国家/地区，您必须精简该查询，并删除此国家/地区代码部分。

例如，一位欧洲用户输入他在欧洲各国的业务联系人的电话号码。无论何时他到其它国家/地区旅行，都可以将他的膝上型电脑上的缺省国家/地区设置为该国家/地区。当他来到德国并需要当地的电话号码时，缺省情况下在每次查询时都返回德国号码。如果他要在德国逗留期间查找英国的联系人电话号码，则必须在查询前输入 +44。当他下一次到英国旅行，并且不要频繁使用德国和意大利的联系人电话时，则在每次查询时仅返回（在缺省情况下）英国电话号码。

**警告：**电话号码查询中包含连字号会导致查询失败。在查询电话号码时，请勿包含连字号。

# 简单查询运算符

您可以使用多个简单查询运算符定义您的查询标准。

**警告：**查询运算符以 Siebel 查询语言保留。如果您创建的查询包含查询运算符，则必须为该查询加上双引号。例如，运行查询以查找包含文本 *call is closed* 的记录将失败。由于 IS 用于查询运算符 IS NULL、IS NOT NULL 等中，因此此词被归入以 Siebel 查询语言保留的类别。如果您为 *"call is closed"* 加上双引号，系统则可以返回包含该文本 *call is closed* 的所有记录。其它保留的运算符包括撇号 (')、逗号 (,)、括号 (())、双引号 ("")、腭化符号 (~) 和比较运算符，如 =、< 和 >。

在表 11 中，运算符以大写字母显示，但查询字符串不区分大小写，因此这些运算符不必采用大写字母。

简单查询运算符可相互使用。

表 11. 简单查询运算符

运算符	说明	示例
*	通配运算符。放置于字符串中的任意位置，返回包含字符串或包含字符串以及星号位置上任意数量附加字符（包括空格）的记录。  您不能使用 * 查找日期。  要在字段的多行间查找字，您应使用 * 分隔这些字。您不能查询控制字符或非打印字符，如换行符 (LF) 或回车 (CR)。	*rang* 用于查找 <i>arrange</i> 、 <i>arranged</i> 、 <i>orange</i> 、 <i>orangutan</i> 、 <i>range</i> 、 <i>ranges</i> 、 <i>ranging</i> 、 <i>rang</i> 、 <i>strange</i> 、 <i>stranger</i> 、 <i>strangest</i> 、 <i>strangle</i> 、 <i>wrangle</i> 等。  <b>注释：</b> 如果使用星号 (*) 时性能不佳，则在查询中替代使用“IS NOT NULL”。这样通常可以提高性能，并且返回相同的记录集。
?	通配运算符。放置于字符串中的任意位置，返回包含字符串中的指定字符、以及问号位置上的一个任意附加字符的记录。	?rag 用于查找 <i>brag</i> 、 <i>crag</i> 或 <i>drag</i> 。  t?pe 用于查找 <i>type</i> 和 <i>tape</i> ，但不用于查找 <i>tripe</i> 。
""	放在必须精确匹配的字符串周围，除非用通配符（* 或 ?）修饰。引号使您可以按字词组的确切顺序查询字词组。	"Sun Solaris" 用于查找其查询字段中包含 <i>Sun Solaris</i> 的记录。
=	放置在值之前，返回其中的值等于查询值的记录。	=Smith 用于查找其查询字段中的值为 <i>Smith</i> 的所有记录，还会关闭查询值中的通配符。
<	放置在值之前，返回其中的值小于查询值的记录。	<01-6-20 用于查找其查询字段中的值早于 2001 年 6 月 20 日的所有记录。在输入日期时，请使用特定于您的实施的格式。
>	放置在值之前，返回其中的值大于查询值的记录。	>01-5-31 用于查找其查询字段中的日期迟于 2001 年 5 月 31 日的所有记录。在输入日期时，请使用特定于您的实施的格式。
<>	放置在值之前，返回其中的值不等于查询值的记录。	<>01-6-20 用于查找其查询字段中的日期不等于 2001 年 6 月 20 日的所有记录。<>Paris 用于查找其查询字段中的值不是 <i>Paris</i> 的所有记录。
<=	放置在值之前，返回其中的值小于或等于查询值的记录。	<=500 用于查找其查询字段中的值小于或等于 500 的所有记录。
>=	放置在值之前，返回其中的值大于或等于查询值的记录。	>=500 用于查找其查询字段中的值大于或等于 500 的所有记录。

表 11. 简单查询运算符

运算符	说明	示例
NOT LIKE, not like	放置在值之前，返回不包含该值的记录。	NOT LIKE <i>Smi</i> * 用于查找其查询字段中的值不以 <i>Smi</i> 开头的所有记录。
IS NULL, is null	放置在查询字段中，返回其查询字段为空的记录。	在“截止日期”查询字段中输入 IS NULL，用于查找“截止日期”字段为空的所有记录。
IS NOT NULL, is not null	放置在查询字段中，返回其查询字段不为空的记录。	在“截止日期”查询字段中输入 IS NOT NULL，用于查找其“截止日期”字段不为空的所有记录。
~	放置在 LIKE 和带有通配运算符的值前面，返回所有匹配的记录，不区分大小写。	~LIKE <i>Smi</i> * 用于查找其查询字段中的值以 <i>Smi</i> 、 <i>smi</i> 、 <i>SMI</i> 等开头的记录。使用此运算符可能会影响性能。

## 复合查询运算符

在表 12 中，运算符以大写字母显示，但查询字符串不区分大小写，因此这些运算符不必采用大写字母。

在执行复合查询时，您必须使用括号控制搜索匹配记录的执行顺序。

表 12. 复合查询运算符

运算符	说明	示例
AND, and	放置在值之间，仅返回满足所有给定条件的记录。	*performance* AND *memory* 用于查找其查询字段中包含 <i>performance</i> 和 <i>memory</i> 的所有记录。
OR, or	放置在值之间，返回至少满足一项条件的记录。	*performance* OR *memory* 用于查找其查询字段中包含 <i>performance</i> 或 <i>memory</i> 的所有记录。  performance* OR *memory* 用于查找其查询字段中以 <i>performance</i> 或 <i>memory</i> 开头的记录。
NOT, not	放置在值之前，仅返回不包含该值的记录。	*performance* AND NOT LIKE *memory* 用于查找其查询字段中包含 <i>performance</i> 但不包含 <i>memory</i> 的所有记录。  NOT (performance OR memory) 用于查找其查询字段中既不包含 <i>performance</i> 又不包含 <i>memory</i> 的所有记录。
()	加在必须首先处理的值和运算符周围，不考虑缺省的处理顺序。	(sun OR moon) AND NOT stars 返回其查询字段中包含 <i>sun</i> 或 <i>moon</i> 、但不包含 <i>stars</i> 的记录。
LIKE, like	放置在值之前，返回包含该值的记录。	(performance* OR memory*) AND LIKE (problem) 用于查找其查询字段中以 <i>performance</i> 或 <i>memory</i> 开头并且包含 <i>problem</i> 的所有记录。  <b>注释：</b> LIKE 运算符区分大小写。要查找匹配内容而不区分大小写，请参阅 (~)。

## 查询提示

在创建和执行查询时，请牢记以下提示：

- Siebel 应用程序将自动在查询末端添加一个通配符。这意味着如果您搜索 Siebe，Siebel 应用程序会查找以 Siebe 开头的所有单词。
- 在创建查询时，与查询标准匹配的记录将以列表显示。当您处理列表中的记录，并移到当前屏幕的视图中时，该列表会继续显示在执行查询时找到的记录。当您离开当前屏幕时，该列表将被重置为缺省的记录列表。
- 如果不再需要查询找到的记录列表，并且要重置该列表，请单击当前屏幕选项卡，以返回到缺省的记录集。
- 如果您的组织创建的预定义查询显示在“查询”下拉列表中，您无法从列表中删除此查询。但是，您可以修改该查询标准，并使用其它名称保存。请参阅第 75 页的“精简查询”。
- 在连接到服务器时，您无法在“注释”视图中执行查询。
- EXISTS() 将自动附加到在“管理”屏幕中根据多值组字段执行的任何查询，从而允许您查看每个记录，不管这个记录是否是主要记录。
- 当创建查询并在视图间导航时，请使用链接栏中的“列表”超级链接，返回到所查询的记录列表。
- 如果您执行的查询包含多个连续空格，则必须为查询加上引号，否则空格将被忽略，您将获得不精确的查询结果。
- 当结果以列表格式显示时，第一个记录被高亮度显示。列表仿佛是您运行查询之前选择的记录重新显示，但是您实际上看到的是查询所得的新记录集。



# 10 使用搜索查找信息

“搜索”是一个文本检索工具，它允许您在应用程序中以及应用程序内外的文档中执行搜索以查找文本。

Siebel 搜索中心允许您搜索信息并查看结果，并且不会丢失屏幕中的当前数据。您可以使用搜索中心从 Siebel 应用程序中的任何位置创建搜索。

## 本节主题

[第 82 页的“使用搜索中心”](#)

[第 83 页的“搜索运算符”](#)

# 使用搜索中心

使用“搜索”按钮（显示一副双筒望远镜）打开搜索中心。“搜索”按钮位于 Siebel 应用程序工具栏中执行查询按钮的右侧。搜索中心在屏幕右侧的窗格中打开，而您当前显示的数据在屏幕左侧维护。图 45 显示一个搜索中心的示例。

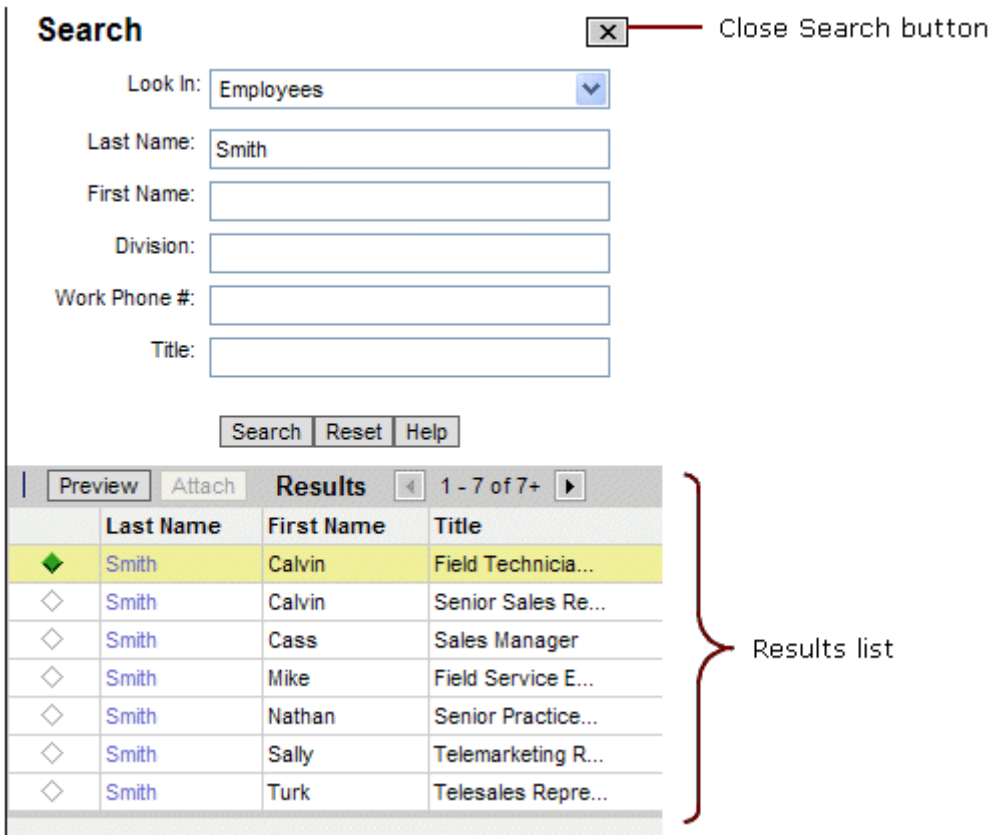


图 45. 搜索中心示例

## 要执行搜索

1 执行下列操作之一：

- 单击应用程序工具栏中的“搜索”按钮。
- 从应用程序级菜单中选择“编辑”>“搜索”。

搜索中心出现在屏幕右侧的窗格中。

2 从“查找位置”下拉列表中选择要查找的信息类型。

从“查找位置”下拉列表中选择的内容确定可让您在其中输入搜索标准的字段。

3 输入您的搜索标准。

**注释：**Siebel 应用程序将自动在搜索标准的末端添加一个通配符。这意味着如果您搜索 *Siebe*，Siebel 应用程序会查找以 *Siebe* 开头的所有单词。

- 4 单击“搜索”或按 ENTER。
- 与搜索标准匹配的记录显示在“结果”列表的“搜索”窗格中。
- 5 （可选）高亮度显示“结果”列表中的记录，然后单击“预览”。
- 此时将显示一个包含选定记录详细资料的对话框。
- 6 （可选）要在应用程序主窗口中显示结果记录，您可以向下搜索到“结果”列表中的该结果记录。

要关闭搜索中心

- 单击搜索中心右上角的“关闭搜索”按钮。

搜索运算符

表 13 描述了您可用于精简搜索的两个通配符运算符。

表 13. 搜索运算符说明

运算符	说明
*	放置于字符串中的任意位置，返回包含字符串或包含字符串以及星号位置上任意数量附加字符（包括空格）的记录。例如，*rang* 用于查找 <i>arrange</i> 、 <i>arranged</i> 、 <i>orange</i> 、 <i>orangutan</i> 、 <i>range</i> 、 <i>ranges</i> 、 <i>ranging</i> 、 <i>rang</i> 、 <i>strange</i> 、 <i>stranger</i> 、 <i>strangest</i> 、 <i>strangle</i> 、 <i>wrangle</i> 等。不一定要在单词末尾放置一个通配符，例如 <i>Siebe</i> 将返回 <i>Siebel</i> 。
?	放置于字符串中的任意位置，返回包含字符串中的指定字符、以及问号位置上的一个任意字符的记录。例如，?rag 用于查找 <i>brag</i> 、 <i>crag</i> 或 <i>drag</i> ，但不用于查找 <i>bragging</i> 。t?pe 可用于查找 <i>type</i> 和 <i>tape</i> ，但不用于查找 <i>tripe</i> 。要查找问号，请在问号前添加反斜杠 (\?)。



# 11 共享信息

## 本节主题

第 86 页的“运行报表”

第 87 页的“电子邮件、传真、寻呼和无线消息”

第 89 页的“使用 HTML 编辑器”

第 91 页的“创建 Siebel 书签”

第 91 页的“创建 Siebel 记录的快捷方式”

第 92 页的“导入数据”

第 93 页的“导出数据”

# 运行报表

报表允许您以预定义的、经过整理的格式显示系统中的关键信息。您可以查看和打印 Siebel 应用程序中的报表。

您可以通过单击应用程序工具栏中的“报表”按钮访问报表。大部分屏幕都提供了报表。每个屏幕关联的报表不同。特殊报表是否可用取决于当前屏幕。

报表显示在浏览器窗口中，如图 46 所示。

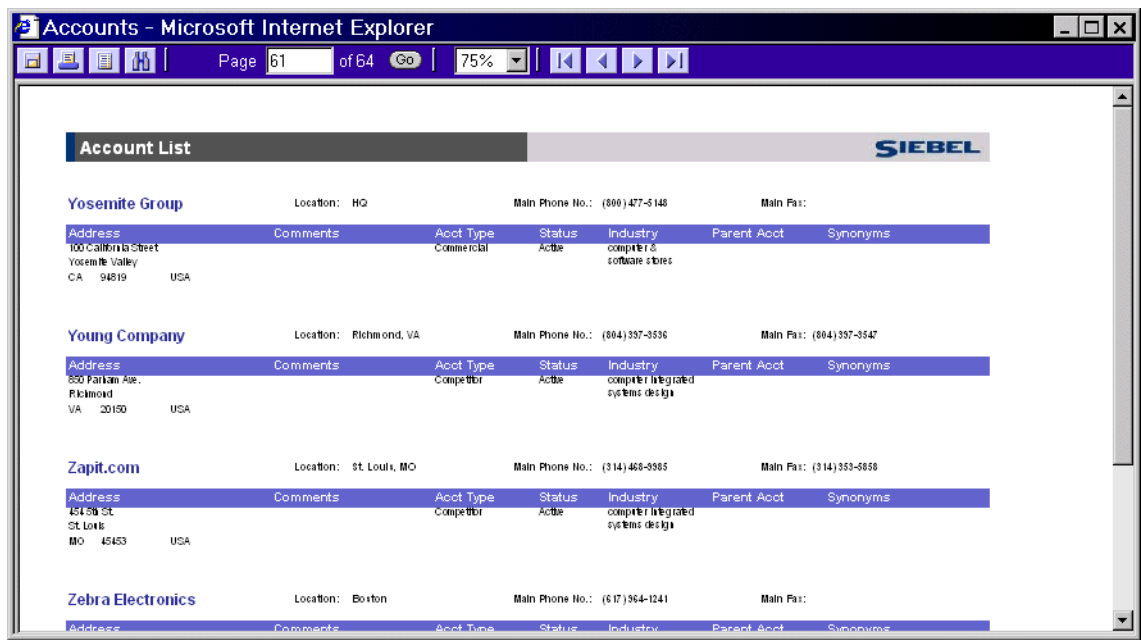


图 46. 报表浏览器窗口 - 客户报表

## 要运行报表

- 1 导航到包含要用于运行报表的信息的屏幕。
- 2 （可选）通过运行查询限制报表数据。
- 3 在 Siebel 应用程序工具栏中，单击“报表”按钮。  
可用报表列表显示在弹出式菜单中。
- 4 单击要运行的报表。

该报表显示在新的浏览器窗口中。此窗口的上半部分包含一组控件，您可以使用这些控件来打印和保存报表。

## 相关主题

[第 73 页的“使用查询查找信息”](#)

## 电子邮件、传真、寻呼和无线消息

您可以从您的 Siebel 应用程序中发送电子邮件消息、传真、寻呼和无线消息。执行“发送”命令时活动的记录决定将要发送哪些信息以及哪些选项可用。以下命令在应用程序级的“文件”菜单上可用：

- **发送电子邮件。** 允许您直接从 Siebel 应用程序发送电子邮件。
- **发送传真。** 允许您直接从 Siebel 应用程序发送传真。
- **发送寻呼。** 允许您直接从 Siebel 应用程序向某人发送寻呼。
- **发送无线消息。** 允许您从 Siebel 应用程序向其他人员的无线设备发送消息。

**注释：**您可能没有访问发送功能的权限，这取决于您的应用程序配置。有关详细信息，请向您的 Siebel 管理员咨询。

发送传真、寻呼或无线消息与发送电子邮件类似。从应用程序级的“文件”菜单中选择相应的发送命令。如果无法发送传真、寻呼或无线消息，请向您的 Siebel 管理员咨询。

### 本节主题

[第 87 页的“使用发送电子邮件命令”](#)

### 相关主题

[第 121 页的“设置用于发送电子邮件的对外通讯首选项”](#)

## 使用发送电子邮件命令

使用“发送电子邮件”命令，您可以从 Siebel 应用程序中的任何上下文发送电子邮件消息。根据 Siebel 管理员配置应用程序的方式，您可以使用特定于上下文的电子邮件消息模板，提高常用类型通讯的效率，并标准化对此类通讯的答复。

您的 Siebel 应用程序支持用户单独选择用于“发送电子邮件”的软件。此软件选择由 Siebel 应用程序中的“电子邮件客户机”用户首选项设置的值决定。

### 要从 Siebel 应用程序发送电子邮件

- 1 导航到所需屏幕。
- 2 选择要从中发送电子邮件的记录。

与该记录关联的数据可能被插入到电子邮件中，这取决于您所处的视图。

- 3 从应用程序级菜单，选择“文件”>“发送电子邮件”。

此时将显示“发送电子邮件”对话框。

**注释：**可能会显示“选择接收者”对话框，这取决于当您调用“发送电子邮件”命令时所处的屏幕。如果显示该对话框，请从列表中选择接收者（您可以选择“无”），并单击“确定”。

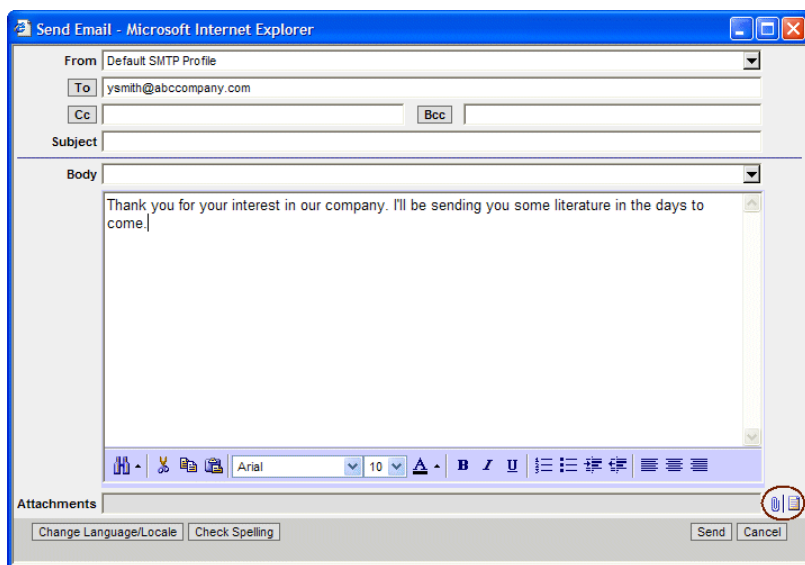


图 47. “发送电子邮件”对话框示例

- 4 验证“发件人”字段是否包含您的资料名称。如果不包含，请从“发件人”下拉列表选择资料名称。如果没有可用的资料，请与您的 Siebel 管理员联系。
- 5 填写相应字段。您可以从“正文”下拉列表中选择包含电子邮件预定义文本的模板。
- 6 （可选）单击“添加说明”或“添加附件”按钮（第三步中高亮度显示的内容），将说明和其它文件附加到电子邮件中。从附件记录启动电子邮件会自动将此文件附加到电子邮件中。

**注释：**如果您将多个文档附加到该电子邮件（说明项目或文档），则“附件”字段中将仅显示所附加的最后一项。要查看所有附加项列表，请单击“添加附件”按钮。
- 7 （可选）如果已选择 HTML 作为您的“缺省消息格式”用户首选项，您就可以编辑消息文本的外观，如字体大小、字体颜色、段落调整等。如果接收者的电子邮件客户机软件支持 HTML，则电子邮件接收者可以看见此格式。
- 8 （可选）单击“拼写检查”以便对电子邮件文本运行拼写检查。
- 9 单击“发送”以发送电子邮件。

#### 相关主题

[第 89 页的“使用 HTML 编辑器”](#)

[第 121 页的“设置用于发送电子邮件的对外通讯首选项”](#)



## 使用 HTML 编辑器

在整个 Siebel 应用程序中，您会看到各种屏幕，并可以从中调用 HTML 编辑器。

您的用户首选项必须设置为允许您在“发送电子邮件”对话框中使用 HTML 编辑器。有关详细信息，请参阅第 121 页的“设置用于发送电子邮件的对外通讯首选项”。

HTML 编辑器提供了允许您使用支持的 HTML 格式的特殊编辑控件，并提供了某些标准编辑功能，如剪切和粘贴。表 14 描述了 HTML 编辑器工具栏中的每个可用按钮。

某些按钮也许不可用，这取决于您启动编辑器时在应用程序中所处的位置。

表 14. HTML 编辑器工具栏按钮说明












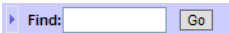

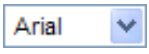







按钮	名称	说明
	居中对齐	单击以居中对齐选定段落的每一行。
	左对齐	单击以左对齐选定的段落。
	右对齐	单击以右对齐选定的段落。
	粗体	单击以对选定文本应用粗体格式，或删除粗体。
	项目符号	单击以对选定文本应用项目符号，或删除项目符号。创建一个带项目符号的段落列表，与 HTML 未排序列表相对应。不同缩进级别显示的项目符号不相同。 <b>注释：</b> 列表中位于相同缩进级别的项目必须具有相同的列表类型，即所有项目都带项目符号或都已编号。位于不同缩进级别的列表项目可以具有不同的列表类型。这意味着，您可以将某种类型的缩进列表（如带项目符号的列表）嵌套在其它类型的列表（如已编号的列表）中。
	复制	单击以将选定文本复制到剪贴板。
	剪切	单击以将选定文本剪切到剪贴板。
	减少缩进	单击以减少选定段落的缩进。
	嵌入图像	单击以将图像嵌入到文档中。
	嵌入链接	单击以将链接嵌入到文档中。

表 14. HTML 编辑器工具栏按钮说明

按钮	名称	说明
	查找/替换	<p>单击双筒望远镜右侧的箭头，以显示“查找”控件。“查找”控件显示在编辑栏上方。单击“查找”控件左侧的箭头，以在“查找”控件和“查找并替换”控件之间切换。</p> <p>要查找特定文本，请在“查找”字段中输入要查找的文本，然后单击“执行”。</p> <p></p> <p>要替换特定文本，请在“替换”字段输入要替换的文本。在“替换值”字段中输入替换文本。如果要替换特定文本的所有实例，请选择“全部替换”复选框，然后单击“执行”。</p> <p></p>
	字体	从下拉菜单选择要应用于选定文本的字体。可用字体包括 Arial（缺省值）、Verdana、Times New Roman 和 Courier。
	字体颜色	单击该箭头以便在编辑栏上方显示字体颜色，然后单击以选择要应用于选定文本的颜色。字母 A 的下划线指明当前选定的字体颜色。
	字体大小	从下拉菜单选择要应用于选定文本的字体大小。字体大小包括 8（缺省值）、10、12、14、18、24 和 36。
	增加缩进	单击以增加选定段落的缩进。
	斜体	单击以对选定文本应用斜体格式，或删除斜体。
	编号	<p>单击以对选定文本应用编号，或删除编号。创建一个已编号的段落列表，与 HTML 排序列表相对应。</p> <p><b>注释：</b>列表中位于相同缩进级别的项目必须具有相同的列表类型，即所有项目都带项目符号或都已编号。位于不同缩进级别的列表项目可以具有不同的列表类型。这意味着，您可以将某种类型的缩进列表（如带项目符号的列表）嵌套在其它类型的列表（如已编号的列表）中。</p>
	粘贴	单击以将文本从剪贴板粘贴到消息区域中。您所粘贴的文本可能包含 HTML 格式，这取决于粘贴来源。
	下划线	单击以对选定文本应用下划线，或删除下划线。

## 创建 Siebel 书签

Siebel 书签是指用于链接到 Siebel 应用程序中的特定记录的 URL。电子邮件消息或文档中包含的书签允许用户单击以直接导航到 Siebel 应用程序的活动实例中的此记录。

### 要将 Siebel 书签添加到电子邮件或文档

- 1 导航并选择要创建其链接的记录。
- 2 从应用程序级菜单，选择“文件”>“创建书签”。  
此时将显示“获取书签 URL”对话框。
- 3 在“获取书签 URL”对话框中，请单击并拖动 URL 图标到电子邮件消息或文档中。  
这一操作将从电子邮件或文档中创建一个到 Siebel 记录的超级链接。
- 4 在“获取书签 URL”对话框中单击“确定”。

现在，只要用户机器上的 Siebel 应用程序处于活动状态，用户只需单击电子邮件或文档中的此链接，即可进入到该记录中。

## 创建 Siebel 记录的快捷方式

您可以将记录从 Siebel 应用程序拖到桌面上，以创建一个快捷方式。如果在桌面上有此快捷方式，您就可以将快捷方式拖到电子邮件消息、文档等。快捷方式允许您或其他用户单击以直接导航到此记录。如果在单击快捷方式时未运行 Siebel 应用程序，则必须先登录。

### 要在桌面上创建 Siebel 快捷方式

- 1 查找并选择要为其创建快捷方式的 Siebel 记录。
- 2 单击该记录，并将其拖到桌面上。

**注释：**要将快捷方式拖到桌面上，您需要重新调整 Siebel 应用程序的大小，以便可以看到部分桌面。然后，您可以将记录从 Siebel 应用程序拖到桌面上。

### 要将 Siebel 快捷方式从桌面拖到其它位置

- 1 如果所需位置不可视，请单击并拖动该记录到屏幕底部该位置的任务栏项目中。
- 2 不释放该记录，并在任务栏项目上停留片刻，应用程序便会显示在前台中。
- 3 一旦位置可视，请将光标移到该位置，并释放该记录。

现在已创建选定记录的快捷方式。

## 导入数据

您只能将数据导入到 Siebel 应用程序的某些部分。例如，您无法将联系人导入到“我的个人联系人”视图中。但是，您可以通过以下方式添加个人联系人：在“个人联系人”视图中创建新记录，或与个人信息管理器 (PIM) 同步，如 Microsoft Outlook。有关详细信息，请参阅第 97 页的“与个人信息管理器同步”。

如果要导入客户或商机，请向您的 Siebel 管理员咨询。

**注释：**您一次最多可导入 2,000 条记录。

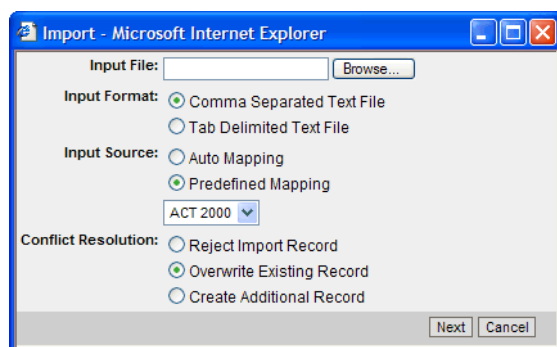
### 要将数据导入到应用程序

- 1 导航到要导入数据的屏幕。

**注释：**您不能使用视图选项卡中的导入功能。

- 2 单击“菜单”按钮，然后单击“导入”。

此时将显示“导入”对话框。



- 3 单击“输入文件”字段旁边的“浏览”，选择要导入的文件。

此时将显示“选择文件”对话框。

- 4 选择要导入的文件，并单击“打开”。

- 5 从“导入”对话框的“输入格式”字段中，选择输入源文件的格式：以逗号分隔的文本文件或以制表符分隔的文本文件。

**警告：**您要导入的文件必须与从“输入格式”字段中选择的格式相匹配。

- 6 使用“输入源”选项按钮定义要使用的映射类型。

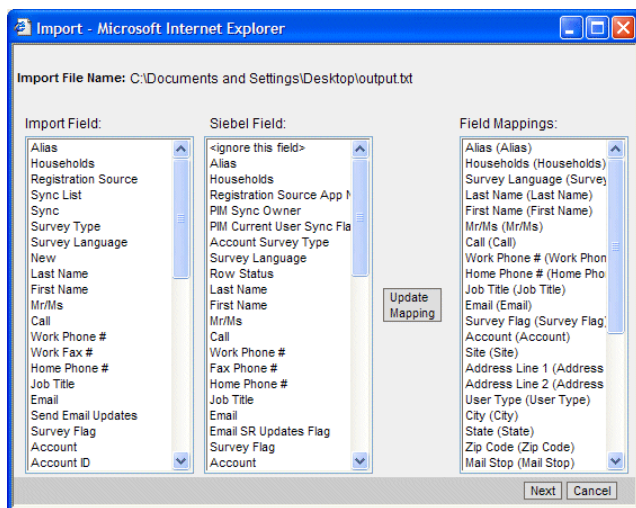
自动映射使用导入文件的结构映射字段。“预定义的映射”使用基于源应用程序（如 ACT!）的一组格式。如果选择“预定义的映射”，您必须从“输入源”下拉列表选择相应来源。

**注释：**如果使用“预定义的映射”导入，您必须具有在 Siebel Tools 的“导入对象”中定义的所有字段。“预定义的映射”要求使用某种格式。有关详细信息，请向您的 Siebel 管理员咨询。

- 7 使用“冲突解决方法”选项按钮，选择当您在导入遇到记录冲突时首选的方法：拒绝导入记录、改写现有记录或创建附加记录。

## 8 单击“下一步”。

如果选择“预定义的映射”，请转到[步骤 10](#)。如果选择“自动映射”，则显示“导入映射”对话框。

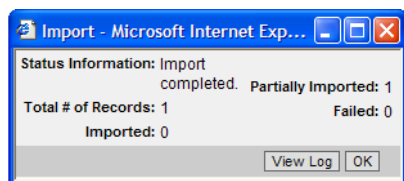


## 9 验证“字段映射”列表中的映射是否正确。

要更新映射，请在“导入字段”列表中选择字段，然后在“Siebel 字段”列表中选择相应的 Siebel 字段，并单击“更新映射”。“字段映射”列表中的映射即已更新。

## 10 单击“下一步”。

“导入文件”中的记录被导入到 Siebel 数据库中。导入完成后，将显示一个“状态”对话框。



## 11 单击“确定”以关闭该对话框，或单击“查看日志”以复审关于导入的信息。

# 导出数据

当查询特定数据，并且需要将该数据导出到单独的文件中时，“导出”功能非常有用。文件中的导出数据可以在 Microsoft Excel 中读取，或导入到其它应用程序中。

如果要导出的数据包括日期或数值，系统会根据您机器的“区域设置”属性将日期和数值格式化。您的“区域设置”是使用 Microsoft Windows 控制面板进行配置的。在某些情况下，此格式可能取决于您所在公司在服务器上设定的“区域设置”。请向您的 Siebel 管理员咨询。

导出从列表执行，从而允许您导出单个记录或记录列表。

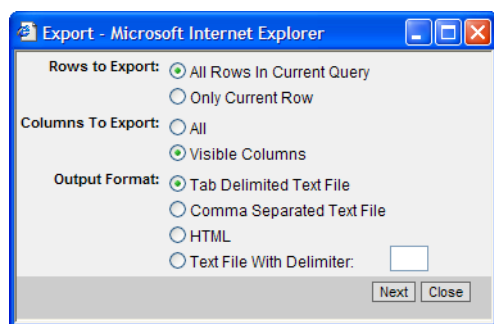
**注释：**如果导出的记录包括多值组字段，则仅导出该字段的主值。

### 要将数据导出到外部文件

- 1 导航到要从中导出数据屏幕，并运行查询以显示所需的记录。
- 2 在主要数据列表中，使用“显示的列”功能添加和删除列表中的列。  
有关详细信息，请参阅第 61 页的“整理列表中的列”。

**注释：**只有用户界面上列表中显示的字段可供导出。如果某个字段未显示在用户界面上，在用户界面上显示该字段之前，该字段不能用于导出。

- 3 单击“菜单”按钮，然后单击“导出”。  
此时将显示“导出”对话框。



- 4 使用“要导出的行”和“要导出的列”选项按钮定义要导出的行和列。
- 5 使用“输出格式”选项按钮定义输出文档的格式。

**注释：**要将 Siebel 数据正确导出到 Microsoft Excel 文档，您应当使用“以制表符分隔的文本文件”选项。

- 6 单击“下一步”。  
此时将显示“文件下载”对话框。
- 7 选择“将此文件保存至磁盘”，并单击“确定”。  
此时将显示“另存为”对话框。
- 8 导航到您要保存此文件的位置，并键入文件名。
- 9 单击“保存”。

**警告：**根据您导出的数据量，此过程可能需要几分钟时间。如果您导出的记录超过 50,000 条，性能可能受到影响。

# 12 同步数据

## 本节主题

第 96 页的“关于数据库同步”

第 96 页的“同步流程的图示”

第 97 页的“与个人信息管理器同步”

## 关于数据库同步

如果您是此应用程序的远程用户，同步是一个很重要的流程。您必须定期执行同步以维护您的远程膝上型电脑上的数据库。

您的膝上型电脑上的数据库副本通常称为本地数据库。它是家用服务器上的主要数据库中的原样数据副本。您的 Siebel 应用程序是允许您在数据库中添加和处理信息的界面。您可以使用拨号连接，将本地数据库与服务器上的数据库同步。这意味着您可以将数据发送到服务器并从服务器接收数据，如图 48 所示。

例如，您将多个新商机添加到本地数据库，则务必要将您的膝上型电脑上的此信息与服务器中的信息同步。这是您将新数据备份到服务器上的一种方式。如果在服务器上，将您作为一位团队成员添加到新客户中，请务必执行同步，以便在同步时将该新客户的数据添加到本地数据库中。有关设置同步首选项的信息，请参阅 *Siebel Remote and Replication Manager Administration Guide*。

您需要定期执行同步，以便：

- 尽可能确保您的数据库是最新的。
- 尽可能确保缩短同步的总时间。您执行同步的频率越高，同步时间将越短。
- 与同事共享更新。

**注释：**执行同步是您的职责。您应当尽可能多地执行同步，以确保膝上型电脑中的信息是最新的。每个组织都有自己的同步流程准则。

## 同步流程的图示

图 48 图示同步流程。

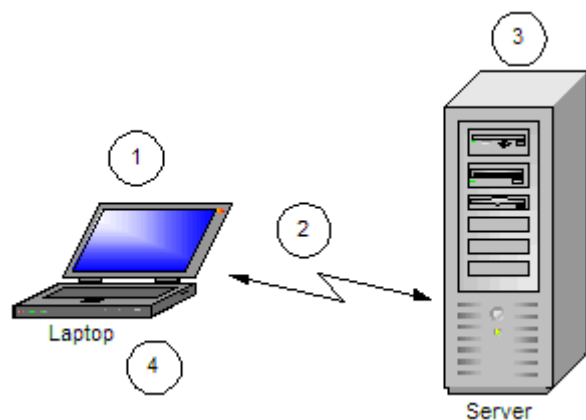


图 48. 模拟的同步流程



- 1 在离线状态下更改膝上型电脑中的数据库。
- 2 拨号上网并进行同步。  
通过从应用程序级菜单选择“文件”>“同步数据库”启动同步流程。
- 3 服务器看到对服务器的数据库所做的所有更改，以及来自您的膝上型电脑上的任何新数据或更改过的数据。
- 4 您看到对您的膝上型电脑中的数据库所做的所有更改，以及来自服务器上的任何新数据或更改过的数据。

## 与个人信息管理器同步

Siebel Sync 是基于客户机的同步解决方案，它允许您将 Siebel 与个人信息管理器 (PIM)（如 Microsoft Outlook 或 Palm-Powered 设备）进行同步。有关详细信息，请参阅 *Siebel Sync Guide*。

此外，Siebel 还提供基于服务器的同步解决方案。有关基于服务器的解决方案的信息，请参阅 *Siebel PIM Server Integration Guide*。

有关支持的 PIM 和操作系统平台的信息，请参阅您的应用程序的系统要求和支持的平台文档。



# 13 使用日程表

## 本节主题

- 第 100 页的“关于日程表”
- 第 100 页的“关于日程表视图”
- 第 101 页的“关于查看活动”
- 第 102 页的“关于日程表活动缺省值”
- 第 102 页的“关于循环活动缺省值”
- 第 103 页的“关于日程表活动字段”
- 第 103 页的“关于使用参与者可用性子视图”
- 第 104 页的“关于使用组日程表”
- 第 104 页的“关于使用活动的警报”
- 第 105 页的“查看日程表活动”
- 第 105 页的“将活动添加到日程表”
- 第 106 页的“将计划活动添加到计划表”
- 第 106 页的“添加循环日程表活动”
- 第 107 页的“删除日程表活动”
- 第 108 页的“删除循环日程表活动”
- 第 108 页的“将计划活动标记为完成”
- 第 108 页的“更改日程表活动”
- 第 109 页的“重新计划活动”
- 第 110 页的“将参与者添加到活动”
- 第 111 页的“从活动中删除参与者”
- 第 112 页的“重新分配活动”
- 第 113 页的“授予对您的日程表的访问权限”
- 第 113 页的“查看其他用户的日程表”
- 第 114 页的“设置警报”
- 第 114 页的“闲置和解除警报”
- 第 115 页的“更改日期”
- 第 115 页的“查询您的日程表”
- 第 115 页的“打印您的日程表”

## 关于日程表

“日程表”屏幕允许您管理您的时间和计划的活动。每日、每周和每月视图允许您选择最适于您的可视格式。在“日程表”屏幕中，您可以计划活动、查看同时计划的活动、查看计划表中的任务，以及邀请参与者参加会议。

您可以在“活动”屏幕中创建具有计划开始时间的活动，系统会自动将此活动置于您的日程表中。更改日程表中计划活动的信息，将自动更改显示该活动的“活动”屏幕中的相同信息。同样，更改任何“活动”屏幕中的活动信息也会更改“日程表”屏幕中的相同信息。

“日程表”视图还可用于多个屏幕中，如“客户”、“联系人”、“商业活动”、“项目”和“商机”。您不必转到“日程表”并离开当前所在屏幕，即可使用各“日程表”视图创建活动。“日程表”视图允许您将活动与处于活动状态的记录关联。例如，您在“客户”屏幕上的“日程表”视图中创建了一个新活动，新活动显示，并且其“客户”和“场地”字段根据活动的客户记录填入值。

## 关于日程表视图

在每个 Siebel 产品中，某些功能的可用性由您的 Siebel 应用程序配置决定，因此您所看到的视图可能与此日程表讨论中描述的视图有所不同。

第 101 页的图 49 显示一个“日程表”屏幕的示例。“日程表”具有以下三个视图：

- **每日。**使用“每日”视图可以查看为选定日计划的活动。
- **每周。**使用“每周”视图可以查看为选定周计划的活动。您可以在“用户首选项”屏幕的“每周 5 天”和“每周 7 天”视图间切换。有关详细信息，请参阅第 130 页的“设置缺省日程表视图”。
- **每月。**使用“每月”视图可以查看为选定月计划的活动。在“每月”视图中，您可以将光标置于某一日，以查看该日完整的活动列表。

“日程表”屏幕还显示计划表。如果您将活动指定为计划活动，这些活动将显示在您的计划表中。您可以在此列表中查看未完成的计划项。计划表是“日程表”视图的一部分，因此如果您具有访问“日程表”视图的权限，则具有访问计划表的权限。



图 49. “日程表”屏幕 - 每日视图

“日程表”顶部或底部的箭头（在图 49 中高亮度显示），表明在所显示时间之前或之后有一个预约。请使用滚动条查看此预约。

## 关于查看活动

活动可以显示在“活动”屏幕、“日程表”或计划表中。活动显示的位置取决于创建该活动时所处的位置。表 15 解释了活动的显示方式。

活动不能同时显示在“日程表”和计划表中。

表 15. 活动的显示方式

如果您在此处创建活动...	活动自动显示在此处...	注释
“日程表”屏幕	<div><div></div> “日程表”屏幕</div> <div><div></div> “活动”屏幕</div>	如果未指定开始时间，活动将仅显示在“活动”屏幕中，而不显示在“日程表”屏幕中。

表 15. 活动的显示方式

如果您在此处创建活动...	活动自动显示在此处...	注释
计划表	<input type="checkbox"/> 计划表 <input type="checkbox"/> “活动”屏幕	
“活动”屏幕	您必须从“显示位置”下拉列表决定活动的显示位置。	<p>您可以选择“日程表和活动”、“计划表和活动”或“仅限于活动”选项。</p> <p>如果您选择“日程表和活动”，但没有为活动分配开始时间，该活动将不显示在“日程表”中。</p>

## 关于日程表活动缺省值

在创建新的日程表活动时，有多个字段被填入缺省值。这些值按在预配置的 Siebel 应用程序中的显示方式显示在表 16 中。

表 16. 日程表明细字段缺省值

字段	缺省值
类型	预约
开始时间	舍入到相邻日程表间隔的当前时间。例如，时间是 11:02 A.M，在“用户首选项”中指定的每日日程表间隔为 15 分钟，则开始时间缺省为 11:15 A.M。（如果您通过追溯到“每日”视图或“每周 5 天”视图左侧的某个时间值创建新日程表活动，系统会根据追溯的值确定该时间的缺省值，而不考虑当前时间。）
持续时间	缺省值，以分钟表示，在您的用户首选项中指定。
结束时间	开始时间加上“持续时间”字段中的值。
所有者	您的 Siebel 用户名。

## 关于循环活动缺省值

在创建循环活动时，系统会根据您从“重复频率”下拉列表中所做的选择，将“重复截止时间”字段的缺省值确定为某个预定值。您可以根据需要更改此值。表 17 显示了“重复截止时间”字段的缺省值。有关创建循环活动的更多信息，请参阅第 106 页的“添加循环日程表活动”。

表 17. “重复截止时间”的缺省值

如果“重复频率”值为...	“重复截止时间”的缺省值为...
每日	今天 + 7 天
每周	今天 + 90 天
每月	今天 + 6 个月
每季度	今天 + 2 年
每年	今天 + 10 年

# 关于日程表活动字段

在处理日程表活动时，请紧记以下内容。

- 在“重复频率”字段中选择一个值将自动在“重复截止时间”字段中设置一个值，并确定该活动循环。
- “开始时间”字段中的日期和时间不能迟于“结束时间”字段中的日期和时间。
- 如果您在日程表活动的“日程表明细”表单中选择了“警报”复选框，然后在该日程表活动的“活动”表单中选择“完成”复选框，则“警报”复选框被清除。

# 关于使用参与者可用性子视图

从所有非循环活动的“日程表明细”表单下显示的甘特图（也称为“参与者可用性”子视图）可以得知关于活动及其参与者的信息。“参与者可用性”子视图如第 103 页的图 50 所示。

如果您在“参与者可用性”子视图中未看到甘特图，则可能会看到一个称为“显示参与者可用性”的大按钮。单击该按钮可以查看甘特图。甘特图不适用于循环活动。

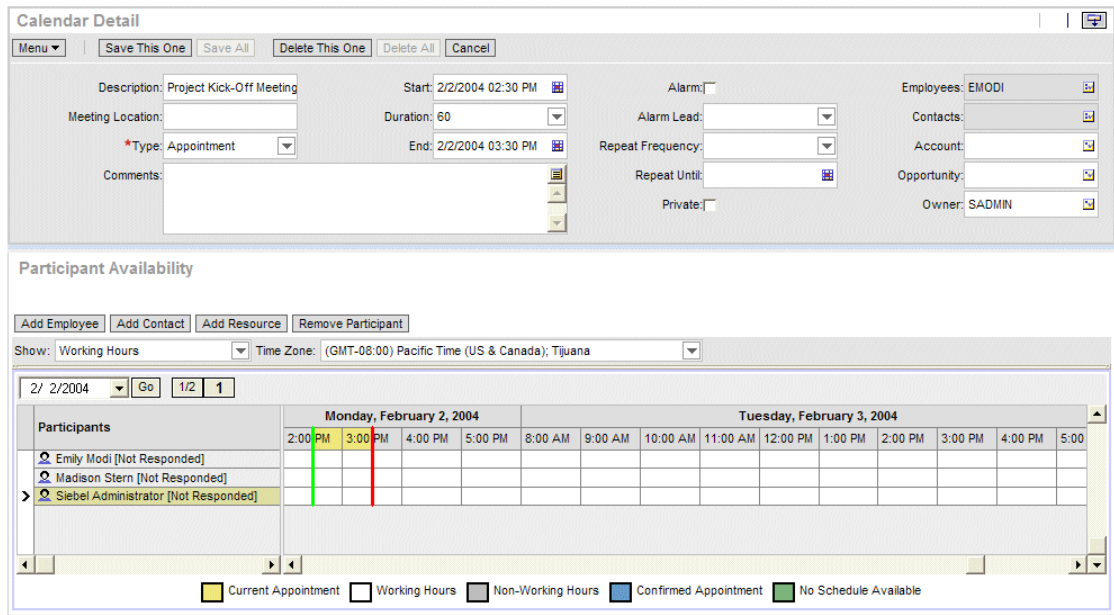


图 50. 参与者可用性子视图

以下提示可以帮助您充分利用此子视图：

- 单击“参与者可用性”子视图中的“添加雇员”、“添加资源”或“添加联系人”，将新的参与者添加到预约中。
- 在“参与者可用性”子视图中高亮度显示参与者，然后单击“删除参与者”，从预约中删除现有参与者。
- 您在子视图中看到的所有时间表已转换为在您的时区首选项中指定的时区。例如，您的日程表显示的是太平洋时间，而您正在查看的活动涉及东部时区的某个用户，系统会为您将该东部时区用户的时间表转换为太平洋时间。如果该东部时区用户在她的日程表中查看同一活动，该活动会转换为东部时间。

- 您不能将“参与者可用性”子视图与任何循环预约一起使用。
- 雇员工作时间的背景色为白色。非工作时间的背景色为深灰色。
- 先前计划的预约在日程表中显示为蓝色块区。当前预约显示为红线与绿线之间浅黄边框的区段。您可以通过光标置于红线或绿线顶端显示的箭头，更改当前预约的开始时间和结束时间。单击并拖动此线到所需时间处。
- 您对“参与者可用性”子视图所做的任何更改均自动反映在“日程表明细”表单中。同样，您对“日程表明细”表单所做的任何更改均自动反映在“参与者可用性”子视图中。
- 联系人显示在“参与者可用性”子视图中，但没有关联的时间表。
- 图标用于指明参与者类型。脸图标表示雇员，电话簿图标表示联系人，投影图标表示资源。
- 您可以选择是仅显示工作时间还是显示全天 24 小时。要做出选择，请从“参与者可用性”子视图的“显示”字段中选择所需值。您还可以从“用户首选项”屏幕设置此首选项。有关详细信息，请参阅第 131 页的“[设置缺省的参与者可用性子视图](#)”。
- 将光标置于参与者姓名上，以了解有关该参与者的更多信息，包括头衔、客户和时区。
- 您可以使用图表底部的水平滚动条将甘特图推进到将来日期。如果要查看迟于预约当前日期三天之后的活动，您必须重置“日程表明细”表单中的开始日期。

## 关于使用组日程表

您可能需要查看所有同事公共的日程表活动，如贸易展览、培训事件、节假日等。您的 Siebel 管理员可以创建一个代表您所在组的用户，并为您及您的同事授予对此用户的访问权限。有关详细信息，请向您的 Siebel 管理员咨询。

## 关于使用活动的警报

警报可以通知您未决活动的开始时间。每个活动记录中的“警报”复选框均可以开启此通知。对于警报通知，系统会在活动开始之前，按预定时间间隔在 Siebel 应用程序窗口中显示一个对话框或弹出式窗口。您可以闲置该警报，使其在指定时间间隔重新显示。有关闲置警报的详细信息，请参阅第 114 页的“[闲置和解除警报](#)”。如果该活动是循环的，则警报会在活动的每个实例开始之前，按指定时间显示。在创建活动时代，您可以为每个活动指定将触发警报的时间间隔。您还可以为所有活动指定一个缺省的时间间隔。要了解如何指定在所有活动之前触发警报的缺省时间间隔，请参阅第 129 页的“[设置缺省警报提前期](#)”。

只有当您在警报时间登录到 Siebel 应用程序时，才会触发和显示警报。如果您在计划触发警报的时间之后登录，警报则会在您登录时触发。此外，如果在警报到点时 Siebel 应用程序不是您桌面上的活动应用程序，警报则不显示。取而代之的是，您可以听到警报铃声，并在任务栏中看到一个闪动的按钮。您可以单击任务栏中的闪动按钮以查看警报。

您也许可以或不可以访问警报功能，这取决于您的 Siebel 应用程序配置。有关详细信息，请向您的 Siebel 管理员咨询。



# 查看日程表活动

您可以查看和管理日程表的每日、每周或每月视图中的活动。

## 要查看每日、每周或每月视图中的活动

- 1 导航到“日程表”屏幕。

此时将显示日程表，其中显示每日视图。

- 2 单击“每周”或“每月”选项卡以更改视图。

**提示：**在“每日”和“每周 5 天”视图中，该视图顶部和底部显示的箭头表明您有预约，但是当前无法在该日程表中看到。您可以向上或向下滚动以查看这些预约。图 51 显示其中一个箭头的示例。

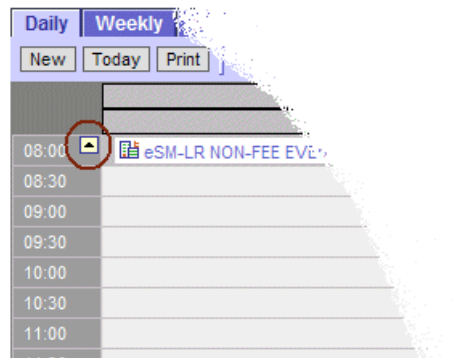


图 51. 日程表滚动箭头示例

您可以将任何日程表视图指定为“日程表”屏幕中的缺省视图。请参阅第 130 页的“设置缺省日程表视图”。

# 将活动添加到日程表

您可以从“每日”、“每周”或“每月”视图中，将活动添加到日程表。

## 要将活动添加到日程表

- 1 导航到“日程表”屏幕。

- 2 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“新建”。

如果您正处于“每周”或“每月”视图中，您可以通过单击某日，首先高亮度显示该日。然后，当您单击“新建”时，开始时间会缺省为您高亮度显示的日期。

此时将显示“日程表明细”表单。

- 3 填写这些字段。

- 4 单击“保存此项”。

只要该活动具有开始时间，它就会显示在您的日程表中，并且还会显示在您的“活动”屏幕中。

### 要在日程表中直接键入活动

- 1 导航到“每日”或“每周 5 天”日程表视图。
- 2 执行下列操作之一：
  - 在“每日”视图中，单击要创建活动的日程表区域。
  - 在“每周 5 天”视图中，单击要创建活动的日期和时间。
- 3 键入说明。
- 4 单击离开键入的文本，以创建活动。

## 将计划活动添加到计划表

计划表显示在每个日程表视图右侧的“日程表”屏幕中。

计划活动具有以下特征：

- 计划活动是已标记为“计划”的活动。
- 计划活动将每日结转，直至被标记为“完成”。
- 计划活动不显示在自身的日程表中。

### 要添加计划项

- 1 导航到“日程表”屏幕。
- 2 在计划表中，单击“新建”。  
此时将显示一个空白行。
- 3 在“说明”和“截止日期”字段中输入值，并离开该记录。  
要添加详细信息，请通过单击“说明”超级链接向下搜索到计划项。

**提示：**您还可以通过创建活动并从“显示位置”下拉列表选择计划项和活动，添加新计划项目。

## 添加循环日程表活动

您可能发现必须计划循环会议。您不必在每次召开会议时添加一个新会议，而是创建一个活动，并将其设置为在特定间隔内重复。

**警告：**当您修改重复预约并单击“全部保存”时，您所做的更改将应用于当前预约和该系列中的每个将来预约中。但是，该系列中每个先前的预约不会反映这些更改。

### 要添加循环活动

- 1 导航到“日程表”屏幕。
- 2 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“新建”。  
此时将显示“日程表明细”表单。

3 填写字段。

下表说明了一些字段。

字段	说明
警报	<p>(可选) 选择此复选框，以便为此活动触发警报。</p> <p>有一个用户首选项可以在每次您创建预约时，自动开启警报。有关详细信息，请参阅第 129 页的“为所有日程表活动开启警报”。</p>
重复频率	<p>根据您需要重复此活动的频率，选择“每日”、“每周”、“每月”、“每季度”或“每年”。</p> <p>有关“重复频率”值的详细信息，请参阅第 102 页的表 17。</p>
重复截止时间	<p>(可选) 单击此字段中的“日程表”按钮，选择活动停止循环的日期。</p>

4 单击“保存此项”。

要将循环活动更改为非循环活动

- 1 导航到“日程表”屏幕。
  - 2 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“说明”超级链接以访问该活动。  
此时将显示“日程表明细”表单。
  - 3 从“重复频率”下拉列表中，选择“非重复”。
  - 4 单击“全部保存”。
- 此活动所有将来的实例将被删除。当前日期的活动以及该活动之前的实例将不被删除。

删除日程表活动

您可以从“日程表”屏幕任何视图中的日程表删除活动。

要删除活动

- 1 导航到“日程表”屏幕。
  - 2 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“说明”超级链接以访问该活动。  
此时将显示“日程表明细”表单。
  - 3 单击“删除此项”。
- 如果您是该活动的主要雇员，则从每位参与者的日程表中删除该活动。如果您不是该活动的主要雇员，则只从您的日程表中删除该活动。

## 删除循环日程表活动

当删除循环活动时，您可以选择是删除该活动的一个实例还是每个实例。

### 要删除循环活动的一个实例

- 1 导航到“日程表”屏幕。
  - 2 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“说明”超级链接以访问该活动。  
此时将显示“日程表明细”表单。
  - 3 单击“删除此项”。
- 该活动的此实例即被删除。其它实例仍在计划中。

### 要删除循环活动的每个实例

- 1 导航到“日程表”屏幕。
  - 2 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“说明”超级链接以访问该活动。  
此时将显示“日程表明细”表单。
  - 3 单击“全部删除”。
- 该循环活动自当前日期起的每个实例均被删除。当前日期之前的任何实例均保留在日程表中。

## 将计划活动标记为完成

计划活动保留在您的计划表中，并结转到下一日，直至完成这些活动。使用“完成”复选框将计划项标记为“完成”。一旦项目被标记为“完成”，在刷新“日程表”屏幕时，该项目将不显示在计划表中。只有未完成的项目才显示在计划表中。

### 要将计划项标记为完成

- 1 导航到“日程表”屏幕。
- 2 在计划表中，选择要标记为“完成”的计划项目。
- 3 选择“完成”复选框。

## 更改日程表活动

将活动添加到日程表后，您可以返回并对其更改。您可以使用“日程表明细”表单向下搜索活动并进行更改。如果更改循环活动，您必须确保已正确保存该活动。

要更改非循环活动

- 1 导航到“日程表”屏幕。
- 2 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“说明”超级链接以访问该活动。  
此时将显示“日程表明细”表单。
- 3 进行必要更改，然后单击“保存此项”。

**提示：**每次创建或修改日程表中的活动时，您可以选择自动通知与此活动相关联的任何雇员。有关详细信息，请参阅第 130 页的“设置会议电子邮件通知提示”。

要更改循环活动

- 1 导航到“日程表”屏幕。
- 2 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“说明”超级链接以访问该活动。  
此时将显示“日程表明细”表单。
- 3 进行必要更改，并单击下表所述的其中一个按钮。

按钮	说明
保存此项	保存对当前循环活动所做的更改，将其更改为非循环活动，然后保留此序列中的其它每个循环活动不更改。例如，某个循环活动计划从 8 月 21 日至 8 月 25 日每日执行。如果您更改了 8 月 23 日的该活动实例，并单击“保存此项”，则仅更改 8 月 23 日的活动。该活动还会成为一个非循环活动，并且不再与其它活动关联。
全部保存	保存对此循环活动及此序列中的所有后续循环活动所做的更改。但是，所做更改不应用于在当前活动日期之前计划的任何活动。例如，某个循环活动计划从 8 月 21 日至 8 月 25 日每日执行。如果您更改了 8 月 23 日的活动，并单击“全部保存”，则为 8 月 23 日、8 月 24 日和 8 月 25 日计划的活动均会随着您的更改而更新，但为 8 月 21 日和 8 月 22 日计划的活动仍保留不更改。

重新计划活动

在日程表的“每日”视图或“每周 5 天”视图中，您可以使用拖放操作或延伸功能以重新计划活动。

**注释：**您无法跨视图拖动预约。例如，您无法将“每日”视图中的预约拖到“每月”视图中。

要使用拖放操作重新计划活动

- 1 导航到“日程表”屏幕。
- 2 导航到“每日”或“每周 5 天”视图。
- 3 将您的光标置于该活动的左侧边缘。  
此时将显示带箭头的十字光标。
- 4 将该活动拖至新时隙。

### 要使用延伸功能重新计划活动

- 1 导航到“日程表”屏幕。
- 2 导航到“每日”或“每周 5 天”视图。
- 3 要更改活动的开始时间，请将光标置于活动的顶部边框上，然后单击并拖动活动的顶部边框到更早或更迟的位置。
- 4 要更改活动的结束时间，请将光标置于活动的底部边框上，然后单击并拖动活动的底部边框到更早或更迟的位置。

## 将参与者添加到活动

在将活动添加到日程表时，您可能还希望拥有一份要参加或参与该活动的人员记录。您可以通过将参与者添加到日程表中的活动中，并验证其可用性来实现这一点。参与者可包含联系人、雇员和资源，如投影仪或会议室。第 103 页的图 50 显示一个“日程表明细”表单和“参与者可用性”子视图的示例。

### 要将联系人添加到活动

- 1 导航到“日程表”屏幕。
- 2 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“说明”超级链接以访问该活动。  
此时将显示“日程表明细”表单，表单下面是“参与者可用性”视图。
- 3 在“参与者可用性”子视图中，单击“添加联系人”。  
此时将显示“添加联系人”对话框。
- 4 选择联系人的记录，添加联系人。  
要一次选择多个联系人，请按住 CTRL 并单击每个记录，或者，如果记录是相连的，则单击第一个记录，按住 SHIFT，然后单击最后一个记录。
- 5 选择了要添加的联系人后，单击“确定”。  
所选的联系人显示在“参与者可用性”子视图中，并且现在成为该活动的一部分。

### 要将雇员添加到活动

- 1 导航到“日程表”屏幕。
- 2 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“说明”超级链接以访问该活动。  
此时将显示“日程表明细”表单，表单下面是“参与者可用性”视图。
- 3 在“参与者可用性”子视图中，单击“添加雇员”。  
此时将显示“添加雇员”对话框。如果此组织的雇员人数众多，您可以使用“雇员”列表中的“查询”按钮查找某位雇员。
- 4 选择雇员的记录，添加雇员。  
要一次选择多位雇员，请按住 CTRL 并单击每个记录，或者，如果记录是相连的，则单击第一个记录，按住 SHIFT，然后单击最后一个记录。

**注释：**如果为此活动设置了警报，此警报将为参与者列表上的所有参与者拉响。

- 5 选择了要添加的所有雇员后，单击“确定”。  
所选的雇员现在显示在“参与者可用性”子视图中，并且成为该活动的一部分。
- 6 （可选）检查“参与者可用性”子视图，以验证雇员的可用性。

### 要将资源添加到活动

- 1 导航到“日程表”屏幕。
- 2 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“说明”超级链接以访问该活动。  
此时将显示“日程表明细”表单，表单下面是“参与者可用性”视图。
- 3 在“参与者可用性”子视图中，单击“添加资源”。  
此时将显示“选择资源”对话框。
- 4 查询要查找的资源类型。
- 5 选择一个或多个记录，然后单击“检查可用性”。  
记录刷新，以便仅显示您在步骤 4 中选择的记录。对于在预约时间可用的资源，其“可用性”列中会显示一个选中标记。
- 6 选择要添加到预约的记录（可用或不可用），然后单击“确定”。  
此时资源显示在“参与者可用性”子视图中。投影屏幕图标显示在每个资源旁边，以将其与雇员和联系人区分开来。

**注释：**您只能在第一次创建循环预约时为其添加资源。创建循环日程表活动后，您不能再添加资源，因为甘特图不会与循环日程表活动同时出现。

## 从活动中删除参与者

您可以使用“参与者可用性”子视图，从非循环活动中删除雇员、联系人或资源。您可以使用“日程表明细”表单，从循环活动中删除雇员或联系人。

**注释：**除非是第一次创建循环活动，否则您无法从循环活动中删除资源，因为甘特图不会与循环预约同时出现。

### 要从非循环活动中删除参与者

- 1 导航到“日程表”屏幕。
- 2 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“说明”超级链接以访问该活动。  
此时将显示“日程表明细”表单，表单下面是“参与者可用性”子视图。
- 3 选择显示参与者的那一行，高亮度显示要删除的参与者。
- 4 单击“删除参与者”。  
该参与者已从活动中删除。

### 要从循环活动中删除雇员或联系人

- 1** 导航到“日程表”屏幕。
- 2** 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“说明”超级链接以访问该活动。  
此时将显示“日程表明细”表单。
- 3** 要删除雇员，请执行以下操作：
  - a** 在“雇员”字段中单击此选择按钮。  
此时将显示“雇员”往返式对话框。
  - b** 在“选定”列表中，选择要删除的雇员，并单击“< 删除”。
  - c** 单击“确定”。
- 4** 要删除联系人，请执行以下操作：
  - a** 在“联系人”字段中单击此选择按钮。  
此时将显示“联系人”往返式对话框。
  - b** 在“选定”列表中，选择要删除的联系人，并单击“< 删除”。
  - c** 单击“确定”。

选定的参与者已从活动中删除。

## 重新分配活动

创建活动并为其添加雇员后，您可能会发现需要为该活动重新分配其他雇员 — 也就是说，使其他雇员成为该活动的主要雇员。

### 要重新分配活动

- 1** 导航到“日程表”屏幕。
- 2** 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“说明”超级链接以访问该活动。  
此时将显示“日程表明细”表单，表单下面是“参与者可用性”子视图。
- 3** 在“雇员”字段中单击此选择按钮。  
此时将显示“雇员”往返式对话框。  
  
主要雇员显示，其“主要”字段中带有选中标记。您必须更改主要雇员，以重新分配该活动。
- 4** 单击要重新分配给此活动的雇员记录中的“主要”字段，然后离开该记录。  
选定的记录被更新，其“主要”字段中带有选中标记。源记录中的“主要”字段则被清除。
- 5** 单击“确定”。  
  
该活动现在已被重新分配。



**6** 如果以前的主要雇员不再与该活动相关，则从“参与者”列表中删除该人员。

**提示：**另外，要重新分配活动，您可以在“所有者”字段中键入新所有者的姓名。上一个所有者则从该活动中删除，您输入的新所有者被自动添加到雇员列表中，并且被指定为主要雇员。

## 授予对您的日程表的访问权限

在与您的团队成员合作时，您可能会发现允许他们查看您的活动或将活动添加到您的计划中是一种不错的通讯方式。要为他人授予对您的日程表的访问权限，请将成员添加到“日程表访问”列表中，并为他们提供查看或更新权限。

**注释：**日程表共享会导致将大量活动路由到移动客户机中。

### 要为他人授予对您的日程表的访问权限

- 1** 导航到“日程表”屏幕。
- 2** 在链接栏，单击“访问列表”。  
此时将显示“日程表访问”列表。
- 3** 单击“新建”。  
此时将显示“添加雇员”对话框。
- 4** 单击某个雇员记录中的任意位置，然后单击“确定”，以选择该雇员。  
此时将显示“日程表访问”列表。您选择的雇员将显示在列表中，并且立即可以查看您的日程表。
- 5** （可选）要允许雇员将活动添加到您的日程表中，请选择“允许更新”复选框。

## 查看其他用户的日程表

您只能查看已为您授予访问权限的日程表。如果您是经理，则可以查看您的直属下司的日程表。

### 要查看其他用户的日程表

- 1** 导航到“日程表”屏幕。
- 2** 从“所有者”下拉列表中，选择要查看其日程表的用户。  
日程表刷新以显示其他用户的日程表。

**提示：**如果您的职务常常要求您访问其他用户的日程表，您可以将该用户的日程表设置为您的缺省日程表。您可以从“用户首选项”屏幕完成此操作。有关详细信息，请参阅第 131 页的“将其他用户的日程表设置为您的缺省日程表”。

## 设置警报

要为活动设置警报，请在提供“活动”视图的任何屏幕或“日程表”屏幕上，选择活动记录中的“警报”框。

### 要为日程表活动开启警报

- 1 导航到“日程表”屏幕。
  - 2 在“每日”、“每周”或“每月”视图中，单击“说明”超级链接以访问该活动。  
此时将显示“日程表明细”表单。
  - 3 选择“警报”复选框。  
“警示提前期”字段中会自动填入在“用户首选项”中设置的缺省警报提前期。有关详细信息，请参阅第 129 页的“设置缺省警报提前期”。
  - 4 要更改“警报提前期”，请在该字段中输入一个新值，或从下拉列表选择一个值。
  - 5 单击“保存此项”。
- 当弹出警报时，您可以选择是解除还是闲置警报。

**注释：**您可能要对创建的每个日程表活动拉响警报，可以在您的用户首选项中设置此项。有关详细信息，请参阅第 129 页的“为所有日程表活动开启警报”。

## 闲置和解除警报

当警报显示在您的屏幕时，您可以解除或闲置该警报。如果闲置警报，您可以指定警报闲置的时间长度。警报示例如图 52 所示。您可以为创建的所有活动设置一个缺省的警报闲置时间。您可以从“用户首选项”屏幕完成此操作。请参阅第 130 页的“设置缺省警报闲置时间”。

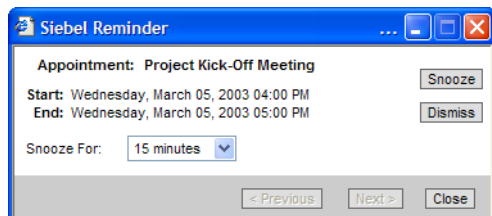


图 52. Siebel 提示对话框（警报）

### 要在警报弹出时闲置警报

- 1 在 Siebel 提示对话框中，从“闲置时间”下拉列表中选择要闲置警报的时间长度。
- 2 单击“闲置”以延迟警报。  
警报会在到达您指定的时间后重新显示。

**要解除警报**

- 在 Siebel 提示对话框中，单击“解除”以关闭警报。

警报将不为此活动再次显示。

**注释：**如果在您有机会闲置或解除警报之前显示多个警报，这些警报将在同一警报弹出之后排队。您可以单击“上一个”和“下一个”按钮以移动到各警报。您还可以单击“全部解除”，以解除当前活动的每个警报，也可以单击“全部闲置”以延迟当前活动的每个警报。

## 更改日期

您可以在任何“日程表”视图中更改日期或时区。如果您经常在多个时区旅行，这一功能非常有用。

您可以在任何“日程表”视图中更改日期。

**要更改日期**

- 在当前的“日程表”视图中，单击“日期”字段左侧的箭头，以导航到较早的日期。单击“日期”字段右侧的箭头，以导航到较迟的日期。您还可以单击日程表选择按钮，以启动可从中选择日期的日程表对话框。

日程表显示选定日期的活动。

**注释：**您可以在“用户首选项”屏幕中为您的日程表设置缺省时区。有关详细信息，请参阅第 120 页的“[设置时区首选项](#)”。

## 查询您的日程表

您可以运行查询以查找您的日程表中的活动。

**要查询您的日程表**

- 1 在“活动”屏幕中，创建并保存该查询。
- 2 导航到“日程表”屏幕，然后从“查询”下拉列表中选择已保存的查询。

有关查询的详细信息，请参阅第 9 章“[使用查询查找信息](#)”。

## 打印您的日程表

您可以采用各种格式打印日程表。您还可以从“日程表”屏幕访问日程表报表。有关报表的详细信息，请参阅第 86 页的“[运行报表](#)”。

如果您使用的是 Internet Explorer，则必须确保您的 Internet 选项设置正确，否则该日程表不会正确打印。有关说明，请参阅第 14 页的“[为日程表打印设置 Internet Explorer 选项](#)”。

要打印日程表

- 1 导航到“日程表”屏幕。
- 2 根据您要打印的活动单击“每日”、“每周”或“每月”选项卡，然后单击“打印”。  
此时将显示“选择打印格式”对话框。  

注释：“选择打印格式”对话框中显示的选项随您打印的日程表而更改。从“每周”日程表中，您选择“本周的活动”，从“每月”日程表中，您选择“本月的活动”。
- 3 根据下表中的信息确定要采取的措施：




活动的日程表 选项卡	单击此选项按钮...	要打印...
每日	今天的活动（日程表格式）	在您查看当天活动时的日程表。
	今天的活动（列表格式）	您的活动报表。
每周	本周的活动（日程表格式）	在您查看活动时的日程表。
	本周的活动（列表格式）	您的本周活动报表。
每月	本月的活动（日程表格式）	在您查看活动时的日程表。
	本月的活动（列表格式）	您的本月活动报表。

- 提示：在使用“日程表格式”选项打印每周或每月报表时选择横向模式。这样将优化报表的外观。
- 4 单击“运行”。

# 14 自定义主页

使用每个列表和表单右上角显示的控件更改应用程序主页和屏幕主页的布局。您使用这些控件（如表 18 所述）所做的布局更改将一直有效，直到您再次更改布局。







表 18. 主页控件

控件	说明
	隐藏列表或表单，并暂时将其从主页中删除。 <b>注释：</b> 您必须编辑该主页的布局，才能将此列表或表单放回到主页中。
	将列表或表单折叠至不显示任何记录的最小尺寸。
	将列表或表单展开至标准大小。

“编辑布局”功能用于访问更多的高级布局编辑功能，如显示隐藏的列表或表单、一次折叠或展开所有可用列表和表单以及恢复缺省布局等。您在此处所做的更改将一直有效，直到您再次更改布局。

## 要使用“编辑布局”功能

- 1 在主页上单击“编辑布局”。
- 2 在“编辑布局”表单中，通过单击各列表或表单上显示的不同控件进行更改：

单击	至
	将列表或表单折叠至不显示任何记录的最小尺寸。
	将列表或表单展开至标准大小。
	在页面中向上移动列表或表单，以将其重定位在页面中其它列表和表单之上。
	在页面中向下移动列表或表单，以将其重定位在页面中其它列表和表单之下。
	隐藏主页中的列表或表单。
	显示先前隐藏的列表或表单，并将其放回到主页。

3 要同时向所有表单和列表应用同一操作，请单击该“菜单”按钮，并单击下表中所述的选项之一。

选项	说明
隐藏所有子视图	从主页中删除所有列表和表单，主页将变为空白。
显示所有子视图	将所有列表和表单放回到主页中。
全部折叠	折叠主页上的所有列表和表单。
全部展开	展开主页上的所有列表和表单。

4 单击“完成”。

主页按您定义的布局显示。

# 15 设置用户首选项

您对“用户首选项”屏幕中功能的访问权限取决于您配置 Siebel 应用程序的方式。有关详细信息，请向您的 Siebel 管理员咨询。

在您注销 Siebel 应用程序，然后登录回该应用程序之前，某些用户首选项设置将不生效。

## 本节主题

第 120 页的“设置时区首选项”

第 120 页的“设置启动视图”

第 121 页的“设置快速打印选项”

第 121 页的“设置用于发送电子邮件的对外通讯首选项”

第 123 页的“设置搜索首选项”

第 123 页的“设置缺省查询”

第 124 页的“更改缺省拼写检查选项”

第 125 页的“自定义消息栏的外观”

第 125 页的“设置屏幕主页的视图链接”

第 126 页的“显示、隐藏和重新排序屏幕及视图选项卡”

第 128 页的“自定义日程表的外观”

第 132 页的“维护快速填充模板”

第 133 页的“设置同步首选项”

## 设置时区首选项

您可以指定 Siebel 应用程序用于在会话期间显示“日期”和“时间”字段的时区。

### 要设置缺省时区

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。

此时将显示“用户首选项”屏幕。

- 2 在链接栏中，单击“资料”。

此时将显示“资料”表单。

- 3 在“时区”字段中，单击该选择按钮。

此时将显示“选择时区”对话框。

- 4 选择所需时区，然后单击“确定”。

## 设置启动视图

如果需要，您可以确定在启动 Siebel 应用程序时显示的屏幕和视图。

### 要设置启动视图

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。

此时将显示“用户首选项”屏幕。

- 2 在链接栏中，单击“行为”。

此时将显示“行为”表单。

- 3 在“启动屏幕”字段中，单击该选择按钮。

此时将显示“选择收藏”对话框。

- 4 从“选择收藏”对话框的“启动视图”列表中，选择要用作启动视图的屏幕和视图。

例如，选择“客户 - 活动”，则当您首次启动 Siebel 应用程序时，将显示“客户”屏幕的“活动”视图。

- 5 单击“确定”。

所选择的屏幕和视图会显示在“启动屏幕”字段中。



## 设置快速打印选项

“快速打印”功能使用您的 Web 浏览器的打印功能，打印列表中当前显示的记录。您还可以使用 Microsoft Excel 作为您的快速打印应用程序。

### **要选择 Microsoft Excel 作为您的快速打印应用程序**

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“行为”。  
此时将显示“行为”表单。
- 3 从“快速打印应用程序”下拉列表中，选择 Excel。

### **要选择 Web 浏览器的打印功能作为您的快速打印应用程序**

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“行为”。  
此时将显示“行为”表单。
- 3 从“快速打印应用程序”下拉列表中，选择 HTML。

#### **相关主题**

[第 14 页的“更改浏览器安全级别”](#)

[第 52 页的“打印记录”](#)

## 设置用于发送电子邮件的对外通讯首选项

此主题描述了如何设置影响“发送电子邮件”命令的用户首选项。

有关 Microsoft Outlook 和 Lotus Notes 电子邮件客户机软件的支持版本的信息，请参阅 Siebel 应用程序的系统要求和支持的平台文档。

### **要设置用于发送电子邮件的对外通讯首选项**

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“对外通讯”。  
此时将显示“对外通讯”表单。

### 3 在“发送电子邮件”下，使用下表填写这些字段，下表对一些字段进行了说明。

字段	说明
当发送消息生成时	<p>为使用“发送电子邮件”、“发送传真”、“发送无线消息”和“发送寻呼”命令发送的消息指定生成活动。选项为：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 无活动。“无活动”记录通过发送对外消息生成。</li> <li>■ 私人活动。对于通过发送对外消息生成的活动记录，将内部标志设置为“真”，以便只有消息发送者才能查看该活动记录。</li> <li>■ 公共活动。对于通过发送对外消息生成的活动记录，将内部标志设置为“假”，以便除消息发送者之外的其他用户可以查看该活动记录。</li> </ul> <p>将内部标志设置为“假”或“真”的特定结果取决于您的 Siebel 实施。有关详细信息，请向您的 Siebel 管理员咨询。</p>
缺省资料	<p>为用户指定用于“发送电子邮件”和“发送传真”命令的缺省通讯资料。</p> <p>该资料存储了各种通讯设置，并提供对用于在 Siebel 软件和电子邮件/传真服务器间传输信息的通讯驱动程序的访问权限。例如，Internet SMTP/POP3 服务器驱动程序的资料使用 SMTP 协议处理对外通讯。</p> <p>您具有对以下资料的访问权限：与您的 Siebel 职责设置相关联的资料，以及使用“通讯”屏幕中的“我的资料”视图创建的供个人使用的资料。创建个人通讯资料的功能不适用于某些职责设置。</p> <p>系统会将缺省资料信息复制到“发送电子邮件”和“发送传真”窗口中的“发件人”字段。您可以通过从“发件人”字段的下拉列表中选择其它值，来指定其它资料。</p>
缺省接收者类	<p>在某些上下文中，“发送电子邮件”和“发送传真”命令允许您从当前记录的某些字段存储的数据中选择电子邮件或传真接收者。如果您根据其中一个当前字段值选择接收者，则“缺省接收者类”设置会指定在对外消息中为其填入接收者电子邮件或传真地址信息的缺省选择。选择包括“收件人”、“抄送”和“密件抄送”。</p> <p>例如，通常您可能要将接收者填入“收件人”字段中。但是，根据您的典型活动或 workflow 以及您所在公司的业务需要，将接收者填入“抄送”或“密件抄送”字段（而不是“收件人”字段）会更合适。</p>
电子邮件客户机	<p>确定当选择“发送电子邮件”命令时将使用以下哪项：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Siebel 应用程序的“发送电子邮件”窗口</li> <li>■ Microsoft Outlook 电子邮件客户机</li> <li>■ Lotus Notes 电子邮件客户机</li> </ul>
Siebel/Outlook 表单	<p>如果用户倾向于使用缺省表单，而不是 Siebel 管理员在服务器级别指定的表单，请在将“电子邮件客户机”设置为 Microsoft Outlook 时指定用户首选的对外电子邮件表单。有关创建对外表单的详细信息，请参阅 <i>Siebel Communications Server 管理指南</i>。</p>

字段	说明
Siebel/Lotus 表单	如果用户倾向于使用缺省表单，而不是 Siebel 管理员在服务器级别指定的表单，请在将“电子邮件客户机”设置为 Lotus Notes 时指定用户首选的对外电子邮件表单。有关创建对外表单的详细信息，请参阅 <i>Siebel Communications Server 管理指南</i> 。
缺省消息格式	为使用“发送电子邮件”命令发送的对外电子邮件消息指定要使用的格式类型。可用值为 HTML 和纯文本。有关使用 HTML 消息格式的详细信息，请参阅第 89 页的“使用 HTML 编辑器”。

## 设置搜索首选项

在设置搜索首选项之前，您应当与您的 Siebel 管理员联系，以了解如何在您的 Siebel 应用程序中设置“搜索”。

### 要设置搜索首选项

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“搜索”。  
此时将显示“搜索”表单。
- 3 在“搜索设置”和“搜索条件分隔符”下拉列表中进行更改。  
**注释：**有关“搜索设置”值的信息，请与您的 Siebel 管理员联系。缺省的搜索条件分隔符为 OR。
- 4 要为包含 NEAR 运算符的搜索定义邻近度，请在“邻近搜索”字段中键入一个数值。  
例如，当在搜索条件之间使用 NEAR 运算符时，如果要在相邻 5 个字符内查找项目，请在该字段中键入 5。

## 设置缺省查询

使用“用户首选项”屏幕中的“缺省查询”选项卡，您可以设置在访问特定屏幕和视图时要显示的查询。有关查询的详细信息，请参阅第 9 章“使用查询查找信息”。

**注释：**只有可从“显示”下拉列表或“场地图”访问的视图才具有与之关联的缺省查询。

### 要设置缺省查询

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“缺省查询”。  
此时将显示“屏幕名称”和“屏幕视图”列表。
- 3 在屏幕顶部的“屏幕名称”列表中，选择所需屏幕。
- 4 在屏幕列表下的“屏幕视图”列表中，选择“视图名称”列中的所需视图。

- 5 单击所选视图旁边的“缺省查询”字段，并单击此选择按钮。  
此时将显示“选择查询”对话框。
- 6 从“选择查询”对话框中，选择要此视图显示的查询，然后单击“确定”。  
所选查询显示在“缺省查询”列中的相应视图旁边。

## 更改缺省拼写检查选项

Siebel 拼写检查可与“发送电子邮件”、“发送传真”、“发送寻呼”和“发送无线消息”功能一起使用。您可以在“用户首选项”中更改您的“拼写检查缺省语言”。

您可以在自定义字典中添加字。自定义用户字典存储在服务器上，因此您可以使用任何可用工作站，并且仍然可访问整个字典。

您可以将“拼写检查”设置为在从 Siebel 应用程序发送的任何电子邮件、传真、寻呼和无线消息上自动运行。有关拼写检查的详细信息，请参阅第 58 页的“拼写检查”字段。

### 要更改缺省的拼写检查选项

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“拼写”。  
此时将显示“拼写”表单。
- 3 在“拼写”表单中，使用下表中的信息进行必要的更改。

字段	说明
忽略大写的字	如果关闭此项（清除此复选框），“拼写检查”会质疑诸如 SMTP 或 CD 之类的所有大写的字，并询问这些字是否正确。
忽略大小写混合的字	如果关闭此项（清除此复选框），“拼写检查”会质疑诸如 eMail 之类的字，并询问这些字是否正确。
忽略 Internet 名称	如果关闭此项（清除此复选框），“拼写检查”会质疑诸如 support@siebel.com 和 http://www.siebel.com/ 之类的字。
忽略 HTML 标记	如果打开此项（选定此复选框），“拼写检查”则不检查尖括号 (<>) 括住的任何文本或不成对的左尖括号 (<) 之后的任何文本。
忽略带有数字的字	如果关闭此项（清除此复选框），“拼写检查”则不会质疑诸如 POP3 之类的字。
每次发送前检查拼写	如果关闭此项（清除此复选框），当您单击“发送”时，“拼写检查”将不检查电子邮件正文的拼写。
报告大小写错误	如果打开此项，“拼写检查”会质疑诸如 PLEase 之类的大小写错误。
缺省拼写检查语言	用于检查拼写的当前缺省的语言字典。初始缺省语言是在安装 Siebel 系统过程中指定的语言。您可以随时更改您的缺省语言。新的缺省拼写检查语言将在您下次调用“拼写检查”时生效。

# 自定义消息栏的外观

您可以从“用户首选项”屏幕的“消息广播”选项卡中，自定义显示在应用程序窗口底部的滚动消息栏的行为。

## 要自定义消息栏

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具” > “用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“消息广播”。  
此时将显示“消息广播”表单。
- 3 根据需要编辑字段。下表描述了每个字段的功能。

字段	说明
滚动速度	选择消息在应用程序窗口底部横向滚动的速度：停止、慢速、中速或快速。
箭头滚动速度	选择在单击消息栏任一端的箭头时消息滚动的速度：停止、慢速、中速或快速。
鼠标上方暂停速度	选择在将光标停留在消息栏上时消息滚动的速度：停止、慢速、中速或快速。
更新间隔时间（秒）	输入要刷新消息栏的时间间隔（以秒为单位）。
正常优先级消息的前缀	您可以指定要显示在消息前面的文本。例如，您可能要在正常优先级消息前面显示字母 N，从而让您知道这是一则正常优先级的消息。如果难以区分这些消息的颜色，这一选项非常有用。
高优先级消息的前缀	您可以指定要显示在高优先级消息前面的文本。例如，您可能要在高优先级消息前面显示字母 H，从而让您知道这是一则高优先级的消息。如果难以区分这些消息的颜色，这一选项非常有用。
紧急优先级消息的前缀	您可以指定要显示在紧急优先级消息前面的文本。例如，您可能要在紧急消息前面显示字母 U，从而让您知道这是一则紧急消息。如果难以区分这些消息的颜色，这一选项非常有用。
显示	选择此复选框，以便在应用程序窗口中显示消息栏。要隐藏消息栏，请清除此框。

# 设置屏幕主页的视图链接

屏幕主页被划分为如第 20 页的“关于屏幕主页”所述的 5 个区域。您可以定义在视图链接区域（屏幕中部）显示哪些链接。

您的 Siebel 管理员可以设置屏幕主页的视图链接，并将这些链接标记为“公共”。在此情况下，您无法更改或删除这些链接。

**要将视图链接添加到屏幕主页**

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“视图链接”。  
此时将显示“屏幕主页”列表。
- 3 在“屏幕主页”列表中，选择要为其添加视图链接的主页。  
如果存在主页的视图链接，“视图链接”列表则显示那些链接。
- 4 在“视图链接”列表中，单击“新建”。
- 5 使用下表中的信息填写字段。

字段	说明
序列	用于决定链接在屏幕主页的视图链接区域中的位置的数值。
公共	如果选择此项，则表明这是一个公共视图链接，您无法修改或将其删除。
活动	如果选择此项，则表明这是一个活动的视图链接。
名称	允许您键入链接的名称。
说明	允许您键入链接的详细说明。
视图	单击此字段中的选择按钮，以便在“选择屏幕视图”对话框中选择视图。
缺省查询	单击此字段中的选择按钮，以便为您在“视图”字段中选定的视图选择缺省的预定义查询。

## 显示、隐藏和重新排序屏幕及视图选项卡

您可以显示、隐藏“用户首选项”屏幕中的屏幕和视图选项卡，并将其重新排序。您还可以为 Siebel 应用程序中的屏幕设置缺省视图。

您的可用视图始终可通过“场地图”使用，无论视图选项卡是否被隐藏。

**要显示或隐藏屏幕选项卡**

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“选项卡布局”。  
此时将显示“选项卡布局”列表。
- 3 为您要显示或隐藏的屏幕选项卡选择行，并执行以下操作之一：
  - 清除“隐藏”复选框，以显示屏幕选项卡。
  - 选择“隐藏”复选框，以隐藏屏幕选项卡。

**注释：**如果隐藏了屏幕选项卡，该屏幕中的所有视图均被隐藏。

### 要显示或隐藏视图选项卡

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“选项卡布局”。  
此时将显示“选项卡布局”列表。
- 3 在“选项卡布局”列表中，为与要显示或隐藏的视图选项卡关联的屏幕选项卡选择行。  
“视图选项卡布局”列表会显示选定屏幕选项卡的视图选项卡。
- 4 在“视图选项卡布局”列表中，为要显示或隐藏的视图选项卡选择行，并执行以下操作之一：
  - 清除“隐藏”复选框，以显示视图选项卡。
  - 选择“隐藏”复选框，以隐藏视图选项卡。

### 要更改屏幕选项卡的显示顺序

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“选项卡布局”。  
此时将显示“选项卡布局”列表。
- 3 在“选项卡布局”列表中，为要重新排序的屏幕选择行，并在“顺序”字段中键入一个整数，以定义屏幕选项卡的位置。  
  
如果在多个选项卡的“顺序”字段中使用相同数值，具有相同数值的选项卡将按字母顺序显示。这同时适用于屏幕选项卡和视图选项卡。

### 要更改视图选项卡的显示顺序

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“选项卡布局”。  
此时将显示“选项卡布局”列表。
- 3 在“选项卡布局”列表中，为要对其视图选项卡重新排序的屏幕选择行。  
“视图选项卡布局”列表会显示选定屏幕的视图选项卡。
- 4 在“视图选项卡布局”列表中，在每个视图选项卡的“顺序”字段中键入一个整数，以定义视图选项卡的位置。  
  
“顺序”字段定义了选项卡的顺序。此应用程序使用“顺序”字段中的数值，按升序对选项卡重新排序。只使用整数。这同时适用于屏幕选项卡和视图选项卡。

### 要设置屏幕的缺省视图

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“选项卡布局”。  
此时将显示“选项卡布局”列表。
- 3 在“选项卡布局”列表中，选择要为其设置缺省视图的屏幕。
- 4 在“视图选项卡布局”列表中，为要作为此屏幕的缺省视图的视图选择“缺省视图”复选框。

## 自定义日程表的外观

为更好地满足您的需求，您可以从“用户首选项”屏幕的“日程表”选项卡中自定义您的日程表外观。有关使用日程表的信息，请参阅第 13 章“使用日程表”。

### 本节主题

- 第 128 页的“更改日（日程表）的长度”
- 第 129 页的“设置缺省日程表活动持续时间”
- 第 129 页的“为所有日程表活动开启警报”
- 第 129 页的“设置缺省警报提前期”
- 第 130 页的“设置缺省警报闲置时间”
- 第 130 页的“设置会议电子邮件通知提示”
- 第 130 页的“设置缺省日程表视图”
- 第 131 页的“将其他用户的日程表设置为您的缺省日程表”
- 第 131 页的“设置缺省的参与者可用性视图”

## 更改日（日程表）的长度

您的日程表中的“每日”视图会显示您的缺省工作日，但不会反映您实际的工作时数。您可以从“用户首选项”屏幕更改日（日程表）的长度。

### 要更改日（日程表）的长度

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“日程表”。  
此时将显示“日程表”表单。
- 3 在“工作时间开始时间”字段中输入所需的日程表开始时间。
- 4 在“工作时间结束时间”字段中输入所需的日程表结束时间。



## 设置缺省日程表活动持续时间

您在日程表上计划的每个活动均具有一个缺省的持续时间。您可以从“用户首选项”屏幕确定该缺省时间。

### 要设置缺省日程表活动持续时间

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“日程表”。  
此时将显示“日程表”表单。
- 3 从“约会持续时间”下拉列表中选择所需的活动时间长度。

## 为所有日程表活动开启警报

警报用于通知用户即将执行的活动。您可以为您创建的每个日程表活动指定将触发警报。

### 要为所有日程表活动开启缺省警报

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“日程表”。  
此时将显示“日程表”表单。
- 3 选择“缺省警报”复选框。

**注释：**清除“缺省警报”复选框，则为所有活动关闭警报。这一操作仅影响在清除“缺省警报”复选框后创建的活动。

## 设置缺省警报提前期

从“用户首选项”屏幕的“日程表”选项卡中，您可以指定警报通知出现的时间。

有关警报系统首选项的信息，请参阅[应用程序管理指南](#)中有关系统首选项的章节。

### 要设置警报出现的时间

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“日程表”。  
此时将显示“日程表”表单。
- 3 在“警报提前期”下拉列表中，选择介于 5 至 120 分钟之间的时间。  
这是在预约或提示前触发所有警报的时间。

## 设置缺省警报闲置时间

您可以从“用户首选项”屏幕的“日程表”选项卡中，为所有警报设置一个闲置时间。

### 要为所有警报设置缺省闲置时间

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“日程表”。  
此时将显示“日程表”屏幕。
- 3 从“闲置期间”下拉列表中，选择介于 5 至 120 分钟之间的时间。  
这是在闲置警报后，再次触发警报前将等待的时间长度。

## 设置会议电子邮件通知提示

当您创建新预约或修改现有预约时，您可能希望应用程序提示您向会议参与者发送电子邮件。

### 要设置参与者电子邮件提示

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“日程表”。  
此时将显示“日程表”表单。
- 3 选择“参与者电子邮件提示”复选框。

## 设置缺省日程表视图

您可以设置在每次访问“日程表”屏幕时要显示的缺省日程表视图。例如，您一直使用每月日程表，并且要将每月日程表设置为缺省的日程表视图，这一选项非常有用。

### 要设置缺省日程表视图

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“日程表”。  
此时将显示“日程表”表单。
- 3 从“缺省日程表”下拉列表中，选择“每日”、“每周”或“每月”。

- 4 如果您选择“每周”作为“缺省日程表”，请从“每周日程表视图”下拉列表中选择“每周 5 天”或“每周 7 天”，以定义缺省的每周日程表视图。

## 将其他用户的日程表设置为您的缺省日程表

如果要花费很多时间访问其他用户的日程表，您可能希望将该用户的日程表设置为您的缺省日程表。

### *要将其他用户的日程表设置为您的缺省日程表*

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。

此时将显示“用户首选项”屏幕。

- 2 在链接栏中，单击“日程表”。

此时将显示“日程表”屏幕。

- 3 单击“缺省用户”选择按钮。

此时将显示“选择缺省用户”对话框。

- 4 选择相应用户。

- 5 单击“确定”。

该用户的登录将显示在“缺省用户”字段中，并且该用户的日程表将显示为您在“日程表”屏幕中的缺省日程表。

## 设置缺省的参与者可用性子视图

在“参与者可用性”子视图的甘特图中，您可以选择是仅显示工作时间还是显示全天 24 小时。

### *要设置缺省的参与者图表显示*

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。

此时将显示“用户首选项”屏幕。

- 2 在链接栏中，单击“日程表”。

此时将显示“日程表”屏幕。

- 3 从“参与者图表显示”下拉列表中选择工作时间或 24 小时。

## 维护快速填充模板

一旦创建了快速填充模板，您就可以更改其中的某些属性，而且可以禁用或删除该模板。

您只能为创建的快速填充模板执行此主题中提供的任务。

### 要重命名快速填充模板

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“快速填充模板”。  
此时将显示“模板”列表。
- 3 选择要重命名的模板。
- 4 在“模板名称”字段中，键入快速填充模板的新名称。
- 5 （可选）在“说明”字段中进行更改。

### 要禁用快速填充模板

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“快速填充模板”。  
此时将显示“模板”列表。
- 3 选择要禁用的模板。
- 4 在“活动”字段，清除该复选框并保存您所做的更改。  
当您从快速填充模板创建新记录时，该模板不再可用于选择。

### 要重新激活快速填充模板

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具”>“用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“快速填充模板”。  
此时将显示“模板”列表。
- 3 选择要重新激活的模板。
- 4 在“活动”字段，选择该复选框并保存您所做的更改。  
现在，当您从快速填充模板创建新记录时，该模板可用于选择。

**要永久删除快速填充模板**

- 1 从应用程序级菜单中，选择“工具” > “用户首选项”。  
此时将显示“用户首选项”屏幕。
- 2 在链接栏中，单击“快速填充模板”。  
此时将显示“模板”列表。
- 3 在“模板”列表中，选择要删除的快速填充模板，然后单击“删除”。
- 4 在“确认”对话框中，单击“确定”。

## 设置同步首选项

您可以从“用户首选项”屏幕的“数据库同步”选项卡中设置同步首选项。这些首选项包括启用自动同步、设置同步频率和设置自动同步提示。有关设置同步首选项的详细信息，请参阅 *Siebel Remote and Replication Manager Administration Guide*。有关基本同步的详细信息，请参阅第 12 章“同步数据”。



# 16 使用键盘快捷键

键盘快捷键允许您使用按键序列替代鼠标通过 Siebel 应用程序执行命令和导航。通常这些键序列是指 CTRL、ALT 和 SHIFT 与键盘上的标准键组成的组合。

许多缺省键盘快捷键由 Web 浏览器提供，并可用于 Siebel 应用程序中。例如，您可以使用 TAB 键连续导航到应用程序视图中的各字段。

## 本节主题

[第 136 页的“键盘快捷键的操作模式”](#)

[第 136 页的“键盘快捷键”](#)

# 键盘快捷键的操作模式

键盘快捷键以两种模式提供：基本和扩展。快捷键可以特定于其中一种模式，也可同时适用于这两种模式。Siebel 应用程序附带有一个完整的键盘快捷键集。这些快捷键在 Siebel Tools 中定义。如果您需要了解 Siebel 应用程序实施的是哪种模式，请向您的 Siebel 管理员咨询。

## 扩展模式

扩展模式的键盘快捷键是 Siebel 应用程序的缺省操作模式。扩展模式的快捷键可以包括任意键序列，其中包括 Web 浏览器已使用的快捷键。如果 Siebel 应用程序和 Web 浏览器使用相同的键序列，则采用扩展模式的 Siebel 快捷键，并放弃浏览器的快捷键。扩展模式的快捷键可在键组合中包括任何特殊键，如功能键或箭头键。

要使用扩展模式的快捷键，必须将您的浏览器配置为接受 ActiveX 控件。您的 Siebel 管理员可能已经将您的机器配置为接受 ActiveX 控件，或者在您第一次登录到 Siebel 应用程序时系统已通过一个对话框提示您接受下载自 Siebel Systems 的软件。

## 基本模式

基本模式的键盘快捷键不能包括 Web 浏览器已使用的任何键序列。如果 Siebel 应用程序和 Web 浏览器使用相同的键序列，则采用 Web 浏览器的快捷键，并放弃 Siebel 的快捷键。基本模式的快捷键只能使用标准键，如字母和数字。

**注释：**如果您不确定应当使用哪种键盘快捷键，请向您的 Siebel 管理员咨询。

# 键盘快捷键

本节表格中的快捷键按照其执行的操作显示。上下文列指明每个操作在应用程序中使用的位置。键盘快捷键以应用程序上下文为依据。如果相应命令在应用程序中不可用，则快捷键不处于活动状态。

键盘快捷键可以分为几种类别。每种类别的键盘快捷键显示如下。

**注释：**本节中描述的键盘快捷键是 Siebel 应用程序附带的。如果您的 Siebel 管理员已经重新配置这些快捷键，您的键盘快捷键则会有所不同。如果在使用快捷键时遇到问题，请与您的 Siebel 管理员联系。

## 数据管理键盘快捷键

表 19 列出您可以在执行数据管理任务时使用的键盘快捷键。

表 19. 数据管理键盘快捷键

操作	基本模式	扩展模式	上下文
新建记录	CTRL+ALT+N	CTRL+N	列表，表单
使用快速填充模板新建记录	CTRL+K		表单
使用上一次用过的快速填充模板新建记录	CTRL+J		表单
将快速填充模板应用于记录	CTRL+Q		表单
复制记录	CTRL+ALT+C	CTRL+B	记录



表 19. 数据管理键盘快捷键

操作	基本模式	扩展模式	上下文
保存记录	CTRL+SHIFT+S	CTRL+S	列表, 表单
删除记录	CTRL+ALT+D	CTRL+D	记录
撤消记录	CTRL+ALT+U -或者- ESC	CTRL+U -或者- ESC	记录
全选	CTRL+ALT+A	CTRL+A	列表
撤消选择对话框	CTRL+ALT+P	F2	字段
打开日程表控件	CTRL+ALT+P	F2	字段
打开计算器控件	CTRL+ALT+P	F2	字段
打开下拉列表	CTRL+ALT+P	F2	字段

记录导航键盘快捷键

表 20 列出可用于导航到应用程序中的记录的键盘快捷键。

表 20. 记录导航键盘快捷键

操作	基本模式	扩展模式	上下文
向下搜索到记录	CTRL+SHIFT+空格		列表
转到上一条记录	CTRL+SHIFT+,	CTRL+ 上箭头	列表, 表单
转到下一条记录	CTRL+SHIFT+.	CTRL+ 下箭头	列表, 表单
转到上一个记录集	CTRL+ALT+,	ALT+ 上箭头	列表
转到下一个记录集	CTRL+ALT+.	ALT+ 下箭头	列表
转到第一条记录	CTRL+ALT+F	ALT+F	列表, 表单
转到最后一条记录	CTRL+ALT+L	ALT+L	列表, 表单

查询管理键盘快捷键

表 21 列出可与查询一起使用的键盘快捷键。

表 21. 查询管理键盘快捷键

操作	基本模式	扩展模式	上下文
新建查询	CTRL+ALT+Q	ALT+Q	列表, 表单
执行查询	CTRL+ALT+ENTER	ENTER	列表, 表单
精简查询	CTRL+ALT+R	ALT+R	列表, 表单
用不同的名称保存查询	CTRL+ALT+S	ALT+S	列表, 表单

常规导航键盘快捷键

表 22 列出可用于应用程序导航的键盘快捷键。

表 22. 常规导航键盘快捷键

操作	基本模式	扩展模式	上下文
转到场地图	CTRL+SHIFT+A		应用程序
转到应用程序级菜单	CTRL+ALT+M		应用程序
后退	ALT+左箭头		应用程序
前进	ALT+右箭头		应用程序
转到屏幕选项卡	CTRL+SHIFT+T		应用程序
转到视图选项卡	CTRL+ALT+T		应用程序
列表或表单上弹出的“打开”菜单按钮	CTRL+SHIFT+M		列表, 表单
转到下一个列表或表单	CTRL+SHIFT+]		应用程序
转到上一个列表或表单	CTRL+SHIFT+[		应用程序
打开搜索中心	CTRL+SHIFT+F	CTRL+F	应用程序
关闭搜索中心	CTRL+G		应用程序

布局管理键盘快捷键

表 23 列出可用于更改应用程序中的列表显示的键盘快捷键。

表 23. 布局管理键盘快捷键

操作	基本模式	扩展模式	上下文
高级排序	CTRL+SHIFT+O		列表
显示的列	CTRL+SHIFT+K		列表

在线帮助键盘快捷键

表 24 列出可用于访问应用程序级“帮助”菜单中的可用选项的键盘快捷键。

表 24. 在线帮助键盘快捷键

操作	基本模式	扩展模式	上下文
显示在线帮助	CTRL+ALT+H	CTRL+H	筛选
显示关于记录的信息	CTRL+ALT+K		应用程序
访问技术支持	CTRL+ALT+J		应用程序

通讯管理键盘快捷键

表 25 列出可用于与他人共享信息的键盘快捷键。

表 25. 通讯管理键盘快捷键

操作	基本模式	扩展模式	上下文
发送信件	CTRL+SHIFT+L	CTRL+L	记录
发送电子邮件	CTRL+ALT+1	F9	记录
发送传真	CTRL+ALT+2	CTRL+F9	记录
发送寻呼	CTRL+ALT+3	SHIFT+F9	记录
发送无线消息	CTRL+ALT+4	ALT+F9	记录

应用程序管理键盘快捷键

表 26 列出可用于执行常规应用程序活动的键盘快捷键。

表 26. 应用程序管理键盘快捷键

操作	基本模式	扩展模式	上下文
同步数据库	CTRL+ALT+5	SHIFT+F5	应用程序
作为新的移动用户连接	CTRL+SHIFT+W		应用程序
注销	CTRL+SHIFT+X		应用程序



# 索引

## 符号

### \* (星号)

- 必需字段, 关于显示位置 28
- 查询, 提高性能 78
- 新记录, 关于用于标识 55

### + (加号), 在浏览器视图中使用 29

## 字母

### Groupwise, 同步到 97

#### HTML 编辑器

- 查找/替换功能, 使用 89
- 发出的电子邮件, 指定编辑模式 121
- 工具栏按钮说明 (表) 89
- 使用, 关于 89

#### iHelp

- 关于 42
- 使用 iHelp 地图 44
- 用于完成任务 43

### Internet Explorer, 打印日程表的设置 115

### Lotus Notes, 关于同步到 97

### Microsoft Outlook, 关于同步到 97

### Novell Groupwise, 同步到 97

### Outlook, 关于同步到 97

#### PDQ

请参阅 预定义查询

### Siebel 报表查看器控件 (表) 86

### Siebel 快捷键, 创建 91

### Siebel 书签 (URL), 添加到电子邮件或文档 91

#### Siebel 应用程序

- 浏览器窗口, 维护位置 15
- 退出 16

#### Siebel 应用程序工具栏

请参阅 工具栏

#### URL

- 电子邮件或文档, 添加到 91
- 记录, 将 URL 附加到 60

#### Web 浏览器

- Siebel 应用程序, 在浏览器窗口中维护 15
- 后退 15
- 历史记录 15
- 前进 15

## A

### 按钮

- 菜单 30
- 查询 30
- 记录导航 28
- 显示更多 27
- 显示更少 27
- 在垂直滚动条上 26
- 在工具栏上 19

## B

### 帮助

- 在线帮助键盘快捷键 (表) 136

### 保存

- 数据, 方法 51
- 循环活动 108

### 保存此项按钮, 关于使用 108

#### 报表

- 报表查看器控件 (表) 86
- 查询, 角色 86
- 关于和访问 86
- 控件, 描述 (表) 86
- 运行 (过程) 86

#### 编辑

- 表单, 关于编辑 28
- 记录 50
- 取消更改 51
- 使用 HTML 编辑器 89

### 编辑布局页, 关于和编辑布局按钮 (表) 117

### 标记记录, 过程和图 55

#### 表单

- 编辑, 关于 28
- 长表单和短表单描述 28

### 布局管理键盘快捷键 (表) 136

## C

### 菜单按钮

- 记录, 用于删除 52
- 记录, 用于添加 48
- 描述 30

### 参与者

- 电子邮件提示, 设置 130
- 非循环活动, 删除自 111
- 图表显示, 设置缺省值 131

**参与者可用性子视图**

- 参与者图表显示, 设置缺省值 131
- 关于和使用 103

**查询**

- 报表数据, 限制 86
- 查询运算符, 复合 (表) 79
- 查询运算符, 简单 (表) 78
- 创建和执行查询时的提示 80
- 电话号码, 关于, 查找, 和示例 77
- 键盘快捷键, 表 136
- 结果列表, 关于查看 80
- 空格, 使用 80
- 缺省查询, 设置 123
- 日程表, 为活动运行 115
- 使用其它名称保存 80
- 用户定义的查询, 关于 74

**查询, 预定义**

- 关于和示例 74
- 修改 80

**查找下拉列表, 在选择对话框中使用  
场地图**

- 描述 45
- 用于导航到屏幕 45

**长表单, 描述**

- 28
- 撤消记录, 使用** 51
- 重复记录, 合并** 57

**传真**

- 发送传真命令 87
- 键盘快捷键 (表) 136

**垂直滚动条**

- 描述和使用 (图) 26

**D****打印**

- 记录 52
- 日程表 115

**单选按钮, 描述和示例****导出**

- 多值组字段, 关于导出 93
- 可用于导出的字段, 关于 93
- 外部文件 (过程) 93

**导航**

- 键盘快捷键, 表 136

**导入**

- 数据 (过程) 92
- 预定义的映射 92

**登录**

- 数据访问和职责, 关于 13
- 退出 Siebel 应用程序 16

**第三方应用程序, 关于使用个人信息管理器  
(PIM)**

- 97

**电话号码, 查询****电子邮件**

- URL, 添加到电子邮件 91
- 发出的电子邮件, 指定编辑模式 121
- 发出的消息, 自动拼写检查 124
- 发送 (过程) 87
- 发送电子邮件命令 87
- 附加项, 查看所有项列表 87
- 会议电子邮件提示, 设置 130
- 键盘快捷键 (表) 136

**短表单, 描述****多值组字段, 关于导出**

- 93

**F****发送传真命令, 关于****发送电子邮件命令**

- 附加项, 查看所有项列表 87

**发送电子邮件命令, 关于****发送无线消息命令, 关于****发送寻呼命令, 关于****复合查询运算符 (表)****复选框, 描述和示例****附件**

- URL, 附加到记录 60
- 记录, 使用拖放操作附加 58
- 记录, 使用新建文件按钮附加 58
- 文件, 附加到记录 58

**G****甘特图, 位于参与者可用性子视图中****个人信息管理器 (PIM), 关于用于同步****个性化**

- 屏幕选项卡, 显示或隐藏 126
- 视图选项卡, 显示或隐藏 126

**工具栏**

- HTML 编辑器工具栏按钮说明 (表) 89
- 描述和位置 (图) 19

**雇员**

- 活动, 关于从日程表中删除活动 107
- 活动, 添加到 110
- 循环活动, 删除自 111

**关于记录功能****广播消息**

- 关于 31
- 快进或后退浏览消息 31
- 自定义 125

**滚动条**

- 垂直, 描述和使用 (图) 26
- 水平, 描述 27

**H**

- 会议电子邮件提示, 设置** 130
- 活动**
  - 保存循环活动 108
  - 参与者, 关于添加到活动 110
  - 重新分配 112
  - 非循环活动, 删除参与者自 111
  - 雇员, 添加到活动 110
  - 计划表, 将活动添加到 106
  - 警报, 关于使用 104
  - 联系人, 添加到活动 110
  - 每日, 每周, 每月活动, 查看 105
  - 日程表, 直接键入到 105
  - 删除 107
  - 使用日程表明细表单更改 108
  - 使用拖放操作重新计划 109
  - 使用延伸功能重新计划 109
  - 外观 (表) 101
  - 修改 112
  - 循环活动, 更改为非循环活动 106
  - 循环活动, 删除雇员或联系人自 111
  - 循环活动, 删除每个实例 108
  - 循环活动, 删除一个实例 108
  - 循环日程表活动, 添加到日程表 106
  - 资源, 添加到 110
- 货币计算器控件, 描述和字段控件 (表)** 38

**J**

- 基本模式的键盘快捷键, 关于** 136
- 计划表**
  - 关于和查看 (图) 100
  - 活动, 添加到列表 106
  - 完成, 标记为 108
- 计数器 (消息栏)**
  - 关于 31
  - 快进或后退浏览消息 31
- 计算器**
  - 按钮, 描述 37
  - 计算器 (货币) 控件, 描述和字段控件 (表) 38

**记录, 处理**

- URL, 附加到记录, 关于 60
- 按一个列排序 63
- 编辑记录 50
- 标记记录, 过程和图 55
- 菜单按钮, 添加记录方式 48
- 超级链接, 使用 53
- 重复记录, 合并 57
- 打印 52
- 多个记录, 更改 50
- 访问记录信息 54
- 高级排序, 执行 64

- 关于输入要查找的字符 70
- 记录, 关于和图 34
- 记录, 关于添加 48
- 快捷键, 创建 91
- 列, 调整大小 65
- 列, 更改显示 61
- 列大小更改, 保存 65
- 拼写检查 58
- 取消更改 51
- 使用菜单按钮删除记录 52
- 使用应用程序级菜单删除记录 52
- 特定记录, 在选择对话框中查找 70
- 文件, 附加到记录 58
- 文件, 使用拖放操作附加 58
- 文件, 使用新建文件按钮附加 58
- 显示的列对话框, 按钮说明 (表) 61
- 现有记录, 复制 50
- 新记录, 关于标识 55
- 新建按钮, 用于添加记录 48
- 应用程序级菜单, 用于添加记录 48
- 与其它记录关联 56
- 注释, 附加到记录 55
- 子视图, 关于使用 (图) 24

**记录导航按钮, 关于和图** 28**记录计数** 54**记录数** 54**记录中的超级链接, 描述** 53**加号 (+), 在浏览器视图中使用** 29**简单查询运算符 (表)** 78**键盘快捷键**

- 布局管理 (表) 136
- 查询管理, 表 136
- 导航, 表 136
- 关于模式 136
- 基本模式的键盘快捷键, 关于 136
- 扩展模式的键盘快捷键, 关于 136
- 数据管理, 表 136
- 通讯管理 (表) 136
- 应用程序管理, 表 136
- 在线帮助 (表) 136

**警报**

- 触发和显示提示 104
- 解除 114
- 缺省警报时间, 设置 129
- 日程表活动, 开启缺省警报 129
- 使用关于 104
- 闲置警报 114
- 闲置时间, 设置缺省值 130

**警报的闲置时间**

- 缺省值, 设置 130
- 闲置警报 (过程) 114

**K**

- 可视性, 关于 13
- 快捷键, 创建 91
- 快速填充
  - 重命名模板 132
  - 重新激活模板 132
  - 禁用模板 132
  - 删除模板 132
  - 用于添加记录 48
- 扩展模式的键盘快捷键, 关于 136

**L**

- 离开记录, 保存数据 51
- 联系人
  - 活动, 添加到 110
  - 循环活动, 删除自 111
- 列
  - 列大小更改, 保存 65
  - 调整大小 (过程) 65
  - 显示, 更改 61
- 邻近
  - 为搜索定义 123
- 浏览器视图, 描述和使用 (图) 29

**M**

- 每日视图
  - 关于 100
  - 活动, 查看 105
  - 活动, 添加到视图 105
  - 活动, 直接键入到日程表 105
  - 使用拖放操作重新计划活动 109
  - 使用延伸功能重新计划活动 109
- 每月视图
  - 关于 100
  - 活动, 查看 105
  - 活动, 添加到视图 105
- 每周 5 天视图
  - 活动, 直接键入到日程表 105
  - 箭头, 关于外观 105
  - 使用拖放操作重新计划活动 109
  - 使用延伸功能重新计划活动 109
- 每周视图
  - 关于 100
  - 活动, 查看 105
  - 活动, 添加到视图 105
  - 缺省视图, 设置 130
- 命令
  - 发送电子邮件 (过程) 87
- 模板
  - 快速填充 48

**P**

- 排序
  - 按一个列 63
  - 高级排序, 执行 64
- 拼写检查
  - 发出的消息, 自动检查 124
  - 拼写检查记录, 关于 58
  - 缺省, 设置 124
- 屏幕, 设置缺省视图 126
- 屏幕选项卡
  - 显示或隐藏 126
  - 显示顺序, 更改 126
- 屏幕主页 20

**Q**

- 启动视图, 设置 120
- 全部保存按钮, 关于使用 108
- 全部解除按钮, 用于解除所有活动的警报 114

**R**

- 任务
  - 使用 iHelp 完成 43
- 日程表
  - 保存循环活动 108
  - 参与者, 关于添加到活动 110
  - 参与者可用性视图, 关于和使用 103
  - 查询, 运行 115
  - 警报复选框, 关于清除 103
  - 重复频率字段, 关于选择值 103
  - 打印 115
  - 打印日程表的 Internet Explorer 设置 115
  - 雇员, 添加到活动 110
  - 关于 100
  - 活动, 修改 112
  - 活动持续时间, 设置缺省值 129
  - 计划表, 标记为完成 108
  - 计划表, 关于和查看 100
  - 计划表, 将活动添加到 106
  - 警报复选框, 关于清除 103
  - 开始时间字段, 和结束时间字段 103
  - 联系人, 添加到活动 110
  - 您的日程表, 为他人授予访问权限 113
  - 其他用户的日程表, 查看 113
  - 其他用户的日程表, 设置为您的缺省值 131
  - 日程表明细字段缺省值 (表) 102
  - 日程表视图, 设置缺省值 130
  - 日期和时区, 更改 115
  - 日日程表的长度, 更改长度 128
  - 使用拖放操作重新计划活动 109
  - 使用延伸功能重新计划活动 109
  - 视图, 列表 100
  - 循环活动, 删除每个实例 108
  - 预约, 关于修改重复预约并单击全部保存 106



- 周日程表视图, 设置缺省值 130
- 组日程表, 关于使用 104
- 日程表明细表单, 用于更改活动** 108
- 日程表选择按钮, 描述** 37
- 日期, 在日程表中更改** 115
- 日期字段, 关于使用** 35

## S

### 删除

- 非循环活动中的参与者 111
- 活动 107
- 记录 52
- 数据, 关于删除已添加到数据库中的数据 69
- 循环活动, 删除每个实例 108
- 循环活动, 一个实例 108
- 循环活动中的雇员或联系人 111

**时区, 设置缺省值** 120

**时区, 在日程表中更改** 115

**示例数据库, 关于** 12

### 视图选项卡

- 不可用 23
- 描述 23
- 显示或隐藏 126
- 显示顺序, 更改 126
- 隐藏 23

**收件箱概述** 15

### 首选项

搜索 123

**书签, 添加到电子邮件或文档** 91

**数据, 导入 (过程)** 92

### 数据, 输入

- 取消添加记录操作 69
- 选择对话框, 运行查询自 71

### 数据, 同步

- 个人信息管理器 (PIM) 97
- 关于和示例 95
- 流程, 同步原因 96
- 启动 97

### 数据, 显示

- 表单, 长表单和短表单描述 28
- 垂直滚动条, 描述和使用 (图) 26
- 记录导航按钮, 描述和图 28
- 浏览器视图, 描述和图 29
- 图表, 描述和图 28

**数据访问, 组件** 13

**数据管理键盘快捷键, 表** 136

### 数据库

同步数据 95

### 双筒望远镜

搜索中心, 用于打开 82

### 搜索

- 查找/替换功能, 使用 89
- 定义和示例 81
- 搜索运算符 (表) 82
- 搜索中心, 关于 82
- 执行 (过程) 82

**搜索首选项** 123

**所有者字段, 关于用于重新分配活动** 112

## T

### 添加记录

快速填充 48

**通讯管理键盘快捷键 (表)** 136

### 同步数据

- 个人信息管理器 (PIM) 97
- 关于和示例 95
- 流程, 同步原因 96
- 启动 97
- 用户首选项, 设置 133

**图表, 描述和显示** 28

**退出 Siebel 应用程序** 16

## W

### 文本字段

- 关于和使用 (图) 35
- 灰色背景色, 关于 35
- 字符和数值, 允许金额 35

**文档, 将 URL 添加到** 91

### 文件

- 导出 (过程) 93
- 导入 (过程) 92
- 记录, 附加到 58
- 拖放, 用于将文件附加到记录 58
- 新建文件按钮, 用于将文件附加到记录 58

**无线设备, 发送消息到** 87

## X

**系统管理员, 职责** 13

**下拉列表, 关于使用和示例** 36

### 显示

- 记录计数 54
- 显示的列对话框, 按钮说明 (表)** 61
- 显示更多按钮, 描述** 27
- 显示下拉列表**

图表, 在图表视图中使用 28

### 线程栏

横向搜索 53

**向下搜索/横向搜索, 描述** 53

### 消息栏

- 关于 31
- 快进或后退浏览消息 31
- 自定义 125

**新建按钮，用于添加记录** 48

### 星号 (\*)

必需字段，关于显示位置 28

查询，提高性能 78

新记录，关于用于标识 55

**选项按钮，描述和示例** 36

**选择按钮，描述和使用示例** 37

### 选择对话框

查找下拉列表，关于使用 70

记录，查找特定记录 70

使用，关于 67

### 寻呼

发送寻呼命令 87

## Y

**演示应用程序，关于** 12

### 应用程序窗口

场地图，描述和使用 45

视图选项卡，描述 23

显示更多按钮，描述 27

应用程序级菜单，描述 18

子视图，描述和图 24

**应用程序管理键盘快捷键，表** 136

### 应用程序级菜单

记录，用于删除 52

记录，用于添加 48

描述和位置 18

**用户定义的查询，关于** 74

### 用户首选项

参与者图表显示，设置缺省值 131

查询，设置缺省查询 123

电子邮件，指定发出的电子邮件的编辑模式 121

会议电子邮件提示，设置 130

警报，设置缺省警报时间 129

警报，为所有日程表活动开启 缺省警报 129

警报闲置时间，设置缺省值 130

每周日程表视图，设置缺省值 130

拼写检查发出的消息 124

拼写检查缺省值，设置 124

屏幕，设置缺省视图 126

屏幕选项卡，更改显示顺序 126

屏幕选项卡，显示或隐藏 126

其他用户的日程表，设置为您的缺省值 131

启动视图，设置 120

日程表，日，更改长度 128

日程表活动持续时间，设置缺省值 129

日程表视图，设置缺省值 130

时区，设置缺省时区 120

视图选项卡，更改显示顺序 126

视图选项卡，显示或隐藏 126

同步用户首选项，设置 133

消息栏，自定义 125

### 预定义查询

关于和示例 74

修改 80

**预定义的映射，关于用于导入** 92

### 运算符

复合查询运算符（表） 79

简单查询运算符（表） 78

搜索运算符（表） 82

## Z

### 在线帮助

键盘快捷键（表） 136

**职责，关于** 13

**主要雇员，关于从日程表中删除活动** 107

### 主页

编辑布局按钮（表） 117

查询，设置缺省查询 123

概述 13

屏幕 20

启动视图，设置 120

**注释，附加到记录** 55

**子视图，描述和图** 24

### 字段控件

复选框，描述和示例 36

关于 35

计算器（货币）按钮，描述和字段控件 38

文本字段，关于和使用（图） 35

下拉列表，关于使用和示例 36

选项按钮，描述和示例 36

选择对话框，使用 67

字段控件按钮（表） 37

**组日程表，关于使用** 104