

发送发出事件

编写：[OSOE项目](#).

▼ Details

现在我们知道如何建立发出事件并将它连接到一个集合，如活动集合。本教程，您将学习如何发送为活动集合建立的发出事件。

纲要

- 确认事件
- 发出事件
- 检查事件状态

▼ Details

已计划事件页面

▼ Details

如图红框区域表示您在ERP5中所处的位置：该等待发出的已计划事件

蓝框区域显示该事件的内容。由于我们之前已经填写，现在它发送就绪。接下来我们将介绍如何从该事件页面发送该事件。

确认事件（1）：点击“操作”菜单中“确认”

▼ Details

要发送事件，我们必须首先验证事件页面的所有信息是否都正确设置，然后才能确认该已计划事件。

红框区域则显示该事件的状态是“已计划”。这表明该事件已经在跟进集中被成功创建，正在等待被发送给该事件所设置的接收人。发送人条目所设置的人将会被显示在接收人收到的事件中。

当您确定所有信息都设置正确后，您才可以确认该已计划事件。如图蓝框所示打开“操作”菜单，然后点击确认。

确认事件（2）：评论并确认

▼ Details

在该窗口，您可以为该待确认事件添加评论，然后再次点击确认。

发送事件（1）：点击“操作菜单”中“发送”

▼ Details

当您确认该事件后，您会看到事件文件的状态由已计划变为已确认。

然后我们将发送该已确认事件。首先，请在“操作”菜单中点击发送。

发送事件（2）：评论并发送事件

▼ Details

这是要求您确认发送事件这项操作的页面。一项事件发出后，您将无法再修改，所以请仔细。

如果需要，您可以先添加一些评论，只有您的同事可以看到。当您准备好发送该事件，请点击发送按钮。

检查事件状态（1）：在事件文件中

▼ Details

事件发送后，您需要检查事件状态，以确保您为该活动集合创建的事件已被发送至所设的接受人。您需要检查三个文件以确定事件已被成功发送，接收人已收到该事件：**事件文件**，**集合文件**以及**接收人文件**。

首先我们查看事件文件。上一步当您点击发送按钮后，您就会被引导进入事件文件。如图所示，红框区域显示您的事件状态已由“已确认”转变为“已发送”，这表明您的事件“已发送”。

然后让我们来查看集合文件。在事件文件中，点击“跟进”条目右边的**飞机图标**。该操作将引导您进入相关集合。本例中，和前面的教程一致，即活动集合“Beta Developer Program”。

查看事件状态（2）：在集合文件中



▼ Details

上一步末尾我们已经进入了已发送事件跟进的活动集合，如图红框所示，在集合的事件列表中，该事件已显示为已发送。再一次，这表明了您的事件已发送。

然而，您可以肯定您的事件被正确无误地发送给您所设置的接收人吗？您知道该事件在其接收人的文件中是如何显示的吗？现在就让我们进入接收人的人文件。打开“模块”菜单，点击“人”。这将您引导至ERP5的人模块中，在这里显示了您的系统存储的所有人文件的列表。

查看事件状态（3）：进入ERP5人文件数据库



▼ Details

现在您看到ERP5系统人文件总列表。点击该事件的接收人一栏，本例中，我们选择已发送的邮件信息事件的接受人之一：Rafaël Dubois。

查看事件状态（4）：在接收人的人文件中



▼ Details

现在我们进入到Rafaël Dubois的人文件，要查看事件在人文件中是如何显示的，请点击“事件”标签页，如图所示。

ERP5中人文件的时间标签页显示了该人发送或接收的所有事件。如图所示，我们发出的事件被显示该页。该方法帮助您跟进您于客户，供应商以及潜在客户之间的关系。如果您点击该事件一栏，您将会进入该事件文件。

Your Event has been sent



▼ Details

Here we are back on the Event sheet of the Event that we have sent to Rafaël Dubois and other recipients in this tutorial.