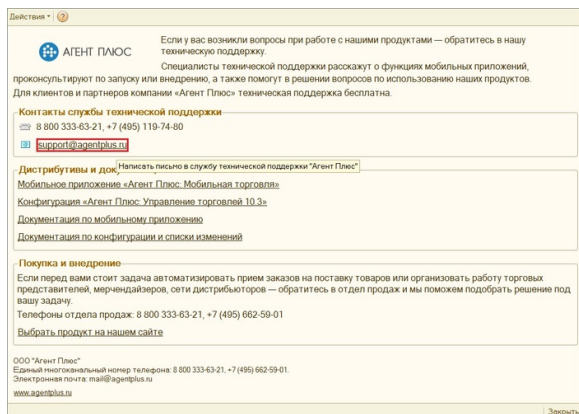


Техническая поддержка

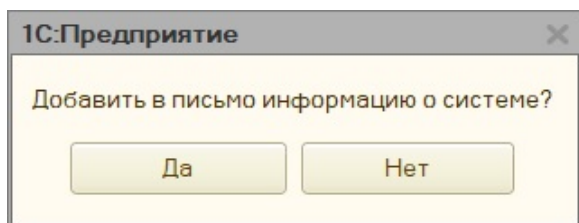
Вы можете написать электронное письмо в службу технической поддержки. Формирование письма возможно только при использовании встроенного почтового клиента «1С: Предприятия».

Для написания письма следует выбрать пункт меню «Агент Плюс Техническая поддержка компании "Агент Плюс"». При вызове данной функции появляется окно, в котором отображается информация о службе технической поддержки компании «Агент Плюс».

Для того чтобы написать письмо в службу технической поддержки, выберите ссылку с адресом электронной почты на форме.



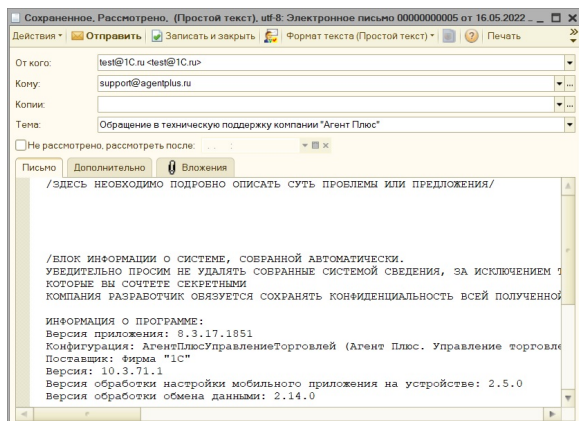
Во всплывающем уведомлении «Добавить в письмо информацию о системе?» нажмите «Да».



В результате откроется окно для создания электронного письма.

Форма содержит три вкладки: «Письмо», «Дополнительно», «Вложения».

Во вкладке «Письмо» необходимо подробно описать суть проблемы или предложения.



Вкладка «Дополнительно» содержит следующие поля:


«Группа» — выберите группу, в которую войдет письмо: входящие, исходящие, удаленные, черновики, счета на оплату.

«Предмет» — выберите предмет обращения.

«Номер документа» — устанавливается автоматически.

«Дата создания» — укажите дату создания письма.

Поля «Дата отправления» и «Дата транспорта» заполняются после отправки письма.

Паспорт	Дополнительные	 Блокировка
Группа:	Исходящие	
Основание:	Номер документа: 0000000007	
Предмет:	Обращение в техническую поддержку компании "Агент"	
Кодировка:	utf-8 (Юникод UTF-8)	Дата создания: 17.05.2022 0:00:00 Дата отправления: ... Дата транспорта: ...

Во вкладке «Вложения» вы можете прикрепить любое вложение к письму.

После формирования и отправки сообщения появляется окно с информацией о результате проведенной операции.

Все письма сохраняются в информационной базе. Доступ к электронным письмам осуществляется с помощью обработки Менеджер контактов. Для перехода выберите пункт меню «Документы» «Управление отношениями с клиентами» «Менеджер контактов - календарь пользователя».

[illegible]