

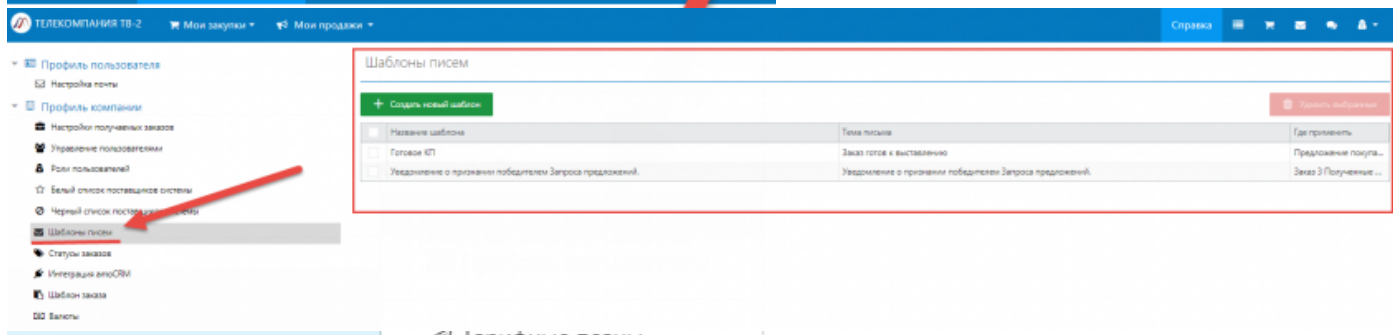
Настройка шаблонов ИСХОДЯЩИХ ПИСЕМ

В Системе имеется возможность самостоятельной настройки шаблонов исходящих писем.

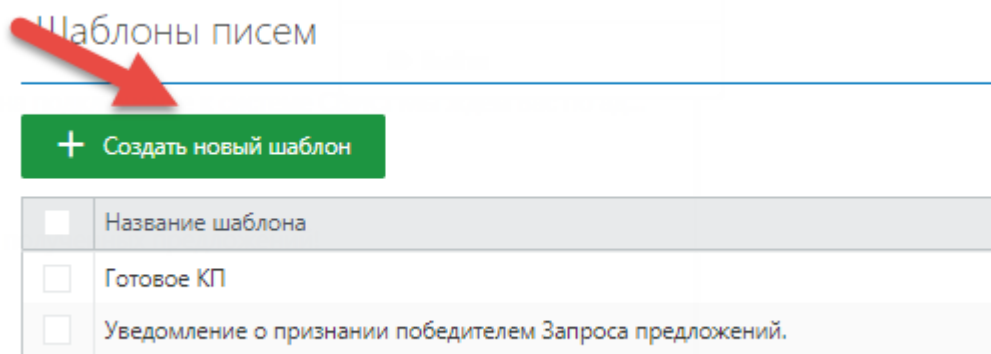
Важно! Для доступа к описанному функционалу необходимо быть администратором компании, без этого вы просто не увидите описанные ниже разделы настройки. А для отправки писем для использования шаблонов необходимо иметь настроенную почту у пользователя ([ссылка](#))

Для начала переходим в раздел **Профиль компании:**

В левой части рабочего окна выбираем раздел **Шаблоны писем** и кликнув на него попадаем в раздел настройки почтовых шаблонов:



Для добавления нового шаблона используется кнопка **Создать новый шаблон:**

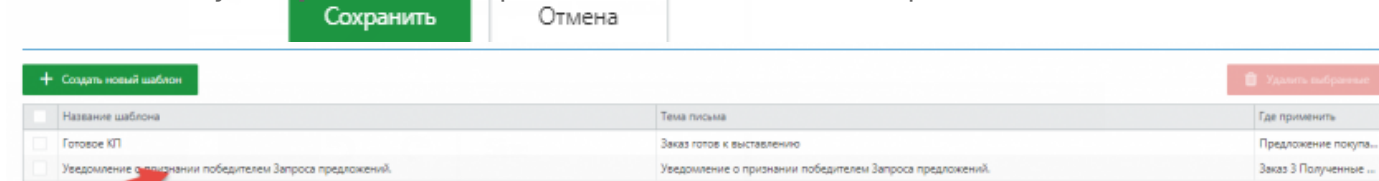


В открывшемся окне вы сможете настроить формат вашего письма, указав как **Наименование шаблона** (1), **Тему письма** (2), а так же **выбрать место** (3), где данный шаблон будет использоваться в Системе. В **поле** (4) вы сможете внести текст сообщения, которое увидит получатель письма.

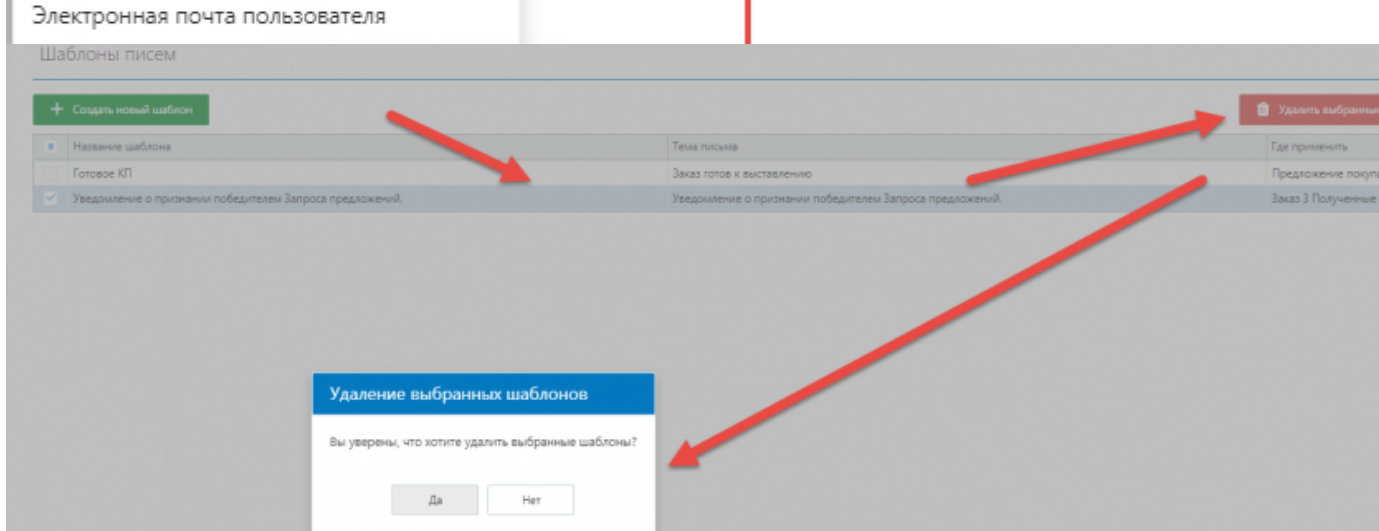
Важно! В тексте письма имеется возможность указывать не только статический текст, но и использовать автоматическое заполнение полей по данным из Системы, которые доступны по клику вот на этот значок:

По окончании ввода всех данных в окне, нажимаем на значок **Сохранить** в нижней части окна для применения внесенных изменений.

Так же необходимо помнить что у вас имеется возможность редактировать уже созданные шаблоны писем, для этого достаточно мышкой нажать на требуемый шаблон и после того как откроется окно редактирования, внести требуемые изменения в него, после чего нажать кнопку **Сохранить** для применения внесенных настроек.



Так же имеется возможность удалить любой шаблон, выбрав его и нажав на кнопку **Удалить выбранные**. После чего Система уточнит у вас, точно ли вы хотите удалить шаблон. Если вы подтвердите действие, то шаблон будет удален без возможности восстановления.



Версия #13

Admin создал Wed, Mar 1, 2023 7:36 AM

Admin обновил Thu, Jun 5, 2025 8:18 AM