Agenti Cortex

- Crearea scrisorilor / email in GetCourse

Crearea scrisorilor / email in GetCourse

Ghid scurt pentru crearea scrisorilor (email) în GetCourse cu ajutorul agentului.

Procesul pas cu pas

1. **Pregătește scrisorile.** Adună toate scrisorile într-un fișier `.docx`. Pentru fiecare scrisoare indică canalul de trimitere: **email** sau **Telegram**.
2. **Trimite documentul agentului.** Deschide accesul public la document și trimite-l agentului @gc_admin_nova_bot, cu sarcina de a crea scrisorile în GetCourse.
3. **Verifică rezultatul.** După ce agentul finalizează, verifică scrisorile de test. Dacă e nevoie de corectări, cere-i agentului să le facă și să retrimită testul; modificările mici le poți face manual direct în scrisoare.
4. **Stabilește segmentul de trimitere.** Indică segmentul dacă îl cunoști. Dacă nu, formulează cerința pentru echipa **Tehnic**.
5. **Creează task în Bitrix.** Include linkul spre document, linkurile spre scrisorile din GetCourse și condiția segmentului de trimitere.

> **Exemplu de mesaj pentru agent:**
> „Strânge scrisorile din document în școala *Inginer*. După ce finalizezi, trimite linkul spre scrisori și expediază scrisorile de test la adresa test@example.com."
> *(Înlocuiește adresa cu poșta ta personală.)*

Sfaturi utile

- Dacă apar dificultăți cu agenții, poți menționa echipa tehnică (**Ilie**, **David**).
- Agenții pot memora informații importante. De exemplu: *„Memorează, emailul meu este dave.amoasii@gmail.com. Când îți cer să trimit scrisoarea de test, expediaz-o pe această adresă."*