

Настройка внешнего вида

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

Содержание

Настроить корпоративную символику	4
Настроить логотип	4
Настроить название на вкладке браузера	5
Настроить фавикон	5
Настроить цвет панели разделов	6
Настроить рабочие места	7
Настроить список рабочих мест	8
Настроить рабочее место	8
Настроить разделы, которые входят в рабочее место	10
Настроить роли, для которых доступно рабочее место	11

Настроить корпоративную символику

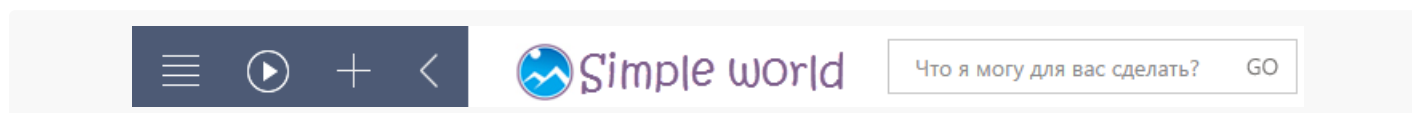
ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

В Creatio доступна настройка корпоративной символики, которая будет отображаться для всех пользователей системы.

Вы можете настроить следующие элементы:

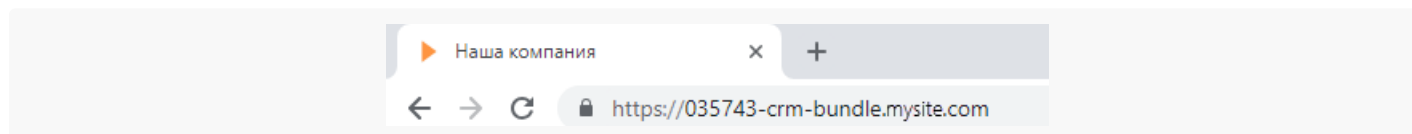
- **Логотип**, который будет отображаться:
 - на странице входа в систему, при загрузке страниц приложения и на странице импорта из Excel;
 - в верхней панели;
 - на главной странице приложения ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Пример настройки логотипа на главной странице



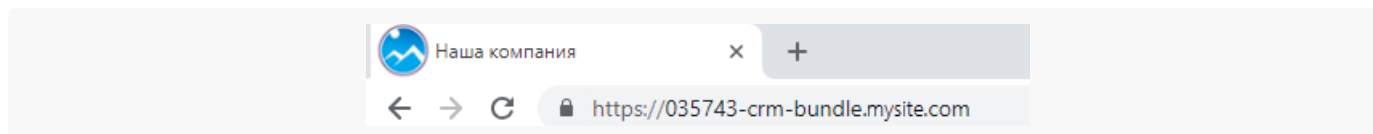
- **Вкладку браузера:**
 - Название приложения ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Пример замены названия продукта на вкладке браузера




- **Фавикон** — миниатюрное изображение ([Рис. 3](#)).

Рис. 3 — Пример замены фавикона приложения




Настроить логотип

1. Откройте дизайнер системы по кнопке .
2. В блоке “Настройка внешнего вида” перейдите по ссылке **“Настройка корпоративной символики”**.

На заметку. Для открытия страницы настройки пользователь должен иметь доступ к [системной операции](#) “Изменения корпоративной символики” (“CanManageLogo”).

3. На открывшейся странице отобразятся миниатюры актуальных логотипов:


Логотип на странице входа в систему	Логотип, который будет отображаться на странице входа в систему, при загрузке страниц приложения и импорте из Excel. Рекомендуемый размер: 61x310 пикселей. Изображение хранится в системной настройке “Логотип компании” (“LogoImage”).
Логотип на главной странице	Логотип, который будет отображаться на главной странице и на странице дизайнера системы. Рекомендуемый размер: 37x274 пикселей. Изображение хранится в системной настройке “Логотип в главном меню” (“MenuLogoImage”).
Логотип в верхней панели	Логотип, который будет отображаться при работе с разделами Creatio (в правом верхнем углу страницы). Рекомендуемый размер: 27x127 пикселей. Изображение хранится в системной настройке “Логотип в верхней панели” (“HeaderLogoImage”).

4. Нажмите  и **загрузите** подготовленные изображения для каждого из логотипов. **Рекомендуемый формат** изображений — PNG. Могут использоваться другие стандартные графические форматы, поддерживаемые браузерами. Если вы используете файлы в формате SVG, то необходимо задать для них параметры width=‘...’ height=‘...’, иначе в некоторых браузерах отображение рисунка может быть некорректным. При загрузке логотипа с размером больше рекомендуемого изображение будет масштабировано.

5. **Сохраните** изменения.

Для отображения новых настроек корпоративной символики в интерфейсе необходимо выйти из приложения и зайти повторно.


Настроить название на вкладке браузера

1. Откройте дизайнер системы по кнопке .
2. В блоке “Настройка системы” перейдите по ссылке “**Системные настройки**”.
3. Откройте системную настройку “**Название продукта**”.
4. **Измените значение по умолчанию**. Например, укажите “Наша компания” вместо “Creatio”. Обратите внимание, что специальные символы необходимо указывать в виде html-кода.
5. **Сохраните** изменения. В результате название вкладки браузера изменится.

Для отображения новых настроек корпоративной символики в интерфейсе необходимо выйти из приложения и зайти повторно.

Настроить фавикон

Также можно изменить фавикон приложения — изображение на вкладке браузера. Для этого:

1. Откройте дизайнер системы по кнопке .
2. В блоке “Настройка системы” перейдите по ссылке “**Системные настройки**”.
3. Откройте системную настройку с **кодом “FaviconImage”**. Нажмите [*Очистить значение*], затем нажмите [*Выбрать файл*] и загрузите подготовленное изображение. Сохраните изменения.
4. Откройте системную настройку с **кодом “UseFaviconFromSysSettings”**. Установите признак [*Значение по умолчанию*], чтобы в системе использовался фавикон, загруженный на предыдущем шаге, и нажмите кнопку [*Заккрыть*].

В результате после обновления страницы на вкладке отобразится новый фавикон.

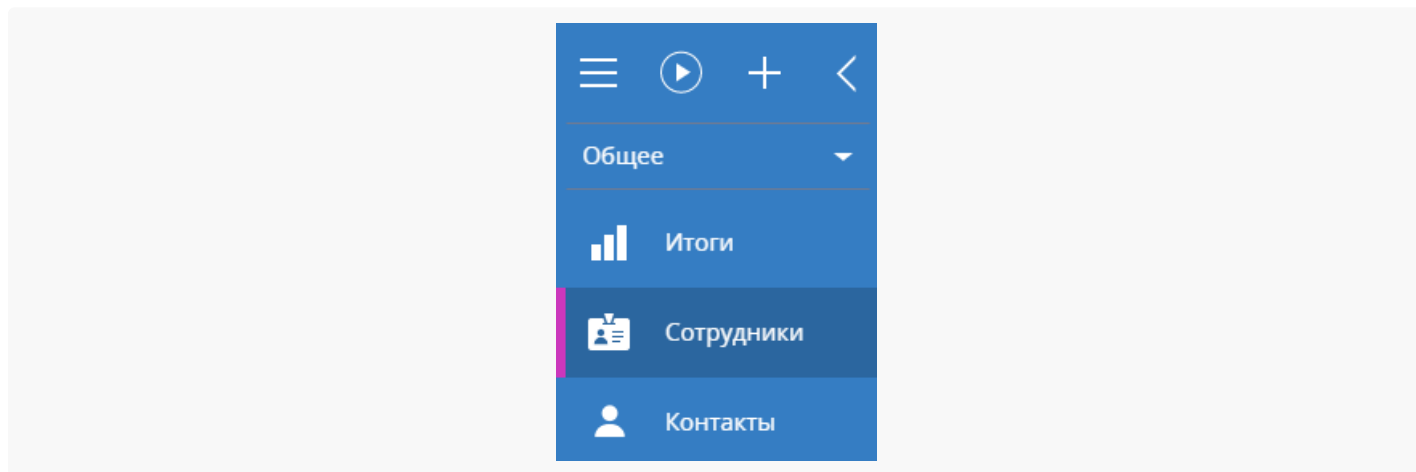
Для отображения новых настроек корпоративной символики в интерфейсе необходимо выйти из приложения и зайти повторно.

Настроить цвет панели разделов


ПРОДУКТЫ: ВСЕ ПРОДУКТЫ

Используя страницу настройки цвета панели разделов, вы можете изменить цвет боковой панели Creatio для всех пользователей системы ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Пример настройки цвета боковой панели



Для настройки:

1. Откройте дизайнер системы по кнопке .
2. В блоке “Настройка внешнего вида” перейдите по ссылке “**Настройка цвета панели разделов**”.

На заметку. Для открытия страницы настройки пользователь должен иметь доступ к системной операции “Доступ к настройке цветов панели разделов” (CanManageSectionPanelColorSettings).

3. Укажите нужные настройки в каждом поле:

Цвет панели разделов	Основной цвет фона боковой панели. Значение сохраняется в системной настройке “Цвет фона панели разделов” (SectionPanelBackgroundColor).
Цвет текста панели разделов	Основной цвет, которым выделяются заголовки всех разделов в боковой панели. Значение сохраняется в системной настройке “Цвет текста панели разделов” (SectionPanelFontColor).
Цвет выделенного раздела в панели разделов	Цвет полосы, которым выделяется раздел, выбранный в боковой панели. Значение сохраняется в системной настройке “Цвет фона выделенного раздела панели разделов” (SectionPanelSelectedBackgroundColor).
Цвет текста выделенного раздела в панели разделов	Цвет, которым выделяется название раздела, выбранного в боковой панели. Значение сохраняется в системной настройке “Цвет текста выделенного раздела панели разделов” (SectionPanelSelectedFontColor).

4. Сохраните изменения.

Вы можете восстановить первичные настройки цвета в любой момент, нажав на кнопку [*Восстановить настройки по умолчанию*].

Настроить рабочие места


ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Наборы разделов, которые отображаются на боковой панели Creatio для тех или иных групп пользователей (ролей), называются рабочими местами. Вы можете настроить каждое рабочее место, включив в него только те разделы, которые необходимы пользователю в его работе. Разделы, не включенные в рабочее место, будут скрыты из боковой панели приложения.

Список доступных рабочих мест для различных групп пользователей может отличаться. Например, рабочее место [*Коммуникации*] может содержать разделы [*Активности*], [*Звонки*] и [*Лента*] и быть доступным для всех пользователей системы, а рабочее место [*Супервизор*] — содержать разделы управления ролями и пользователями и быть доступным только группе системных администраторов.

Доступ пользователей к рабочим местам не влияет на доступ к разделам системы. Полный набор разделов Creatio, включая разделы, не вошедшие в какое-либо рабочее место, будет по-прежнему доступен на главной странице приложения.

Для перехода к **настройке рабочих мест**:

1. Перейдите в дизайнер системы, например, по кнопке .
2. В группе [*Настройка внешнего вида*] кликните по ссылке [*Настройка рабочих мест*].

На открывшейся странице (Рис. 1) вы можете:

- просмотреть список доступных рабочих мест;
- добавить новые рабочие места либо изменить существующие;
- изменить настройки рабочих мест;
- определить доступ к каждому рабочему месту для различных организационных и функциональных ролей пользователей.

Рис. 1 — Реестр рабочих мест

Настройка рабочих мест		
ДОБАВИТЬ РАБОЧЕЕ МЕСТО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ▾		
Название	Тип	Тип приложения
Продажи	Основное	Браузер
Маркетинг	Основное	Браузер
Сервис	Основное	Браузер
Контакт центр	Основное	Браузер
Общее	Основное	Браузер
Студия	Основное	Браузер
Партнеры	Портальное	Браузер

Настроить список рабочих мест





Чтобы настроить очередность рабочих мест, выделите необходимую запись в списке и переместите ее вверх или вниз с помощью кнопок  и  (Рис. 2).

Рис. 2 — Изменение позиции рабочего места в списке

Настройка рабочих мест		
ДОБАВИТЬ РАБОЧЕЕ МЕСТО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ▾		
Название	Тип	Тип приложения
Продажи	Основное	Браузер
<div> <div>ОТКРЫТЬ</div> <div>УДАЛИТЬ</div> <div>   </div> </div>		
Маркетинг	Основное	Браузер
Сервис	Основное	Браузер
Контакт центр	Основное	Браузер
Общее	Основное	Браузер
Студия	Основное	Браузер
Партнеры	Портальное	Браузер

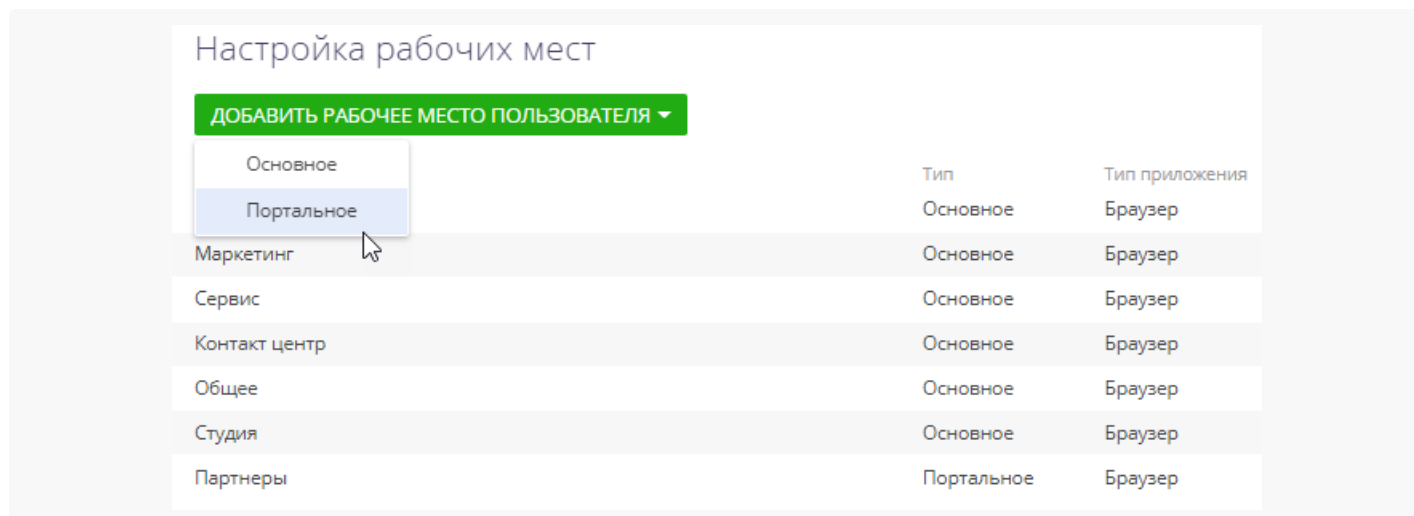
Настроить рабочее место

При добавлении нового рабочего места либо редактировании существующего используется страница настройки рабочего места.

Для **добавления нового рабочего места** используйте кнопку [*Добавить рабочее место пользователя*] и выберите тип рабочего места (Рис. 3):

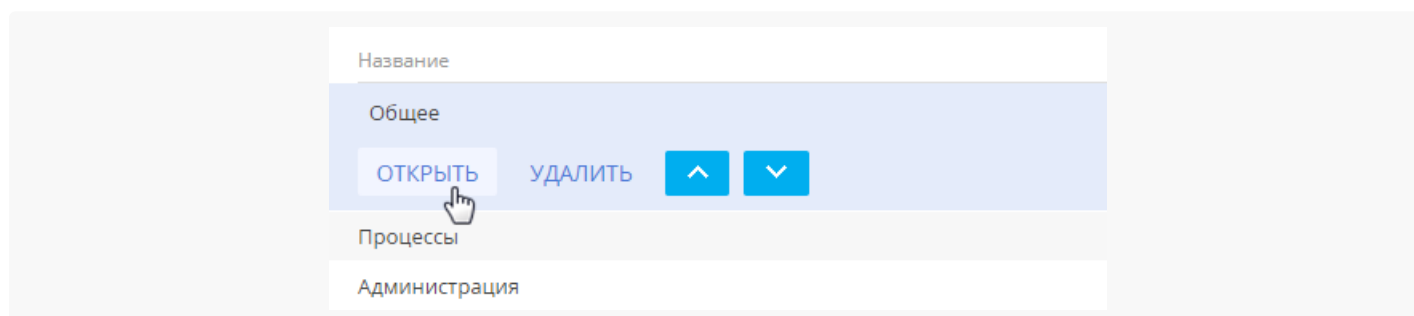
- **Основное**, если вы хотите настроить список разделов для основного приложения.
- **Портальное**, если вы хотите настроить список разделов для пользователей портала.

Рис. 3 — Добавление нового рабочего места



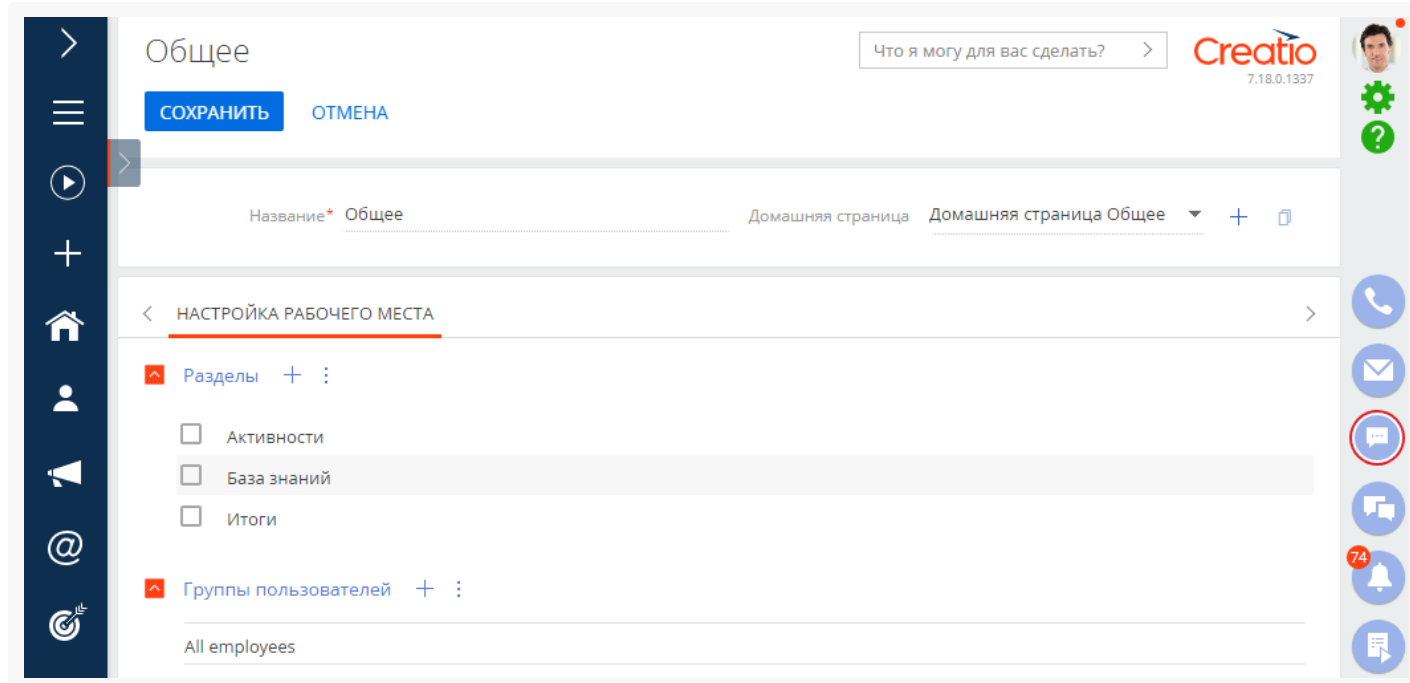
Для **редактирования существующего рабочего места** выделите его в списке и нажмите кнопку [*Открыть*] (Рис. 4).

Рис. 4 — Переход к редактированию существующего рабочего места



В результате откроется страница настройки рабочего места (Рис. 5).

Рис. 5 — Страница настройки рабочего места



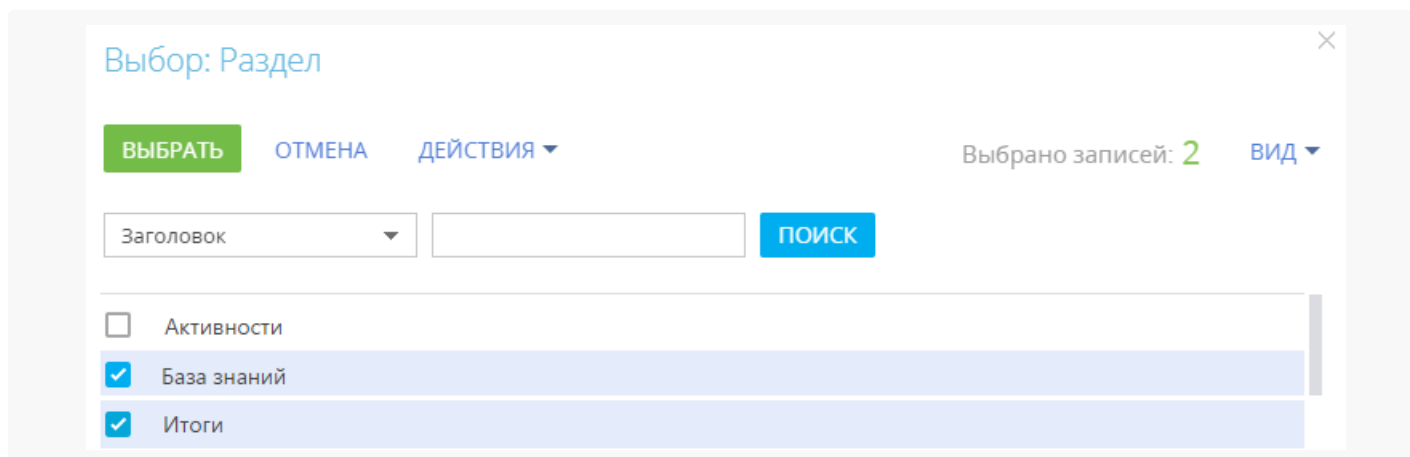
В поле [*Название*] указывается название рабочего места, например, “Общее”.

В поле [*Домашняя страница*] можно выбрать или добавить страницу, которая будет открываться первой при открытии данного рабочего места. Подробнее: [Настроить домашнюю страницу](#).

Настроить разделы, которые входят в рабочее место

Настроить список разделов, входящих в рабочее место, можно при помощи панели инструментов на детали [*Разделы*]. Для добавления разделов в рабочее место используется окно (Рис. 6), которое открывается по кнопке **+** панели инструментов детали.


Рис. 6 — Добавление разделов в рабочее место





Для выбора будут доступны только те разделы, которые соответствуют типу рабочего места.

На заметку. Список разделов портала настраивается в рабочем месте Портал основного приложения. Подробнее: [Настроить разделы портала](#).

Отметьте нужные разделы и нажмите кнопку [*Выбрать*].

Чтобы удалить из рабочего места тот или иной раздел, выделите необходимую запись на детали, а затем по кнопке  на панели инструментов детали выберите команду [*Удалить*].

Очередность записей на детали [*Разделы*] определяет очередность, с которой соответствующие разделы будут отображаться в боковой панели приложения.

Выделив необходимую запись на детали, вы можете переместить ее в списке детали вверх или вниз при помощи кнопок  и , которые появятся в строке записи.

Домашняя страница отображается над всеми разделами рабочего места.

На заметку. Настройка разделов выполняется в [мастере разделов](#) дизайнера системы.

Настроить роли, для которых доступно рабочее место

Организационные и функциональные роли пользователей, которым будет доступно рабочее место, отображаются на детали [*Группы пользователей*].

Для настройки доступа к рабочему месту:


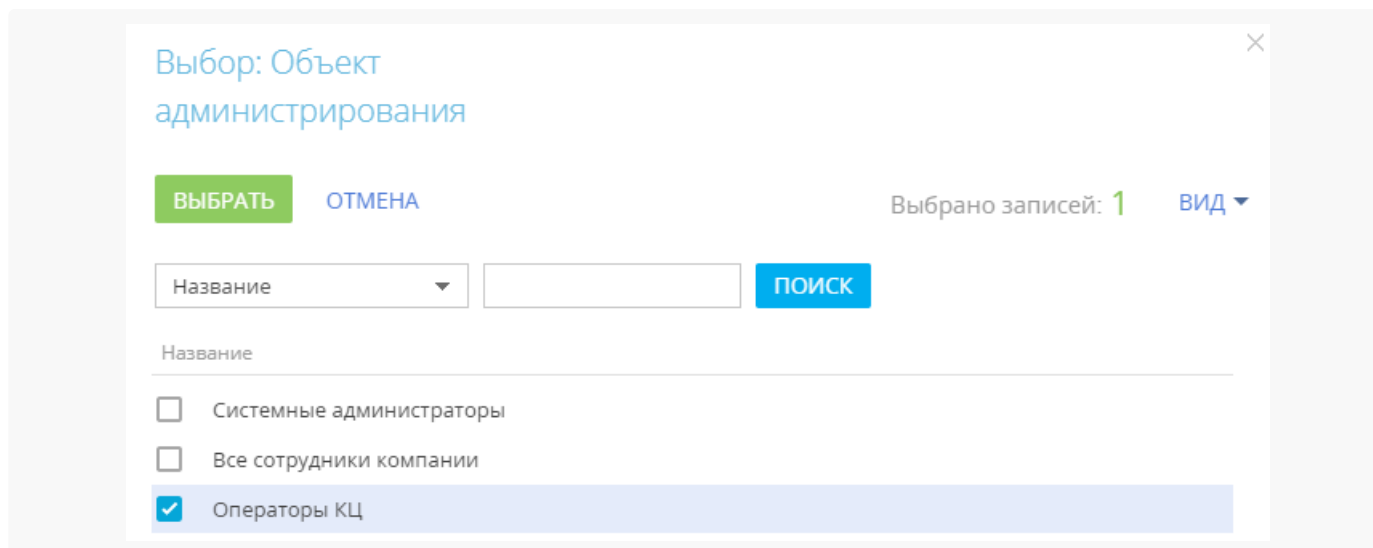
1. На панели инструментов детали [*Группы пользователей*] нажмите кнопку . Откроется окно, в котором отображаются все организационные и функциональные роли пользователей (Рис. 7).

Рис. 7 — Настройка доступа к рабочему месту для группы пользователей



На заметку. Список организационных и функциональных ролей, а также пользователей, которые в них входят, настраивается в группе «Пользователи и администрирование» дизайнера системы. Подробнее: [Управление пользователями](#).

2. Отметьте нужные роли и нажмите кнопку [*Выбрать*]. Выбранные роли будут добавлены на деталь [*Группы пользователей*] рабочего места.

В результате все пользователи, которые входят в выбранные роли, получают доступ к рабочему месту.

На заметку. Для пользователей изменения вступят в силу при последующем входе в систему.