

# Рабочие места

Настроить рабочие места

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

|  |          |
|--|----------|
| <b>Настроить рабочие места</b>                     | <b>4</b> |
| Настроить список рабочих мест                      | 5        |
| Настроить рабочее место                            | 5        |
| Настроить разделы, которые входят в рабочее место  | 6        |
| Настроить роли, для которых доступно рабочее место | 7        |

# 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



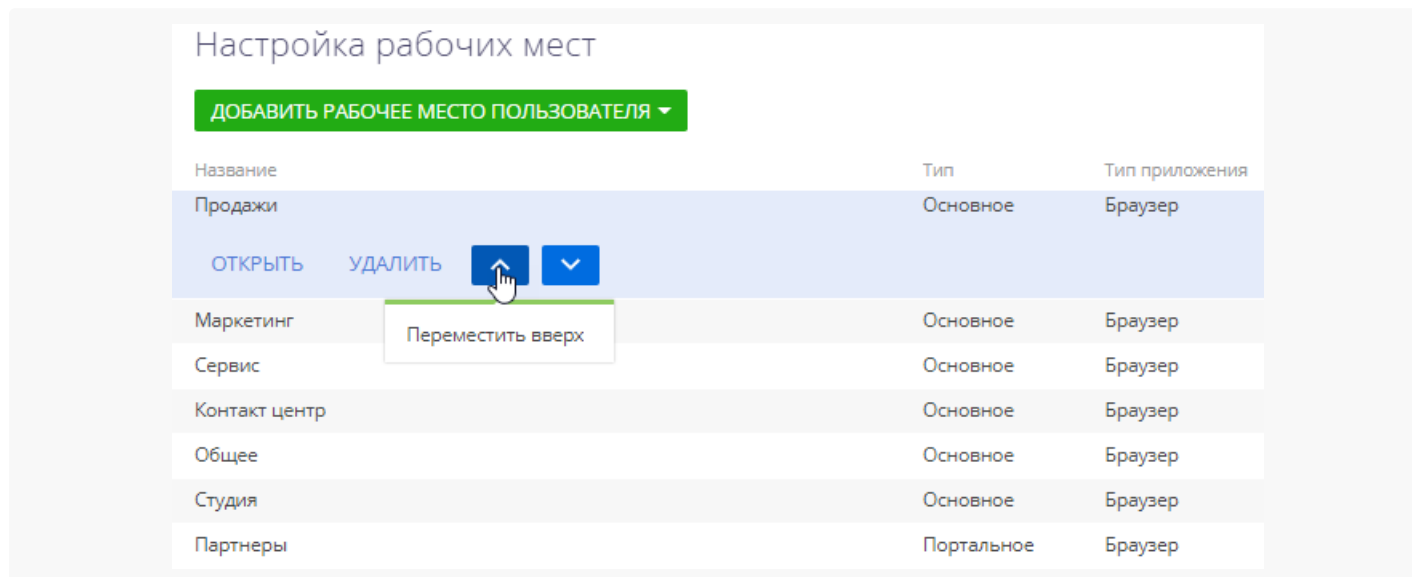
Чтобы настроить очередность рабочих мест, выделите необходимую запись в списке и переместите ее вверх или вниз с помощью кнопок  и  (Рис. 2).

Рис. 2 — Изменение позиции рабочего места в списке



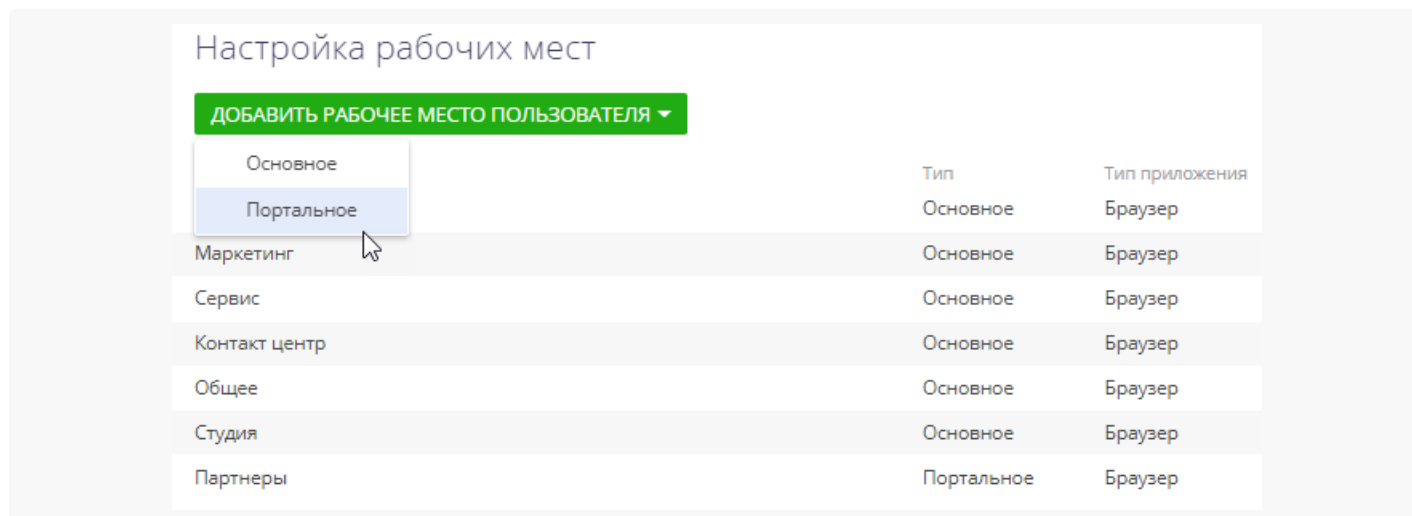
## Настроить рабочее место

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):

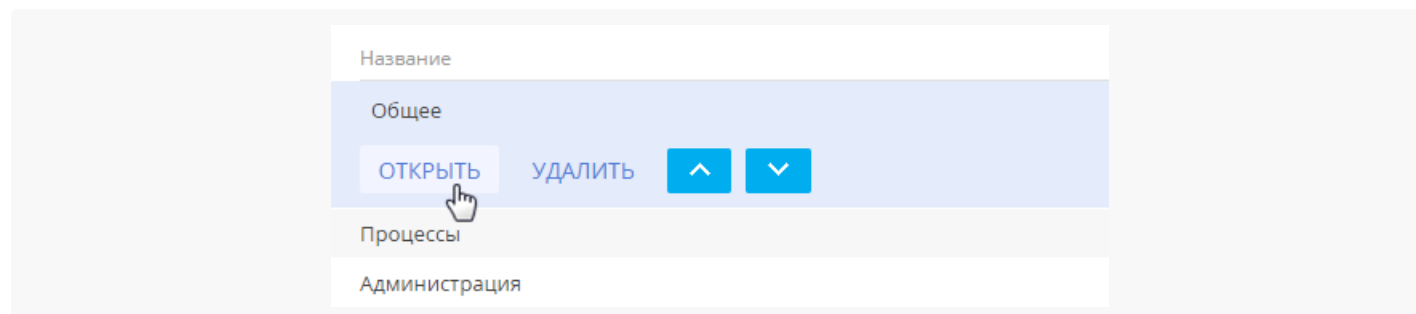
- **Основное**, если вы хотите настроить список разделов для основного приложения.
- **Портальное**, если вы хотите настроить список разделов для пользователей портала.

Рис. 3 — Добавление нового рабочего места



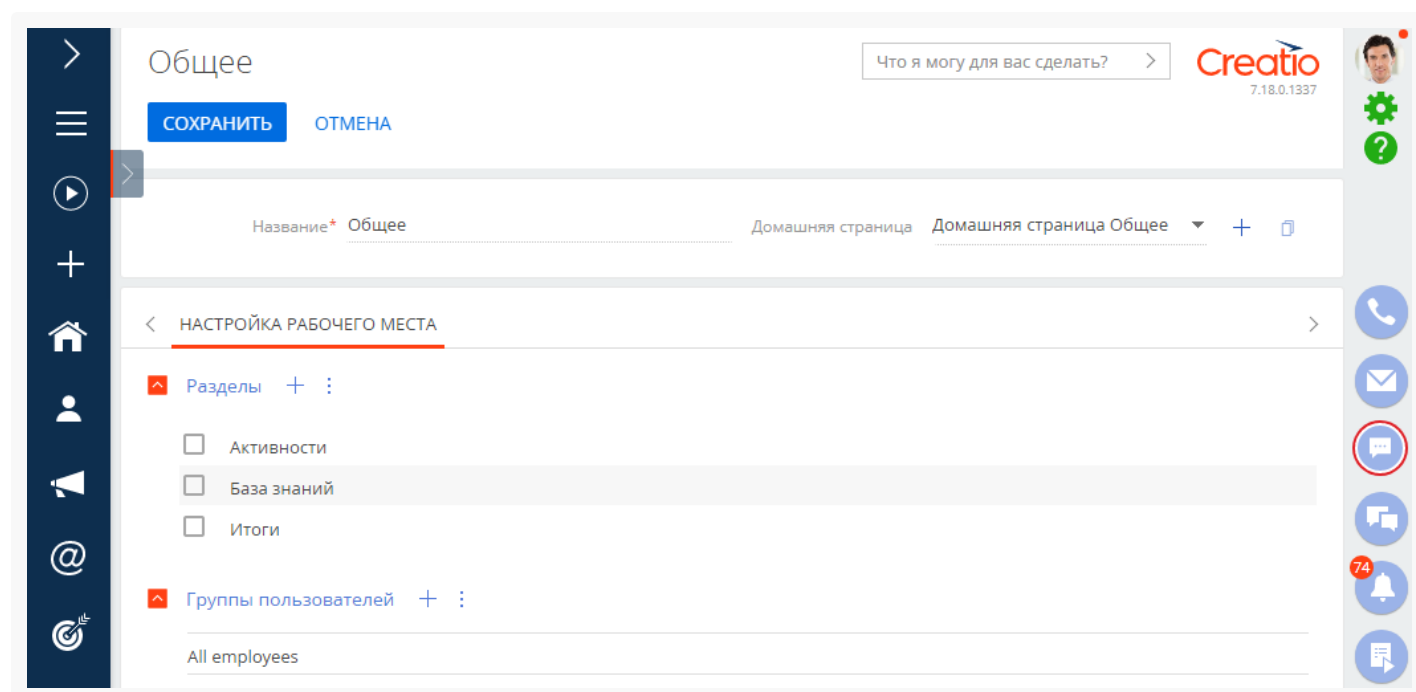
Для **редактирования существующего рабочего места** выделите его в списке и нажмите кнопку [ Открыть ] (Рис. 4).

Рис. 4 — Переход к редактированию существующего рабочего места



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

Рис. 5 — Страница настройки рабочего места



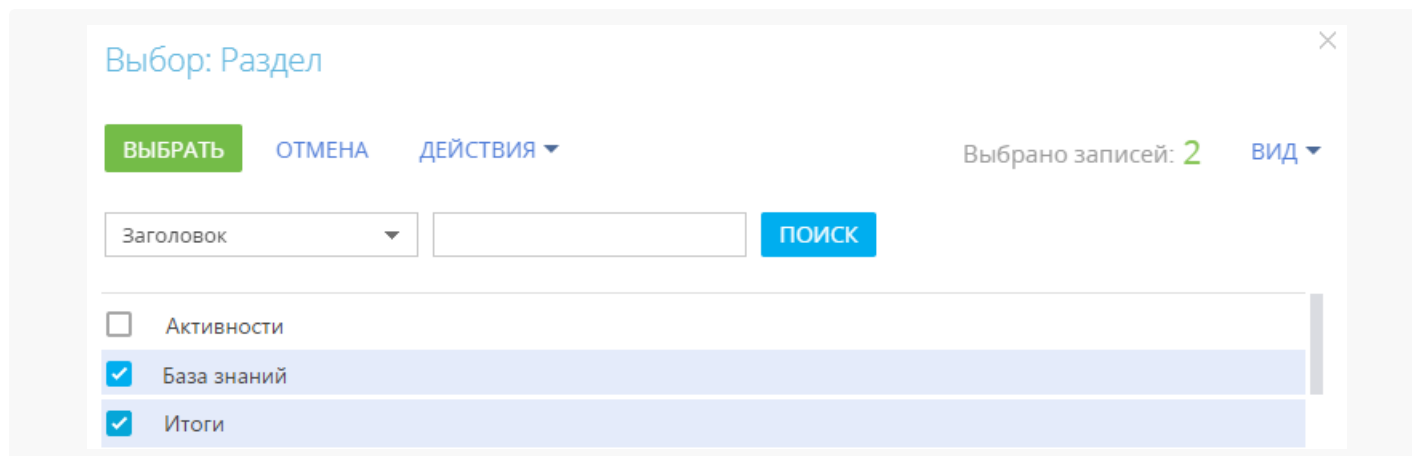
В поле [ *Название* ] указывается название рабочего места, например, “Общее”.

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

Выбор: Объект

администрирования

ВЫБРАТЬ

ОТМЕНА

Выбрано записей: 1

ВИД ▾

Название ▾

ПОИСК

Название

☐ Системные администраторы

☐ Все сотрудники компании

☒ Операторы КЦ

**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](#).

- 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.