

Шрифты

Настроить шрифты в дизайнере контента

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 шрифты в дизайнера контента	4
Добавить пользовательский шрифт	4
Встроить пользовательский шрифт	5
Редактировать шрифт в дизайнера контента	5

Настроить шрифты в дизайнера контента

ПРОДУКТЫ: **MARKETING**



Вы можете расширить список шрифтов, используемых в шаблонах ваших email-сообщений. Если в ваших письмах используются достаточно редкие шрифты, то письма будут корректно отображаться, даже если используемые в них шрифты не установлены у получателей.

- После **добавления** пользовательского шрифта в Creatio вы сможете использовать его в шаблонах писем, указав его название в группе настроек [*Шрифт*] области настроек элементов [*Текст*], [*Кнопка*] и [*Пункт меню*]. [Подробнее >>>](#)
- Возможность **встроить** пользовательский шрифт позволяет почтовому приложению получателя отображать письмо с пользовательским шрифтом, не переключаясь на резервные шрифты. Почтовое приложение запрашивает этот шрифт через URL, указанный при настройке. [Подробнее >>>](#)
- В ходе **редактирования** шрифта в дизайнера контента можно переименовать семейство шрифтов, а также добавить, изменить, удалить или реорганизовать шрифты в рамках семейства. [Подробнее >>>](#)

Добавить пользовательский шрифт

Для управления набором шрифтов используется справочник [*Набор шрифтов дизайнера шаблонов*].

Пример. Необходимо добавить пользовательский шрифт “Parchment Regular”.

1. Перейдите в дизайнер системы по кнопке .
2. В блоке [*Настройка системы*] перейдите по ссылке “**Справочники**”.
3. Откройте наполнение справочника [**Набор шрифтов дизайнера шаблонов**].
4. Нажмите [**Добавить**].
5. Укажите название семейства шрифтов. В данном случае — “**Parchment**”.
6. Укажите перечень шрифтов семейства в колонке [*Шрифты*]. В перечень входят основной шрифт и резервные шрифты, разделенные запятыми и приведенные в порядке приоритетности. Рекомендуем добавить хотя бы одно общее семейство шрифтов в качестве резервных. Например, укажите “**Parchment, cursive.**”
7. Нажмите .

В результате новое семейство шрифтов станет доступным в группе настроек [*Шрифт*] области настроек элементов [*Текст*], [*Кнопка*] и [*Пункт меню*] в дизайнера контента.


Обратите внимание, что добавление и применение пользовательского шрифта сводится к тому, что почтовый клиент получает команду применить шрифт независимо от того, доступен ли тот. Если почтовому клиенту не удастся применить шрифт, то будет использоваться следующий по

приоритетности резервный шрифт из того же семейства шрифтов. Если почтовый клиент использует доступные резервные шрифты, то для письма будет применен шрифт по умолчанию.

Если вы предполагаете, что добавленный пользовательский шрифт недоступен в большинстве клиентских приложений, то [выполните встраивание шрифта](#).

Встроить пользовательский шрифт

Для управления встроенными шрифтами используется справочник [*Пользовательские шрифты дизайнера шаблонов*]. Рассмотрим пример встраивания шрифта “Montserrat”.

1. Перейдите в дизайнер системы по кнопке .
2. Перейдите по ссылке “**Справочники**” в блоке [*Настройка системы*].
3. Откройте наполнение справочника [*Пользовательские шрифты дизайнера шаблонов*].
4. Нажмите [**Добавить**].
5. Укажите название семейства шрифтов. Например, укажите “**Montserrat**”. Обратите внимание, чтобы название шрифта было указано правильно.
6. Укажите URL шрифта в колонке [*URL*]. Например, укажите
7. <https://fonts.googleapis.com/css2?family=Montserrat:wght@200&display=swap>

На заметку. В колонке [*URL*] можно указывать не только URL-адреса шрифтов Google. Здесь можно указать ссылку на любой общедоступный шрифт, включая шрифты, сохраненные на вашем домене.


8. Нажмите .

Для применения изменений необходимо повторно зайти в систему.

Важно. Не рекомендуется полагаться на встроенные пользовательские шрифты. У некоторых почтовых приложений нет возможности импортировать пользовательские шрифты и они всегда используют резервный шрифт или шрифт по умолчанию.

Редактировать шрифт в дизайнера контента

Для управления параметрами шрифтов используется справочник [*Набор шрифтов дизайнера шаблонов*]. Рассмотрим пример редактирования шрифта “Parchment”.

1. Перейдите в дизайнер системы по кнопке .
2. Перейдите по ссылке “**Справочники**” в блоке [*Настройка системы*].
3. Откройте наполнение справочника [*Набор шрифтов дизайнера шаблонов*].
4. Выделите запись, которую необходимо отредактировать. Например выделите запись “**Parchment**”.
5. Измените название семейства шрифтов. Например, измените его на “**MyCursives**”.
6. Отредактируйте значение семейства в колонке [*Шрифты*]. Например, добавьте шрифт “Pristina” в качестве первого резервного шрифта: “**Parchment, Pristina, cursive**”:

7. Нажмите .

В результате выполненных настроек, если шрифт “Parchment” недоступен в почтовом клиенте получателя, то приложение попытается использовать шрифт “Pristina”, прежде чем применить шрифт по умолчанию.