

Портал

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

О портале Creatio	4
Портал самообслуживания	5
Клиентский портал	5
Партнерский портал	6
Первые шаги для использования портала	7
Войти на портал	8
Обзор настроек портала	8
Администрирование портала в основном приложении	9
Управление пользователями портала	11
Управление правами доступа на портале	25
Администрирование в профиле организации на портале	34
Создать пользователей портала	34
Отправить приглашения пользователям портала	35
Настроить права доступа для пользователей портала	36
Назначить пользователю портала права администратора	37
Деактивировать пользователей портала	38
Изменить информацию обслуживания на портале	39
Персонализировать портал	40
Настроить страницу входа на портал	40
Настроить главную страницу портала	43
Настроить профиль пользователя и организации	47
Настроить разделы портала	49
Настроить рабочие места портала	55

О портале Creatio

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Портал Creatio — это часть платформы, через которую вы можете предоставить ограниченный доступ к функциональности приложения внешним пользователям, например, партнерам, подрядчикам, участникам проектов или отдельным командам внутри вашей компании.

Портал представляет собой рабочее место с различными правами доступа для разных групп пользователей. Интерфейс портала такой же, как в основном приложении. Используя портал, вы можете создать сокращенную версию приложения с ограниченным доступом к данным и всей необходимой функциональностью. Перечень разделов, доступных на портале, зависит от его конфигурации.

На портале пользователи Creatio могут получить доступ к некоторым разделам приложения и связанным с ними данным. Также они могут создавать и изменять записи, добавлять примечания и прикреплять файлы к записям разделов.

Портал Creatio доступен в трех конфигурациях: портал самообслуживания, клиентский портал и партнерский портал. Они могут использоваться одновременно для решения большого спектра задач, самыми популярными из которых являются:

- **Самообслуживание клиентов**, например, в области технической поддержки. Добавьте канал самообслуживания для клиентов и сосредоточьте время и знания сотрудников вашей службы поддержки на более важных задачах, чем регистрация обращений. Позвольте вашим клиентам самостоятельно создавать запросы и отслеживать прогресс по их разрешению непосредственно на портале. Откройте доступ к статьям базы знаний и помогите им быстрее находить ответы на свои вопросы. Обслуживайте большее количество клиентов одновременно без очередей и потерь продуктивности. [Подробнее >>>](#)
- **Взаимодействие с внутренними и внешними клиентами**, например, HR-портал. Настройте возможность обслуживания внешних сотрудников и подрядчиков, которые не используют приложение Creatio для повседневной работы: создавать заявки, передавать их на рассмотрение и отслеживать изменения их состояний. Портал может стать источником всех важных документов и регламентов компании, которые находятся в свободном доступе. [Подробнее >>>](#)
- **Взаимодействие с внешними пользователями** (клиентами, дилерами, партнерами) на всех этапах процесса продаж компании. Создавайте партнерские программы а затем, совместно с партнерами обрабатывайте лиды и продажи, используя процессы управления лидами и корпоративных продаж. Фиксируйте проведение обучающих мероприятий и сертифицированных специалистов партнера. [Подробнее >>>](#)

В Creatio функциональность портала лицензируется отдельно.

В зависимости от того, какую конфигурацию портала вы используете, в названии лицензии будет присутствовать:

- customer portal on-site/cloud для клиентского портала;
- self-service portal on-site/cloud для портала самообслуживания;
- partner portal on-site/cloud для партнерского портала.

Подробнее: [Лицензировать Creatio](#).

Портал самообслуживания

Портал самообслуживания доступен в продуктах Service Creatio, customer center edition, Service Creatio, enterprise edition и Financial Services Creatio customer journey. Он может использоваться и как основной инструмент поддержки пользователей, и как дополнение для вашей сервисной системы.

Портал самообслуживания уменьшает нагрузку на ваших сотрудников, освобождая различные каналы связи (например, телефон или электронную почту) и маршрутизируя входящие запросы. На портале самообслуживания пользователи могут находить ответы на свои вопросы в статьях базы знаний, создавать обращения и отслеживать работы по ним, общаться со службой поддержки в ленте. В отличие от услуг службы поддержки, сервисы самообслуживания доступны для клиентов в режиме 24/7.

Конфигурация портала самообслуживания позволяет вам отображать на портале следующие разделы:

- Раздел [*Обращения портала*], где можно самостоятельно регистрировать и передавать обращения в службу поддержки, а также отслеживать ход решения обращения и общаться с техническими специалистами. Раздел [*Обращения портала*] является отражением раздела [*Обращения*] в основном приложении. Вы можете настроить, какие поля и детали страницы обращения отобразятся на портале.
- Раздел [*База знаний портала*], где пользователи портала могут получить справочную информацию, найти ответы на часто задаваемые вопросы, ознакомиться с правилами и регламентами работы, шаблонами документов или рекламными материалами.

Добавление пользовательских разделов на портал самообслуживания недоступно. При этом есть возможность кастомизировать базовые разделы.

Клиентский портал

Конфигурация клиентского портала позволяет использовать его с любым продуктом Creatio. Она предназначена для автоматизации процессов, например, предоставления услуг, обработки заявок и запросов на обслуживание. Добавляйте на портал пользовательские разделы для автоматизации любых внутренних процессов. Вся логика, настроенная для этих разделов в основном приложении, будет также доступна и на портале. Настройте бизнес-процессы и кейсы на портале для автоматизации рутинных административных задач. Например, пользователи клиентского портала могут:

- Инициировать процессы, например, создавать заявки, запросы и т. д.
- Участвовать в процессе, например, выполнять визирование заявок.

По условиям лицензии на клиентском портале можно настраивать и использовать до трех пользовательских разделов. Чтобы пользовательский раздел появился на портале, необходимо настроить его в мастере разделов и добавить в рабочее место "Портал".

Пользовательские разделы портала создаются с нуля и должны иметь минимальную связь с данными разделов основного приложения.

Клиентский портал, развернутый с Financial Services Creatio, customer journey edition, позволяет отобразить для пользователей портала раздел [*Заявки*]. Дополнительно вы можете вывести на портал раздел [*Документы*], если он доступен в вашем основном приложении.

На заметку. Вы можете использовать клиентский портал вместе с порталом самообслуживания, чтобы настроить канал работы службы поддержки и дополнительно использовать до трех пользовательских разделов.

Партнерский портал

Партнерский портал доступен в продуктах Sales Creatio, enterprise edition и CRM Creatio.

Партнерский портал предназначен для компаний, работающих с клиентами через сеть партнеров. Портал является единой платформой для коммуникаций и совместной с партнерами работы над лидами и продажами.

[Партнер](#) в Creatio работает с клиентами от вашего имени и использует для этого партнерский портал.

На заметку. Для доступа к конфигурации “Партнерский портал” организация-партнер должна входить в функциональную роль “Partner portal users” (Партнеры - пользователи портала).
Подробнее: [Управление пользователями и доступом на портале](#).

Информация о партнерах вашей компании, условиях и состоянии сотрудничества с ними содержится в разделе [*Партнерства*] основного приложения. С этим разделом работают сотрудники вашей компании, которые отвечают за взаимодействие с партнерами. Здесь можно настроить условия сотрудничества и добавить столько [партнерств](#), сколько необходимо — по одному на каждого партнера (Рис. 1). Условия отдельного партнерства отображаются на партнерском портале в виде партнерской программы.

Рис. 1 — Реестр раздела [*Партнерства*] в основном приложении

Название	Активно	Тип	Уровень	Ответственный	Дата завершен...
Астра-оптимум-2019	Да	Торговый посредник	Бронзовый	Мирный Евгений	03.12.2020
Эверест-2019	Да	Торговый посредник	Платиновый	Малянов Дмитрий	01.07.2020
Вектор-2019	Да	Консультант	Консультант	Шевченко Виталий	03.12.2020

Управление показателями партнеров и настройка условий сотрудничества с ними выполняется в основном приложении Creatio.

В разделе [*Партнерская программа*] на портале отображаются все условия партнерства, настроенные в основном приложении. Пользователи портала видят данные только по своей организации без возможности их редактировать. С разделом [*Партнерская программа*] работают ваши партнеры и их сотрудники. Здесь отображается вся информация, актуальная для партнеров и касающаяся их работы

(Рис. 2):

- Текущий уровень партнера.
- Условия партнерской программы для текущего уровня, включая вознаграждение партнера, например, процент прибыли партнера (маржу), и целевые показатели для перехода на следующий уровень.
- Проведенные для партнера обучения и сертификации.
- Сводные данные по продажам и лидам.

Рис. 2 — Страница партнерской программы на портале

Астра-оптимум-2019

ЗАКРЫТЬ ДЕЙСТВИЯ ▾

Текущий уровень: 1 Текущий балл: 6

Название: Астра-оптимум-2019

Маржа, %: 10,00

Дата начала*: 03.12.2019

Дата завершения*: 03.12.2020

Активно: ☒

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПРОДАЖИ И ЛИДЫ ФАЙЛЫ И ССЫЛКИ ЛЕНТА

Объем продаж, \$: 0,00 Маркетинговые активности: 0

Обучения и сертификации: Активные

Нет данных

Параметры партнерства: Целевой

Параметр	Тип	Вид	Текущее значение
Маржа	Текущий		10,000
Количество лидов	Текущий		0
Сумма продаж	Целевой		100000,000
Сумма продаж	Текущий		7200,000
Количество лидов	Целевой		10

Каждому партнеру на портале доступна только одна партнерская программа.

Работая на партнерском портале, ваши партнеры регистрируют новые лиды и оформляют продажи в соответствующих разделах портала. На странице партнерской программы по умолчанию отображаются лиды и продажи. Вы также можете найти их на странице партнерства в основном приложении. На основании этих данных фиксируется информация о выполнении партнерами условий партнерства и продвижении по уровням партнерской программы. Аналитику по партнерским продажам можно просматривать в блоках итогов на главной странице портала, предварительно их настроив. Подробнее: [Партнерские продажи](#).

Первые шаги для использования портала


ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

Портал является частью платформы Creatio и доступен в базовой конфигурации как в приложениях

cloud, так и on-site. Портал готов к использованию в базовой конфигурации. Предлагаем вам зайти на портал и ознакомиться с его возможностями.

Войти на портал

Для входа на портал необходима учетная запись пользователя портала. Пользователи могут попасть на портал по ссылке из письма-приглашения или в результате самостоятельной регистрации, если такая возможность настроена в системе. Если вам необходимо создать одну учетную запись, то это можно сделать вручную в основном приложении:

1. Нажмите  → “Пользователи системы”.
2. Нажмите [*Добавить*] → “Пользователя портала”.
3. На странице нового пользователя укажите контакт, логин и пароль для входа на портал.
4. Сохраните изменения.

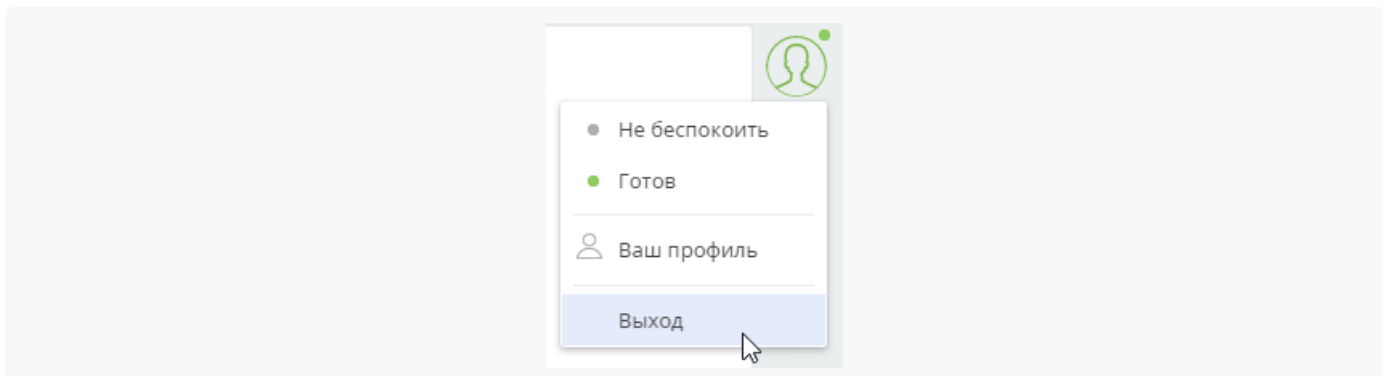
В результате новому пользователю будет автоматически назначена роль “All portal users” и выдана **лицензия портала**.

На заметку. Название лицензии портала состоит из типа портала и типа установки системы, например, Creatio self-service portal cloud или Creatio customer portal on-site.

Вход на портал и вход в основное приложение выполняются на разных страницах. Чтобы **войти на портал**:

1. Выйдите из основного приложения (Рис. 1).

Рис. 1 — Выход из основного приложения



2. В адресной строке браузера добавьте к url-адресу вашего приложения текст “/login/SSPLogin.aspx”. Пример ссылки: **mysite.creatio.com/login/SSPLogin.aspx**. В результате вы попадете на главную страницу портала.
3. На открывшейся странице введите логин и пароль созданного пользователя портала → [*Войти*]. Знакомьтесь с функциональностью портала и переходите к дальнейшим настройкам.

Обзор настроек портала

Вы можете адаптировать функциональность портала для решения бизнес-задач вашей компании:

1. **Настроить разделы**, доступные пользователям портала. На портале вы можете добавить до трех новых пользовательских разделов. Возможность добавления пользовательских разделов доступна только на клиентском портале. Подробнее: [О портале Creatio](#), [Персонализировать портал](#).
2. **Настроить внешний вид портала**. Вы можете персонализировать внешний вид портала:
 - Загрузить ваш логотип. Логотип будет отображаться на странице авторизации и на главной странице портала.
 - Указать контакты службы поддержки на странице входа на портал.
 - Добавить графики и другие аналитические показатели на главную страницу портала.
 Подробнее: [Персонализировать портал](#).
3. **Настроить роли и права доступа на портале**. Вы можете распределить пользователей портала на различные группы (“организации портала”) и назначить администраторов из числа пользователей портала. Вы также можете настроить для этих групп разные модели прав доступа к информации, которая выведена на портал. Подробнее: [Управление пользователями и правами доступа на портале](#).
4. **Настроить регистрацию пользователей**. Есть несколько способов добавления новых пользователей в систему: вручную, импортом из Excel, при синхронизации с LDAP, через настроенную технологию единого входа Single-Sign-On, по разосланным администратором email-приглашениям, самостоятельно пользователем. Подробнее: [Управление пользователями и правами доступа на портале](#).
5. **Создать партнерские программы** и отобразить партнерские показатели в конфигурации “Партнерский портал”. Совместно с партнером можно обрабатывать лиды и продажи, используя процессы управления лидами и корпоративных продаж. Подробнее: [Партнерские продажи](#).

Администрирование портала в основном приложении

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

В данной статье рассмотрено управление пользователями портала и настройка прав доступа на портале администратором основного приложения Creatio.

Некоторые настройки также могут выполняться администратором портала. Подробнее: [Администрирование в профиле организации на портале](#).

Вы можете создавать индивидуальных пользователей портала либо формировать организации — группы пользователей портала, которые привязываются к одному контрагенту. Организации позволяют управлять сотрудниками ваших клиентов, которые работают с порталом. Вы можете назначать администраторов портала среди пользователей организации. Администраторам будут доступны создание и деактивация пользователей, а также назначение прав.

Для всех пользователей портала в системе можно гибко настраивать права доступа. Вы можете настраивать права на уровне отдельных ролей или пользователей:

- **Для родительской роли “All portal users”**. Все пользователи, которые входят в эту роль, получают одинаковые права.
- **Для каждого пользователя отдельно**. Для разных пользователей будут настроены

индивидуальные права доступа.

- **Для организации на портале.** Пользователи будут наследовать права своей организации.
- **Для групп пользователей.** Например, для роли “All portal users” можно создать подчиненные организационные роли и настроить для них разные права. А для организации можно создать функциональные роли с разными правами, что позволит разграничить доступ пользователей одной организации.

Рассмотрим несколько бизнес-кейсов настройки прав для пользователей портала.

1. Портал для пользователей без организаций. Это наиболее простая структура. В системе создаются индивидуальные пользователи портала. Права доступа могут настраиваться для каждого пользователя отдельно, для всех пользователей (путем настройки прав родительской роли), для групп пользователей, если созданы подчиненные организационные роли. Шаги настройки:

a. [Создать пользователей:](#)

- Создание индивидуальных пользователей в системе.
- Самостоятельная регистрация пользователей на портале.

d. [Настроить приглашения на портал.](#)

e. [Настроить права доступа пользователей портала.](#)

2. Портал с организациями и одинаковым доступом всех пользователей. В такой структуре пользователи портала привязываются к контрагенту, т. е. группируются в организации. Для каждой организации можно настроить свои права. Пользователи наследуют права своей организации, а значит настраивать права отдельно для каждого пользователя не нужно. Шаги настройки:

a. [Настроить организационную структуру:](#)

- Создание организации и пользователей в системе.
- Назначение администратора портала.
- Создание пользователей администратором на портале.

e. [Настроить приглашения на портал.](#)

f. [Настроить права доступа пользователям портала:](#)

- Настройка прав в системе.
- Настройка прав пользователей администратором портала.

3. Портал с организациями и разным доступом в одной организации. В этой структуре для организации можно создать функциональные роли и настроить им права. Например, можно создать функциональные роли менеджеров главного и регионального офисов и привязать пользователей организации к одной из этих функциональных ролей. Пользователи наследуют права своей функциональной роли, поэтому настраивать права отдельно для каждого пользователя не понадобится. Шаги настройки:

a. [Настроить организационную структуру:](#)

- Создание организации и пользователей в системе.
- Назначение администратора портала.

- Создание пользователей администратором на портале.
- e. [Настроить приглашения на портал](#).
- f. [Настроить права доступа пользователям портала](#):
- Настройка прав в системе.
 - Настройка прав пользователей администратором портала.

Управление пользователями портала

Все пользователи, которые имеют доступ на портал, должны входить в группу организационных ролей “All portal users” (Все пользователи портала). Чтобы войти на портал, в системе должен существовать пользователь портала с уникальным логином и паролем. Каждый пользователь портала привязывается к контакту в системе, и для одного контакта можно создать только одного пользователя портала.

Создать пользователей портала

В основном приложении пользователей портала могут создавать системные администраторы или сотрудники с правом на системную операцию “Возможность управлять пользователями портала” (код “CanAdministratePortalUsers”). Второй вариант подходит для случаев, когда в компании созданием пользователей портала занимается сотрудник, который не должен иметь доступа к учетным данным своих коллег — настройка выполняется непосредственно со страницы контрагента.

В системе можно создать:

- Индивидуальных пользователей портала, без привязки к организации. В таком случае каждый пользователь создается отдельно.
- Пользователей портала, которые входят в организацию. Данный способ позволяет массово добавлять пользователей.

На заметку. Пользователей можно также импортировать из LDAP или Excel. Подробнее: [Настроить синхронизацию с LDAP](#) и [Импортировать пользователей из Excel](#).

Если нужно запретить вход на портал для определенных пользователей, то деактивируйте их.

Создать пользователя портала без привязки к организации

Индивидуальных пользователей портала в системе может создавать пользователь с ролью системного администратора.

Чтобы добавить пользователя портала в системе:


1. Нажмите  → “Организационные роли” → роль “All portal users”.
2. Вкладка [*Пользователи*] → деталь [*Пользователи*] → + → [*Добавить нового*].
3. Заполните страницу нового пользователя (Рис. 1). Подробнее: [Добавить пользователей](#).

Рис. 1 — Создание нового пользователя

Организационные роли

ДОБАВИТЬ ▾

⋮

- All employees
- + 1st-line support
- + 2nd-line support
- + 3rd-line support
- + CC agents
- + Mobile
- + System administrators
- + Основной офис
- + Офис продаж
- + Партнерские продажи
- + Продажи_региональный офис
- + Прямые продажи
- + Региональный офис
- + Торговые представители
- All portal users

All portal users

ДЕЙСТВИЯ ▾

←

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

РУКОВОДИТЕЛИ

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РОЛИ

Синхронизировать с LDAP ☐

Элемент LDAP


⬆

Пользователи

+

⋮

Контакт ▾	Должность
Яблонева Александра Ивановна	Специалист
Тополь Анастасия Петровна	Специалист
Стрельникова Ксения Борисовна	Специалист
Скуратов Игорь	Специалист
Рябова Ольга Станиславовна	Специалист
Максимов Игорь Иванович	Директор по продажам
Комаров Александр	Директор

На заметку. Если контакт еще не существует в системе, то его можно добавить непосредственно на данном шаге. Заполняя поле [*Контакт*] на странице пользователя, нажмите , в открывшемся окне нажмите кнопку [*Добавить*] и заполните страницу контакта. После сохранения страницы вы вернетесь на страницу пользователя, где поле [*Контакт*] будет заполнено созданным контактом.

Создать пользователя портала с привязкой к организации


Чтобы привязать пользователей портала к организации, создайте в системе хотя бы одну организацию.

Все пользователи, которые будут добавлены в организацию, унаследуют настроенные для нее права. Это дает возможность настроить единожды права доступа для всей организации и не раздавать их отдельно каждому пользователю.

Создать организацию и добавить в нее пользователей можно разными способами, в зависимости от прав пользователя:

- Пользователи с ролью системного администратора могут создать организацию со страницы организационных ролей.
- Пользователи с правами на системную операцию “Возможность управлять пользователями портала” (код “CanAdministratePortalUsers”) могут создать организацию со страницы контрагента.

Добавить пользователей в организацию со страницы организационных ролей.

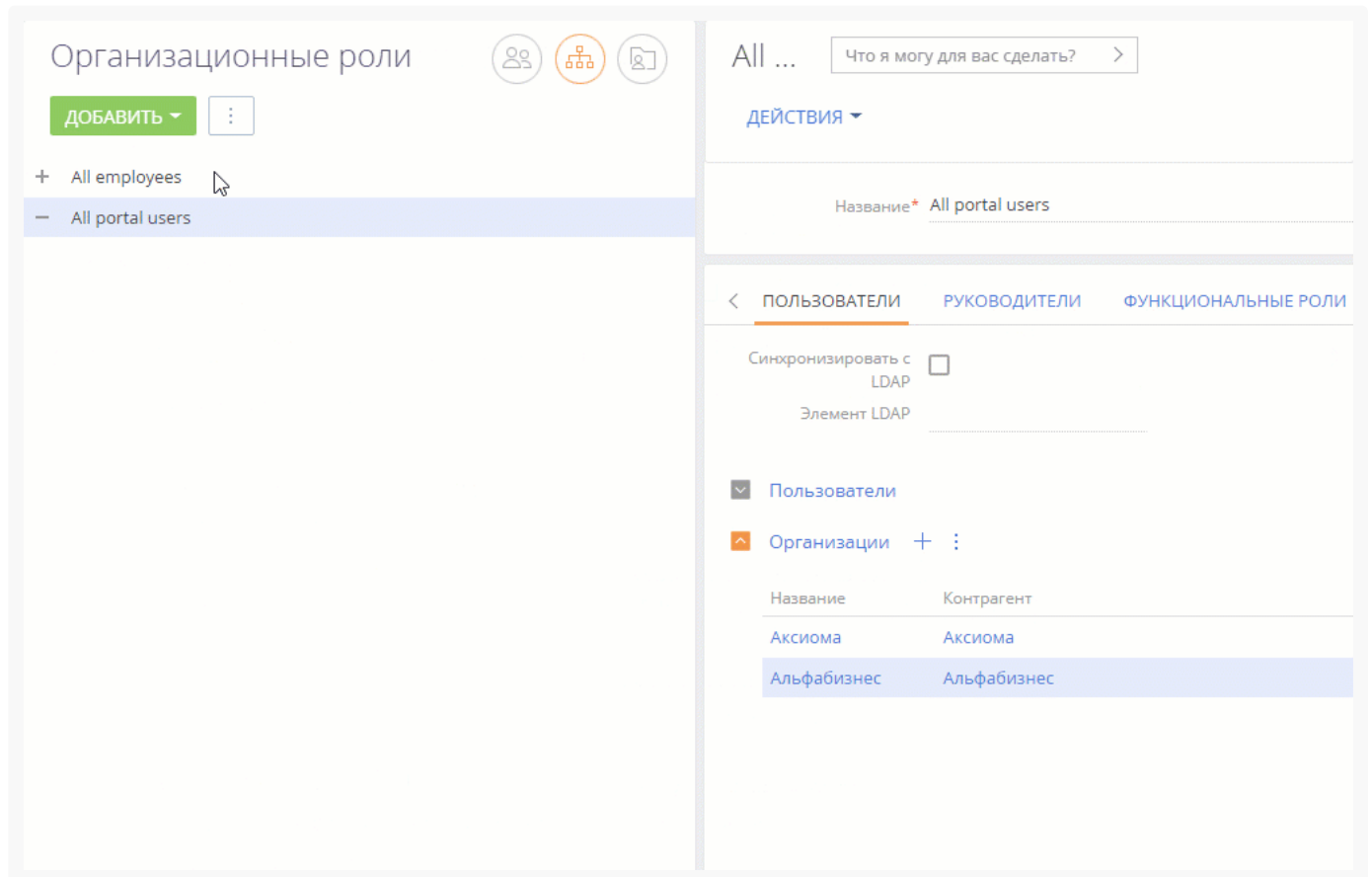
1. Нажмите  → “Организационные роли” → роль “All portal users”.
2. Деталь [*Организации*] → + → в поле [*Контрагент*] выберите контрагента, организацию которого вы

хотите создать (Рис. 2). Быстро найти контрагент можно с помощью поиска по его названию.

На заметку. Если контрагента еще не существует, то его можно добавить непосредственно на данном шаге при заполнении поля [*Контрагент*] на странице организации.

После указания контрагента поле [*Название*] заполняется автоматически, при желании его можно изменить.

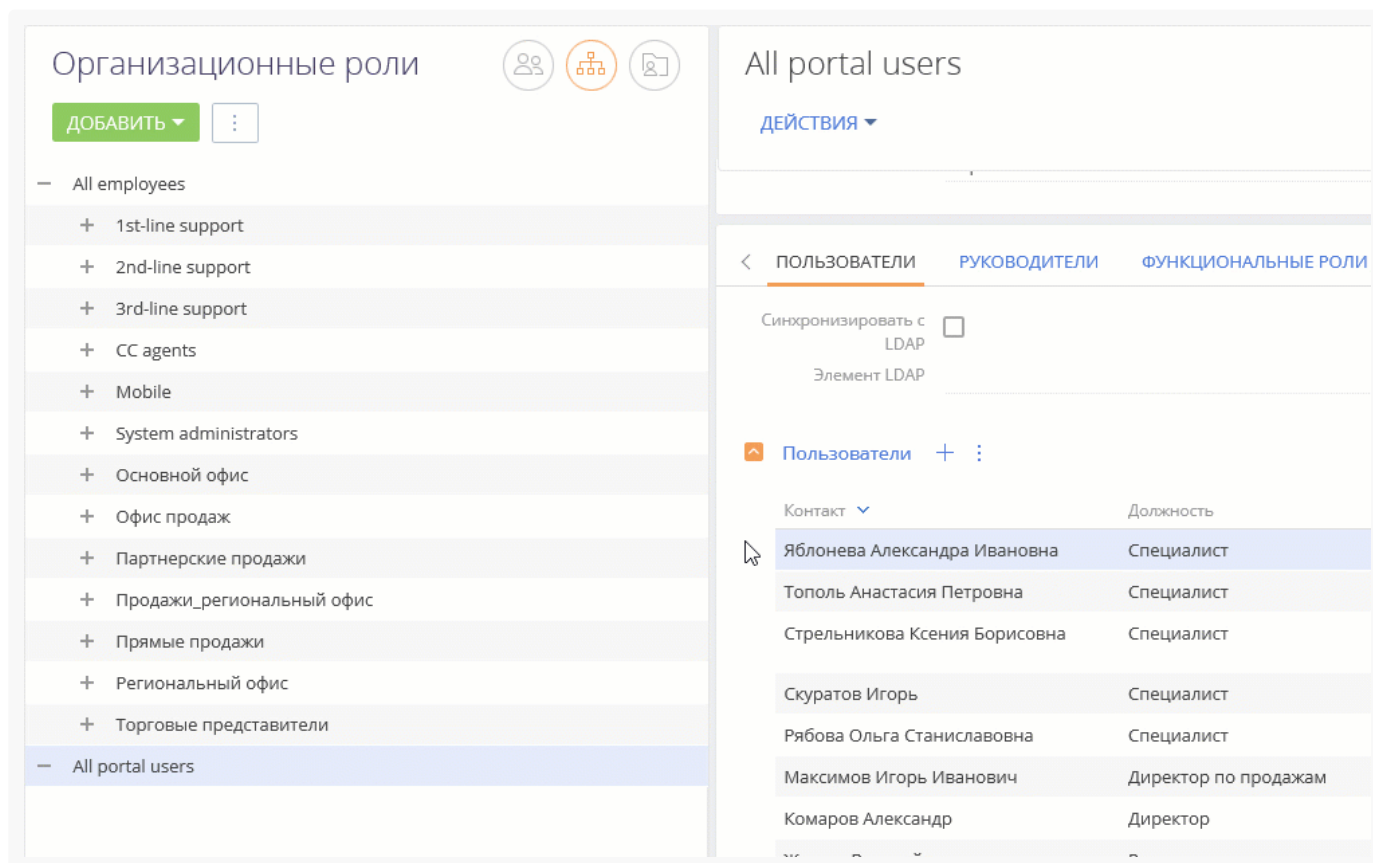
Рис. 2 — Создание организации со страницы организационных ролей



3. Сохраните страницу. На детали [*Организации*] нажмите на название организации. Откроется ее страница.
4. Если контакт уже создан в системе, то на детали [*Пользователи портала*] нажмите **+** и выберите [*Добавить существующие контакты*]. Во всплывающем окне выберите один или несколько контактов (Рис. 3).
Если контакт еще не создан в системе, то нажмите **+** и выберите [*Добавить новые контакты*]. Введите один или несколько email-адресов новых пользователей портала через пробел или запятую. При вводе электронных адресов выполняется стандартная проверка на их корректность. Нажмите кнопку [*Зарегистрировать пользователей*]. Система ищет контакты с указанными email-адресами и в случае, если не находит, то автоматически создает новые контакты. ФИО пользователя при этом заполняется текстом email-а до знака "@".
5. Система предложит отправить приглашения на портал новым пользователям. Вы можете подтвердить отправку по кнопке [*Отправить приглашения*] или закрыть окно и отправить приглашения

пользователям позже.

Рис. 3 — Добавление пользователей в организацию со страницы организационных ролей



В результате пользователи портала будут добавлены в организацию и унаследуют настроенные для нее права.

Вы можете перейти к управлению параметрами пользователя портала (логин, пароль, роли и лицензии), дважды кликнув по нужной строке на детали [*Пользователи портала*].

Для перехода у вас должны быть настроены права доступа на выполнение системной операции “Возможность управлять пользователями портала” (код “CanAdministratePortalUsers”) или “Управление списком пользователей” (код “CanManageUsers”). Подробнее: [Настроить права доступа на системные операции](#).

В Creatio будет создана новая учетная запись с актуальными правами доступа, а предыдущая учетная запись пользователя деактивируется во избежание дублирования.


Добавить пользователей в организацию со страницы контрагента.

Используйте этот способ в следующих случаях:

- Если отсутствует доступ к разделу [*Пользователи системы*].
- Если пользователь портала сменил работодателя, вы можете добавить существующий контакт в новую организацию.

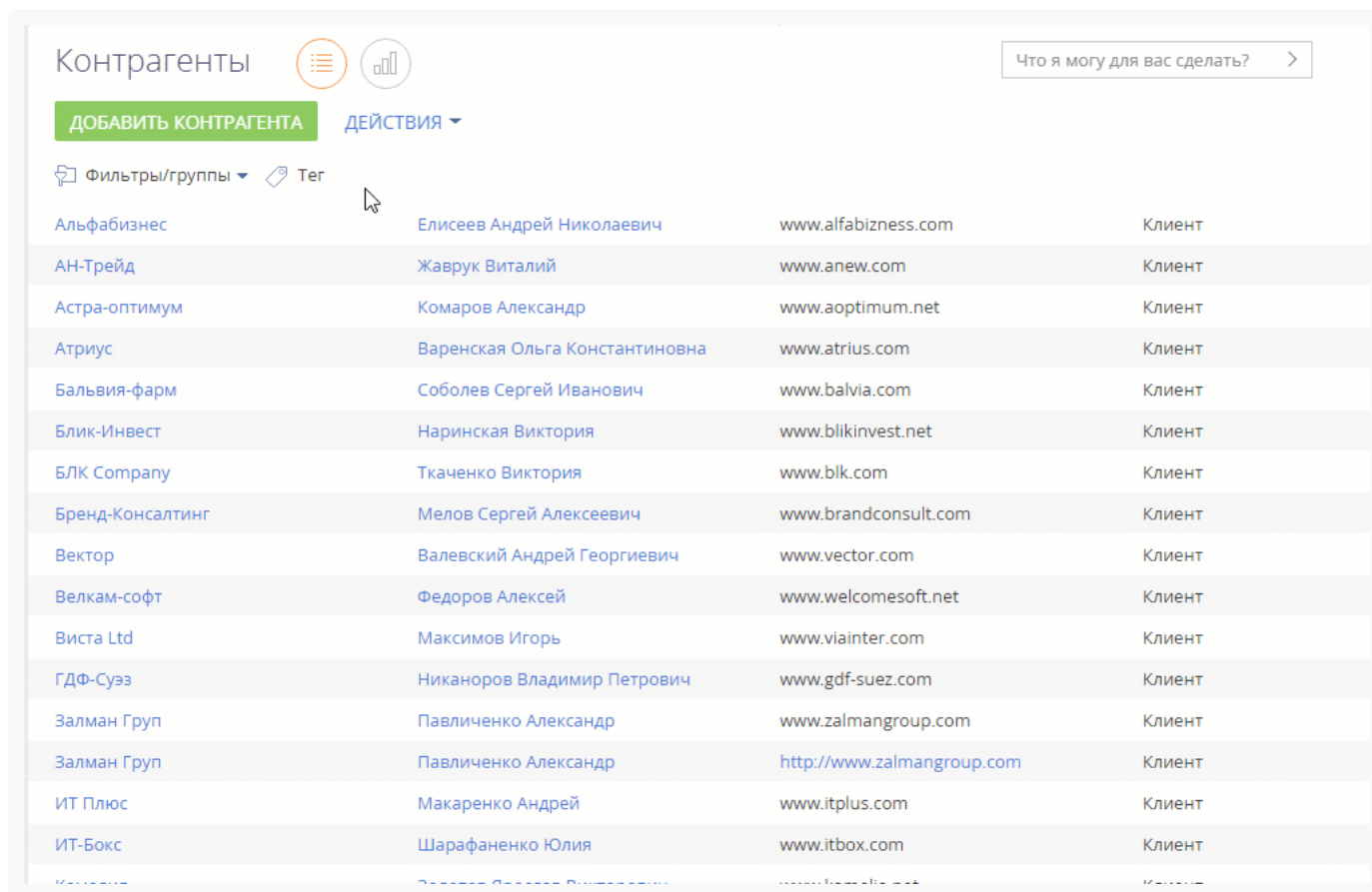
1. Откройте страницу контрагента → вкладка [*Контакты и структура*] → деталь [*Пользователи портала*].

- Нажмите кнопку [*Создать организацию*]. Кнопка отображается, только если для этого контрагента еще не существует организации.

На заметку. При попытке создать пользователей через кнопку  до того, как будет создана организация, система оповестит о том, что организация еще не зарегистрирована, и предложит ее создать.

- В поле [*Родительская роль*] выберите роль “All portal users” (Рис. 4).

Рис. 4 — Создание организации со страницы контрагента



Название	Контактное лицо	Сайт	Роль
АльфаБизнес	Елисеев Андрей Николаевич	www.alfabizness.com	Клиент
АН-Трейд	Жаврук Виталий	www.anew.com	Клиент
Астра-оптимум	Комаров Александр	www.aoptimum.net	Клиент
Атриус	Варенская Ольга Константиновна	www.atrius.com	Клиент
Бальвия-фарм	Соболев Сергей Иванович	www.balvia.com	Клиент
Блик-Инвест	Наринская Виктория	www.blikinvest.net	Клиент
БЛК Company	Ткаченко Виктория	www.blk.com	Клиент
Бренд-Консалтинг	Мелов Сергей Алексеевич	www.brandconsult.com	Клиент
Вектор	Валевский Андрей Георгиевич	www.vector.com	Клиент
Велкам-софт	Федоров Алексей	www.welcomesoft.net	Клиент
Виста Ltd	Максимов Игорь	www.viainter.com	Клиент
ГДФ-Суэз	Никаноров Владимир Петрович	www.gdf-suez.com	Клиент
Залман Груп	Павличенко Александр	www.zalmangroup.com	Клиент
Залман Груп	Павличенко Александр	http://www.zalmangroup.com	Клиент
ИТ Плюс	Макаренко Андрей	www.itplus.com	Клиент
ИТ-Бокс	Шарафаненко Юлия	www.itbox.com	Клиент



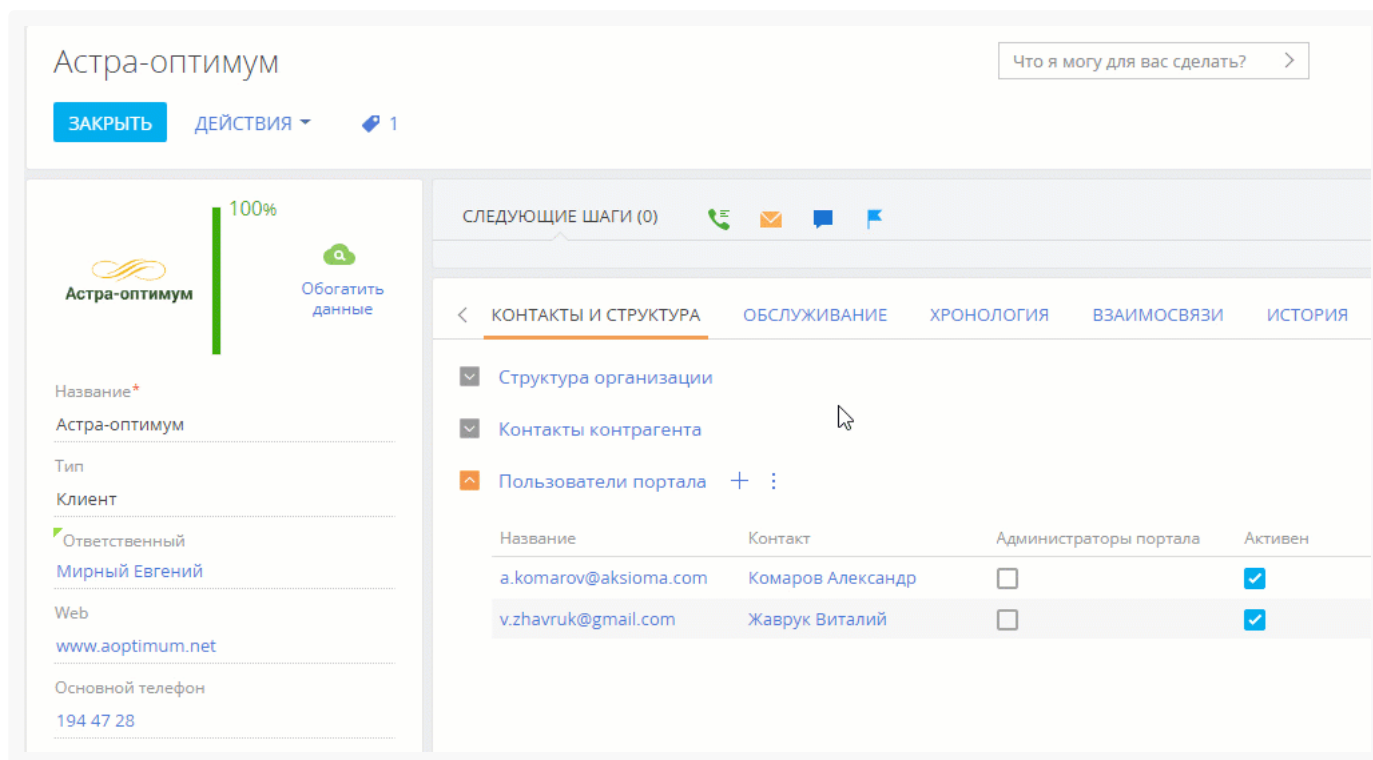
- Сохраните изменения. В результате организация будет зарегистрирована и доступна на странице организационной роли “All portal users”, а кнопка [*Создать организацию*] пропадет со страницы контрагента.
- Если контакт уже создан в системе, то на детали [*Пользователи портала*] нажмите  и выберите [*Добавить существующие контакты*]. Во всплывающем окне выберите один или несколько контактов (Рис. 5).
Если контакт еще не создан в системе, то на детали [*Пользователи портала*] нажмите  и выберите [*Добавить новые контакты*]. Введите email-адреса новых пользователей портала и нажмите кнопку [*Зарегистрировать пользователей*].
- Система предложит отправить приглашения на портал новым пользователям. Можно подтвердить отправку сразу (кнопка [*Отправить приглашения*]), а можно закрыть окно и отправить приглашения пользователям позже.

Рис. 5 — Добавление пользователей в организацию через деталь [Пользователи портала]



На заметку. Также вы можете добавить пользователей в организацию через деталь [*Контакты контрагента*]. Для этого выделите один или несколько контактов на детали, нажмите и выберите опцию [*Добавить пользователей портала*].

В результате пользователи портала будут добавлены в организацию и унаследуют настроенные для нее права. Если вы добавляли существующего пользователя в новую организацию, то предыдущая учетная запись пользователя деактивируется во избежание дублирования.

Вы можете перейти к управлению параметрами пользователя портала (логин, пароль, роли и лицензии), дважды кликнув по нужной строке на детали [*Пользователи портала*].

Администратор портала также может добавлять новых пользователей своей организации.

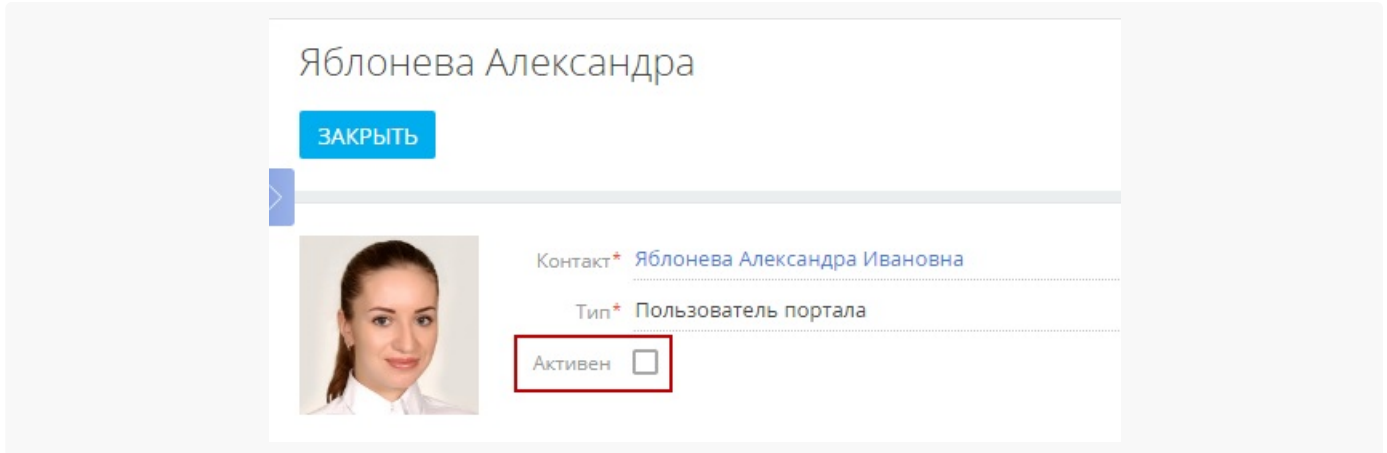
Деактивировать пользователей

Если пользователь больше не должен иметь доступ к portalу, то администратор системы может его деактивировать.

Деактивировать пользователя со страницы пользователя

1. Нажмите → “Пользователи системы”. Откройте страницу пользователя, которого необходимо деактивировать.
2. Снимите признак [*Активен*] и сохраните изменения (Рис. 6).

Рис. 6 — Создать пользователя портала без привязки к организации



Деактивировать пользователя со страницы организации


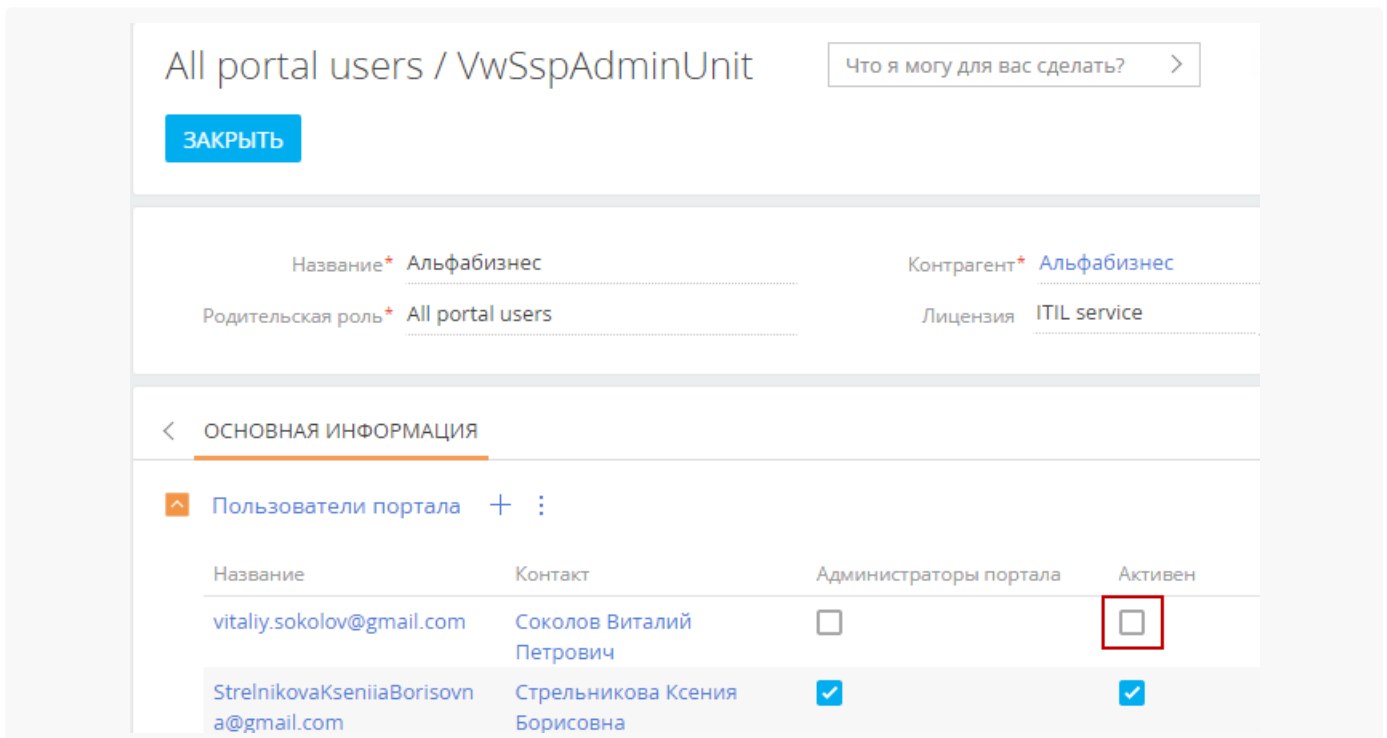
1. Нажмите  → “Организационные роли” → роль “All portal users”.
2. На детали [Организации] нажмите на название организации. Найдите пользователя, которого необходимо деактивировать.
3. Снимите признак [Активен] и сохраните изменения (Рис. 7).

Рис. 7 — Деактивация пользователя портала в организации



В результате пользователь будет деактивирован, но не будет удален. При необходимости его можно будет снова активировать.

Отправить приглашения на портал

Чтобы новый пользователь смог войти на портал, ему нужно отправить приглашение. Приглашение

высылается на email, указанный на странице контакта. Текст письма можно настроить, указав адрес вашего портала и любую другую необходимую информацию.

Для отправки приглашений на портал в системе должна быть настроена почта. Подробнее: [Настройка базовых интеграций](#).

На заметку. Также отправлять приглашения может администратор организации на портале. Подробнее: [Отправить приглашения пользователям портала](#).

Для отправки сообщений необходимо выполнить предварительные настройки:


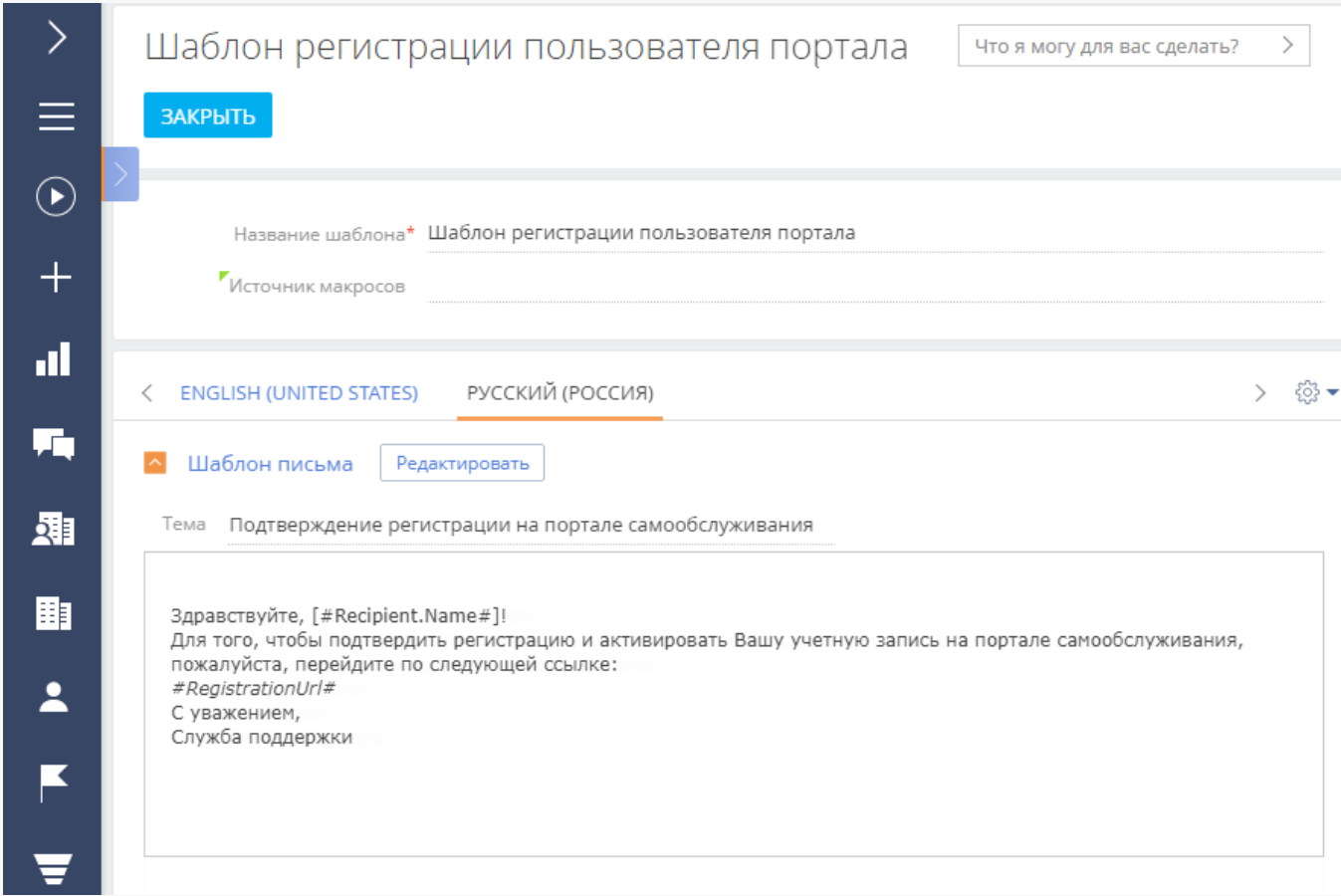
1. Настройте почтовый адрес для отправки приглашений пользователям и восстановления пароля на портале. Адрес указывается в [системной настройке](#) “Почтовый ящик регистрации на портале” (код “SSPRegistrationMailbox”).
2. Убедитесь, что для пользователей указаны языки. Если нет, то пользователь получит приглашение на языке по умолчанию (английский). Приглашения отправляются на языке, который указан на странице пользователя в поле [*Культура*].
3. Настройте текст письма. Для этого настройте шаблон приглашения на портал:
Откройте  → “Справочники” → справочник [*Шаблоны email сообщений*] → мультязычный шаблон “Шаблон регистрации пользователя портала” (Рис. 8). Вы можете отредактировать данный шаблон, настроив желаемый внешний вид и сформировав шаблоны на всех нужных языках.

Рис. 8 — Шаблон регистрации пользователя портала




Шаблон регистрации пользователя портала

ЗАКРЫТЬ

Название шаблона* Шаблон регистрации пользователя портала

Источник макросов

< ENGLISH (UNITED STATES) РУССКИЙ (РОССИЯ) > 

Шаблон письма Редактировать

Тема Подтверждение регистрации на портале самообслуживания

Здравствуйте, [#Recipient.Name#]!


Для того, чтобы подтвердить регистрацию и активировать Вашу учетную запись на портале самообслуживания, пожалуйста, перейдите по следующей ссылке:

#RegistrationUrl#

С уважением,
Служба поддержки

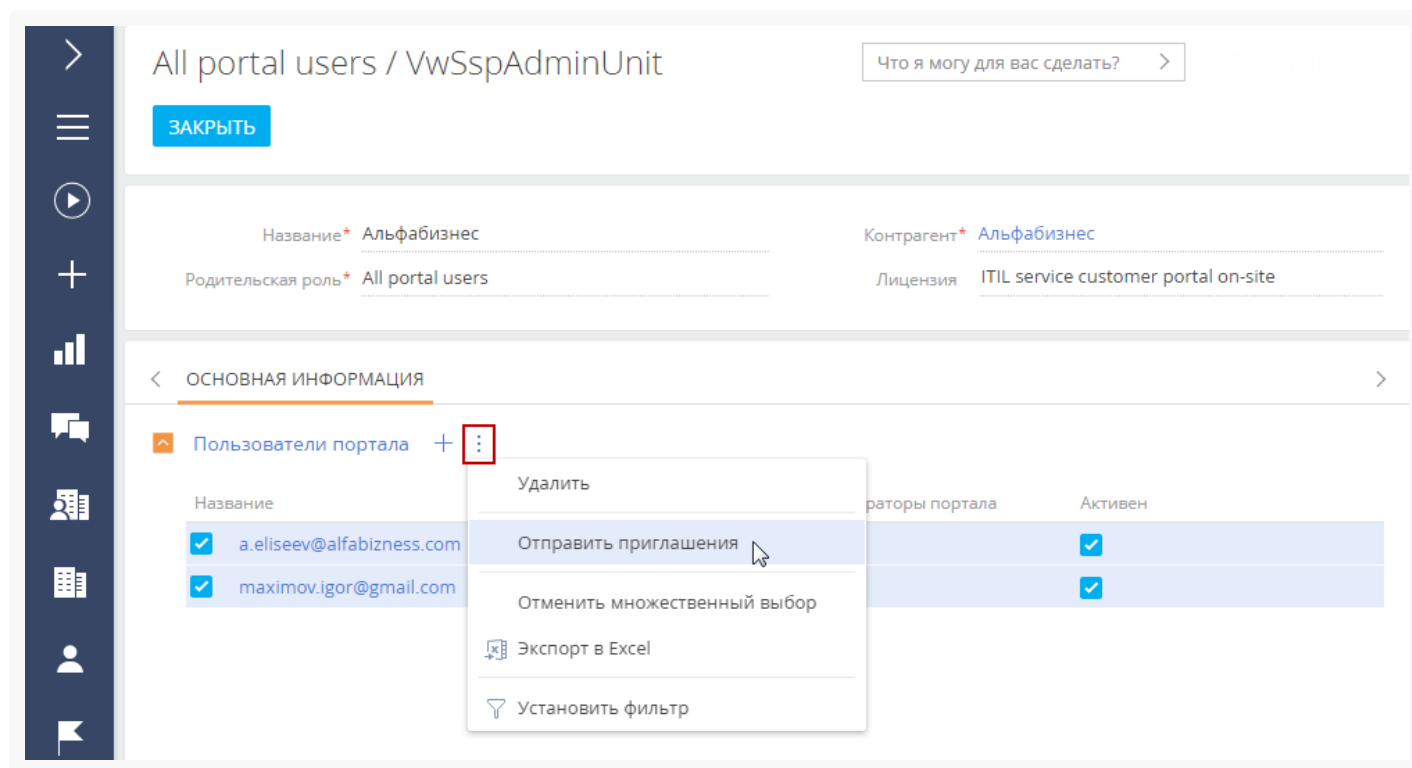
Вы можете отправить приглашение сразу при создании пользователя, подтвердив отправку по кнопке [*Отправить приглашения*].

Чтобы отправить (или повторно отправить) приглашения выбранным пользователям в любой момент:

1. На детали [*Пользователи портала*] выделите одного или нескольких пользователей, которым нужно отправить приглашения.
2. Нажмите  и выберите опцию [*Отправить приглашения*] (Рис. 9).

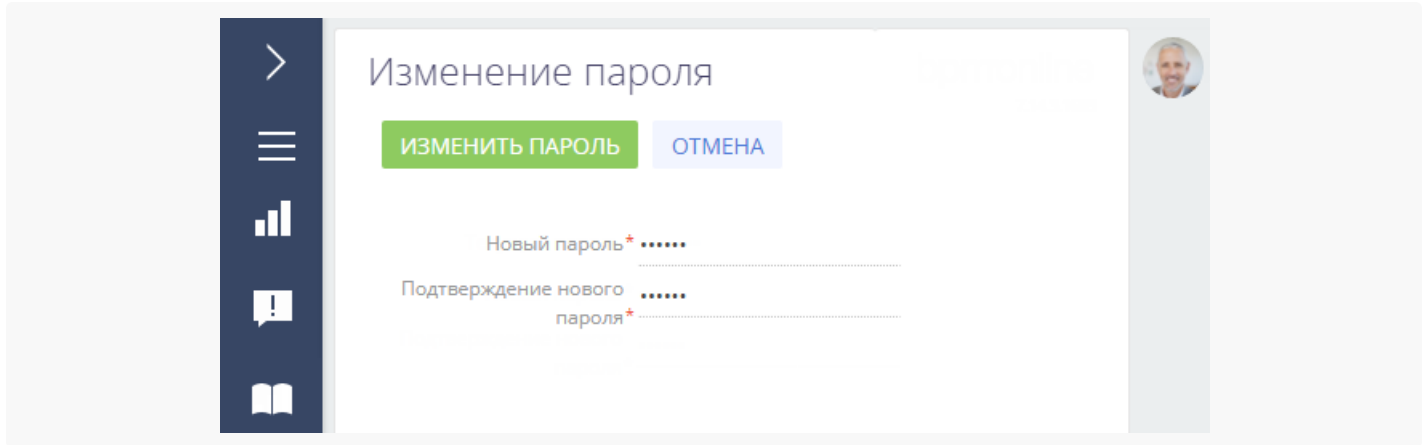
На заметку. Если пользователь при переходе из приглашения на портал не ввел пароль, а сразу начал работу с порталом, то пароль будет создан автоматически. Повторный переход из приглашения на портал не работает. В таком случае по запросу пользователя администратор может выслать ему приглашение повторно.

Рис. 9 — Отправка приглашений на портал выбранным пользователям



При переходе из приглашения на портал пользователь попадет на страницу, где нужно будет создать и ввести пароль, который он будет использовать для входа (Рис. 10).

Рис. 10 — Создание пароля пользователя при первом входе на портал



Настроить самостоятельную регистрацию пользователей портала

Самостоятельная регистрация пользователей портала поможет сэкономить время и облегчит работу администраторов приложения и портала. Для того чтобы пользователи могли самостоятельно регистрироваться со страницы входа на портал, нужно выполнить ряд настроек.

Обязательные настройки:

- Убедитесь, что в приложении существует **системный пользователь портала** с максимально ограниченными правами доступа.
- Настройте **лицензирование пользователей** портала при самостоятельной регистрации.
- Настройте **отправку уведомлений** о регистрации пользователя портала и восстановлении пароля.

Опциональные настройки:


- Отредактируйте **шаблоны email-сообщений** о регистрации на портале и восстановлении пароля.

Создать системного пользователя портала

Для корректной работы самостоятельной регистрации пользователей портала, восстановления пароля и сбора обратной связи по обращениям используется учетная запись пользователя, для которого максимально ограничены права доступа. По умолчанию таким пользователем является


SysPortalConnection. Этого пользователя нельзя удалять и изменять для него права доступа и лицензии, иначе возможность регистрации пользователей на портале может быть недоступна.

При возникновении каких-либо проблем в самостоятельной регистрации проверьте настройки системного пользователя:

1. Нажмите  → “Пользователи системы”, найдите запись системного пользователя портала.
2. Откройте страницу системного пользователя SysPortalConnection → на вкладке [*Лицензии*] должна быть указана лицензия портала.
3. Убедитесь, что системный пользователь портала связан с существующим контактом (поле [*Контакт*]).

На заметку. Название лицензии портала состоит из типа портала и типа установки системы, например, Creatio self-service portal cloud или Creatio customer portal on-site.

Если вы хотите изменить учетную запись системного пользователя портала, то выполните следующие действия:

1. Создайте пользователя в разделе управления ролями и пользователями. Нажмите  → [Пользователи системы] → [Добавить] → [Пользователя портала]. Не используйте пользователя “Supervisor” или реального пользователя, который должен работать в системе.
2. Выдайте ему лицензию портала на вкладке [Лицензии].
3. Настройте для нового пользователя максимально **ограниченные права доступа** в разделе [Права доступа на объекты].
4. Укажите нового пользователя в настройках приложения:
 - a. Для Creatio on-site: укажите нового системного пользователя в файле web.config. Подробнее: [Настроить лицензирование пользователей портала при самостоятельной регистрации](#).
 - b. Для Creatio cloud: обратитесь в службу технической поддержки и предоставьте данные нового системного пользователя.

Настроить лицензирование пользователей портала при самостоятельной регистрации

Чтобы пользователи портала при самостоятельной регистрации автоматически получали лицензию портала, необходимо выполнить настройку:



1. Нажмите  → “Пользователи системы”.
2. Откройте страницу **системного пользователя портала**. В базовой конфигурации это SysPortalConnection.
3. На вкладке [Лицензии] установите признак напротив лицензии портала (Рис. 11).

Рис. 11 — Предоставление лицензии портала системному пользователю



Контакт* SysPortalConnection

Тип* Пользователь портала

Активен ☒

Культура* en-US

Домашняя страница

Формат даты и времени

<

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РОЛИ

ЛИЦЕНЗИИ

ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПРАВ

ПРАВИЛА ДОСТУПА

>

Лицензии

:

amazon cloudfront connector cloud	<input type="checkbox"/>	Выдано 2 из 50
beesender bot master cloud	<input type="checkbox"/>	Выдано 2 из 50
beesender bot master cloud subscription	<input type="checkbox"/>	Выдано 2 из 50
creatio asterisk connector	<input type="checkbox"/>	Выдано 2 из 50
creatio customer portal cloud	<input checked="" type="checkbox"/>	Доступно 47 из 50

В менеджере лицензий **проверьте наличие свободных лицензий** для пользователей портала, которые будут регистрироваться самостоятельно. Лицензии будут присваиваться автоматически. Подробнее: [Лицензировать Creatio](#).

На заметку. Название лицензии портала состоит из типа портала и типа установки системы, например, Creatio self-service portal cloud или Creatio customer portal on-site.

Для приложений, **развернутых on-site**, кроме перечисленных выше действий, необходимо выполнить дополнительные настройки, **отредактировав файл Web.config**, размещенный в корневой директории приложения Creatio:

1. В параметре SspUserRegistrationLicPackage укажите имя продукта, лицензии которого будут раздаваться при создании пользователя портала. Например:

```
<add key="SspUserRegistrationLicPackage" value ="Creatio Customer Portal On-Site" />
```

2. Рекомендуем убедиться, что параметры **UserManagementSauName** и **UserManagementSauPassword** содержат логин и пароль системного пользователя для входа на страницу регистрации на портале. Новые пользователи портала получают права указанного в файле конфигурации пользователя.

Настроить отправку уведомлений пользователям портала

Чтобы пользователи могли получить приглашение на портал или письмо с подтверждением регистрации,

в системе должен быть настроен почтовый ящик для отправки уведомлений портала. Для выполнения данной настройки вам необходима учетная запись почты, синхронизированная с приложением.

Подробнее: [Настройка базовых интеграций](#).

Чтобы настроить отправку уведомлений портала:

Нажмите  → “Системные настройки”.

1. Откройте системную настройку “Почтовый ящик регистрации на портале” (код “SSPRegistrationMailbox”).
2. В поле [*Значение по умолчанию*] укажите почтовый адрес, с которого пользователям портала будут отправляться уведомления.

У вас может возникнуть необходимость **отредактировать тексты писем**, которые будут получать пользователи при регистрации и восстановлении пароля, или создать новые шаблоны. Это можно сделать в справочнике [*Шаблоны email-сообщений*]. По умолчанию в системе используются следующие шаблоны для отправки пользователям портала:

- **“SSP invite template (US)”** — приглашение зарегистрироваться на портале;
 - **“Шаблон регистрации пользователя портала”** — подтверждение регистрации на портале;
 - **“Link for password recovery”** — ссылка для восстановления пароля пользователя на портале.
- Подробнее: [Создать шаблон письма](#).

Система определяет, какой шаблон будет отправлен пользователю, по системным настройкам:

- “Шаблон приглашения на портал самообслуживания” (код “PortalInvitationEmailTemplate”).
- “Шаблон email-сообщения, подтверждающего регистрацию пользователя на портале” (код “PortalRegistrationEmailTemplate”).
- “Шаблон email-сообщения для восстановления пароля пользователя на портале” (код “PortalRecoveryPasswordEmailTemplate”).

Чтобы перейти к редактированию этих настроек, нажмите  → “Системные настройки”.


Настроить восстановление пароля

Если пользователь не может войти на портал, то ему необходимо обратиться к администратору системы для получения повторного приглашения или воспользоваться функцией восстановления пароля (Рис. 12).

Рис. 12 — Восстановление пароля

Пользователь может нажать [*Забыли пароль*], после чего получит письмо со ссылкой для восстановления согласно настроенному в системе шаблону.

Чтобы настроить шаблон письма для восстановления пароля на портале:

1. Нажмите  → “Справочники” → справочник [*Шаблоны email сообщений*] → шаблон “Link for password recovery”.
2. Внесите необходимые изменения в шаблон и сохраните их.

Шаблон обязательно должен содержать макрос #RecoveryLinkUrl#, который является ссылкой для восстановления пароля учетной записи пользователя портала.

На заметку. Шаблон для восстановления пароля указывается в [системной настройке](#) “Шаблон email-сообщения для восстановления пароля пользователя на портале” (код “PortalRecoveryPasswordEmailTemplate”). Если вы удалите существующий шаблон, то рекомендуем указать в этой настройке новый созданный шаблон для восстановления пароля.

Назначить администратора портала

Для организации на портале вы можете не только создать пользователей, но и назначить одного или нескольких администраторов портала.

Администраторы портала имеют ряд дополнительных возможностей в сравнении с обычными пользователями:

- Управление основной информацией об организации. На странице профиля организации доступны название и телефон организации, а также список пользователей портала.
- Создание пользователей.
- Отправка пользователям приглашений.
- Настройка доступа пользователей.
- Просмотр и редактирование информации обслуживания.

Подробнее: [Администрирование в профиле организации на портале](#).

Чтобы назначить пользователя администратором организации на портале:


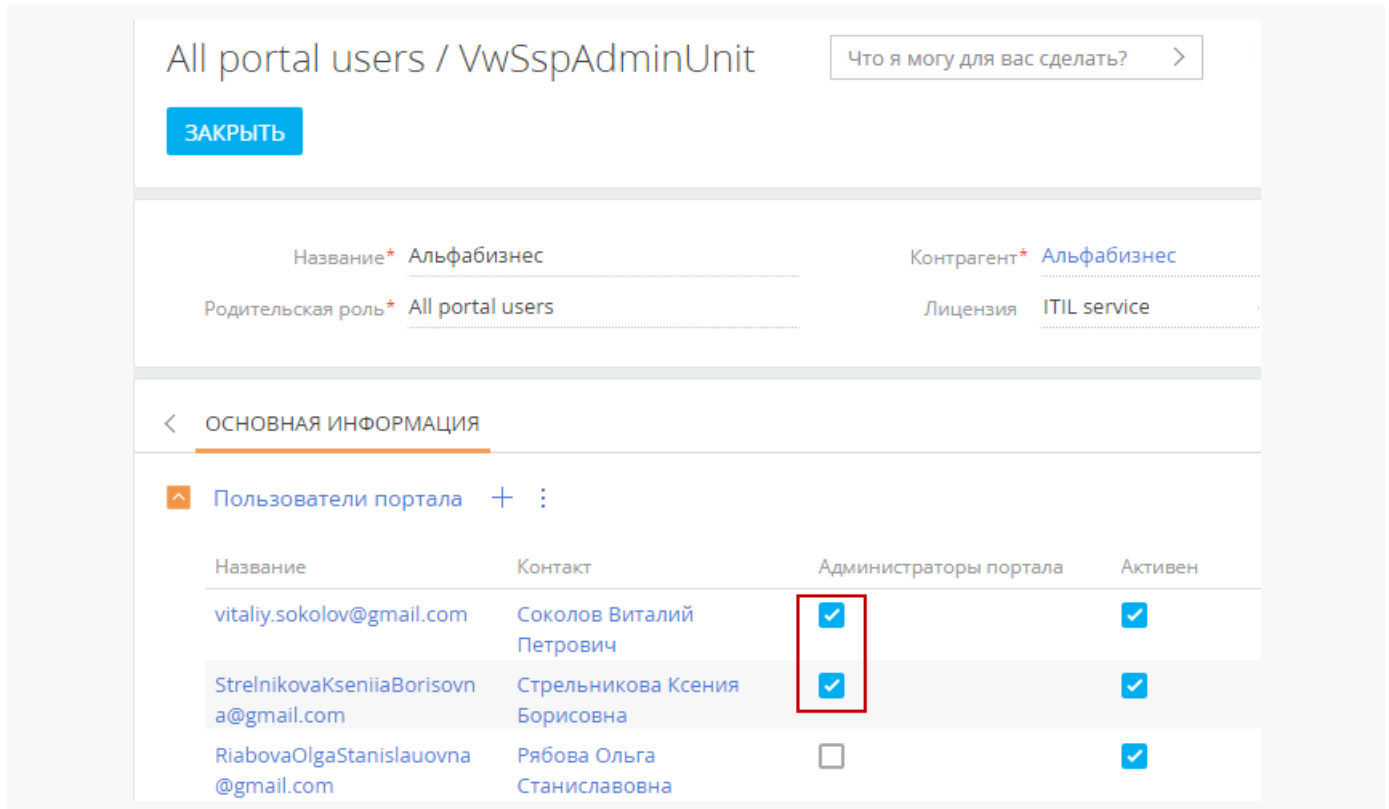
1. В основном приложении нажмите  → “Организационные роли” → роль “All portal users”.
2. На детали [*Организации*] нажмите на название организации. Найдите пользователя или нескольких пользователей, которых нужно назначить администраторами.
3. Отметьте для них признак [*Администраторы портала*] (Рис. 13).

Рис. 13 — Назначение администраторов организации на портале



The screenshot shows the 'All portal users / VwSspAdminUnit' interface. At the top, there's a header with the title and a button 'Что я могу для вас сделать?'. Below the header, there's a 'ЗАКРЫТЬ' button. The main content area shows details for the organization 'Альфабизнес' and its parent role 'All portal users'. The 'Лицензия' is 'ITIL service'. Below this, there's a section titled 'ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' with a sub-section 'Пользователи портала'. A table lists three users with checkboxes for 'Администраторы портала' and 'Активен'.

Название	Контакт	Администраторы портала	Активен
vitaliy.sokolov@gmail.com	Соколов Виталий Петрович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StrelnikovaKseniiaBorisovna@gmail.com	Стрельникова Ксения Борисовна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RiabovaOlgaStanislauovna@gmail.com	Рябова Ольга Станиславовна	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Назначенные вами администраторы смогут в дальнейшем самостоятельно назначить администраторами других пользователей.

На заметку. У организации может не быть администратора портала, в таком случае создавать, приглашать и деактивировать пользователей портала в системе может пользователь с ролью системного администратора. Подробнее: [Добавить пользователей](#).

Управление правами доступа на портале

Поскольку на портале внешние пользователи работают с данными основного приложения Creatio, настройка прав доступа является задачей первостепенной важности. Вы можете управлять доступом внешних пользователей к вашим бизнес-данным на портале и контролировать сохранность и конфиденциальность важной информации.

Права доступа в Creatio распределяются по **принципу “наименьшего доступа”**. Это значит, что пользователям портала запрещено все, на что не дано непосредственного разрешения.

В целом управление правами доступа пользователей портала аналогично управлению правами доступа пользователей основного приложения и реализуется через те же инструменты. Подробнее: [Назначить](#)

[пользователю роли.](#)

Управление доступом на портале имеет следующие особенности:

- Пользователи портала — это отдельный тип пользователей системы, которые входят в организационную роль “All portal users” (Все пользователи портала).
- Управление доступом пользователей портала к данным системы осуществляется не только через [права доступа](#), но и через справочник [*Список объектов, доступных пользователям портала*]. Только те объекты, которые перечислены в справочнике, будут доступны из интерфейса портала.

Обратите внимание, что список разделов, доступных пользователям портала, зависит также от конфигурации портала. Например, раздел [*Обращения портала*] недоступен на клиентском портале. Подробнее: [О портале Creatio](#).

Когда пользователь портала пытается получить доступ к определенным данным, система выполняет проверку прав в следующем порядке:

1. **Доступность данных на портале**, то есть, упомянут ли объект, содержащий запрошенные данные, в справочнике [*Список объектов, доступных пользователям портала*]. Если нет, то пользователь данных не увидит, независимо от прочих настроек доступа.
2. **Доступ к объекту по операциям**. У пользователя есть права на создание, чтение, изменение и удаление данных объекта? Если нет, то пользователь данных не увидит, независимо от прочих настроек доступа.
3. **Доступ к записям**. У пользователя есть права доступа к записи объекта, которая содержит запрошенные данные? Если доступ к записи запрещен (например, ограничены права на чтение и редактирование некоторых обращений или статей базы знаний), то пользователь этих данных не увидит, независимо от прочих настроек доступа.
4. **Доступ к колонкам**. У пользователя есть права доступа к колонке объекта, которая содержит запрошенные данные? Если доступ к колонке запрещен (например, ограничены права на чтение и редактирование ответственных по обращениям, авторов статей базы знаний и т. д.), то пользователь этих данных не увидит, независимо от прочих настроек доступа.

Каждый из перечисленных этапов проверки представляет отдельную настройку прав доступа, которую вы можете выполнить для пользователей портала.

Важно. В базовой конфигурации системы для роли “All portal users” настроены права доступа на существующие разделы портала. В случае добавления новых разделов или пользовательской логики, вам необходимо отдельно настроить права доступа, иначе доработки не будут видны на портале.

На заметку. Если раздел основного приложения не добавлен в рабочее место пользователя портала, то пользователь не сможет перейти в такой раздел или на страницу его записи по прямой ссылке.

Права доступа к объекту по операциям позволяют предоставить доступ на создание, чтение, редактирование и удаление данных объекта. Например, вы можете предоставить пользователям портала возможность создавать новые статьи в разделе [*База знаний портала*], настроив соответствующие

права доступа для этого объекта.

Подробнее: [Настроить доступ по операциям](#).

Права доступа к записям позволяют настраивать доступ пользователям портала к отдельным записям: обращениям, статьям базы знаний и т. п. Например, пользователи должны видеть на портале не только обращения, которые создали сами, но также инциденты, зарегистрированные их коллегами, которые входят в ту же организацию портала.

Обратите внимание, что, если вы не выполните отдельную настройку, то пользователи портала увидят только те записи, которые создали сами. Есть несколько способов настройки прав доступа:

- Настроить права доступа по умолчанию, которые будут применяться к каждой новой записи в разделе, в зависимости от ее автора.
- Раздать права доступа на запись другим пользователям портала через меню действий на странице записи.
- [Использовать бизнес-процесс](#) для перераспределения прав доступа.

Подробнее: [Настроить доступ по записям](#).

Доступ по колонкам определяет права на определенные поля записи, например, поле “Уровень удовлетворенности” на странице обращения. Настройка доступа по колонкам определяет:

- Будет ли соответствующее поле отображаться на странице записи.
- Будет ли соответствующая колонка отображаться в реестре раздела.

Подробнее: [Настроить права доступа на колонки](#).

Вы можете настраивать права доступа по колонкам отдельно для каждого пользователя портала или для определенной роли, например, “All portal users”.

Права доступа пользователей портала по умолчанию

По умолчанию все пользователи портала обладают следующими правами доступа:

- Право на чтение всех статей раздела [*База знаний портала*]. При создании новых статей базы знаний в основном приложении пользователям портала автоматически предоставляется право на их чтение.
- Право на чтение главной страницы портала.
- Право изменить пароль на странице профиля пользователя.
- Право на чтение при использовании области групп в разделах портала.
- Право оставлять комментарии в ленте, а также изменять и удалять их. Право отмечать понравившиеся комментарии других пользователей.
- Право создавать записи в разделе [*Обращения портала*] на **портале самообслуживания** в продуктах линейки **Service Creatio**. Для пользователя отображаются только те записи, автором которых он является.

Точно так же, как для пользователей основного приложения, для пользователей портала можно настраивать права доступа к объектам и к системным операциям.

- [Права доступа к объектам](#) позволяют настраивать доступ к разделам, деталям и справочникам, а также отдельным записям и колонкам.
- [Права доступа к операциям](#) позволяют управлять доступом пользователей портала к выполнению

специфических действий, например, экспорта данных в Excel.

Права доступа на сервисные объекты

На **портале самообслуживания** в продуктах линейки Service Creatio пользователям и организациям могут автоматически предоставляться права на чтение обращений, сервисных договоров и конфигурационных единиц.

Обращения

Если включена [системная настройка](#) “**Раздавать права на обращение организации portalного пользователя**” (код “GrantCasePermissionsForPortalOrganization”), то права на просмотр обращения предоставляются не только автору, но и всем пользователям организации портала, в которую он входит. Это позволяет пользователям портала отслеживать статус по инцидентам, созданным коллегами.

Сервисные договоры и конфигурационные единицы

Если включена [системная настройка](#) “**Включение прав на сервисные договоры и конфигурационные единицы для пользователей портала**” (код “EnableRightsOnServiceObjects”), то права на просмотр необходимых сервисных договоров и конфигурационных единиц автоматически предоставляются пользователям и организациям портала.

Обратите внимание, предварительно необходимо настроить доступ по записям для объекта “Сервисный договор” таким образом, чтобы пользователи портала получали доступ только к актуальным для них сервисным договорам. Подробнее: [Настроить доступ по записям](#).

Право на просмотр **сервисного договора** предоставляется:

- Пользователю, контакт которого указан на детали [*Объекты обслуживания*] данной записи.
- Всем пользователям, входящим в организацию портала, указанную на детали [*Объекты обслуживания*] данной записи.

Право на просмотр **конфигурационной единицы** предоставляется:

- Пользователю, контакт которого указан на детали [*Пользователи*] данной записи.
- Всем пользователям, входящим в организацию портала, указанную на детали [*Пользователи*] данной записи.

Настроить организационную структуру портала

Аналогично пользователям основного приложения Creatio, пользователей портала можно группировать, назначая им определенные [организационные](#) и [функциональные](#) роли. Если вы настраиваете права доступа для роли, то они будут применены для всех пользователей, которые входят в эту роль.

По умолчанию все пользователи портала входят в корневую роль “All portal users” (Все пользователи портала). Права доступа, которые вы настроите для этой роли, будут применены ко всем пользователям портала.

Вы можете сегментировать пользователей портала, настроив для “All portal users” подчиненные роли. Эти роли автоматически унаследуют права доступа, настроенные для родительской. Вы также можете настроить дополнительные права и ограничения для каждой из подчиненных ролей. Например, права

пользователей портала могут зависеть от их местонахождения.

Организации портала — это специальный тип роли для пользователей портала. Они используются для управления учетными записями сотрудников ваших клиентов. Вы можете связать организации портала с существующими в системе записями контрагентов.

Настройте организационную структуру для портала, чтобы облегчить управление правами доступа пользователей в соответствии с вашими бизнес-задачами.

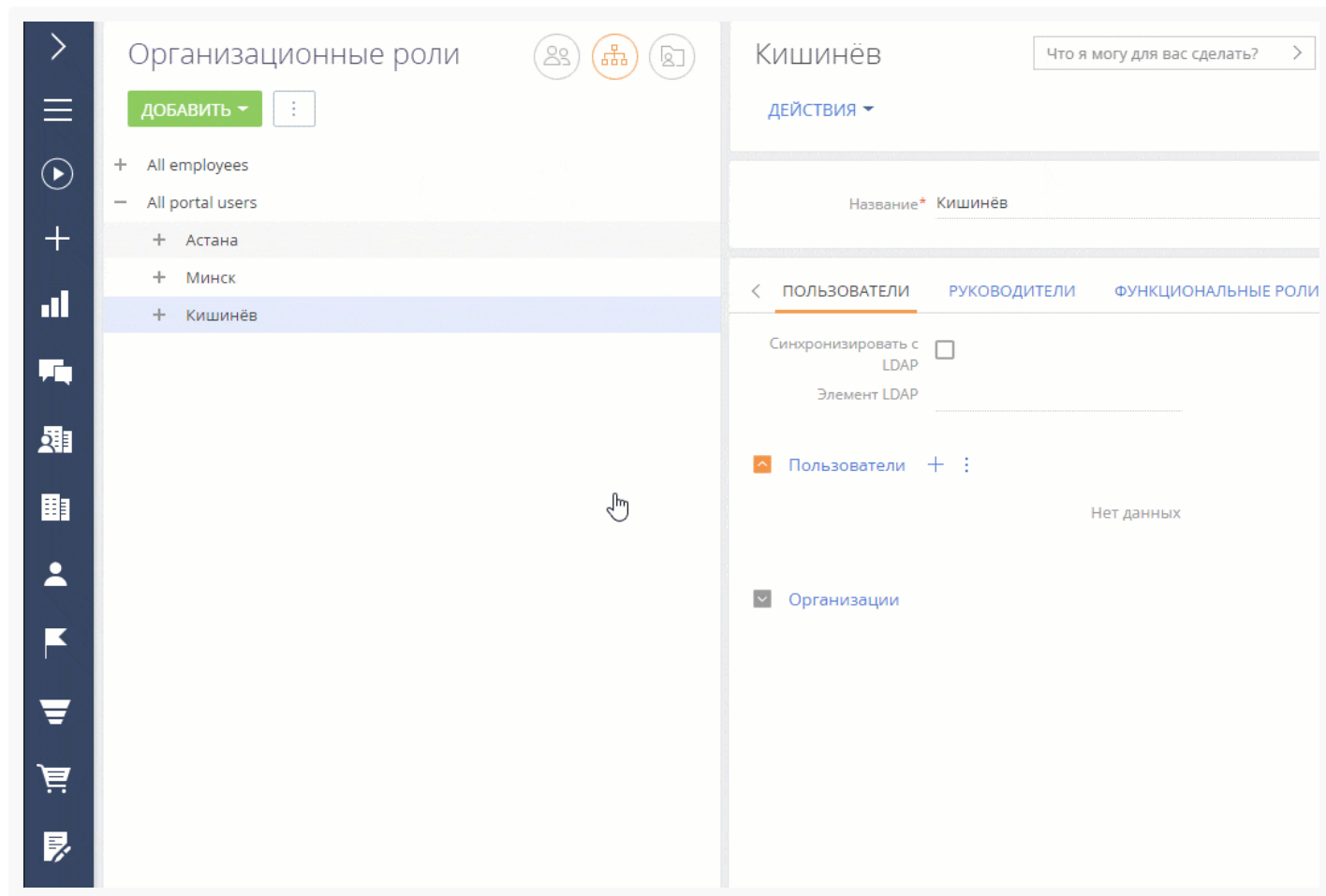
Добавить роль пользователю портала

Вы можете добавить роли для пользователей портала точно так же, как и для пользователей основного приложения. Подробнее: [Организационные роли](#).

На заметку. Доступ к организационным и функциональным ролям в приложении есть только у системных администраторов. Чтобы пользователи, которые не входят в роль “System administrators”, могли создавать и настраивать организации, а также управлять пользователями портала, им необходимо дать право на выполнение [системной операции](#) “Возможность управлять пользователями портала” (код “CanAdministratePortalUsers”).

Например, вы можете создать организационную роль “Минск” для управления доступом к данным пользователей из Минска (Рис. 14), убедившись, что созданная вами организационная роль является подчиненной для корневой роли “All portal users”.

Рис. 14 — Добавление роли для пользователей портала



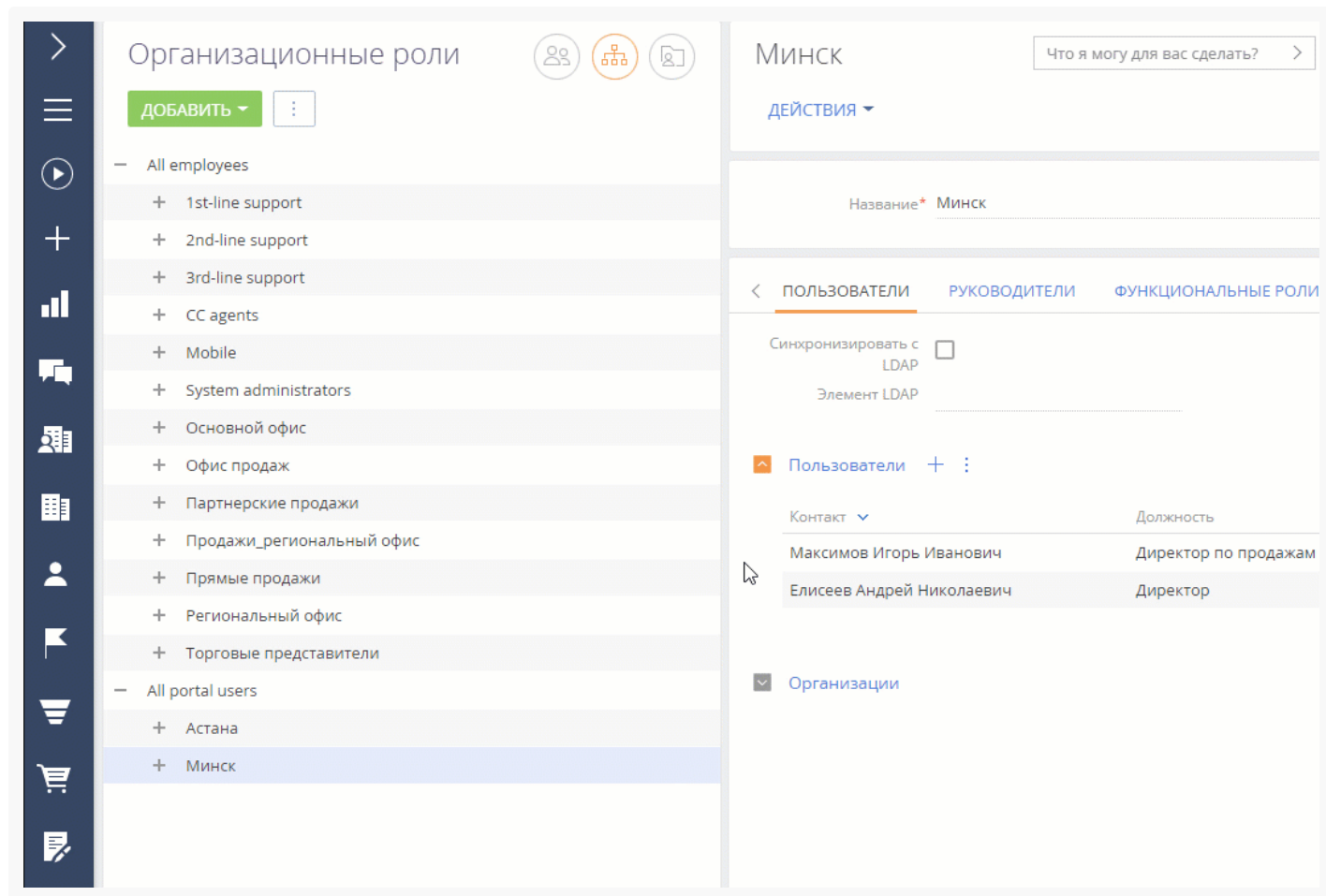
В результате все пользователи портала, которые входят в организационную роль “Минск”, унаследуют права доступа, настроенные для роли “All portal users”. Вы можете дополнительно настроить специфические права доступа только для пользователей, входящих в роль “Минск”.

Назначить роль пользователю портала

Назначение ролей для пользователей портала выполняется аналогично назначению ролей для пользователей основного приложения. Подробнее: [Назначить пользователю роли](#).

Например, вы можете назначить пользователю портала организационную роль “Минск” (Рис. 15). Обратите внимание, что для пользователей портала вы можете назначать только роли, для которых родительской является “All portal users”.

Рис. 15 — Назначение роли пользователю портала



В результате все пользователи портала, которые входят в организационную роль “Минск”, унаследуют права доступа, настроенные для ролей “All portal users” и “Минск”.

Настроить права доступа для пользователей портала

Управление доступом к данным в системе — это управление правами доступа на объекты. Подробнее: [Настроить доступ по операциям](#).

Несмотря на то, что вы можете назначать права доступа конкретным пользователям портала, оптимальнее настраивать права доступа на уровне ролей:

- Назначить общие права для роли “All portal users” (Все пользователи портала).
- Создать подчиненные организационные роли для роли “All portal users”, чтобы разграничить права для разных групп пользователей портала.
- Связать роли с учетными записями клиентов — для управления сотрудниками ваших клиентов.

Права доступа на объекты можно ограничить на трех уровнях:

- **Права доступа по операциям** — права на чтение, создание, редактирование и удаление данных объекта.
- **Права доступа по записям** — права на чтение, редактирование и удаление отдельных записей выбранного объекта.
- **Права доступа по колонкам** — права на чтение, редактирование и удаление данных в отдельных

колонках.

Важно. Прежде чем приступить к настройке прав доступа для пользователей портала, убедитесь, что соответствующие объекты есть в справочнике [*Список объектов, доступных пользователям портала*]. Если нет, то никакие данные объекта не будут доступны пользователям портала.

Настроить доступ по операциям на портале

Вы можете управлять доступом к разделу, детали или справочнику на портале, настраивая пользователям портала права доступа на объекты по операциям. Настройка прав для пользователей портала осуществляется так же, как и для обычных пользователей. Подробнее: [Настроить доступ по операциям](#).

Например, можно настроить разные права доступа к разделу [*База знаний портала*] для пользователей портала из Минска и Астаны (Рис. 16).

Рис. 16 — Настройка доступа по операциям на портале

Права доступа на объект Статья базы знаний

ПРИМЕНИТЬ **ОТМЕНА** **ДЕЙСТВИЯ** ▾

Заголовок
Статья базы знаний

Название
KnowledgeBase

Важно знать

Наличие у пользователя либо роли доступа на операции "Добавление любых данных", "Чтение любых данных", "Изменение любых данных", "Удаление любых данных" имеет более высокий приоритет, чем настройки, заданные в текущем разделе.

ПРАВА ДОСТУПА

☒ **Использовать доступ по операциям** ⓘ

Приоритет	Роль/Пользователь	Создание	Чтение	Редактирование	Удаление
0	All employees	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Астана	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Минск	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[+ Добавить](#)

☐ **Использовать доступ по записям** ⓘ

☐ **Использовать доступ по колонкам** ⓘ

В результате пользователи портала с ролью “Астана” смогут создавать новые статьи в разделе [*База знаний портала*], просматривать и редактировать существующие, но не смогут удалять их.

Пользователи портала с ролью “Минск” смогут только видеть статьи базы знаний, но не смогут их создавать, редактировать или удалять.

Настроить доступ по записям на портале

Вы можете управлять доступом пользователей портала к определенным записям в разделах портала, деталях и справочниках. Если вы включите доступ по записям в объекте, то все записи объекта станут недоступными для пользователей портала, если только для каждой конкретной записи не настроен доступ отдельно.

Распределение прав зависит от автора записи, на которую вы настраиваете доступ. Настройка прав для

пользователей портала выполняется так же, как и для обычных пользователей. Подробнее: [Настроить доступ по записям](#).

Например, вы можете назначить права на статьи базы знаний, созданные пользователями портала в Минске (Рис. 17).

Рис. 17 — Настройка доступа по записям на портале

Права доступа на объект Статья базы знаний

ПРИМЕНИТЬ ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ ▼

Важно знать
Наличие у пользователя либо роли доступа на операции "Добавление любых данных", "Чтение любых данных", "Изменение любых данных", "Удаление любых данных" имеет более высокий приоритет, чем настройки, заданные в текущем разделе.

Идентификатор	Наименование	Добавление	Чтение	Изменение	Удаление
0	All employees	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Минск	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Астана	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Добавить

☒ Использовать доступ по записям ⓘ

Раздача прав в зависимости от автора записи ⓘ

Автор записи	Получатель прав	Чтение	Редактирование	Удаление
Минск	Астана	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Добавить

В результате пользователи портала, которые входят в организационную роль “Астана”, смогут читать статьи, созданные пользователями из организационной роли “Минск”.

Важно. Перед настройкой прав на запись в объекте убедитесь, что пользователи портала имеют доступ к соответствующим операциям объекта.

Настроить доступ по колонкам на портале

Вы можете управлять доступом пользователей портала к определенным колонкам в разделах, на деталях и в справочниках, настроив права для нужного пользователя или роли портала. Настройка прав для пользователей портала такая же, как и для обычных пользователей. Подробнее: [Настроить права доступа по колонкам](#).

Например, можно скрыть поле [Дата изменения] и ограничить пользователям портала доступ на чтение и редактирование даты изменения статей базы знаний (Рис. 18).

Рис. 18 — Настройка доступа по колонкам на портале

Права доступа на объект Статья базы знаний

ПРИМЕНИТЬ **ОТМЕНА** **ДЕЙСТВИЯ** ▼

любых данных", "Чтение любых данных", "Изменение любых данных", "Удаление любых данных" имеет более высокий приоритет, чем настройки, заданные в текущем разделе.

Использовать доступ по записям ⓘ

Раздача прав в зависимости от автора записи ⓘ

Автор записи	Получатель прав	Чтение	Редактирование	Удаление
Минск	Астана	✓	□	□

Использовать доступ по колонкам ⓘ

Колонка	Приоритет	Роль/Пользователь	Уровень прав
Дата изменения	0	Астана	✖

В результате пользователи в организационной группе “Астана” не смогут видеть поле [*Дата изменения*] на страницах статей базы знаний.

Важно. Перед настройкой прав на запись в объекте убедитесь, что пользователи портала имеют доступ к соответствующим операциям и записям.

Администрирование в профиле организации на портале

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

В данной статье рассмотрено управление пользователями портала и настройка их прав доступа администратором портала. Управление пользователями и правами доступа на портале также осуществляется администратором основного приложения Creatio. Подробнее: [Администрирование в основном приложении](#).

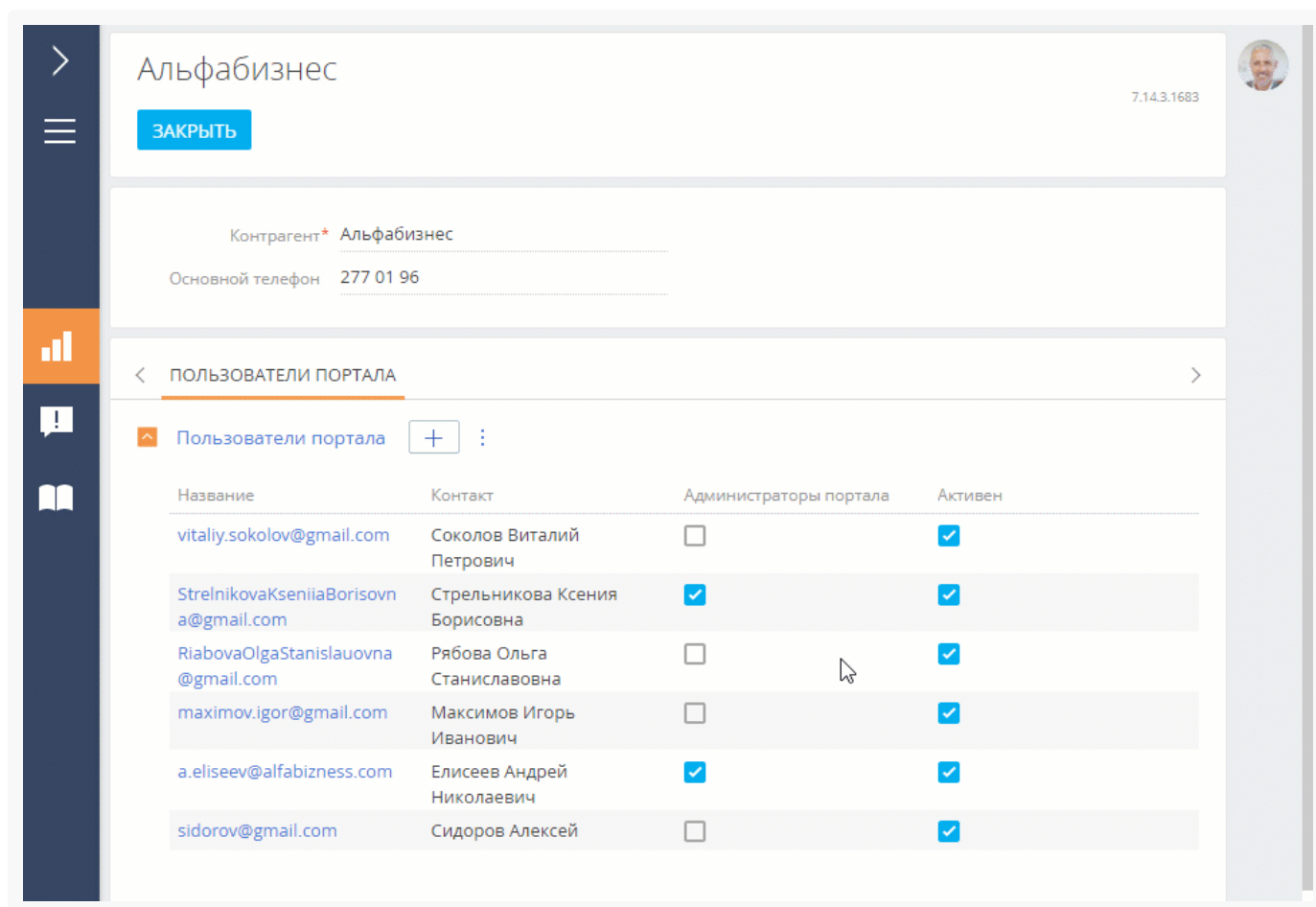
Создать пользователей портала

Чтобы создать новых пользователей портала:

1. Нажмите на фотографию профиля на портале → [*Профиль организации*].
2. На детали [*Пользователи портала*] нажмите **+**, введите email-адреса новых пользователей портала (через запятую или пробел). При вводе email-адреса выполняется проверка его корректности. Нажмите кнопку [*Зарегистрировать пользователей*] (Рис. 1).

Система будет искать контакты с указанными email-адресами. Если таких контактов нет, то они автоматически будут созданы. ФИО пользователя при этом заполняется текстом email-а до знака “@”.

Рис. 1— Создание пользователей администратором портала



3. Система предложит отправить приглашения на портал новым пользователям. Можно подтвердить отправку сразу (кнопка [*Отправить приглашения*]), а можно закрыть окно и отправить приглашения пользователям позже.

В результате новые пользователи будут созданы на портале, на указанные email-адреса им будут отправлены приглашения (при выборе такой опции), а в системе будут созданы соответствующие контакты. Переход по ссылке в приглашении позволит пользователю ввести свой пароль для входа и начать работу с порталом. При входе на портал каждый пользователь сможет установить пароль.

Отправить приглашения пользователям портала

Вы можете приглашать новых пользователей на портал. Приглашение отправляется на почту пользователя, после чего пользователь может указать свой пароль и работать с порталом.

На заметку. Для отправки приглашений на портал в системе должна быть настроена почта, а в [системной настройке](#) “Почтовый ящик регистрации на портале” (код “SSPRegistrationMailbox”) указан почтовый адрес отправителя приглашений пользователям портала. Подробнее: [Работа с почтой](#).

Если новый пользователь не ввел свой пароль после того, как перешел из приглашения на портал, то вы можете отправить ему приглашение повторно. Для этого:


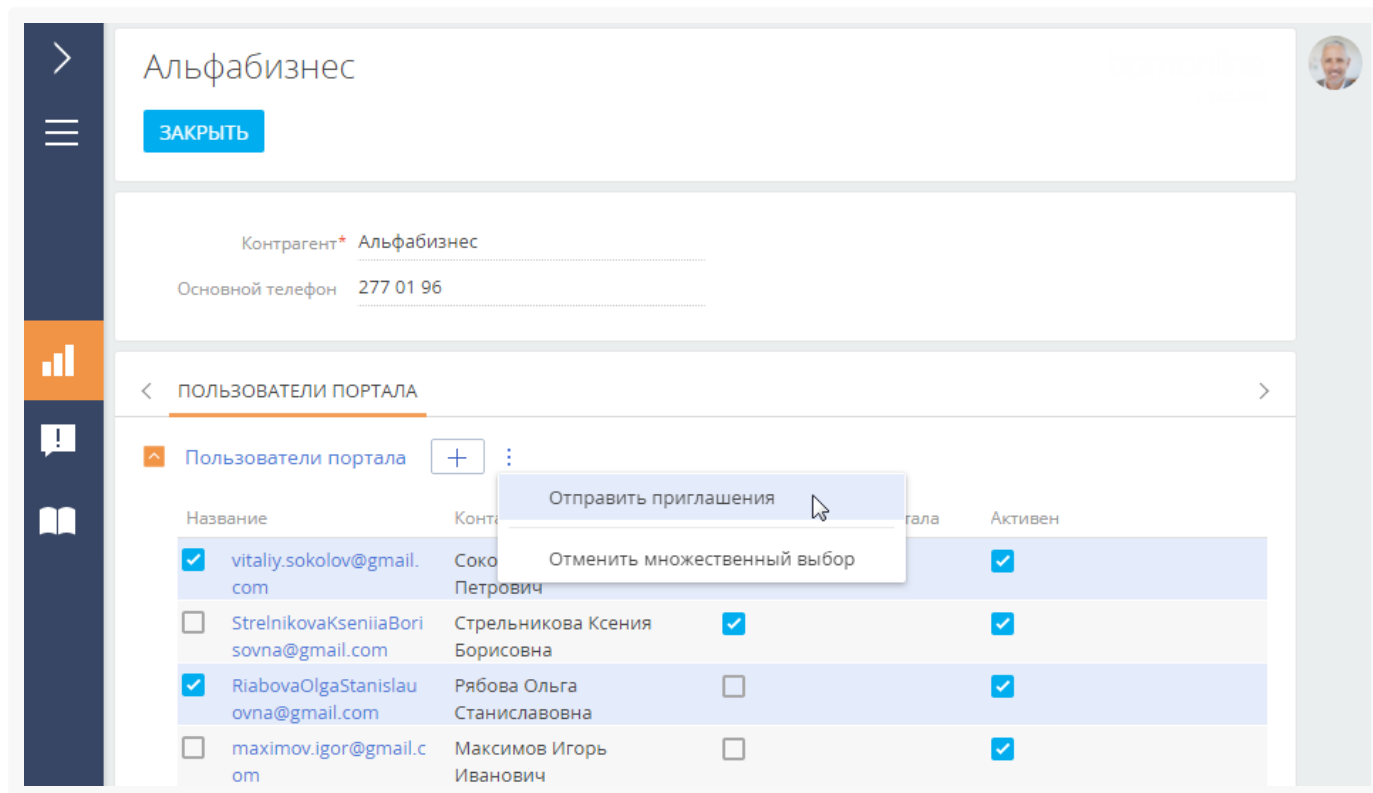
1. На детали [*Пользователи портала*] выделите одного или нескольких пользователей, которым нужно отправить приглашения.
2. Нажмите  и выберите опцию [*Отправить приглашения*] (Рис. 2).


Рис. 2— Отправка приглашений пользователям на портале



Настроить права доступа для пользователей портала

Вы можете назначать права другим пользователям портала.

Чтобы назначить приглашаемому пользователю все доступные для организации функциональные роли:

1. Нажмите на фотографию профиля на портале → [*Профиль организации*].
2. На детали [*Пользователи портала*] нажмите , введите email-адреса новых пользователей портала (через запятую или пробел).
3. В окне регистрации пользователей отметьте роли, которые нужно назначить всем приглашаемым пользователям (Рис. 3). Нажмите кнопку [*Зарегистрировать пользователей*].

В данном примере пользователи получают все права администратора портала, а также те права, которые настроены в системе для функциональной роли “Менеджеры на портале”.

Рис. 3— Назначение прав новым пользователям на портале

Зарегистрировать пользователей портала

Для регистрации новых пользователей портала укажите их email-адреса ниже. После регистрации вы сможете отправить пользователям приглашения на портал. Адрес, указанный при регистрации, используется в качестве логина при входе на портал

Email-адреса

avdorov@gmail.com × vitaliy.sokolov@gmail.com ×

Укажите дополнительные права доступа для новых пользователей:

☒ Администраторы портала
☒ Менеджеры на портале

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
 ОТМЕНА

Вы также можете назначать роли уже существующим пользователям. Список всех доступных ролей отображается на детали [*Пользователи портала*] (Рис. 4).

Рис. 4 — Права пользователей на портале

>

Альфабизнес

ЗАКРЫТЬ

Контрагент* Альфабизнес

Основной телефон 277 01 96

< ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ПОРТАЛА >

Пользователи портала

+

:

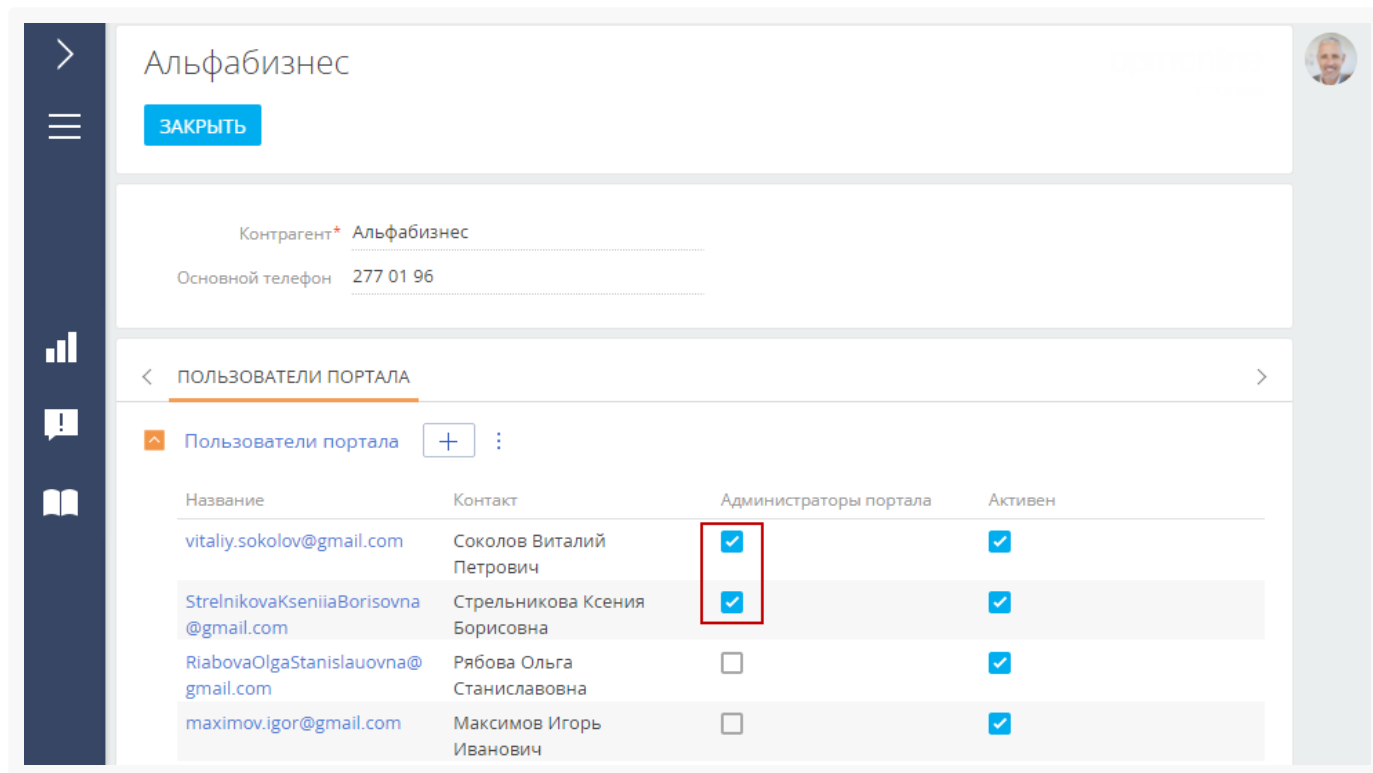
Название	Контакт	Администраторы портала	Менеджеры на портале	Активен
vitaliy.sokolov@gmail.com	Соколов Виталий Петрович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StrelnikovaKseniiaBorisovna@gmail.com	Стрельникова Ксения Борисовна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RiabovaOlgaStanislauovna@gmail.com	Рябова Ольга Станиславовна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
maximov.igor@gmail.com	Максимов Игорь Иванович	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Назначить пользователю портала права администратора

Пользователю портала можно дать права администратора портала. Для этого:

1. Нажмите на фотографию профиля на портале → [*Профиль организации*].
2. На детали [*Пользователи портала*] установите признак [*Администраторы портала*] для тех пользователей, которым нужно выдать права администратора (Рис. 5).

Рис. 5— Назначение прав администратора на портале



Деактивировать пользователей портала

Если пользователь больше не должен иметь доступ к portalу, то вы можете его деактивировать. Для этого:

1. Нажмите на фотографию профиля на портале → [*Профиль организации*].
2. На детали [*Пользователи портала*] снимите признак [*Активен*] для пользователя или нескольких пользователей, которых нужно деактивировать (Рис. 6).

Рис. 6— Деактивация пользователей на портале

АльфаБизнес

ЗАКРЫТЬ

Контрагент* АльфаБизнес

Основной телефон 277 01 96

< ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ПОРТАЛА >

Пользователи портала + :

Название	Контакт	Администраторы портала	Активен
vitaliy.sokolov@gmail.com	Соколов Виталий Петрович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StrelnikovaKseniiaBorisovna@gmail.com	Стрельникова Ксения Борисовна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RiabovaOlgaStanislavovna@gmail.com	Рябова Ольга Станиславовна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
maximov.igor@gmail.com	Максимов Игорь Иванович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

В результате пользователь будет деактивирован, но не будет удален. При необходимости его можно будет снова активировать.

Изменить информацию обслуживания на портале

На портале продукта Service Creatio, enterprise edition вы можете увидеть все сервисные договоры компании и предоставляемые по ним сервисы. Для этого нажмите на фотографию профиля на портале → [*Профиль организации*] → [*Обслуживание*] (Рис. 7).

Рис. 7— Сервисные договоры компании

Альфабизнес

ЗАКРЫТЬ

Название*

Альфабизнес

Основной телефон

277 01 96

Основной контакт

Елисеев Андрей Николаевич

Адрес

ул. Панфилова, 20

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ПОРТАЛА

ОБСЛУЖИВАНИЕ

Сервисы

Сервисные договоры

Номер	Заголовок	Состояние
89	89 — Альфабизнес	В планах
53	53 — Альфабизнес	Действующий
52	52 — Альфабизнес – Продажи/Администрация	Завершен

Адреса

Тип адреса	Страна	Область/штат	Город
Юридический	Беларусь	Минская область	Минск
Фактический	Россия	Московская область	Москва

Конфигурационные единицы

Вы можете добавлять, изменять и удалять адреса своей компании (фактический, юридический и адрес доставки). Все изменения после внесения необходимо сохранить.

Персонализировать портал

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

Вы можете настроить страницу входа на портал, главную страницу портала, профили порталных пользователей и организаций, а также добавить на портал существующие и пользовательские разделы.

Настроить страницу входа на портал

Страница входа — это первая страница, которую видят пользователи, переходя по адресу вашего приложения. Вход на портал и вход в основное приложение выполняются на разных страницах. Эти страницы имеют несколько общих настроек.

Например, для приложения с url-адресом <https://mysite.creatio.com> адреса страниц входа будут иметь следующий вид:

- **Основное приложение:** <https://mysite.creatio.com/Login/NuiLogin.aspx>.

- **Портал:** <https://mysite.creatio.com/login/SSPLogin.aspx>.

По умолчанию <https://mysite.creatio.com> является основной страницей входа в приложение. Однако вы можете изменить ее на страницу входа на портал.

Для страницы входа на портал рекомендуем вам настроить:

- Корпоративную символику — эта настройка выполняется отдельно для входа в портал и в основное приложение.
- Телефоны для связи с поддержкой и ссылки на любые необходимые ресурсы — они одинаково отображаются и на странице входа в основное приложение, и на странице входа в портал.

Изменить страницу входа по умолчанию

Если вы активно используете портал для коммуникаций с клиентами, то можете настроить приложение таким образом, чтобы для всех пользователей при переходе на сайт открывалась **страница входа на портал** со ссылками для регистрации и восстановления пароля. Такая настройка оптимальна, например, если у вас преимущественно используется самостоятельная регистрация пользователей на портале.

Если вы используете **Creatio cloud**, то обратитесь в службу технической поддержки для выполнения настройки.

Если вы используете **Creatio on-site**, то выполните следующие настройки в конфигурационных файлах на сервере приложений:

1. Откройте файл **Web.config**, размещенный в корневой директории приложения Creatio.
2. Измените значение с **NuiLogin.aspx** на **SSPLogin.aspx**. Например:

```
<authentication mode="Forms">

  <forms loginUrl="~/Login/SSPLogin.aspx" protection="All" timeout="60" name=".ASPXAUTH" path="

</authentication>

<defaultDocument>

<files>

  <add value="SSPLogin.aspx" />

</files>


</defaultDocument>
```

3. Сохраните изменения.

Настроить логотип на странице входа на портал

Вы можете заменить стандартный логотип на странице входа на портал на логотип вашей компании.

Для этого:


1. Нажмите  → “Системные настройки”.
2. Откройте системную настройку “Логотип на странице portalного логина” (код “SSPLogoImage”).
3. Удалите стандартный логотип, нажав кнопку [*Очистить значение*].
4. Нажмите кнопку [*Выбрать файл*] и загрузите новый логотип. Рекомендуемый размер: 37х274 пикселей. При загрузке логотипа с размером больше рекомендуемого изображение будет масштабировано. Рекомендуемый формат изображений — PNG, могут быть использованы другие стандартные графические форматы, поддерживаемые браузерами.
5. Сохраните изменения.
6. Очистите кэш браузера и обновите страницу, чтобы измененные настройки отображались в интерфейсе.

Настроить телефоны и ссылки

Вы можете вывести на страницу входа контакты, например, отдела продаж или службы поддержки, и адреса ресурсов, которые востребованы пользователями вашей системы и портала. Эти данные будут отображаться как на странице входа в приложение, так и на странице входа на портал.


Настроить средства связи

Чтобы добавить на страницу входа средства связи:

1. Нажмите  → “Справочники”.
2. Откройте справочник “Средства связи для страницы логина”.
3. Нажмите [*Добавить*].
4. В появившемся окне укажите название средства связи, например “Служба поддержки” и номер телефона.
5. Нажмите [*ОК*].
6. Если необходимо добавить несколько средств связи, то повторите для каждого из них шаги 3-5.

Настроить ссылки

Чтобы добавить на страницу входа ссылки:

1. Нажмите  → “Справочники”.
2. Откройте справочник “Информационные ссылки для страницы логина”.
3. Нажмите [*Добавить*].
4. В появившемся окне укажите название ссылки, например “Официальный сайт” и url-адрес.
5. Нажмите [*ОК*].
6. Если необходимо добавить несколько ссылок, то повторите для каждой из них шаги 3-5.

Если вы не хотите использовать функциональность самостоятельной регистрации пользователей на портале, то можно **скрыть ссылку “Зарегистрироваться”** на странице входа на портал:

- для приложений **Creatio on-site** необходимо в файле Web.config на сервере приложений изменить значение параметра ShowPortalSelfRegistrationLink:

```
<add key="ShowPortalSelfRegistrationLink" value="false" />
```

- для приложений **Creatio cloud** необходимо обратиться в службу поддержки.

Настроить главную страницу портала

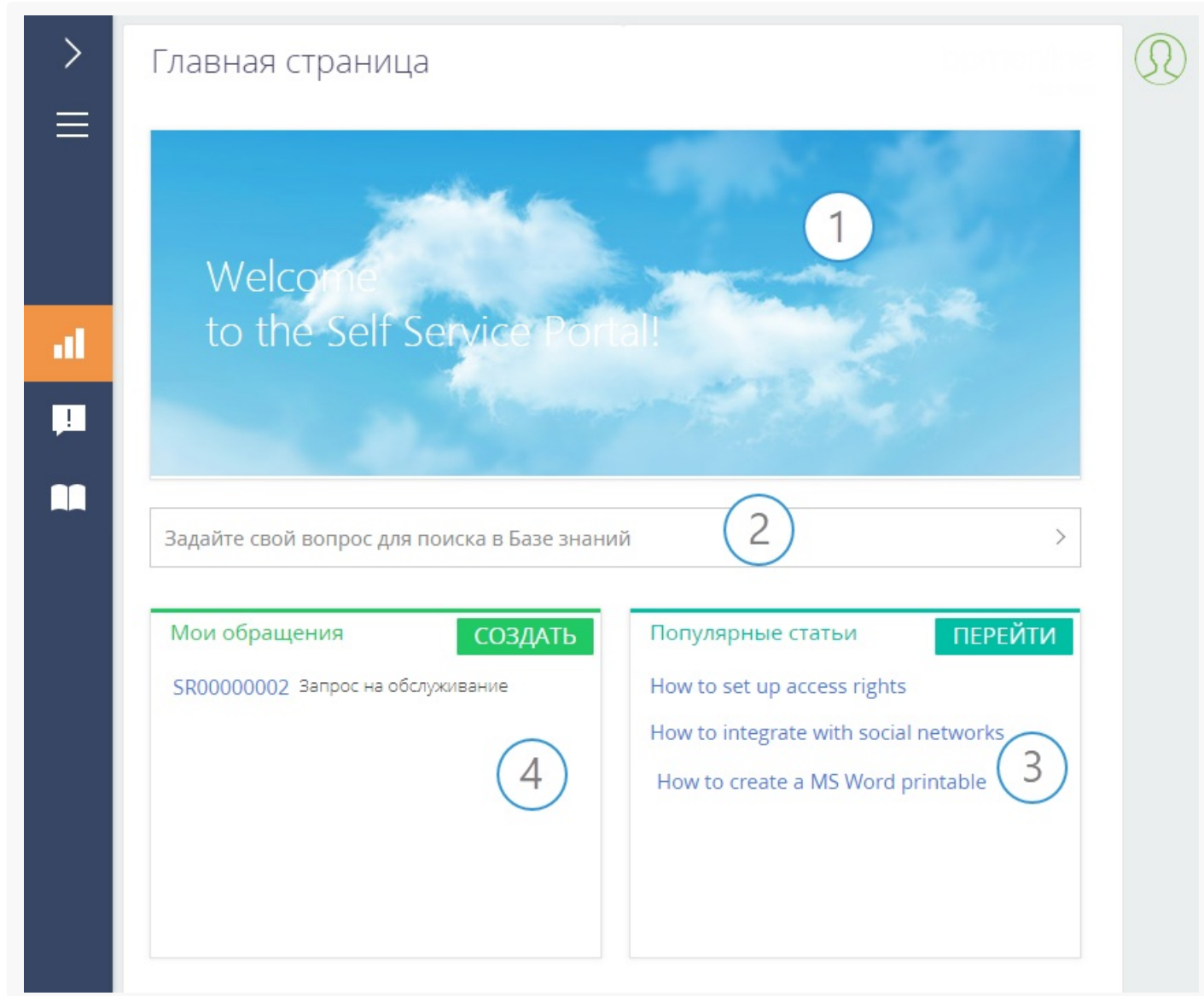
Главная страница портала предназначена для быстрого доступа пользователя портала к наиболее актуальной информации и часто выполняемым действиям. Например, на главной странице можно настроить отображение списка обращений пользователя или виджет для поиска необходимой статьи базы знаний.

На заметку. Право на чтение главной страницы есть у всех пользователей портала.

В базовой конфигурации **главная страница портала Creatio содержит** (Рис. 1):


- баннер-приветствие (1);
- строку поиска статей в базе знаний (2);
- список популярных статей базы знаний (3);
- список обращений пользователя портала (доступен на портале самообслуживания) (4).

Рис. 1 — Главная страница портала самообслуживания



По умолчанию главная страница портала открывается сразу после авторизации пользователя. Вы можете изменить настройку таким образом, чтобы после авторизации открывался определенный раздел портала, например, [*База знаний*]. Главная страница определяется значением системной настройки “Стартовая страница портала” (код “SSPMainPage”).

На заметку. Если вы назначили новую стартовую страницу портала, то изменения применятся только для новых пользователей. Чтобы изменения отображались для существующих пользователей портала, необходимо вручную изменить значение поля [*Домашняя страница*] на странице пользователя.

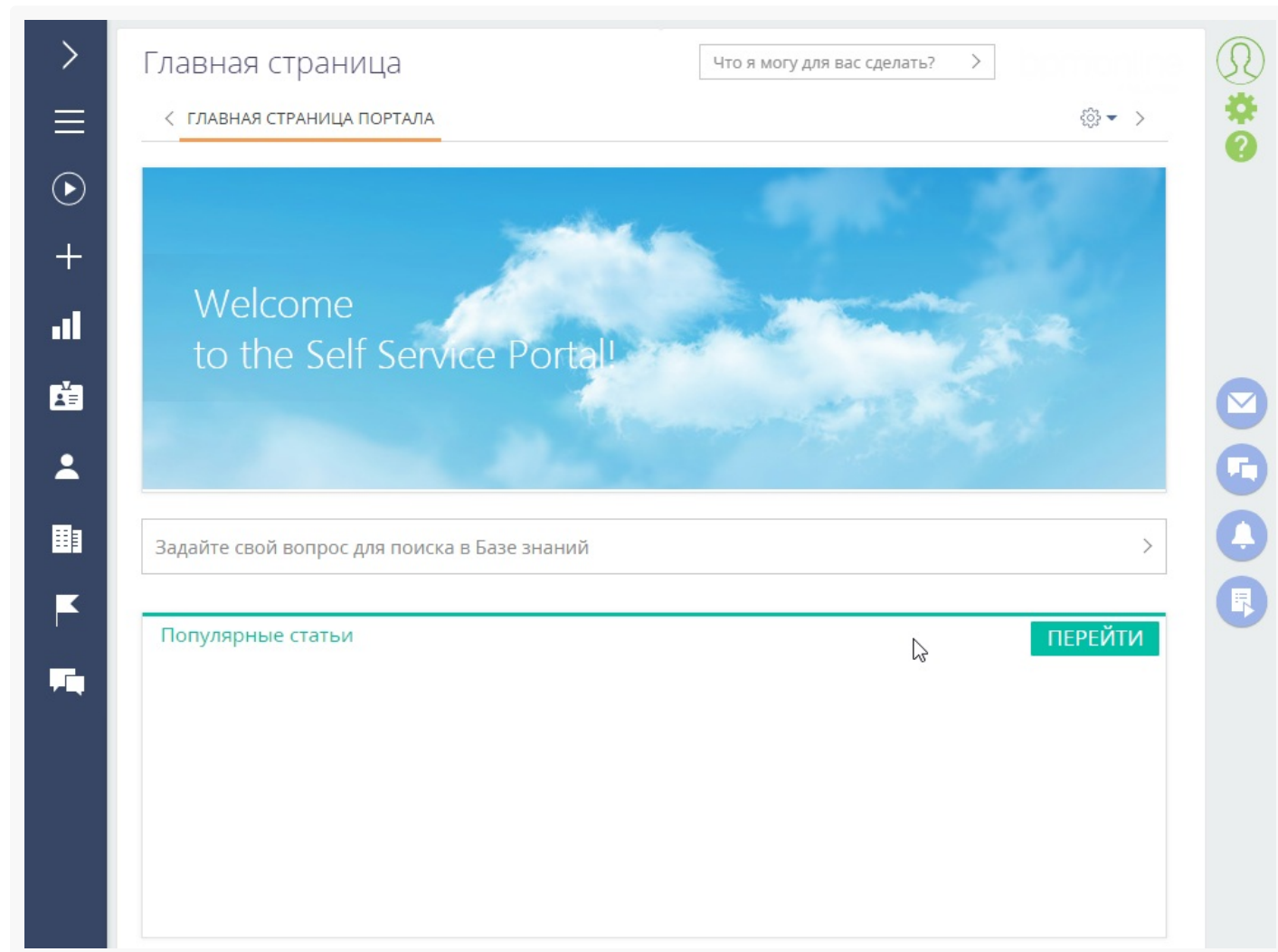
Настройка главной страницы портала **выполняется администратором** в основном приложении. Чтобы перейти к настройке, нажмите  → “Настройка главной страницы портала”.

На заметку. Для настройки главной страницы портала пользователь должен иметь доступ к

[системной операции](#) “Доступ к модулю настройки главной страницы портала” (код “CanManagePortalMainPage”).

В результате вы перейдете в раздел настройки главной страницы портала (Рис. 2).

Рис. 2 — Раздел настройки главной страницы портала



Здесь вы можете **настроить**:

- Баннер в вашем корпоративном стиле.
- Пользовательские списки.
- Графики и другие аналитические показатели.

При настройке главной страницы **необходимо учитывать права доступа пользователей портала к данным**. В Creatio права доступа пользователей портала ограничены и подчиняются “принципу наименьшего доступа”, согласно которому пользователю запрещено то, что прямо не разрешено. Если на главную страницу портала вывести данные, на чтение которых у пользователей портала доступа нет, то эти данные не отобразятся на портале. Например, если на главной странице был отображен график, построенный на основании данных из раздела [*Контакты*], то пользователь, у которого нет права на чтение данных объекта “Контакт”, этого графика не увидит.



Таким образом, при настройке главной страницы портала:

- В первую очередь ориентируйтесь на права доступа, которые предоставлены по умолчанию пользователям портала. Например, вы можете настроить отображение списка статей базы знаний, которые текущий пользователь портала отметил как понравившиеся, и данный список отобразится на главной странице портала.
- Если вы хотите настроить на главной странице портала итоги по данным, на чтение которых у пользователей портала по умолчанию доступа нет, то настройте соответствующие права доступа пользователям портала. Подробнее: [Управление пользователями и правами доступа на портале](#).

Настроить изображение на главной странице

Вы можете разместить свое изображение на главной странице портала. Это может быть баннер, передающий стиль и дух вашей компании. Баннер настроен в виде **отдельной веб-страницы**. Чтобы разместить свое изображение, вам необходимо предварительно создать и разместить у себя на сайте веб-страницу, аналогичную той, которая используется в базовой конфигурации портала.

Для этого:

1. Нажмите  → “Настройка главной страницы портала”.
2. Нажмите  → [*Изменить*].
3. Дважды кликните по блоку “Веб-страница с картинкой”.
4. На открывшейся странице укажите **заголовок**, ссылку на **веб-страницу** с новым баннером и **стили** (опционально).
5. Сохраните изменения.

Настроить пользовательские виджеты на главной странице

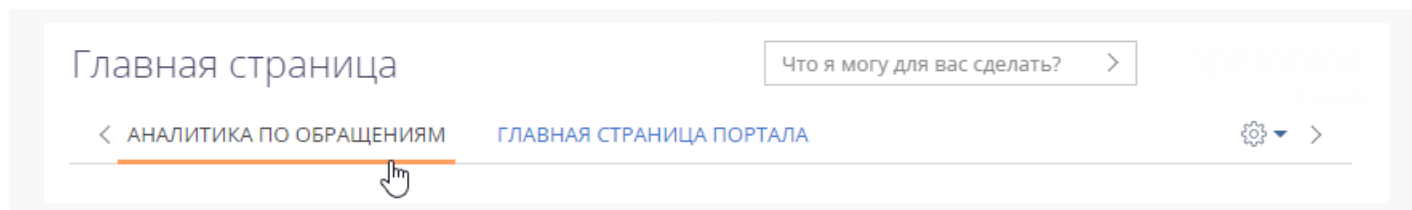
Для удобства пользователей на главной странице портала отображаются списки их записей в основных разделах портала. На клиентском портале это список популярных статей базы знаний, а на портале самообслуживания — статьи базы знаний и обращения пользователя. Эти списки настроены средствами разработки при помощи блока итогов “Виджет”. Кроме того, вы можете добавлять **пользовательские списки** с собственной сортировкой, например, список запросов пользователей. Однако в таких списках не будет кнопки [*Перейти*]. Такие списки настраиваются аналогично блокам итогов “Список” в основном приложении. Подробнее: [Настроить дашборды](#).

На заметку. Добавление на главную страницу пользовательского виджета итогов, аналогичного базовым, реализуется средствами разработки. Подробно об этом читайте в [документации по разработке Creatio](#).

Настроить вкладки главной страницы

На главной странице вы можете настроить отдельные вкладки для отображения аналитических данных, например, статистики по обращениям пользователя портала (Рис. 3).

Рис. 3 — Пример вкладок главной страницы портала



Чтобы **добавить новую вкладку** на главную страницу портала:



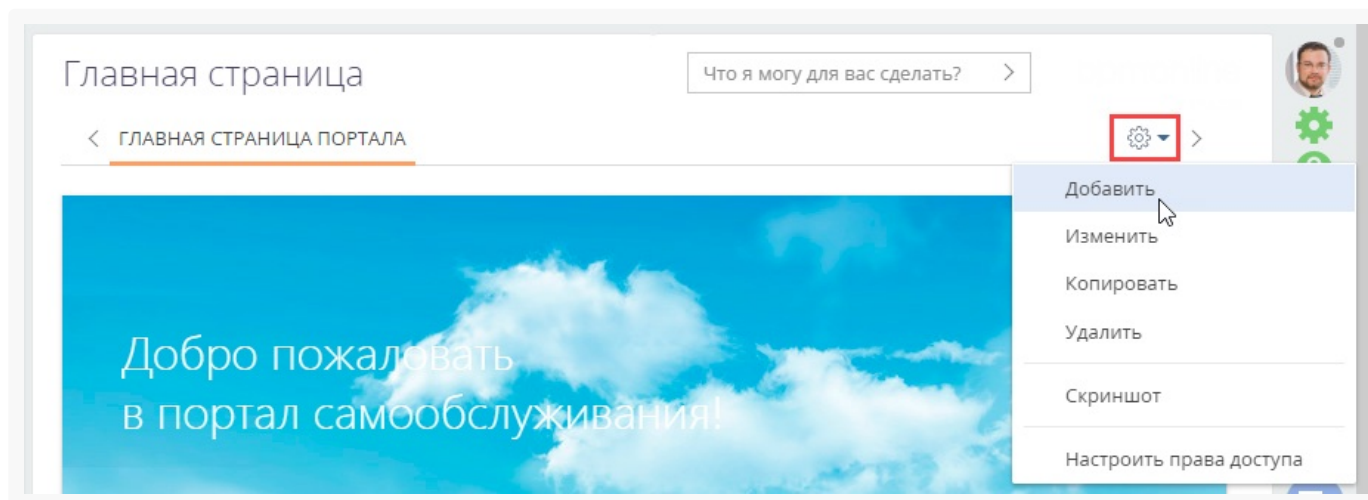
1. Нажмите  → “Настройка главной страницы портала”.
2. Нажмите  → [*Добавить*] (Рис. 4).

Рис. 4— Добавление новой вкладки на главную страницу портала



3. Настройте содержимое вкладки аналогично настройке панелей итогов аналитики. Подробнее: [Настроить дашборды](#).

В результате выполненных настроек при входе на портал в верхней части главной страницы отобразятся все настроенные вкладки. **Перемещаться** по вкладкам главной страницы можно по клику на их заголовки.

На заметку. Вкладки главной страницы отображаются в алфавитном порядке. После входа на портал пользователь автоматически попадает на вкладку, которая отображается первой. Поэтому при настройке вкладок важно обращать внимание на их заголовки.

Обратите внимание, если дополнительные вкладки главной страницы не настроены, то при входе на портал область настройки вкладок не отображается.

Настроить профиль пользователя и организации

Вы можете добавлять уже существующие поля и детали или создавать новые, настраивая профили пользователя портала и организации в мастере разделов. Количество полей и деталей, которые можно отобразить на странице, не ограничено.

Настройки могут выполнять пользователи системы с доступом на выполнение системной операции “Доступ к рабочему месту “Администрирование” (код “CanManageAdministration”).

Настроить профиль пользователя


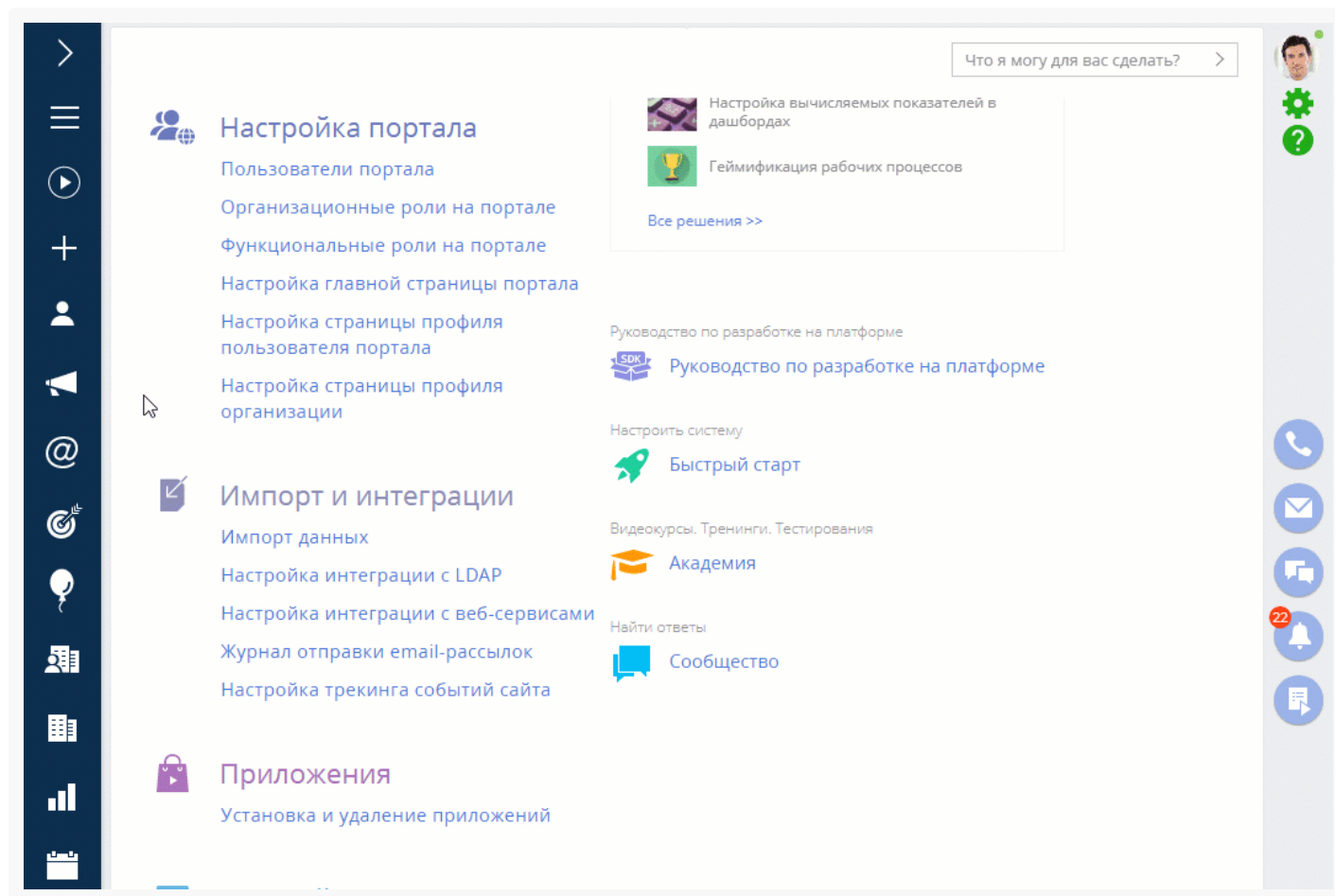
1. Нажмите  → “Настройка страницы профиля пользователя портала”.
2. Добавьте новые или уберите поля и детали в мастере разделов (Рис. 5).
3. Сохраните изменения.

Рис. 5 — Настройка страницы профиля пользователя портала



Настроить профиль организации


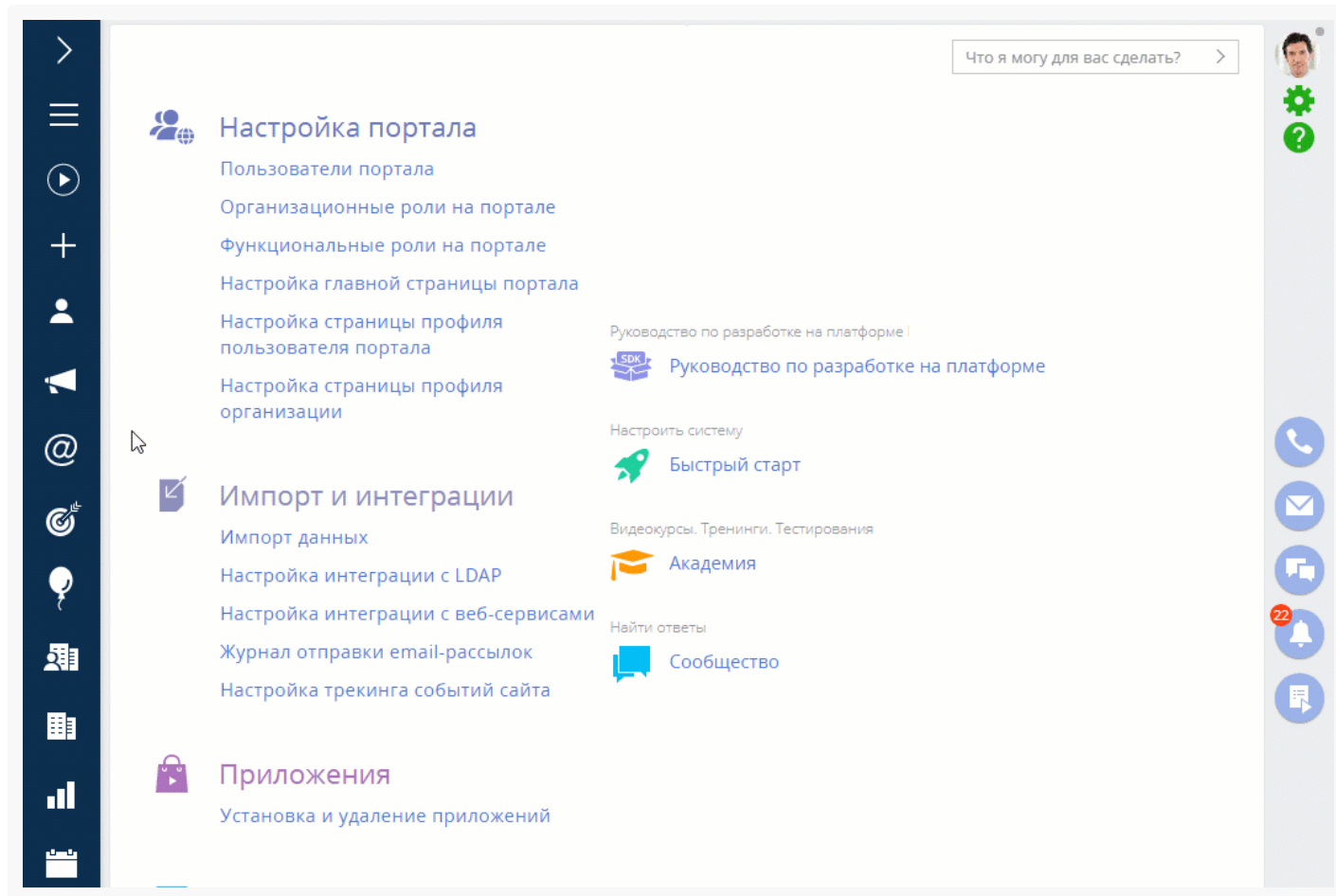
1. Нажмите  → “Настройка страницы профиля организации”.
2. Добавьте новые или уберите поля и детали в мастере разделов (Рис. 6).
3. Сохраните изменения.

Рис. 6 — Настройка страницы профиля организации



На заметку. Подробнее: [Настройка страниц](#).

Настроить разделы портала

Вы можете управлять разделами портала, настраивая их в **мастере разделов** основного приложения. В зависимости от конфигурации портала возможности управления разделами различаются:

- На **портале самообслуживания** добавление пользовательских разделов недоступно, при этом есть возможность изменить настройки существующих разделов.
- На **клиентском портале** можно добавить до трех новых пользовательских разделов и настроить их с помощью мастера разделов.

На страницу раздела можно добавить любые объекты системы, например, детали, поля и т. д. Количество объектов зависит от конфигурации портала (портал самообслуживания, клиентский портал) и регулируется условиями лицензии. Например, на портале самообслуживания можно добавить на страницу не больше 300 объектов, на пользовательском портале — не больше 1500, на партнерском портале — не больше 3000. При превышении количества объектов, используемых на странице записи раздела, на портале блокируется возможность добавления и редактирования записей.

Добавить существующий раздел

Возможность отобразить на портале существующие разделы системы и их количество регулируются условиями лицензии пользователя.

Чтобы добавить существующий раздел системы на портал:


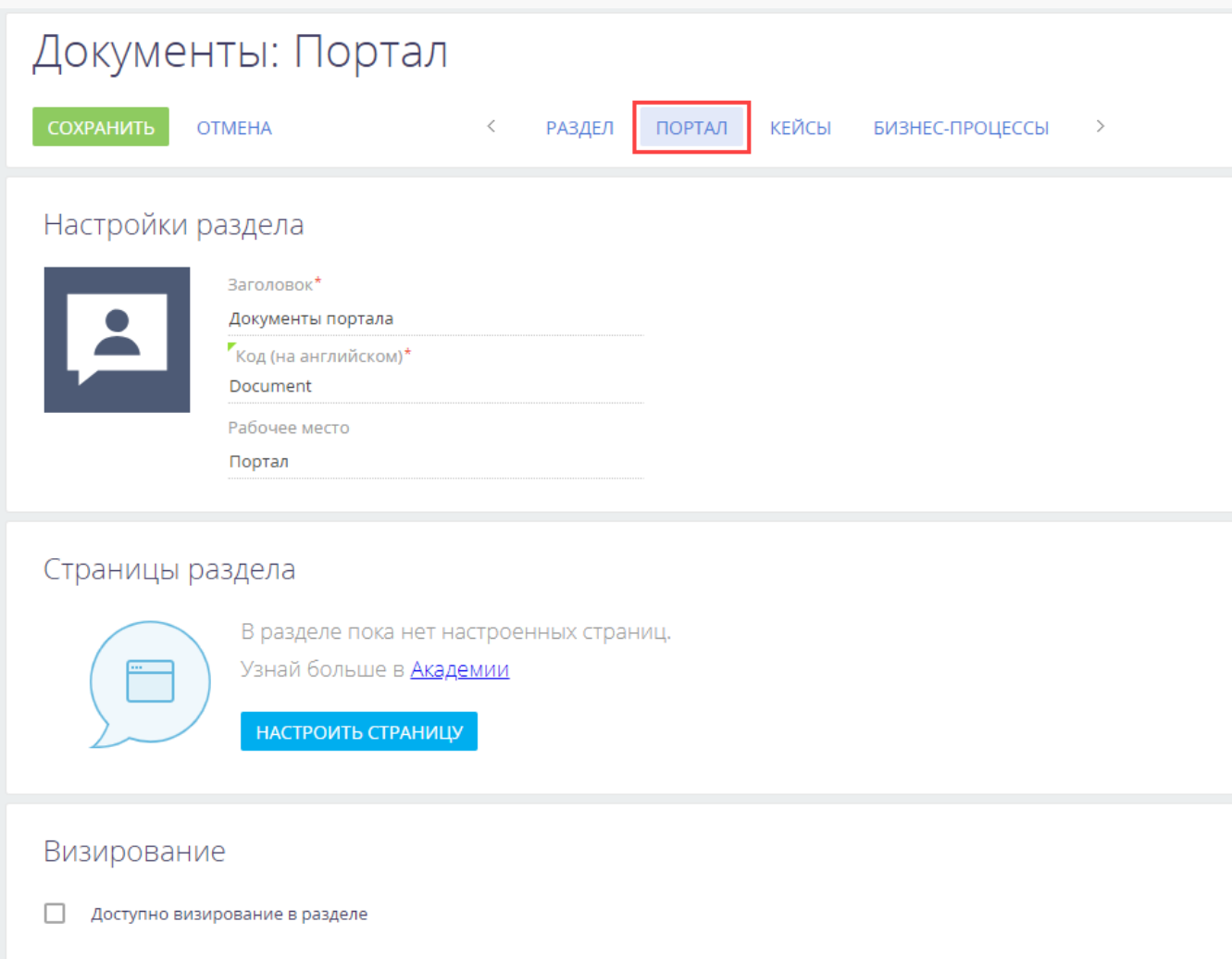
1. Нажмите  → “Настройка внешнего вида” → “Настройка рабочих мест”.
 2. Выберите нужное рабочее место с типом “Портальное” из списка → [*Открыть*].
 3. На детали [*Разделы*] нажмите + → клик по названию раздела, который хотите отобразить на портале → [*Выбрать*].
- В результате откроется мастер раздела с вкладкой [*Портал*], где выполняется настройка свойств раздела (Рис. 7).


Рис. 7 — Стартовая страница мастера раздела для добавления раздела на портал



Документы: Портал

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА < РАЗДЕЛ **ПОРТАЛ** КЕЙСЫ БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ >

Настройки раздела




Заголовок*
Документы портала

Код (на английском)*
Document

Рабочее место
Портал

Страницы раздела



В разделе пока нет настроенных страниц.
Узнай больше в [Академии](#)

НАСТРОИТЬ СТРАНИЦУ


Визирование

☐ Доступно визирование в разделе

В результате откроется мастер раздела с вкладкой [*Портал*], где выполняется настройка свойств раздела:

- а. Поле [*Заголовок*] автоматически заполнится названием раздела, которое будут видеть пользователи портала. При необходимости название можно отредактировать.
- б. Поле [*Код на английском*] будет заполнено автоматически и недоступно для редактирования. В

нем указывается название раздела, которое используется разработчиками для работы с разделом в программном коде Creatio.

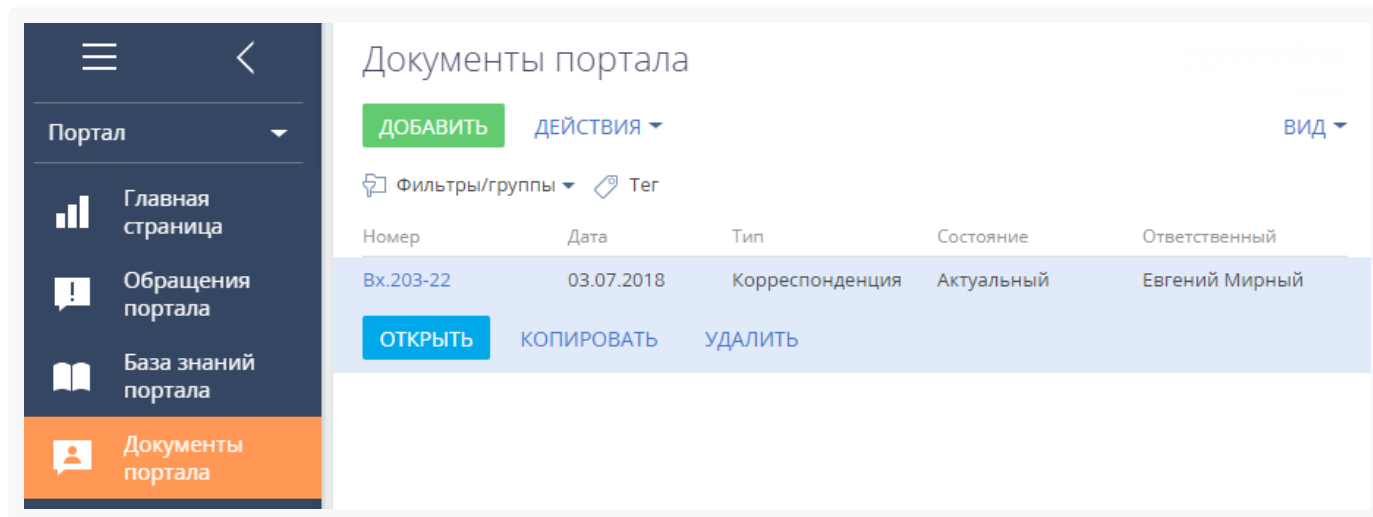
- c. Вы можете изменить стандартную **иконку раздела**, которая будет отображаться в боковой панели портала. Наведите на иконку курсор мыши, нажмите , загрузите новое изображение. Иконка должна быть белой с прозрачным фоном. Формат иконки: PNG или SVG, размер: 38x38 px.
- d. По кнопке [*Настроить страницу*] откроется незаполненная базовая страница редактирования. Настройка выполняется аналогично странице раздела основного приложения. Подробнее: [Настройка страниц](#).
- e. Установите признак [*Доступно визирование в разделе*], если необходимо, чтобы в разделе была возможность [работы с визами](#) и уведомлениями по визам.

На заметку. Права доступа на поля и детали, добавленные на страницу раздела, предоставляются пользователям портала автоматически при редактировании раздела портала в мастере разделов. Чтобы пользователь имел доступ к данным нового раздела на портале, достаточно убедиться, что нужный объект администрируется по записям и у пользователя портала есть право на чтение такого объекта. Подробнее: [Управление пользователями и правами доступа на портале](#).

4. Сохраните изменения в мастере раздела.

В результате настроек выбранный раздел основного приложения будет добавлен в указанное порталное рабочее место (Рис. 8).

Рис. 8 — Раздел [*Документы*] на портале



Добавить новый раздел

Добавление новых пользовательских разделов доступно пользователям клиентского и партнерского порталов.

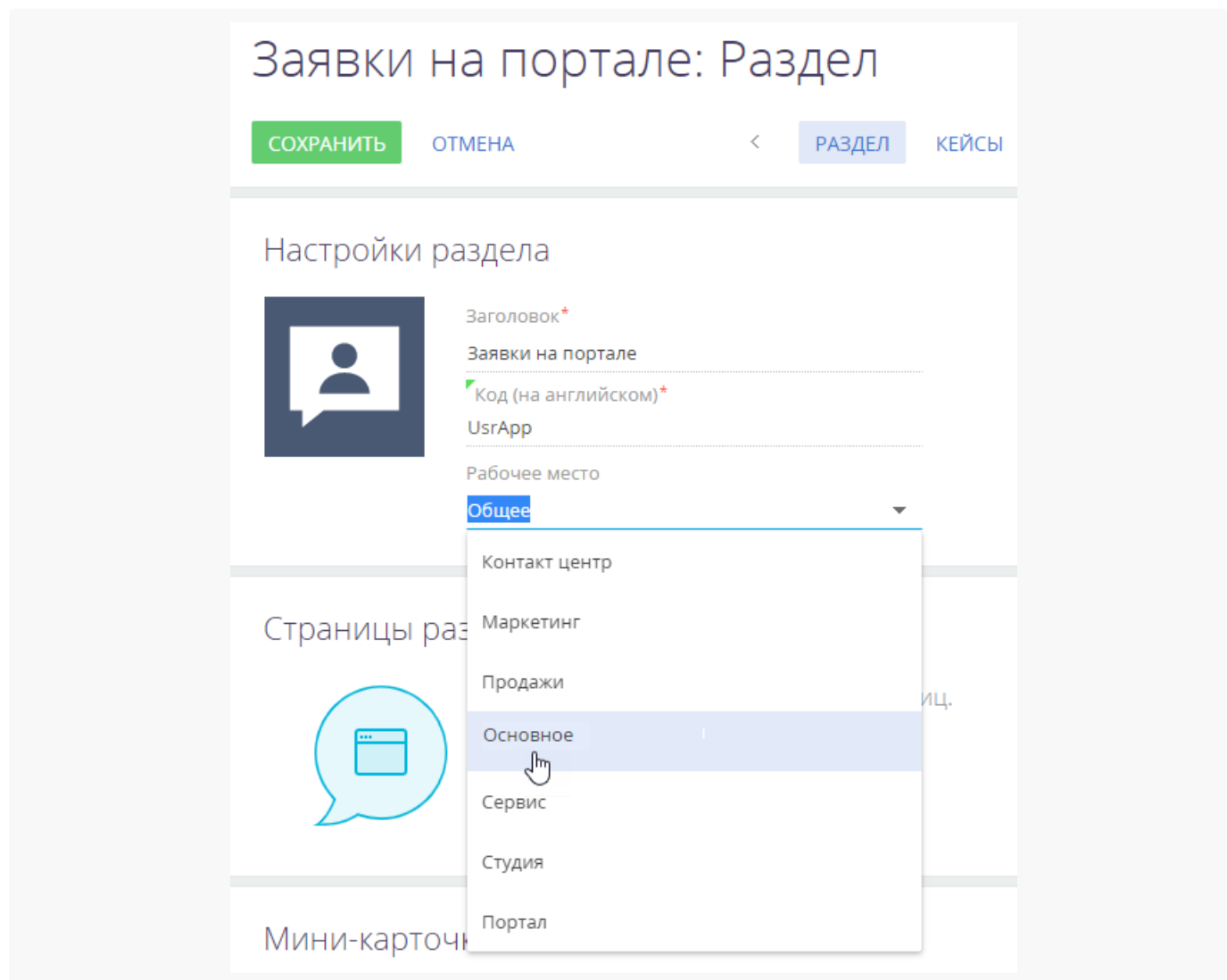
Чтобы добавить на портал пользовательский раздел:


1. Создайте и настройте новый раздел в **мастере разделов** основного приложения. Подробнее: [Добавить новый раздел](#).

При указании основных свойств раздела в поле [*Рабочее место*] укажите любое рабочее место основного приложения, например, “Основное” (Рис. 10).

На заметку. Рабочие места с типом “Портальное” указывать не следует, т. к. новый раздел должен быть создан в основном приложении и только затем добавлен в портальное рабочее место.

Рис. 9 — Выбор рабочего места для нового раздела портала



2. Нажмите  → “Настройка внешнего вида” → “Настройка рабочих мест”.
3. Выберите нужное рабочее место с типом “Портальное” из списка → [*Открыть*].
4. [Добавьте](#) созданный раздел в рабочее место “Портал”.
5. Сохраните изменения в мастере раздела.


На заметку. Права доступа на поля и детали, добавленные на страницу раздела, предоставляются пользователям портала автоматически при редактировании раздела портала в мастере разделов. Чтобы пользователь имел доступ к данным нового раздела на портале,

достаточно убедиться, что нужный объект администрируется по записям и у пользователя портала есть право на чтение такого объекта. Подробнее: [Управление пользователями и правами доступа на портале](#).

В результате настроек новый пользовательский раздел, созданный в основном приложении, будет доступен на портале.

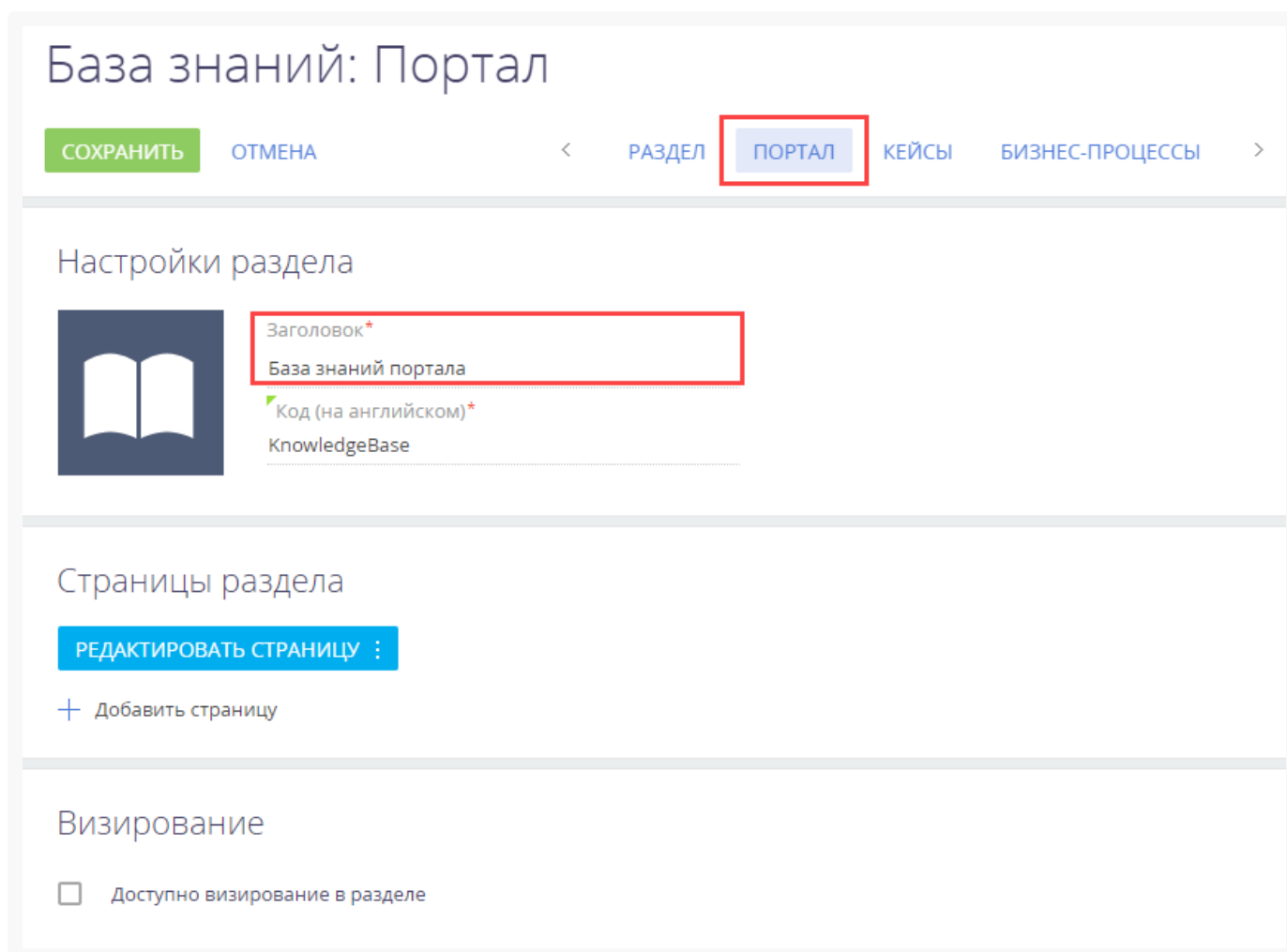
Изменить настройки существующего раздела

При работе с разделом на портале может потребоваться изменить набор полей или деталей на странице записи. Для этого необходимо отредактировать страницу раздела на портале. Рассмотрим пример добавления двух новых полей на страницу.

1. Нажмите  → “Настройка внешнего вида” → “Настройка рабочих мест”.
2. Выберите рабочее место с типом “Портальное”, содержащее нужный раздел, из списка → [*Открыть*].
3. Кликните по названию нужного раздела, например, [*База знаний*] → [*Мастер раздела*].

Откроется мастер раздела с вкладкой [*Портал*], где можно настроить свойства выбранного раздела.

Рис. 10 — Мастер раздела [*База знаний портала*]



4. Нажмите [*Редактировать страницу*]. Откроется дизайнер страницы раздела на портале.

5. Выполните необходимые изменения на странице, например, добавьте на нее новые поля (Рис. 11).
 Подробнее: [Настроить поля страницы](#).

Рис. 11 — Добавление полей [Автор] и [Дата создания] на страницу записи [База знаний портала]

← МАСТЕР РАЗДЕЛА

СТРАНИЦА БИЗНЕС-ПРАВИЛА ИСХОДНЫЙ КОД

Статья базы знаний

Новая колонка

- Дата
- 0.5 Дробное число
- ☒ Логическое
- Справочник
- Т Строка
- 123 Целое число

Существующие колонки

- Т Название *
- Т Тип *
- Дата изменения
- Дата создания
- Изменил
- Т Код
- 123 Количество просмотров
- Т Решение
- Т Решение без HTML тегов
- Создал
- Т Теги

Т Название *

Т Тип *

Т Автор

Т Изменил

Дата создания

Дата изменения

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ФАЙЛЫ

Т Решение

LikeContainer

ДОБАВИТЬ ГРУППУ ПОЛЕЙ ДОБАВИТЬ ДЕТАЛЬ

6. Сохраните изменения в мастере раздела.

В результате настроек на странице записи выбранного раздела портала появятся новые поля (Рис. 12).

Рис. 12 — Новые поля на странице записи раздела [База знаний портала]

Новый тип презентаций

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Название* New Presentation Style

Тип* Рекламные материалы

Автор Евгений Мирный

Дата создания 16.08.2019 11:18

Изменил Александра Ульяненко

Дата изменения 21.08.2019 12:08

< ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ФАЙЛЫ >

Во вложении доступен новый тип презентации для использования в работе.

Настроить рабочие места портала

Чтобы перейти к настройке разделов, которые будут отображены на порталных рабочих местах, выполните следующие действия:


1. Нажмите  → “Настройка внешнего вида” → “Настройка рабочих мест”.
2. Выберите нужное рабочее место с типом “Портальное” из списка → [Открыть] (Рис. 13).

Рис. 13 — Переход к настройке портального рабочего места

Настройка рабочих мест

ДОБАВИТЬ РАБОЧЕЕ МЕСТО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Название	Тип	Тип приложения
Портал	Портальное	Браузер
Продажи	Основное	Браузер
Маркетинг	Основное	Браузер
Сервис	Основное	Браузер
Контакт центр	Основное	Браузер

В результате действия откроется страница настройки портального рабочего места. Дальнейшие действия различаются в зависимости от того, что необходимо сделать: добавить существующий раздел системы на портал, создать и добавить новый пользовательский раздел или отредактировать существующий раздел портала.

