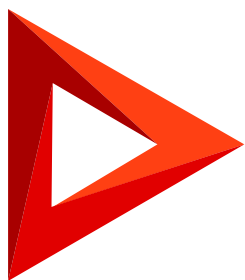


# Настройка внешнего вида

Версия 7.17



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

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

# Содержание

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

# Настроить корпоративную символику

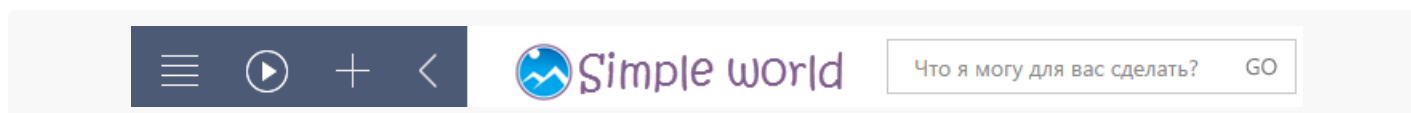
ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

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

Вы можете настроить следующие элементы:

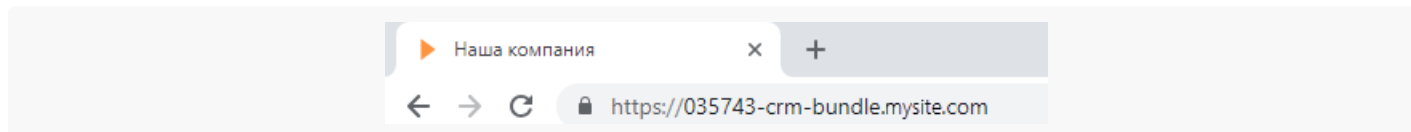
- **Логотип**, который будет отображаться:
  - на странице входа в систему, при загрузке страниц приложения и на странице импорта из Excel;
  - в верхней панели;
  - на главной странице приложения ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Пример настройки логотипа на главной странице



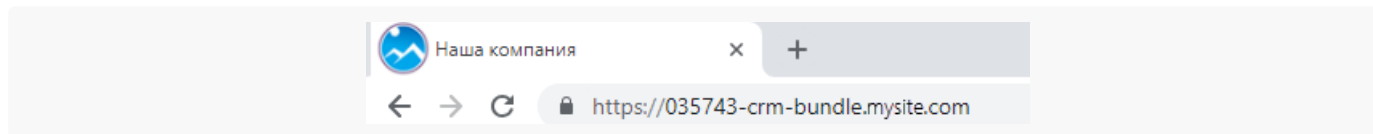
- **Вкладку браузера:**
  - Название приложения ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Пример замены названия продукта на вкладке браузера




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

Рис. 3 — Пример замены фавикона приложения




## Настроить логотип

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

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

3. На открывшейся странице отобразятся миниатюры актуальных логотипов:


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

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

5. **Сохраните** изменения.

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


## Настроить название на вкладке браузера

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

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

## Настроить фавикон

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

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

В результате после обновления страницы на вкладке отобразится новый фавикон.

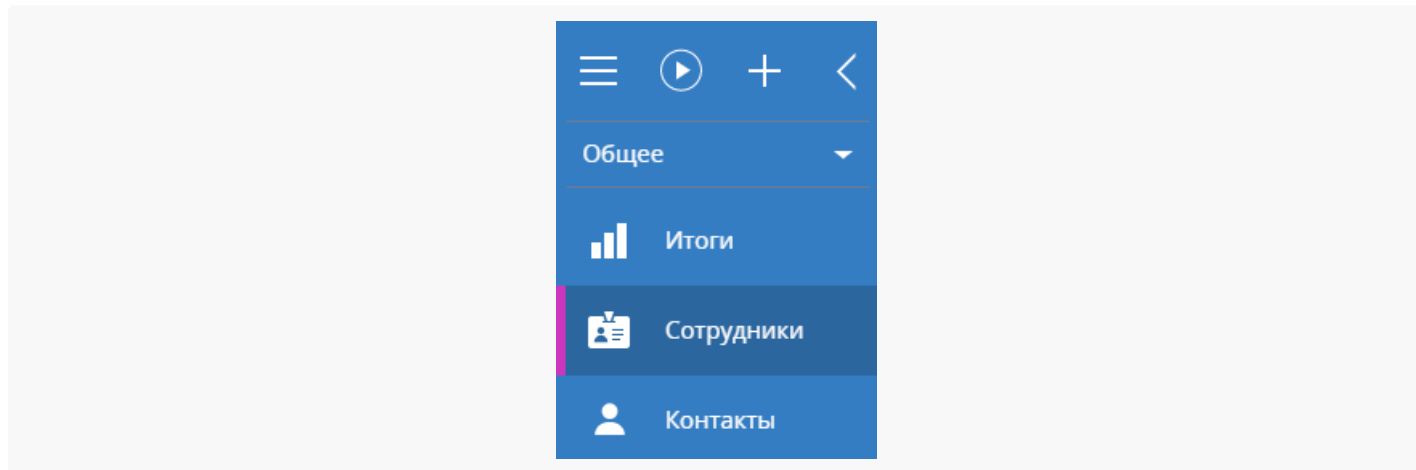
Для отображения новых настроек корпоративной символики в интерфейсе необходимо выйти из приложения и зайти повторно.

## Настроить цвет панели разделов


ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

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

Рис. 1 — Пример настройки цвета боковой панели



Для настройки:

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

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

3. Укажите нужные настройки в каждом поле:

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

#### 4. Сохраните изменения.

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

## Настроить рабочие места


ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

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

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

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

Для перехода к **настройке рабочих мест**:

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

На открывшейся странице (Рис. 1) вы можете:

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

Рис. 1 — Реестр рабочих мест

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

## Настроить список рабочих мест





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

Рис. 2 — Изменение позиции рабочего места в списке

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

## Настроить рабочее место

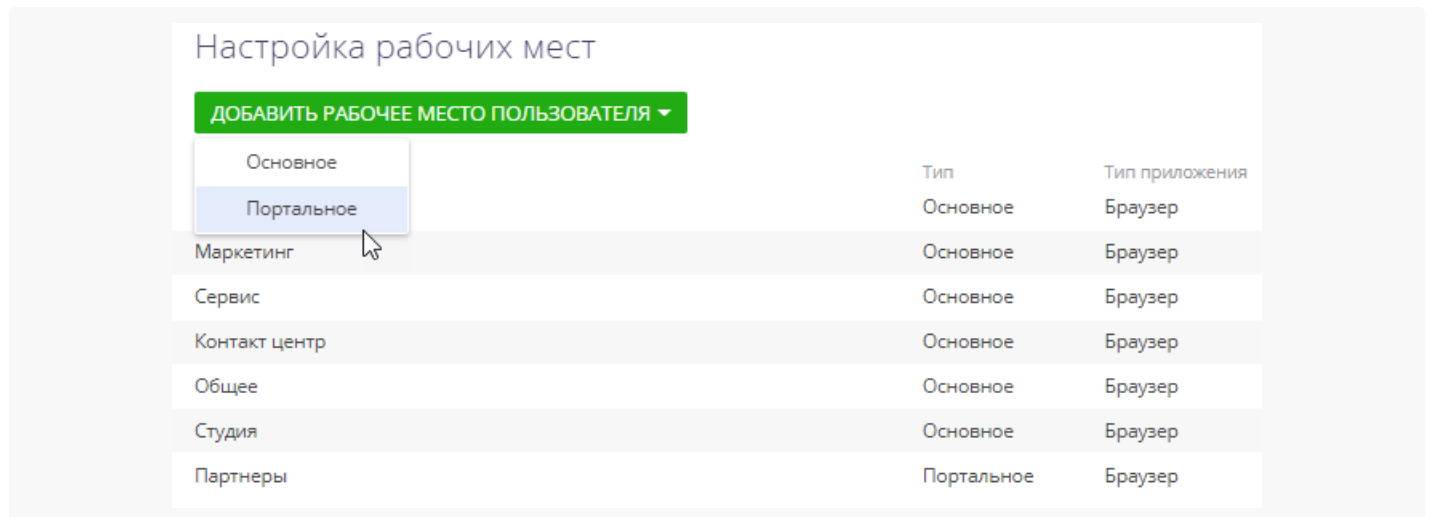


При добавлении нового рабочего места либо редактировании существующего используется страница настройки рабочего места.

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

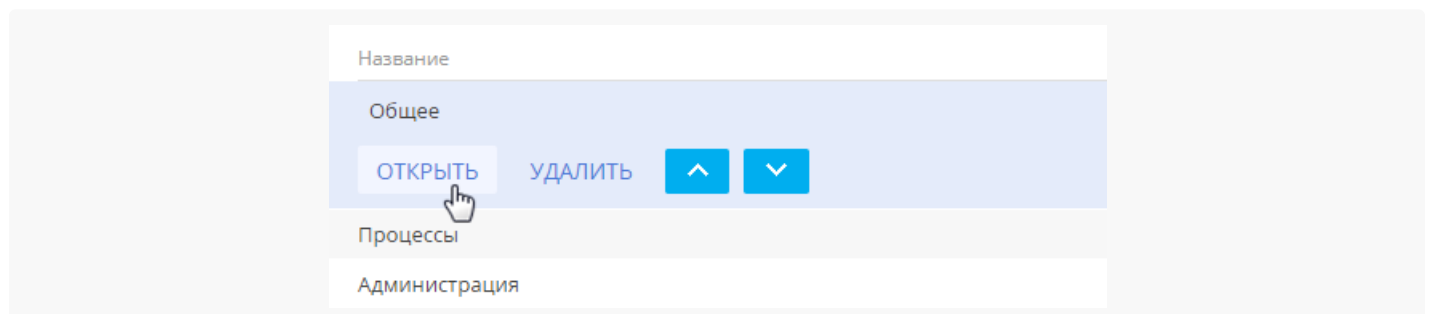
- **Основное**, если вы хотите настроить список разделов для основного приложения.
- **Портальное**, если вы хотите настроить список разделов для пользователей портала.

Рис. 3 — Добавление нового рабочего места



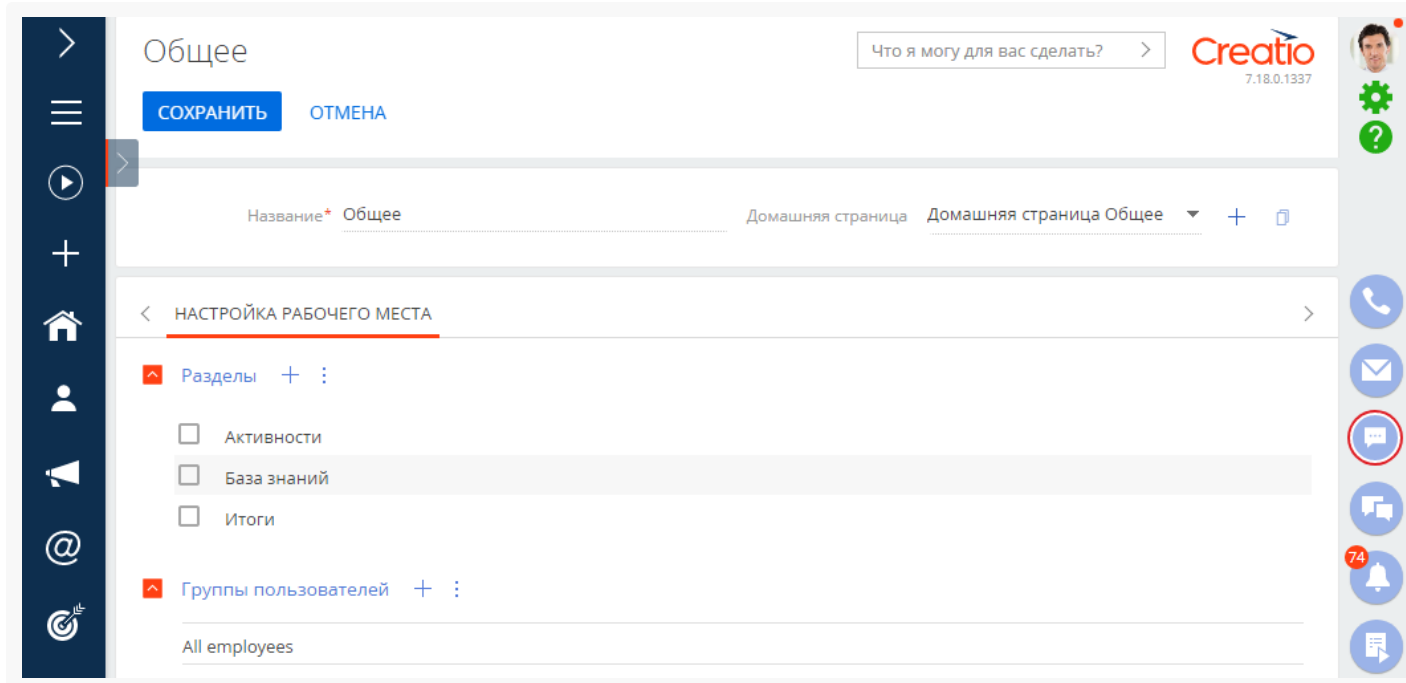
Для **редактирования существующего рабочего места** выделите его в списке и нажмите кнопку [ *Открыть* ] (Рис. 4).

Рис. 4 — Переход к редактированию существующего рабочего места



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

Рис. 5 — Страница настройки рабочего места



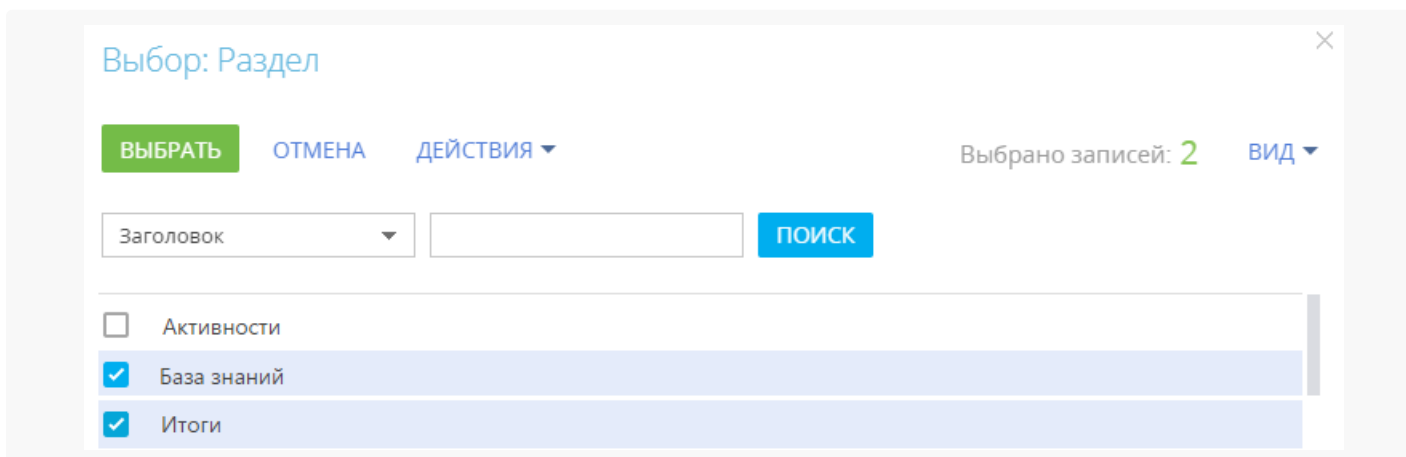
В поле [ *Название* ] указывается название рабочего места, например, “Общее”.

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

## Настроить разделы, которые входят в рабочее место

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


Рис. 6 — Добавление разделов в рабочее место





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

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

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

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

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

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

Домашняя страница отображается над всеми разделами рабочего места.

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

## Настроить роли, для которых доступно рабочее место

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

Для настройки доступа к рабочему месту:


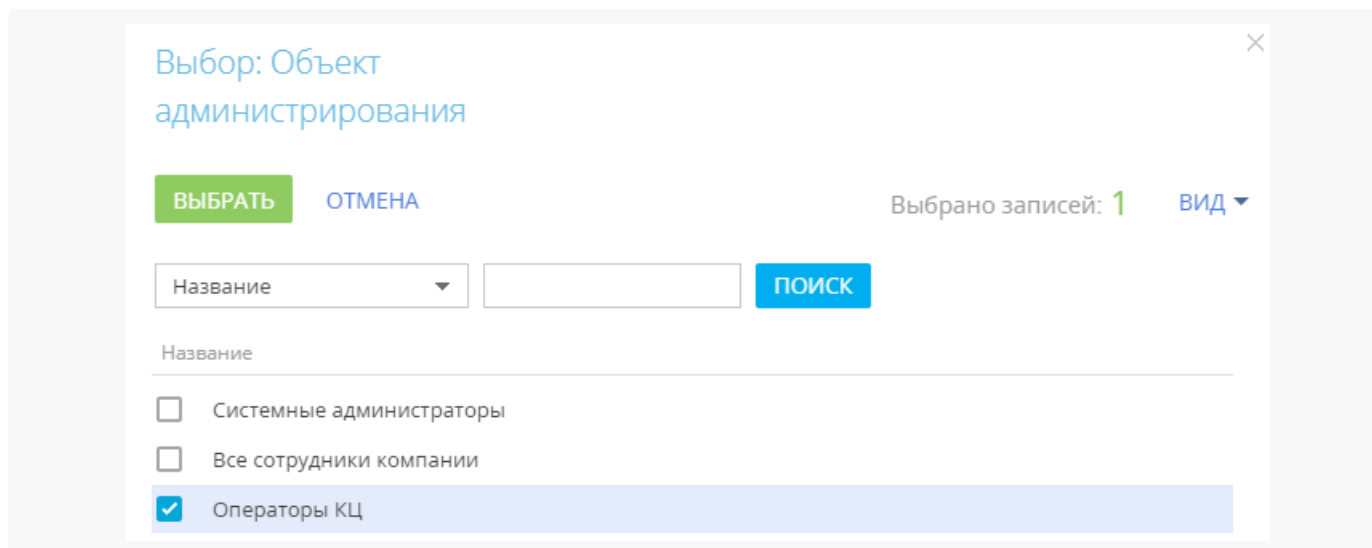
1. На панели инструментов детали [ *Группы пользователей* ] нажмите кнопку . Откроется окно, в котором отображаются все организационные и функциональные роли пользователей (Рис. 7).

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



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

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

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

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