

La gestion de projets avec SugarCRM Open Source version 4.5.1



Version 1.0.1

Mentions légales

Ce document est susceptible de modification à tout moment sans notification.

Disclaimer / Responsabilité

3aCRM documents distributed under the License are distributed on an "AS IS" basis, WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, either expressed or implied. See the License for the specific language governing rights and limitations under the License.

3aCRM ne fournit aucune garantie en ce qui concerne ce mode d'emploi et ne saurait être tenu pour responsable des erreurs qu'il contient ni des dommages éventuels, directs ou indirects, qui pourraient résulter de l'utilisation des informations qu'il contient. Veuillez vous référer à la Licence pour connaître les droits et les limitations fixés par la Licence.

Trademarks / Marques

All the trademarks in this document are registered by their owner.

Toutes les marques citées dans ce mode d'emploi sont déposées par leur propriétaire respectif.

SugarCRM, Sugar Suite, Sugar Open Source sont des marques déposées ou des marques commerciales de SugarCRM, Inc.



Au cours de votre lecture, vous rencontrerez les icônes suivantes :



Conseil

Vous recommande une technique ou une marche à suivre.

Nous contacter

En cas de problème ou de question, n'hésitez pas à nous contacter :

- ► Par e-mail : contact@3acrm.com
- Par téléphone : +33 (0)8 71 49 23 32
- ► Par fax : +33 (0)3.21.65.39.75
- Par Internet : <u>http://www.3acrm.com</u>

Sommaire

re 1	
n et gestion d'un projet	4
réer un projet	5
ccéder à la fiche d'un projet et la modifier	6
2.1. Accéder à la fiche d'un projet depuis un compte	6
2.2. Accéder à la fiche d'un projet depuis le menu	6
2.4. Modifier un projet depuis le menu	7
2.5. Modifier un projet depuis sa fiche	8
	re 1 n et gestion d'un projet créer un projet ccéder à la fiche d'un projet et la modifier 2.1. Accéder à la fiche d'un projet depuis un compte 2.2. Accéder à la fiche d'un projet depuis le menu 2.4. Modifier un projet depuis le menu 2.5. Modifier un projet depuis sa fiche

Chapitre 2

Créa	ation et	gestion d'une tâche projet	9
2.1	Créer	une tâche projet	10
	2.1.1.	Depuis le menu	10
	2.1.2.	Depuis la fiche d'un projet	11
2.2	Accé	der à la fiche d'une tâche projet et la modifier	11
	2.2.1.	Accéder à la fiche d'une tâche projet depuis un projet	11
	2.2.2.	Accéder à la fiche d'une tâche projet depuis le menu	12
	2.2.3.	Modifier une tâche projet depuis le menu	12
	2.2.4.	Modifier une tâche projet depuis sa fiche	13

Chapitre 1

Création et Gestion d'un Projet

D	1.1.	Créer u	un projet	5
D	1.2.	Accéde	er à la fiche d'un projet et la modifier	6
		1.2.1.	Accéder à la fiche d'un projet depuis un compte	6
		1.2.2.	Accéder à la fiche d'un projet depuis le menu	6
		1.2.3.	Modifier un projet depuis le menu	7
		1.2.4.	Modifier un projet depuis sa fiche	8

1.1. Créer un projet

Pour créer un projet :

- 1. Dans le menu du haut, cliquez sur Travail collaboratif > Projets (① puis ②)
- 2. Dans le menu de droite, cliquez sur Créer un projet (③)

		Bienvenue admin	Mon Compte	Formation	Employés	Administration	Déconnexion	A propos	
	COMMERCIAL OPEN SOURC	∎ ® :E							Rechercher
_	Accueil Ventes Marketing	Service Clients Activ	tés Travail c	ollaboratif	Outils R	apports & Grap	hiques		
(2)	Emails Projets Documents		- (D					
•	Dernières consultations : 🛛 🔒 Ad	Iministrator 🛛 📇 Compte 1 🗍 🖁	🖥 Opportunité 1	Dupont					
_	RACCOURCIS	ROJETS : ACCUEIL							
(3)	🕵 Créer un Projet	Basique Avancé Rec	erches et Mise	s en page s	auvegardée	es			
e	💋 Liste des projets		_		-				
	🕵 Créer une tâche projet	Nom :				Ner	montrer que mi	es éléments	
	🗊 Tâches projet	Pacharahar Viidar							
	Recherches sauvegardées	ISTE DES PROJETS							
	NOUVEAU PROJET	Exporter Sélectionné : 0							/ Début </ Précédent (0 - 0 s</th
	Nom : *	Nom 🔶				Effor	t total estimé	(hrs)	Effort total actuel (hrs)
	-	► Exporter Sélectionné : 0							/

Figure 1.1 : Créer un projet

3. Complétez le formulaire en donnant notamment un nom au projet (④).

	PROJET:				? Aide
(5)	Sauvegarder Anr	nuler			* Champs requis
<u> </u>	Nom : *	Projet 1			
	Assigné à :	admin	Sélectionner		
	Description :				

Sauvegarder Annuler

Figure 1.2 : Formulaire de saisie d'un projet

- 4. Une fois terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** (⑤). Vous arrivez alors à la vue détaillée du projet
- Dans le sous-panel Comptes (⑥), cliquez sur Sélectionner (⑦) puis sélectionner le compte auquel appartient le projet.

PROJET	PROJET	1							📇 Imprimer	? Aid
Editer	Dupliquer	Sup	orimer							
		Nom :	Projet 1							
	Assi	gnéà:	admin				Effort total (estimé (hrs) :		
							Effort total	l actuel (hrs) :		
	Descr	iption :								
All Ve Ve	entes Ma S PROJET	rketing	Service Clients	s Activites	Autres					
⇒ ACTIV	ITIES									
₩ HISTO	RIQUE ET A	CTIVITÉ	S TERMINÉES							
⇒ CONT/	ACTS									
≈ сомр	TES									
Sélection	iner									
								M Début 🕜 Précéd	lent (0 - 0 sur 0) Suivant≬	· Fin)
Nom du	compte 🍚					Ville 🔶	État 🔶	Téléphone 👄		

Figure 1.3 : Vue détaillée d'un projet

1.2. Accéder à la fiche d'un projet et la modifier

1.2.1. Accéder à la fiche d'un projet depuis un compte

- 1. Allez sur le sous-panel **Projets** (\bigcirc).
- 2. Cliquez sur le nom du projet (2) pour accéder à la fiche du projet.

\bigcirc	≈ PROJETS			
U	Créer			
				- I Début I Précédent (1 - 1 sur 1) Suivant N Fin M
0	Hom 🗘	Assigné à	Effort total estimé (hrs)	Effort total actuel (hrs)
(2)	Projet 1	admin		
Q	Projet 1	admin		



1.2.2. Accéder à la fiche d'un projet depuis le menu

Dans le menu du haut, cliquez sur Travail collaboratif > Projets (① puis ②).
 Vous accédez alors à la liste des projets. Cliquez sur le nom du projet pour accéder à sa fiche.

		-	Bienvenue admin	Mon Compte	Formation	Employés	Administration	Déconnexion	A propos	
	COMMERCIAL OPEN S	SOURCE								Rechercher
	Accueil Ventes Mark	keting Ser	vice Clients Activit	és Travail c	ollaboratif	Outils R	apports & Grap	hiques		
(2)	Emails Projets Documents	s		(D					
	Dernières consultations :	📇 Compte 1	💋 Projet 1 🛛 🔒 Adm	inistrator 🛛 😭	opportunité 1	📄 Dupon	t			
	RACCOURCIS	PROJET	S : ACCUEIL							
	Créer un Projet	Basigu	e Avancé Rech	erches et Mise	s en page :	sauvegardée	es			
	💋 Liste des projets			_		-				
	👰 Créer une tâche projet	Nom :					Ner	montrer que me	es éléments	
	🗐 Tâches projet	Peeber	ahar Midar							
	Recherches sauvegardées	necheit	shei videi							
	Aucun(e) 💌	LISTE D	ES PROJETS							
	NOUVEAU PROJET		ter Sélectionné : 0							K Début K Précédent (1 - 1 s
	Nom : *		Nom 🔶				Effo	ort total estimé	(hrs)	Effort total actuel (hrs)
		□ ▽	Projet 1 (3)							
	Assigné à :	🕈 Expor	ter Sélectionné : U							M Début M Précédent (1 - 1 s

Figure 1.5 : Liste des projets

2. Vous pouvez aussi placer le pointeur de votre souris sur la petite flèche
(④) précédent le nom du projet. La fenêtre Détails supplémentaires (⑤) s'affiche. Cliquez sur l'icône *Télévision*
(⑥) pour accéder à la fiche du projet.

LISTE DES PROJETS						
Exporter Sélectionné : 0						
Nom \ominus						
Proiet 1	6					
→ Ex _l Détails supplémentaires 5						
Tout dé						

Figure 1.5 : Détails supplémentaires

1.2.3. Modifier un projet depuis le menu

Dans le menu du haut, cliquez sur Travail collaboratif > Projets (① puis ②).
 Vous accédez alors à la liste des projets.

		-	Bienvenue admin	Mon Compte	Formation	Employés	Administration	Déconnexion	A propos	
		SOURCE								🔒 Rechercher
	Accueil Ventes Marl	keting Serv	vice Clients Activite	s Travail c	ollaboratif	Outils R	apports & Grap	hiques		
(2)	Emails Projets Documents	s	· · ·	6	D					
Y	Dernières consultations :	🚖 Compte 1	💋 Projet 1 🛛 🔒 Adm	nistrator 🛛 😭	opportunité 1	🗐 Dupon	t			
	RACCOURCIS	PROJET	S : ACCUEIL							
	🙀 Créer un Projet	Basique	e Avancé Reche	rches et Mise	s en page s	auvegardés	es			
	💋 Liste des projets	_								
	👰 Créer une tâche projet	Nom :					Ner	montrer que me	es éléments	:
	🗊 Tâches projet	Bechero	her Vider							
	Recherches sauvegardées	Trecherc								
	Aucun(e) 💌	LISTE D	ES PROJETS							
	NOUVEAU PROJET		ter Sélectionné : 0							M Début / Précédent (1 - 1 s
	Nom : *		Nom 🔶				Effe	ort total estimé	(hrs)	Effort total actuel (hrs)
			Projet 1							
	Assigné à :	+ Expor	ter Sélectionné : 0							M Début K Précédent (1 - 1 s

Figure 1.6 : Liste des projets

Vous pouvez aussi placer le pointeur de votre souris sur la petite flèche
 (③) précédent le nom du projet. La fenêtre Détails supplémentaires (④) s'affiche. Cliquez sur l'icône *Crayon*
 (⑤) pour accéder au formulaire de saisie du projet.

LISTE DES PROJETS	
➡ Exporter Sélectionné : 0	
	_
Proiet 1	5
🖶 Exi Détails supplémentaires 🛛 4	
Tout dé	

Figure 1.7 : Détails supplémentaires

1.2.4. Modifier un projet depuis sa fiche

Cliquez sur le bouton Editer (①) pour accéder au formulaire de saisie d'un projet.

	PROJET: PROJET 1		📇 Imprimer	? Aide
\bigcirc	Editer Dupliquer Sup	primer		
0			Retour à la Liste - IM Début M Précédent (1 sur 1) Suivant №	Fin 🕅
	Nom :	Projet 1		
	Assigné à :	admin	Effort total estimé (hrs) :	
			Effort total actuel (hrs) :	
	Description :			

Figure 1.8 : Fiche d'un projet

Chapitre 2

Création et Gestion d'une Tâche Projet

	2.1.	Créer une tâche projet	10
		2.2.1. Depuis le menu	10
		2.2.2. Depuis la fiche d'un projet	11
D	2.2.	Accéder à la fiche d'une tâche projet et la modifier	11
		2.2.1. Accéder à la fiche d'une tâche projet depuis un projet	11
		2.2.2. Accéder à la fiche d'une tâche projet depuis le menu	12
		2.2.3. Modifier une tâche projet depuis le menu	12
		2.2.4. Modifier une tâche projet depuis sa fiche	13

2.1. Créer une tâche projet

2.1.1. Depuis le menu

Pour créer une tâche projet :

- 1. Dans le menu du haut, cliquez sur Travail collaboratif > Projets (① puis ②)
- 2. Dans le menu de droite, cliquez sur Créer une tâche projet (③)

		Bienvenue admin	Mon Compte	Formation	Employés	Administration	Déconnexion	A propos		5	
	COMMERCIAL OPEN SOURCE								🔒 Rechercher		
	Accueil Ventes Marketing S	ervice Clients Activit	és Travail c	ollaboratif	Outils F	apports & Grap	hiques				
(2)	Emails Projets Documents										
	Dernières consultations : 🖓 Administ	rator 🛛 📇 Compte 1 🛛 🔮	🖥 Opportunité 1	Dupont							
	RACCOURCIS	ETS : ACCUEIL									
	Créer un Projet Basic	ue Avancé Rech	erches et Mise	s en page s	auvegardé	es					
~	🗐 Liste des projets				-						
(3)	Créer une tâche projet	n:				Nei	montrer que m	es éléments			
e	Tâches projet	arohar Midar									
	Recherches sauvegardées	DES PROJETS									
	NOUVEAU PROJET 🔿 EXI	orter Sélectionné : 0							M Début M Précédent	(0 - 0 s	
	Nom : *	om 👄				Effo	rt total estimé	(hrs)	Effort total actuel (hrs)		
	⇔ Exp	orter Sélectionné : 0							K Début K Précédent	(0 - 0 s	

Figure 2.1 : Créer une tâche projet

 Complétez le formulaire en donnant notamment un nom à la tâche projet (④), la date de début et de fin (⑤) et le projet (⑥).

_	TÂCHES PROJET:				? Aide
$\overline{7}$	Sauvegarder Annuler				* Champs requis
Ŭ	Nom de la tâche :	Tâche Projet 1	Assigné à :	admin Sélectionner	
	Statut :	Non démarrée 💌			
	Numéro de tâche :		Sous-tâche de :	Sélectionner	
	Priorité :	Haute 💌	Étape importante :		
	Ordre :		Projet:* 6	Sélectionner	
	Progression (%) :		Utilisation (%) :	100 💌	
	Date de début : 5	(dd/mm/yyyy) (23:00)	Effort estimé (hrs) :		
	Date d'échéance :	(dd/mm/yyyy) (23:00)	Effort actuel (hrs) :		
	Description :				

Figure 2.2 : Formulaire de saisie d'une tâche projet

4. Une fois terminé, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** (\bigcirc).

2.1.2. Depuis la fiche d'un projet

- 1. Accéder à la fiche du projet
- 2. Dans le sous-panel Tâches Projet, cliquez sur Créer (①)

PROJET: PROJET 1					📇 Imprimer	? Aide
Editer Dupliquer Sup	primer					
			Retour à la Liste	🗠 Début 🗟 Pi	récédent (1 sur 1) Suivant ⊵	$Fin\mathbb{N}\!\mathbb{N}$
Nom :	Projet 1					
Assigné à :	admin		Effort total es	timé (hrs) :		
			Effort total a	ctuel (hrs) :		
Description :						
All Ventes Marketing	Service Clients Activités Au	S				
A TÂCHES PRO IET						
				Début ⊰ Pr</td <td>écédent (1 - 1 sur 1) Suivant ⊵</td> <td>Fin 🕅</td>	écédent (1 - 1 sur 1) Suivant ⊵	Fin 🕅
Nom \ominus		Pr	rogression (%) 🄶 Sta	tut 🔶	Assigné à 🄶 Date d'échéar	nce: 🇢
Tâche Projet 1			No	n démarrée	admin	



2.2. Accéder à la fiche d'une tâche projet et la modifier

2.2.1. Accéder à la fiche d'une tâche projet depuis un projet

- 1. Allez sur le sous-panel Tâches Projets (①).
- 2. Cliquez que le nom du projet (2) pour accéder à la fiche d'un projet.

PROJET: PROJET 1		📇 Imprimer 📪 Air
Editer Dupliquer Sup	primer	
		Retour à la Liste - IK Début K Précédent (1 sur 1) Suivant N Fin N
Nom :	Projet 1	
Assigné à :	admin	Effort total estimé (hrs) :
		Effort total actuel (hrs) :
Description :		
All Ventes Marketing	Service Clients Activités Autres	
▲ TÂCHES PROJET		
Créer		
		≪ Début ≺ Précédent (1 - 1 sur 1) Suivant ▷ Fin 附
Nom \Leftrightarrow		Progression (%) ⊖ Statut ⊖ Assigné à ⊖ Date d'échéance : 4
Tâche Projet 1		Non démarrée admin

Figure 2.4 : Sous-panel Tâches Projet

2.2.2. Accéder à la fiche d'une tâche projet depuis le menu

 Dans le menu du haut, cliquez sur Travail collaboratif > Projets (① puis ②) puis sur Liste des Tâches Projet (③). Cliquez sur le nom de la tâche projet pour accéder à sa fiche (④).

		Bienvenue admin Mon Compte Formation Employés Administration Déconnexion A propos									
	COMMERCIAL OPEN S	Source	🚨 Rechercher								
_	Accueil Ventes Mark	ceting Service Clients Activités Travail collaboratif Outils Rapports & Graphiques									
(2)	Emails Projets Documents										
9	Dernières consultations :	🕼 Projet 1 🛛 🗂 Compte 1 🛛 🎎 Administrator 🛛 🗊 opportunité 1 📄 Dupont									
	RACCOURCIS	TÁCHES PROJET : ACCUEIL									
	🗸 Créer un Projet	Basique Avancé Recherches et Mises en page sauvegardées									
	💋 Liste des Projets										
\sim	👰 Créer une Tâche Projet	Nom de la tâche : Projet :	Ne montrer que mes éléments : 📃								
(3)	🗐 Liste des Tâches Projet	Sechercher Vider									
Ŭ	Recherches sauvegardées Aucun(e)	LISTE DES TÂCHES PROJET									
	NOUVELLE TÂCHE PROJET		M Début / Précédent (1 - 1 s								
	Nom de la tâche : *	□ Tri ↔ Nom ↔ Nom du Projet ↔	Date d'échéance 🔶 Statut 🔶								
	Projet : *	□ - 1 Tâche Projet 1 4 Projet 1	Non démarrée								
		★ Exporter Sélectionné: 0	/								

Figure 2.5 : Liste des tâches projets

2. Vous pouvez aussi placer le pointeur de votre souris sur la petite flèche 🤝

(⑤) précédent le nom de la tâche projet. La fenêtre Détails

supplémentaires ((6) s'affiche. Cliquez sur l'icône *Télévision* (2) pour accéder à la fiche de la tâche projet.

LISTE DES TÂCHES PROJET						
Tri 🗢 Nom 👄						
	\overline{O}					
Détails supplémentaires 6						
Tout dé Priorité : High	$\sum_{i=1}^{n}$					

Figure 2.6 : Détails supplémentaires

2.2.3. Modifier une tâche projet depuis le menu

 Dans le menu du haut, cliquez sur Travail collaboratif > Projets (① puis ②) puis sur Liste des Tâches Projet (③).

୭		Bienvenue admin	Mon Compte	Formation	Employés	Administration	Déconnexion	A propos		
	COMMERCIAL OPEN SOURCE								Rechercher	
	Accueil Ventes Marketing S	ervice Clients Activi	tés Travail c	ollaboratif	Outils R	apports & Grap	hiques			
	Emails Projets Documents									
	Dernières consultations : 🛛 Projet 1 📇 Compte 1 🖓 Administrator 🔹 🙀 Outport									
	RACCOURCIS	ES PROJET : ACCU	EIL							
	Créer un Projet Basic	asique Avancé Recherches et Mises en page sauvegardées								
	🕼 Liste des Projets									
	Créer une Tâche Projet	n de la tâche :			1	Projet :			Ne montrer que mes éléments : 🗌	
(3)	Liste des Tâches Projet	Bechercher Vider								
$\overline{}$	Recherches sauvegardées									
	Aucun(e) V	ISTE DES TÂCHES PROJET								
	NOUVELLE TÂCHE PROJET 🔿 Exp	Exporter Sélectionné : 0							M Début M Précédent (1 - 1 s	
	Nom de la tâche : *	Tri 🔶 Nom 🔶			Nom	Nom du Projet 🔶		Date d'échéance 🔶 Statut 👄		
	Projet : *	1 Tâche Proje	t1			Proje	t1		Non démarrée	
	r⇒ Exp	orter Sélectionné : 0							M Début M Précédent (1 - 1 s	

Figure 2.7 : Liste des tâches projets

2. Vous pouvez aussi placer le pointeur de votre souris sur la petite flèche \checkmark

(④) précédent le nom du projet. La fenêtre Détails supplémentaires (⑤) s'affiche. Cliquez sur l'icône *Crayon* ② (⑥) pour accéder au formulaire de saisie de la tâche projet.

LISTE DES TÂCHES PROJET	
Exporter Sélectionné : 0	
Tri 🔶 Nom 🔶	
1 Tâche Proiet 1 Détails supplémentaires	6 ∕₽×
Tout dé Priorité : High	<i>₽</i>

Figure 2.8 : Détails supplémentaires

2.2.4. Modifier une tâche projet depuis sa fiche

Cliquez sur le bouton **Editer** (①) pour accéder au formulaire de saisie de la tâche projet.

TÂCHES PROJET: TÂCHE PROJET 1

\square	Editer Dupliquer Supprimer									
U	Voir le fichier log des m	odifications								
	Nom de la tâche :	Tâche Projet 1	Assigné à :	admin						
	Statut :	Non démarrée								
	Numéro de tâche :		Sous-tâche de :							
	Priorité :	Haute	Étape importante :							
	Ordre :	1	Projet :	Projet 1						
	Progression (%) :	0	Utilisation (%) :	100						
	Date de début :		Effort estimé (hrs) :							
	Date d'échéance :		Effort actuel (hrs) :							
	Description :									

Figure 2.9 : Fiche d'une tâche projet

📇 Imprimer 📪 Aide