

Gestion des Utilisateurs et des Rôles dans SugarCRM Open Source version 4.5.1



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 :





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

Chapitre 1 4 Les utilisateurs 4 1.1 Créer un utilisateur 5 1.2 Gérer les utilisateurs 11 1.2.1. Gestion par un administrateur 11 1.2.2. Gestion par l'utilisateur 12

Chapitre 2

Les	rôles	13
2.1	Principe	14
2.2	Créer un rôle	15
2.3	Affecter un rôle à un utilisateur	16
	2.3.1. A partir d'un rôle	16
	2.3.2. A partir d'un utilisateur	18

Chapitre 1

Les utilisateurs

	1.1.	Créer un utilisateur	5
0	1.2.	Gérer les utilisateurs	11
		1.2.1. Gestion par un administrateur	11
		1.2.2. Gestion par l'utilisateur	12

1.1. Créer un utilisateur



Les clients en mode On-Demand n'ont pas la possibilité de créer un utilisateur. Seules les équipes techniques de 3aCRM ont cette possibilité.

Pour créer un nouvel utilisateur :

3)

- 1. Cliquez sur Administration (\bigcirc)
- 2. Dans la partie Utilisateurs ($\ensuremath{@}$), cliquez sur Gestion des utilisateurs (

Ventes Ma	keting Service Clients Activités	Travail collaboratif Outils Rapports &	Graphiques							
ableaux de bord										
consultations :	🝰 Administrator									
CIS	ADMINISTRATION : ACC	UEIL		📇 Imprimer 🛛 ? Aid						
un utilisateur	RÉSEAU SUGARCRM									
	O Portail de Support de SugarCR	Permet d'accéder à votre portail personnalisé pour le support technique et bien plus	Cocumentation en ligne	Permet d'obtenir les documentations pour les utilisateurs finaux et les administrateurs						
	(🎢 Mises à jour Sugar	Vérifie les dernières mises à jour Sugar.								
	ADMINISTRATION DU SYSTÈME									
	Paramètres de configuration	Permet de définit les paramètres de configuration généraux de l'application	Sauvegardes	Effectue une sauvegarde des fichiers de SugarCRM						
	R Planificateur	Permet de définir les tâches automatiques planifiées	Réparations	Permet de vérifier et de réparer SugarCRM						
	😔 Outils de Diagnostic	Récupère les paramètres de configuration du système pour un diagnostic et une analyse	50 Devises	Permet de configurer les devises et les taux de change						
	1 Assistant de mises à jour	Permet de mettre à jour et monter en version SugarCRM	Chargeur de module	Permet d'ajouter ou de supprimer des modules, des thèmes ou des packs langue de SugarCRM						
	51 Paramètres locaux	Permet de configurer les paramètres locaux par défaut de votre système.								
0	2)									
(UTILISATEURS									
6										

Figure 1.1 : Administration.

- 3. Vous accédez à la liste des utilisateurs.
- 4. Cliquez sur **Créer un utilisateur** (cf. Figure 1.2 page 6 ④).

		eı	IGA			Bienver	iue admin	Mon Compt	e Employés	Adminis	stration Déconnexion	A propos		AA	SUGARS
		COMN	IERCIAL (PEN	SOURCE								🔑 Rech	ercher	
	Accueil Ventes Marketing Se			Service Client	s Activité	s Travail	collaboratif	Outils	Rapports & Graphiqu	les					
	Accueil Tableaux de bord														
	Dernière	es co	nsultatio	ns:	월 Admi	nistrator									
4	RACCO	URCI	S		UTI	LISATEURS :	ACCUEIL								📇 Imprim
	RECHEL				CHERCHE D'U	TILISATEU	RS								
					F	rénom :		Nom :			Service :	s	statut : 🛛 - Aucun(e) - 💌		Rechercher
					UT #1	ILISATEURS Exporter Sélec	tionné : 0						‴ Début ≺ Pré	cédent (1 -	1 sur 1) Suivan
						Nom 🄶	Lo	ogin 👄	Service 🔶		Email 🄶		Telephone principal 🛆	Statut 🔶	Admin 🔶 (
						Administrato	ac ac	imin						Actif	
						xporter Selec	tionne : U						C Debut < Pre	cedent (1 -	1 sur 1) Suivan

- Figure 1.2 : Liste des utilisateurs.
- 5. Le formulaire de saisie d'un utilisateur s'affiche.

UTILISATEURS: ()		? Aide
Sauvegarder Annuler]	* Champs requis
Prénom :	uctiř 💌	Login : * Mot de Passe: * Confirmer le mot de passe: *
		hasse.
PARAMÈTRES UTILISAT	IEUR	
Administrateur :		Donne les droits d'administrateur à cet utilisateur
Utilisateur Groupe :		Agit comme un utilisateur de groupe. L'utilisateur ne peut pas s'identifier sur SugarCRM. Cet utilisateur est seulement utilisé pour l'affectation d'éléments à un groupe par l'intermédiaire des fonctionnalités d'email entrant.
Utilisateur du Portail uniquement :		Cet utilisateur est un utilisateur du portail et ne peut donc pas acceder au CRM. Cet utilisateur n'a accès qu'aux services web du portail. Les utilisateurs du CRM ne peuvent pas se connecter au portail web.
Notification d'affectation :		Reçoît un email de notification quand un enregistrement lui est assigné.
Montrer les quadrillages :		Quadrillages de contrôle sur les vues détaillées
Rappel par défaut :		Délai par défaut avant rappel à une personne d'un appel ou d'une réunion à venir
Publipostage :		Active le publipostage (Le publipostage doit aussi être activé par l'administrateur dans les Paramètres de configuration)
Séparateur d'export	,	Spécifier le(s) caractère(s) utilisé(s) pour séparer les données exportées.
Jeu de caractères pour l'import/export	CP1252 (MS Western European & US)	Choisissez le jeu de caractères que vous souhaitez utiliser comme paramètres vpersonnels. Ce paramètre sera utilisé lors l'import de données, l'envoi d'emails, l'export au format .csv, la génération de PDF et de vCard.
Afficher le nom complet		Afficher le nom complet de l'utilisateur au lieu de son login/identifiant
Aucune opportunité		Doit être coché si cet utilisateur ne pourra se voir assigné des opportunités. Vous pouvez ignorer ce paramètre pour les utilisateurs qui ne sont pas des managers, et, ceux qui n'ont pas de fonction commerciale. Ce paramètre est utilisé dans le module de prévisions.

Figure 1.3 : Extrait d'un formulaire d'ajout d'un contact.

- Indiquez au moins le nom (⑤), le statut (⑥), le login (⑦) et le mot de passe (⑧ et ⑨) de l'utilisateur.
- 8. Pour le séparateur d'export (**0**), indiquez le point-virgule.

9. Dans la section **Options de mise en page** vous pouvez définir quels sont les onglets qui seront affichés et de quelle manière.

Les onglets placés dans la colonne **Onglets affichés** (①) seront visibles par l'utilisateur dans le menu latéral ou dans le menu de haut (selon le thème choisi).

Les **onglets masqués** (②) ne seront pas affichés dans le menu. Par contre, l'utilisateur pourra les rendre visibles en les plaçant dans la colonne **Onglets affichés**.

Les **onglets enlevés par un admin** (③) ne seront pas affichés dans le menu. De plus, l'utilisateur ne pourra pas y accéder. Seul un administrateur pourra les rendre visibles pour l'utilisateur.

Pour déplacer un onglet, sélectionnez l'onglet dans la liste et utilisez les flèches ◀ et ► (④ et ⑤) pour le changer de colonne. Pour le monter ou le descendre dans l'ordre d'affichage, utilisez les flèches ♠ et ◄ (⑥).



Figure 1.4 : Options de mise en page.

- 10. Vous pouvez aussi définir le nombre d'onglets à afficher dans le menu (
 - \bigcirc), le nombre de sous-onglets (\circledast).
- 11. Dans les vues détaillées, vous pouvez grouper les sous-panels par

onglets (()). Si la case est décochée, les sous-panels seront affichés les

uns à la suite des autres. En la cochant, les sous-panels seront groupés

par thème ce qui facilite la recherche des informations dans la vue

détaillée						
All Ventes Marketing	Service Clients Activité	s Travail collaboratif				
CONTACTS L Créer Sélectionner	es sous-panels	sont groupés par	onglets / t	hèmes si	i vous cochez l	la case (9
				K	Début < Précédent (0 - 0) sur 0) Suivant 📐 Fin 🕅
Nom \ominus		Ville 👄	Pays 🔶	Email 🔶		Téléphone 🍚
	nandé par 🔶 Provenance	e du Lead 👌 Téléphone 🤆	è Email ⇔ De	IXI scription de la	Début / Précédent (0 - (] sur 0) Suivant ⊵ Fin \\ Assigné à ⇔
Créer Sélectionner						
				K	Début < Précédent (0 - () sur 0) Suivant 📐 Fin 🕅
Nom du compte 🤤		Ville \ominus		État 👄	Téléphone 🔶	
Figure 1 12. Vous por accéder vers les s	I.5 : Sous-panels uvez aussi pla directement a sous-panels (s d'un compte lor acer des racco aux sous-pane cf. Figure 1.4	squ'on chơ urcis dar Is. Pour ơ – page 7	oisit l'ong 1s les vi ce faire, – @)	let Marketing . ues détaillée , cochez la c	es pour ase Liens

All Ventes Marketing	Service Clients	Activités Travail collaboratif			
	Des rac	courcis vers les sou	s-panels d'un cor	npte sont affichés s	i vous
Contacts Leads Filiales / Départem	ents cochez	la case 🔟			
Créer Sélectionner					
				Début </ Précédent (0 - 0</td <td>sur 0) Suivant 📐 Fin 🕅</td>	sur 0) Suivant 📐 Fin 🕅
Nom \ominus		Ville 🔶	Pays 🄶 Ema	ail 🔶	Téléphone 🔶
Créer Sélectionner					
					sur 0) Suivant 📐 Fin 🕅
Nom Recon	nmandé par 🚊 Pro	venance du Lead 🔶 Téléphon	e 🔶 Email 🔶 🛛 Descriptio	on de la provenance du Lead	Assigné à ⊖
♠ FILIALES / DÉPARTEMENTS	5				
Créer Sélectionner					
				M Début / Précédent (0 - 0	sur 0) Suivant 🖂 Fin 🕅
Nom du compte 🔶		Ville 🔶	Ét	at ⊖ Téléphone ⊖	

Figure 1.6 : Raccourcis vers les sous-panels d'un compte lorsqu'on choisit l'onglet Marketing.

13. Vous pouvez aussi choisir où seront placés l'historique et les raccourcis en cochant / décochant respectivement les cases ● et ● (cf. Figure 1.4 – page 7).

	Bienvenue adm	in Mon Compte	Employés	Administration	Déconnexion	A propos
Accueil Ventes Marke	eting Service Clients Act	ivités Travail c	ollaboratif	Outils Rapp	orts & Graphiq	ues
Accueil Tableaux de bord						
Dernières consultations : 🔒	🔓 Administrator 🛛 🗂 Compte 1					
RACCOURCIS	UTILISATEURS: ADMIN	ISTRATOR (ADI	MIN)			
🖧 Créer un Utilisateur	Sauvegarder Annuler	Changer le mot	de passe			
🍰 Utilisateurs	Dránam · F				Logi	a • *
Figure 1.7 : F	Raccourcis sur le côté e	t Historique e	n haut (🕻	et 2 déco	chés).	
	Bienvenue admin	Mon Compte	Employés A	Administration [Déconnexion /	A propos
Accueil Ventes Marketin Accueil Tableaux de bord	ng Service Clients Activ	ités Travail col	aboratif C)utils Rappor	ts & Graphique	s
Raccourcis : 🖧 Créer un Utilisate	eur 🔒 Utilisateurs					
DERNIÈRES CONSULTATIONS	UTILISATEURS: ADMINIS	TRATOR (ADMI	N)			
🔒 Administrator	Editer Changer le mot de i	basse Dupliquer				Ē
a Compte 1						Retour
Figure 1.8 :	Raccourcis en haut et	Historique su	· le côté (0 et 2 cocl	hés).	
14 Enfin yous	nouvez arouner les	onalets en	aroune	s d'onalet	s (cf. Figu	Ire
1.4 – page 1	7 – 6)		groupe	o a origica	o (or. r igu	
Info						
Cela ne concerne qu	le le thème Sugar.					
Consoil						
Consen						
Pour en savoir plus s	sur les groupes d'o	nglets et co	mment	les gerer,	reportez-\	/ous
à notre documentation	on sur le studio de	SugarCRM				
	Bienvenue admin	Mon Compte	Employés /	Administration I	Déconnexion A	A propos

COMMERCIAL OPEN SOURCE									
Accueil	Ventes	Marketing	g _d serv	ice Clients	Activités	Travail collaboratif	Outils	Rapports & Graphiques	
Campagnes	Contacts	Comptes	Leads						

Figure 1.9 : Onglets classés par groupes d'onglets.

		0014	Bienver	nue admin	Mon Compte	Employés	Administration	Déconne	exion A propos
	MERCIAL OPE	N SOURCE							
Accueil	Sites Web	Calendrier	Activités	Contacts	Comptes	Leads	Opportunités	Tickets	Suivi des Bugs

Figure 1.10 : Onglets non classés par groupes d'onglets.

15. Si vous voulez pouvoir envoyer des emails via SugarCRM, complétez les parties **Options des emails** et **Paramètres Emails Sortants**.

Pour le jeu de caractères pour l'envoi (①), choisissez ISO-8859-1 (Western European and US)

Pour le protocole d'envoi (②), choisissez SMTP et demandez une authentification (③). Cela permettra un traitement plus rapide des emails par votre serveur SMTP.

	OPTIONS DES EMAIL	.s		
	Email :		Autre Email :	
	Nom Expéditeur : Signature	Aucun(e) 💙 Créer	Email Expéditeur : Signature sur réponse ?	
	Client email:	Client Email par défaut 💌	Voir le nombre d'email ?	
	Format de rédaction:	Format email par défaut 💌	Jeu de caractères pour l'envoi:	ISO-8859-1 (Western European and US)
			•	
		0.000711170		
า	PARAMÈTRES EMAIL	S SORTANTS		
2	PARAMÈTRES EMAIL Protocole d'envoi :	S SORTANTS		
2	PARAMÈTRES EMAIL Protocole d'envoi : Serveur SMTP : *	SORTANTS	Port SMTP : *	25
2 3	PARAMÈTRES EMAIL Protocole d'envoi : Serveur SMTP : * Utiliser l'authentification SMTP ?	S SORTANTS	Port SMTP : *	25

Figure 1.11 : Gestion des emails sortants.

16.Si vous voulez récupérer les emails d'une adresse email, complétez la partie Paramètres Emails Entrants. N'oubliez pas de tester votre paramétrage (④)

(4)	PARAMÈTRES EMAILS ENTRAN Tester le paramétrage	rs <u>Vider</u>		
U			Statut :	Actif 💌
	Adresse du serveur de courrier: *		Login: *	
	Protocole du serveur de courrier: *	POP3	Mot de passe :: *	
	Port du serveur de courrier: *	110		
	Avancé			

Figure 1.12 : Gestion des emails entrants.

17. Une fois terminé, cliquez sur le bouton Sauvegarder (en bas ou en haut

du formulaire)

3)

1.2. Gérer les utilisateurs

1.2.1. Gestion par un administrateur

Pour gérer les utilisateurs (modification, suppression, etc.) :

- 1. Cliquez sur Administration (1)
- 2. Dans la partie Utilisateurs (2), cliquez sur Gestion des utilisateurs (

Ventes	Marketii	ng Service Clients	Activités	Travail collaboratif	Outils	Rapports & G	raphiques			
pleaux de boro	d	-								
onsultations	s: 🍪 /	Administrator								
: IS hutilisateur		© ADMINISTRATION	I : ACCUE	EIL						📇 Imprimer ? A
		RÉSEAU SUGARCRM								
		O Portail de Support de	SugarCRM	Permet d'accéder à vo pour le support technic	tre portail pei que et bien pl	rsonnalisé us	Occumenta 🖉	tion en ligne	Permet d'obtenir les utilisateurs finaux et	documentations pour les les administrateurs
		⁽⁽)) <u>Mises à jour Sugar</u>		Vérifie les dernières m	ises à jour S	ugar.				
		ADMINISTRATION DU	SYSTÈM	E						
		Paramètres de config	uration F	Permet de définit les para généraux de l'application	amètres de co	onfiguration	Sauvegarde	<u>s</u>	Effectue une sauveg SugarCRM	arde des fichiers de
		R Planificateur	F	Permet de définir les tâch planifiées	nes automatic	lues	P <u>Réparations</u>		Permet de vérifier et	de réparer SugarCRM
		Outils de Diagnostic	F	Récupère les paramètres système pour un diagnos	: de configur: :tic et une an	ation du alyse	50 Devises		Permet de configurer change	les devises et les taux de
		1 Assistant de mises à	jour s	Permet de mettre à jour e SugarCRM	t monter en v	rersion	Chargeur de	module	Permet d'ajouter ou d des thèmes ou des p	e supprimer des modules, acks langue de SugarCRM
		50 Paramètres locaux	F	Permet de configurer les défaut de votre système	paramètres l	ocaux par				
	2	UTILISATEURS								
	(Ā)	🔒 Gestion des Utilisateu	rs (Gère les comptes et mots	s de passe d	BS	Sestion des	Rôles	Gère les rôles, leurs propriétés	affectations et leurs

Figure 1.13 : Administration.

3. Vous accédez à la liste des utilisateurs.

UTILISATEURS : ACCU	EIL			📇 Imprimer 🤶 Aide
RECHERCHE D'UTILISAT	TEURS			
Prénom :	Nom :	Service :	Statut : 🛛 Aucun(e) 💽	Rechercher Vider ♦ Avancé
UTILISATEURS				
Exporter Sélectionné :	0		Début 🗹 Précéder	it (1 - 1 sur 1) Suivant 🖂 Fin 🕅
☐ Nom	Login \Leftrightarrow Service \Leftrightarrow	Email 👄	Téléphone principal 🄶 Stat	ut \Leftrightarrow Admin \Leftrightarrow Groupe \Leftrightarrow
Administrator	admin		Actin	
+ Exporter Sélectionné :	0		// Début -/ Précéder	t (1 - 1 sur 1) Suivant 🖂 Fin 🕅
Tout décocher				
MISE À JOUR GLOBALE	-			
Enregistrer				
Statut :	Aucun(e) 💌			



- 4. Cliquez sur le nom de l'utilisateur (cf. Figure 1.14 page 11 ①).
- 5. Vous accédez alors à son profil.
- 6. Cliquez sur **Editer** (2) pour modifier le profil de l'utilisateur.

	UTILISATEURS: ADM	IINISTRATOR (ADMIN	1)		📇 Imprimer 🛛 ? Aide
(2)	Editer Changer le mo	ot de passe Dupliquer]	Rétablir	r la page d'accueil par défaut <u>Rétablir les Paramètres par défaut</u>
9				Retour à la Li	iste – I≪ Début ≺ Précédent (1 sur 1) Suivant N Fin 🕅
	Nom ::	Administrator		Login ::	admin
	Statut ::	Actif 3			
	DARAMÈTRES IITII I	ISATELIR			
			Figure 1.15 : Fiche	d'un utilisateur	



1.2.2. Gestion par l'utilisateur

Un utilisateur peut modifier certains paramètres de son profil. Pour ce faire :

- 1. Cliquez sur Mon compte (\bigcirc)
- 2. Vous accédez à votre profil.
- 3. Cliquez sur Editer (2) pour modifier le profil de l'utilisateur.

	Bienven	ue admin	Mon Compte	Employés	Administration	Déconne	xion A propos				AA	A	SUC	GARS	UIT	E
NCE NCE			\bigcirc							🔑 Re	cherche	r			6	ìo
drier	Activités	Contacts	Comptes	Leads	Opportunités	Tickets	Suivi des Bugs	Doc	uments	Emails	>>					
aur ∦ UTILIS Edite	Utilisateurs	ADMINISTI	RATOR (ADI	MIN) Jer				Rétablir	la page d'a	accueil par	défaut	Rétak	i blir les Pa	🚍 Imprimer	r ? / Dardé	Aide faut
-							Retour	à la Li	ste K	Début 🤇	Précéde	ent (1	sur 1)	Suivant N	Fin	NN.
	Nor	m :: Admir	nistrator				L	ogin ::	admin							
	Stat	ut :: Actif														
DAD	AMÈTREC U		10													



Conseil Reportez-vous à la partie 1.1, page 5, pour avoir le détail de certaines parties.

Chapitre 2

Les rôles

2.1.	Principe	14
2.2.	Créer un rôle	15
2.3.	Affecter un rôle à un utilisateur	16
	2.1.1. A partir d'un rôle	16
	2.1.2. A partir de la fiche d'un utilisateur	18
	2.1. 2.2. 2.3.	2.1. Principe 2.2. Créer un rôle 2.3. Affecter un rôle à un utilisateur 2.1.1. A partir d'un rôle 2.1.2. A partir de la fiche d'un utilisateur

Info

Ce chapitre ne concerne que les administrateurs.

2.1. Principe

Un rôle permet de définir les droits d'accès des utilisateurs aux différents modules et les actions autorisées par les utilisateurs pour chacune des données des modules. Par exemple, vous pouvez définir que l'utilisateur Util1 n'aura pas accès aux modules Campagnes et Suivi des Bugs.

De plus, vous pouvez décider que cet utilisateur pourra voir toutes les données mais ne peut modifier que les données dont il est le propriétaire (qui lui sont assignées). Dans ce cas, vous allez créer un rôle où :

L'accès aux modules Campagnes et Suivi des Bugs sera impossible.

Pour les autres modules, la modification des données ne sera possible que pour le propriétaire.

Pour chaque module, vous pouvez :

- Définir l'accès ou non au module
- Définir les droits dont disposent les utilisateurs :
 - o En liste
 - o En visualisation
 - o En modification
 - o En suppression
 - o En importation
 - o En exportation

Il pourra être affecté à un utilisateur plusieurs rôles. Dans ce cas, les deux rôles vont s'ajouter et c'est le droit ou l'accès le plus restrictif qui sera appliqué.

Par exemple :

<u>Rôle 1</u> : Accès interdit au module Campagnes, Modification impossible pour les contacts

<u>Rôle 2</u> : Accès interdit au module Suivi des Bugs, Modification possible pour les contacts dont l'utilisateur est le propriétaire

Si on affecte les rôles 1 et 2 à un utilisateur, alors cet utilisateur :

- N'aura pas accès aux modules Campagnes et Suivi des Bugs
- Ne pourra pas modifier les contacts (même s'il en est le propriétaire –
- Le rôle 1 prédomine car la restriction de modification est plus « sévère »)

2.2. Créer un rôle

Pour créer un rôle :

- 1. Cliquez sur Administration (1)
- 2. Dans la partie Utilisateurs (2), cliquez sur Gestion des rôles (3)

		Bienvenue	admin M	on Compte	Employés	Adminis	stration	Déconne	xion A p	propos			AAA	SUGARSUI	TE
	CRV	E				(1)					₽ Re	echercher		Go
Ventes	Marketing	Service Clients	Activités	Travail co	ollaboratif	Outils	Rapp	orts & Gr	aphiques						
ableaux de bo	ord														
consultation	ns: 🎒 Ad	ministrator													
≷CIS	Ű	⁹ ADMINISTRATIO	N : ACCU	EIL										📇 Imprimer 📫	? Aide
un utilisateur	F	RÉSEAU SUGARCRI	Л												
	4	OPortail de Support d	e SugarCRM	Permet d'a pour le su	accéder à vo pport technic	tre portail que et bier	personr n plus	nalisé	🙆 Docu	mentation	en ligne	Permet utilisate	d'obtenir les di urs finaux et le	cumentations pour les s administrateurs	
		🎇 <u>Mises à jour Sugar</u>		Vérifie les	dernières m	iises à jou	r Sugar.								
	F	MINISTRATION D	U SYSTÈN	IE											
		Paramètres de conf	iquration	Permet de dé généraux de	éfinit les para l'application	amètres de	e configu	uration	Sauve Sauve	<u>qardes</u>		Effectue SugarCR	une sauvegar M	de des fichiers de	
	1	Realificateur		Permet de dé planifiées	éfinir les tâch	nes automa	atiques		🔎 <u>Répar</u> i	ations		Permet d	e vérifier et de	réparer SugarCRM	
		🖓 Outils de Diagnostic		Récupère le: système pou	s paramètres ir un diagnos	s de config stic et une	guration analyse	du :	🔊 <u>Devise</u>	<u>is</u>		Permet d change	e configurer le	s devises et les taux de	э
		1 Assistant de mises	à jour	Permet de m SugarCRM	ettre à jour e	t monter e	n versio	n	Charge	eur de mod	lule	Permet d des thèm	'ajouter ou de les ou des pac	supprimer des modules, ks langue de SugarCRN	Å
	1	50 Paramètres locaux		Permet de co défaut de vo	onfigurer les tre système	paramètre	es locau	x par							
	2	JTILISATEURS													
		Gestion des Utilisate	<u>urs</u>	Gère les con Utilisateurs	nptes et mots	s de passe	e des	3	Or Gestio	n des Rôle	<u>s</u>	Gère les propriété	rôles, leurs at s	fectations et leurs	

Figure 2.1 : Administration.

- 3. Vous accédez à la liste des rôles.
- 4. Cliquez sur Créer un rôle (④)

4		RÔLES : ACCUEIL		Ē
	Liste des roles	PEQUEDQUE DE DÔLES		
	Uste des roles par utilisateur	RECHERCHE DE ROLES		
(4)	👃 Créer un rôle	Nom :		
0		_		
		RÔLE		
				Céput C Précédent (0 - 0 sur 0)
		Nom : 🜩	Description	



 La fiche de saisie d'un rôle apparaît. Définissez les droits d'accès aux modules (cf. Figure 2.3 – page 16 – (5)) et les actions autorisées (cf. Figure 2.3 – page 16 – (6)) pour chaque module.

Info

Pour modifier une cellule, double-cliquez dessus. Une liste de choix apparaîtra alors.

RÔLES:							? Aide
Sauvegarder Ani	nuler						
Nom ::							
Description:							
				(6	<u>5</u>		
Double-cliquez sur la ce	llule p	la valen.					
	Accès	Supprimer	Editer	Exporter	Importer	Listing	Afficher
Comptes	Par défaut						
Suivi des Bugs	Par défaut						
Appels	Par défaut						
Campagnes	Par défaut						
Tickets	Par défaut						
Contacts	Par défaut						
Documents	Par défaut						

Figure 2.3 : Saisie d'un rôle.

Info

Voici les explications de chaque choix.

Colonne Accès (^⑤)	
Par défaut	Pourra accéder au module
Activé	Pourra accéder au module
Désactivé	Ne pourra pas accéder au module
Autres colonnes (6)	
Par défaut	Pourra réaliser l'action sur tous les enregistrements
Tous	Pourra réaliser l'action sur tous les enregistrements
Propriétaire	Pourra réaliser l'action uniquement sur les enregistrements dont il est le propriétaire
Aucun	Ne pourra pas réaliser l'action

2.3. Affecter un rôle à un utilisateur

2.3.1. A partir d'un rôle

Pour affecter un rôle à un utilisateur :

1. Cliquez sur Administration (cf. Figure 2.4 – page 17 - 0)

2. Dans la partie Utilisateurs (2), cliquez sur Gestion des rôles (3)

Ventes	Markatin	a Service Cliente Astivité	Travail collaboratif Outilo	Pannorte & Cran	innee		
bloouvide he	wal weat	g service clients Activite	s Travali collaboradi Oddis	Kapports & Grapi	iiques		
onsultation	nu Is: ABA	dministrator					
:IS		ADMINISTRATION : ACC	UEIL				📇 Imprimer 🛛 ? A
n utilisateur							
		RÉSEAU SUGARCRM					
		OPortail de Support de SugarCF	M Permet d'accéder à votre portail pour le support technique et bier	personnalisé n plus	Documentation en ligne	Permet d'obtenir les do utilisateurs finaux et les	cumentations pour les s administrateurs
		(🐒 <u>Mises à jour Sugar</u>	Vérifie les dernières mises à jou	r Sugar.			
		ADMINISTRATION DU SYST	ME				
		Paramètres de configuration	Permet de définit les paramètres de généraux de l'application	e configuration	Sauvegardes	Effectue une sauvegard SugarCRM	le des fichiers de
		Ranificateur	Permet de définir les tâches autom planifiées	atiques 📈	Réparations	Permet de vérifier et de	réparer SugarCRM
		😔 Outils de Diagnostic	Récupère les paramètres de config système pour un diagnostic et une	guration du analyse	Devises	Permet de configurer les change	s devises et les taux de
		1 Assistant de mises à jour	Permet de mettre à jour et monter e SugarCRM	n version	Chargeur de module	Permet d'ajouter ou de s des thèmes ou des pact	upprimer des modules, ks langue de SugarCRM
	-	🔊 Paramètres locaux	Permet de configurer les paramètre défaut de votre système.	es locaux par			
	(2)	UTILISATEURS					
		Sestion des Utilisateurs	Gère les comptes et mots de passe Litilisateurs	e des 🗿 🖉	Gestion des Rôles	Gère les rôles, leurs aff propriétés	ectations et leurs

Figure 2.4 : Administration.

- 3. Vous accédez à la liste des rôles.
- 4. Cliquez sur le rôle que vous voulez affecter à l'utilisateur (④)

RÔLES : ACCUEIL		🖶 Imprimer 🤌 Aide
RECHERCHE DE RÔLES		
Nom :		Rechercher
RÔLE		
		🔀 Début 🗹 Précédent (1 - 1 sur 1) Suivant 🕅 Fin 🕅
🔲 Nom : 🜩	Description	
🗖 Rôle 1 4		

Figure 2.5 : Liste des rôles.

Dans le sous-panel Utilisateurs (cf. Figure 2.6 – page 18 – 5), cliquez sur Sélectionner (cf. Figure 2.6 – page 18 – 6)

	oupplinor						
Nom ::	Rôle 1						
Description:							
	Accès	Supprimer	Editer	Exporter	Importer	Listing	Afficher
Comptes	Par défaut	Par défau					
Suivi des Bugs	Par défaut	Par défau					
Appels	Par défaut	Par défau					
Prospects	Par défaut	Par défau					
Tâches	Par défaut	Par défau					

Figure 2.6 : Administration.

2.3.2. A partir de la fiche d'un utilisateur

1. Allez sur la fiche de l'utilisateur. Vous aurez alors une vision globale des droits de ce dernier.

- 2. Dans le sous-panel Rôles (0), cliquez sur le bouton Sélectionner (2).
- 3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le rôle souhaité. Il s'ajoute dans
- le sous-panel Rôles (①)

UTILISA	TEURS: ADM	INISTRATOR (A	DMIN)					📇 Imprimer 🦙 Aid
Editer	Changer le m	ot de passe 🛛 Dupl	iquer		Rétablir la page d'accueil par défaut Rétablir les Paramètres par défau			
					Retour à la Li	iste – Kri Début K	Précédent (1 sur	1) Suivant 🖂 Fin 🕅
	Nom ::	Administrator Actif			Login ::	: admin		
	Statut ::							
		Accès	Supprimer	Editer	Exporter	Importer	Listing	Afficher
	Comptes	Activé	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
Su	ivi des Bugs	Activé	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
	Prospects	Activé	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
	Tâches	Activé	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous	Tous
Rôles			· · · · · ·					
Cálastian								
Selection	Zerectionnier // Début / Précédent (0 - 0 sur 0)							
Nom L 🔿					Description			

Figure 2.7 : Fiche d'un utilisateur.