



# Paramétrage de SugarCRM Open Source version 4.5.1 : Utilisation du Studio



Version 1.0.0

# 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.



# Avant-propos

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

## Info

Informations supplémentaires relatives au sujet traité.

## 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](mailto:contact@3acrm.com)
- ▶ Par téléphone : +33 (0)8 71 49 23 32
- ▶ Par fax : +33 (0)3.21.65.39.75
- ▶ Par Internet : <http://www.3acrm.com>



# Sommaire

	Introduction	4
	Chapitre 1	
	<b>Paramétrage des onglets</b>	<b>6</b>
	1.1 Renommer les onglets	7
	1.2 Configurer les onglets	8
	1.2 Configurer les groupes d'onglets	10
	Chapitre 2	
	<b>Paramétrage des listes de choix</b>	<b>12</b>
	2.1 Personnaliser une liste existante	13
	2.2 Créer une nouvelle liste de choix	15
	Chapitre 3	
	<b>Personnaliser les écrans des modules</b>	<b>17</b>
	3.1 Personnaliser les écrans des modules	18
	3.1.1. Personnaliser l'écran d'un module	18
	3.1.2. Ajouter ou supprimer une ligne	19
	3.1.3. Définir l'ordre des tabulations	20
	3.1.4. Utiliser l'historique	21
	3.2 Créer de nouveaux champs pour les templates	22

# Introduction

Le studio est un outil très puissant permettant de personnaliser votre application CRM.

Grâce au studio, vous pourrez :

- Configurer et renommer les onglets
- Configurer les groupes d'onglets
- Créer de nouveaux champs que vous pourrez placer sur les différents écrans
- Renommer les libellés des champs existants
- Personnaliser chaque écran : liste des éléments, formulaire de recherche, formulaire de saisie et fiche détaillée.
- Personnaliser chaque sous-panel

L'accès au studio n'est possible que pour un administrateur.

Pour accéder au studio :

1. Cliquez sur **Administration** ( ① )
2. Dans la partie **Studio** ( ② ), cliquez sur **Studio** ( ③ )

The screenshot shows the SugarCRM Administration interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Bienvenue admin', 'Mon Compte', 'Employés', 'Administration' (marked with ①), 'Déconnexion', and 'A propos'. Below this is a search bar and a list of menu items: 'Accueil', 'Sites Web', 'Calendrier', 'Activités', 'Contacts', 'Comptes', 'Leads', 'Opportunités', 'Tickets', 'Suivi des Bugs', 'Documents', 'Emails', and '>>'. The main content area is titled 'ADMINISTRATION : ACCUEIL' and contains a section for 'RÉSEAU SUGARCRM' with links to 'Portail de Support de SugarCRM', 'Documentation en ligne', and 'Mises à jour Sugar'. Below this is a section for 'STUDIO' (marked with ②) which contains a table of configuration options:

Icon	Option	Description
③	Studio	Permet d'éditer les listes de choix, de personnaliser les champs, les modèles et les intitulés
	Configuration des onglets	Permet de définir quels onglets seront affichés dans l'intégralité du système
	Renommer les onglets	Permet de changer l'intitulé des onglets

Figure Int.1 : Administration



Dans la suite de ce guide, nous supposerons que vous avez effectué les deux actions suivantes et que donc, vous vous trouvez sur la page suivante :

**STUDIO**






Figure Int.2 : Le menu du Studio



# Chapitre 1

# Paramétrage des onglets

 1.1. Renommer les onglets	7
 1.2. Configurer les onglets	8
 1.3. Configurer les groupes d'onglets	10



## 1.1. Renommer les onglets

Pour renommer les onglets :

1. Cliquez sur **Renommer les onglets** ( ① )



Figure 1.1 : Le studio

2. La liste des onglets s'affiche.
3. Pour renommer un onglet, cliquez sur le petit crayon ( ② ) puis modifiez le libellé de l'onglet ( ③ )
4. Une fois le libellé renommé, cliquez en dehors du champ de saisie
5. Lorsque vous avez terminé de renommer tous les onglets que vous souhaitez, cliquez sur **Save** ( ④ )

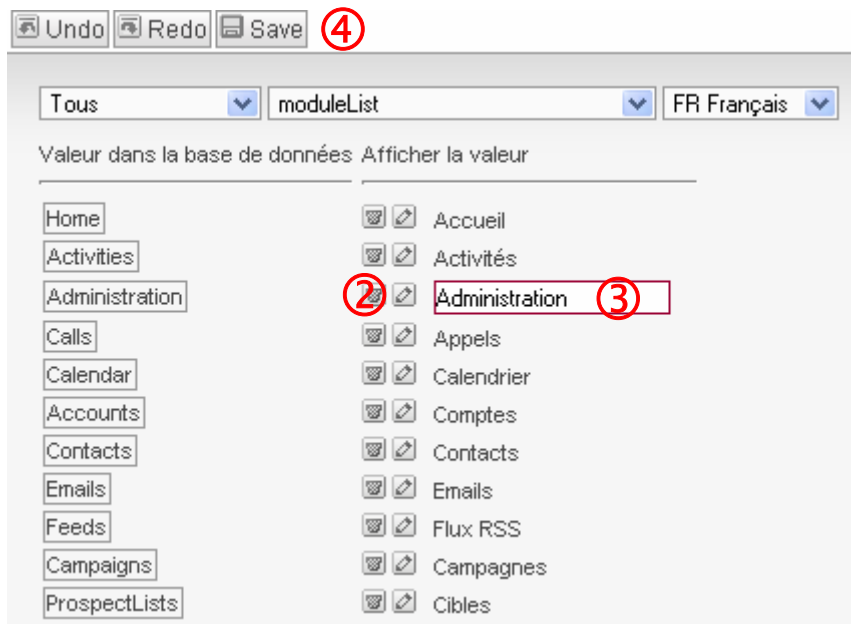


Figure 1.2 : Le studio



## 1.2. Configurer les onglets

La configuration des onglets consiste à définir les onglets qui pourront être visibles par tous les utilisateurs et ceux qui seront cachés

### Info

Via le studio, vous configurez les droits de tous sur les onglets. Vous pouvez ensuite, pour chaque utilisateur, définir des droits supplémentaires.

#### Par exemple :

Si vous n'utilisez pas le module de Projets, vous le cacherez de tous les utilisateurs via le studio, en masquant son onglet.

Si, en plus, un utilisateur n'a pas besoin d'un accès au suivi des bugs, vous déclarerez, via sa fiche personnelle, que l'onglet **Suivi des Bugs** doit être masqué pour cet utilisateur. Par contre, vous le laisserez visible dans le studio. Ainsi, tous les autres utilisateurs pourront y avoir accès.

Pour configurer les onglets

1. Cliquez sur **Configurer les onglets** ( ① )

### STUDIO



Figure 1.3 : Le studio

2. La liste des onglets s'affiche.
3. Pour cacher un onglet, placez-le dans la colonne **Masquer les onglets** (cf. Figure 1.4 – page 9 – ② ) selon le principe du *Glisser-Poser*.



Glisser et Poser les onglets ci-dessous de manière à définir ceux visibles et ceux cachés. Si vous voulez éviter que les utilisateurs non-administrateurs puissent configurer les onglets, décochez la case "Autoriser les utilisateurs à configurer les onglets"



Figure 1.4 : Cacher un onglet

4. Pour monter ou descendre un onglet dans l'ordre des onglets, placez-le à l'endroit souhaité dans la liste selon le principe du **Glisser-Poser** ( ③ ).
5. Si vous voulez que les utilisateurs puissent, via leur fiche personnelle, configurer leurs onglets (les déplacer et les cacher), cochez la case **Autoriser les utilisateurs à configurer les onglets** ( ④ )

**Info**

La configuration par un utilisateur n'affectera que l'utilisateur en question.

6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Sauvegarder** ( ⑤ )

Glisser et Poser les onglets ci-dessous de manière à définir ceux visibles et ceux cachés. Si vous voulez éviter que les utilisateurs non-administrateurs puissent configurer les onglets, décochez la case "Autoriser les utilisateurs à configurer les onglets"



Figure 1.5 : Déplacer un onglet



## 1.3. Configurer les groupes d'onglets

### Info

Les groupes d'onglets ne sont utilisés que par le thème **Spectrum**. Ils permettent de classer les onglets par grandes familles telles que **Ventes** ( ① ) qui regroupent les onglets Comptes, Contacts, Leads / Pistes, Opportunités ( ② )

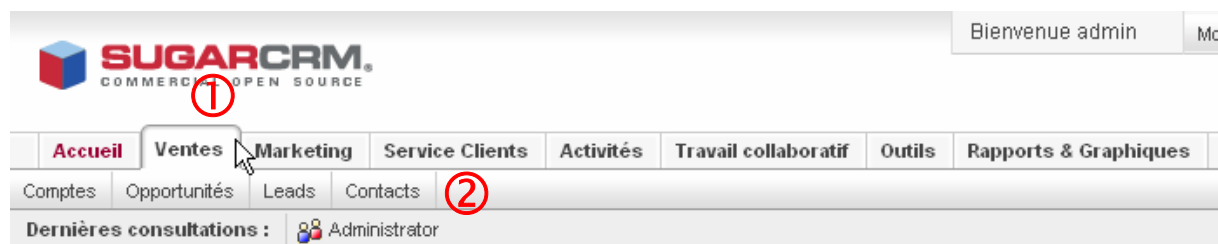


Figure 1.6 : Le groupe d'onglet *Ventes & Marketing*

Pour configurer les groupes d'onglets :

1. Cliquez sur **Configurer les groupes d'onglets** ( ① )

### STUDIO



Figure 1.7 : Le studio

2. La liste des groupes d'onglets s'affiche.
3. Pour renommer un groupe d'onglets, cliquez sur le petit crayon qui précède le nom du groupe (cf. Figure 1.8 – page 11 – ② ).
4. Pour ajouter un onglet dans un groupe, faites-le glisser de la partie **Modules** dans le groupe souhaité (cf. Figure 1.8 – page 11 – ③ ).
5. Pour supprimer un onglet d'un groupe, faites-le glisser du groupe dans la partie **Delete Module** (cf. Figure 1.8 – page 11 – ④ ).
6. Pour ajouter un nouveau groupe d'onglets, cliquez sur **Add Group** (cf. Figure 1.8 – page 11 – ⑤ ).
7. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et Publier** (cf. Figure 1.8 – page 11 – ⑥ ).

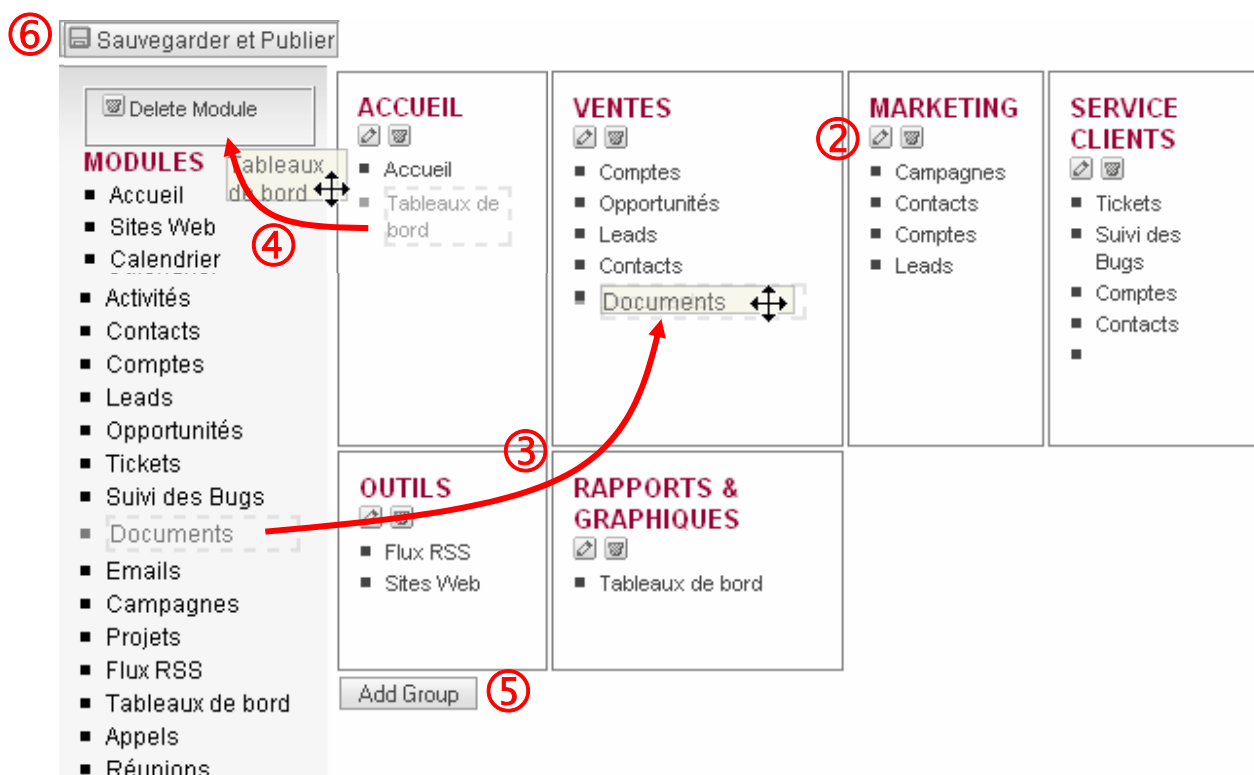




Figure 1.8 : Les groupes d'onglets



## Chapitre 2

# Paramétrage des listes de choix

 2.1. Personnaliser une liste existante	13
 2.2. Créer une nouvelle liste de choix	15

---



## 2.1. Personnaliser une liste existante

Pour personnaliser une liste de choix :

1. Cliquez sur **Editer les listes de choix** ( ① )



Figure 2.1 : Le studio

2. Cliquez une nouvelle fois sur **Editer les listes de choix** ( ② ).



Figure 2.2 : Les listes de choix

3. Dans la première liste de choix, choisissez le module concerné par la liste de choix (cf. Figure 2.3 – page 14 – ③ ).

### Info

Pour les listes que vous avez créées (voir partie 2.2 – page 15), vous devez choisir **Tous**.

4. Dans la seconde liste de choix, choisissez la liste souhaitée (cf. Figure 2.3 – page 14 – ④ ).
5. Pour modifier un libellé, cliquez sur le petit crayon qui le précède (cf. Figure 2.3 – page 14 – ⑤ ).
6. Pour supprimer un libellé, cliquez sur la petite corbeille qui le précède (cf. Figure 2.3 – page 14 – ⑥ ).



7. Pour ajouter un libellé, complétez les deux champs Valeur ( ⑦ ) et Libellé ( ⑧ ) puis cliquez sur le + ( ⑨ )
8. Pour déplacer un libellé, cliquez sur sa valeur ( ⑩ ) et déplacez-la à l'endroit souhaité.
9. Une fois terminé, cliquez sur **Save** ( ❶ )

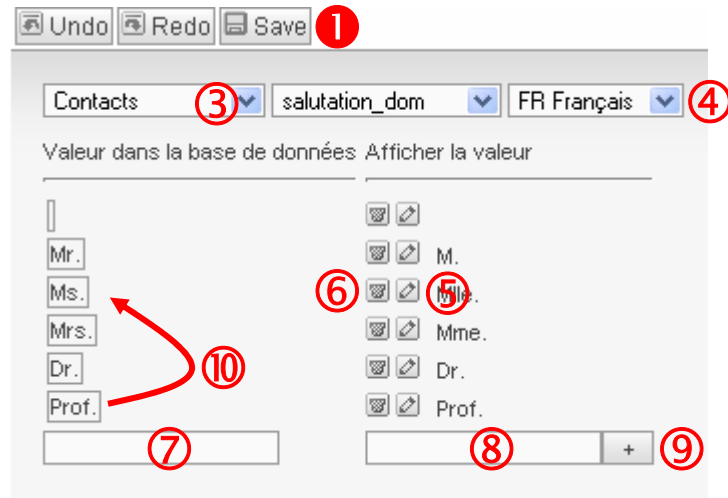


Figure 2.3 : Personnaliser une liste de choix

**Info**

Lorsque vous déplacez une valeur, les deux valeurs (celle déplacée et celle sur laquelle la première sera placée) seront interverties.

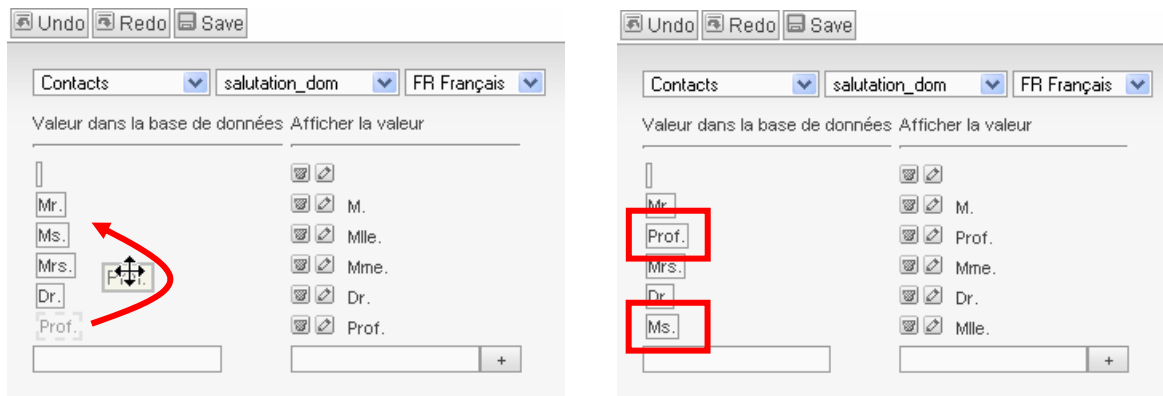


Figure 2.4 : Déplacer une valeur : **Prof.** prend la place de **Ms.** et inversement



## 2.2. Créer une nouvelle liste de choix

Pour créer une liste de choix :

1. Cliquez sur **Editer les listes de choix** ( ① )

### STUDIO



Figure 2.5 : Le studio

2. Cliquez sur **Créer une liste de choix** ( ② ).

### STUDIO



Figure 2.6 : Les listes de choix

3. Donnez un nom à votre liste de choix (cf. Figure 2.7 – page 16 – ③ ).

#### Info

Le nom de la liste ne peut contenir que des caractères alpha-numériques non accentués et ne doit avoir aucun espace.

4. Sélectionnez la langue de votre liste de choix ( ④ )
5. Pour ajouter une nouvelle ligne à votre liste de choix, donnez sa clé (valeur dans la base de données – cf. Figure 2.7 – page 16 – ⑤ ) et sa valeur (ce qui sera affichée dans la liste de choix – cf. Figure 2.7 – page 16 – ⑥ ). Cliquez sur le bouton **+** pour ajouter la ligne (cf. Figure 2.7 – page 16 – ⑦ )

#### Info

Nous vous conseillons de ne pas mettre de caractères accentués dans la clé. Par contre, elle peut contenir des espaces.





6. La gestion des lignes (modification, déplacement, suppression) se fait comme pour une liste déjà existante (cf. partie 2.1 – page 13)
7. Une fois terminé, cliquez sur **Save** ( ⑧ )

Figure 2.7 : Ajouter une liste de choix



# Chapitre 3

# Personnaliser les écrans des modules

	<b>3.1. Personnaliser les écrans des modules</b>	<b>18</b>
	3.1.1. Personnaliser l'écran d'un module	18
	3.1.2. Ajouter ou supprimer une ligne	19
	3.1.3. Définir l'ordre des tabulations	20
	3.1.4. Utiliser l'historique	21
	<b>1.2. Créer de nouveaux champs pour les templates</b>	<b>22</b>



## 3.1. Personnaliser les écrans des modules

### 3.1.1. Personnaliser l'écran d'un module

#### Info

Dans SugarCRM, les différents écrans d'un module sont appelés **templates** ou **layouts**.

Pour personnaliser l'écran d'un module :

1. Cliquez sur **Editer un module** ( ① ).

#### STUDIO

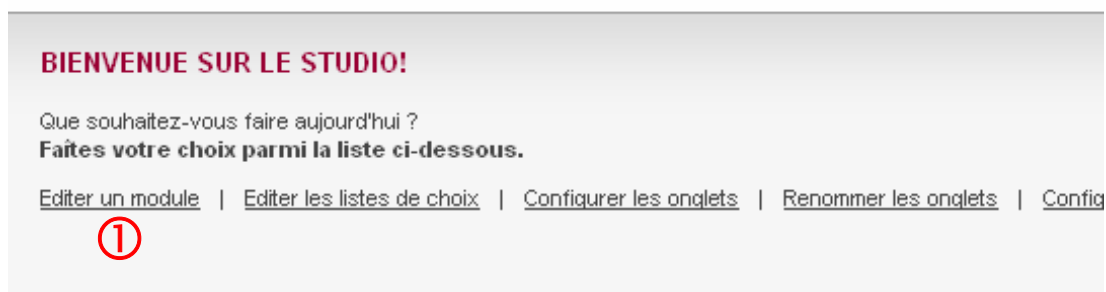


Figure 3.1 : Le studio

2. La liste des modules disponibles s'affiche.
3. Cliquez sur le module souhaité.
4. Cliquez sur **Editer la mise en page** ( ② ).

#### STUDIO

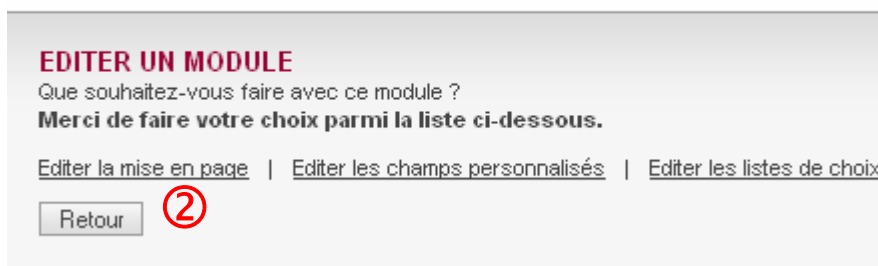


Figure 3.2 : Editer la mise en page

5. Vous accédez alors au template de la fiche détaillée du module.
6. Si vous voulez éditer un autre template (formulaire de saisie, formulaire de recherche ou liste), faites votre choix dans **Layouts** (cf. Figure 3.3 – page 19 – ③ ). Si vous voulez éditer un subpanel figurant sur la vue détaillée, sous celle-ci, faites votre choix dans **Subpanels** (cf. Figure 3.3 – page 19 – ④ ).
7. Pour supprimer un champ figurant sur la fiche, Glissez et déposez son intitulé dans la corbeille (**Drag Fields Here To Delete** – ⑤ )

8. Pour ajouter un champ, prenez-le dans la partie **Boîte à outils** ( ⑥ ) et placez-le dans une case disponible ( ⑦ ) ou à la place d'un champ déjà présent ( ⑧ ). Dans ce cas, le champ déjà présent ira se placer dans la boîte à outils.
9. Pour renommer un libellé, cliquez sur le petit crayon qui le précède ( ⑨ ).

### Info

Pour les champs nouvellement placés, vous devez d'abord sauvegarder (en cliquant sur **Sauvegarder** ( ⑩ )) pour que le crayon apparaisse (Le crayon n'apparaît que sur FireFox, et non sur Internet Explorer).

10. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder et Publier** ( ① ). Si vous cliquez seulement sur le bouton **Sauvegarder**, le template sera enregistré mais non visible des autres utilisateurs.

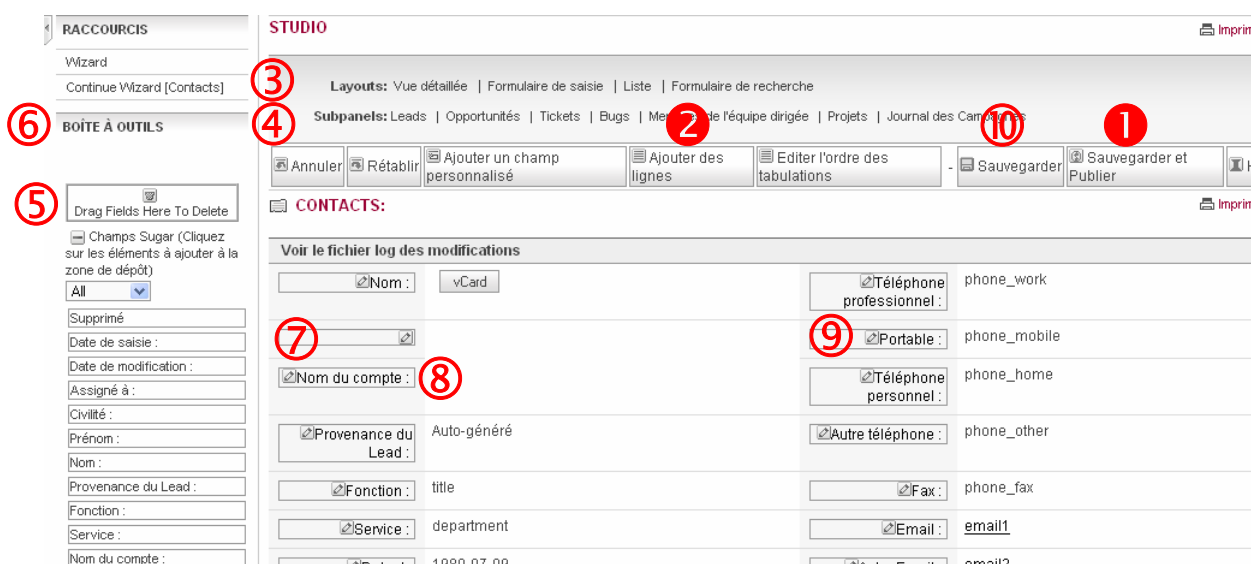


Figure 3.3 : Vue détaillée d'une fiche d'un contact

### 3.1.2. Ajouter ou supprimer une ligne

1. Sauvegardez la mise en page en cliquant sur **Sauvegarder** (cf. Figure 3.3 – ⑩ ).
2. Cliquez sur **Ajouter des lignes** (cf. Figure 3.3 – ② ). Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **OK**.
3. Pour ajouter une ligne en dessous d'une autre ligne (cf. Figure 3.4 – page 20 – ③ ), cliquez sur le bouton **+** (cf. Figure 3.4 – page 20 – ④ ). Pour supprimer une ligne, cliquez sur le bouton **-** (cf. Figure 3.4 – page 20 – ⑤ ).



- Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder** ( ⑥ ). Vous revenez alors à l'écran de modification du template (cf. Figure 3.3 – page 19).

STUDIO Imprimer ? Aide

Layouts: Vue détaillée | Formulaire de saisie | Liste | Formulaire de recherche

Subpanels: Leads | Opportunités | Tickets | Bugs | Membres de l'équipe dirigée | Projets | Journal des Campagnes

⑥ Sauvegarder Historique

CONTACTS: Imprimer ? Aide

Voir le fichier log des modifications

Nom :	vCard	Téléphone professionnel :	phone_work
Nom du compte :		Portable :	phone_mobile
Provenance du :	Auto-généré	Téléphone personnel :	phone_home
		Autre téléphone :	phone_other

Figure 3.4 : Ajouter / Supprimer une ligne

### 3.1.3. Définir l'ordre des tabulations

Lorsque vous saisissez des données dans un formulaire, vous pouvez passer d'un champ à un autre en utilisant la touche Tabulation de votre clavier.

Dans SugarCRM, vous pouvez définir l'ordre des tabulations c'est-à-dire à quel champ vous allez aller lorsque vous taperez sur la touche Tabulation.

#### Info

Seule la définition de l'ordre des tabulations est à faire pour le formulaire de saisie et pour le formulaire de recherche.

Pour ce faire :

- Sauvegardez le formulaire sur lequel vous êtes en train de travailler (cf. Figure 3.5 – page 21 – ① )
- Cliquez sur le bouton **Editer l'ordre des tabulations** (cf. Figure 3.5 – page 21 – ② ). Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur OK.
- Indiquez l'ordre de tabulation souhaité dans les champs prévus pour (cf. Figure 3.6 – page 21 – ③ ).
- Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder** ( ④ ).

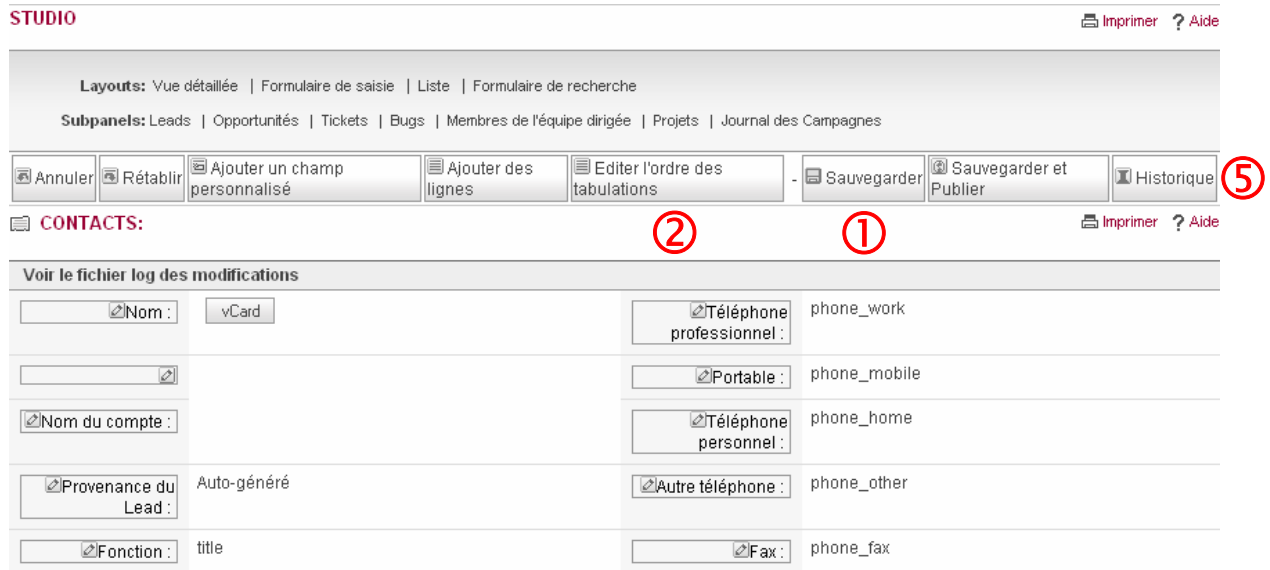


Figure 3.5 : Vue détaillée d'une fiche d'un contact

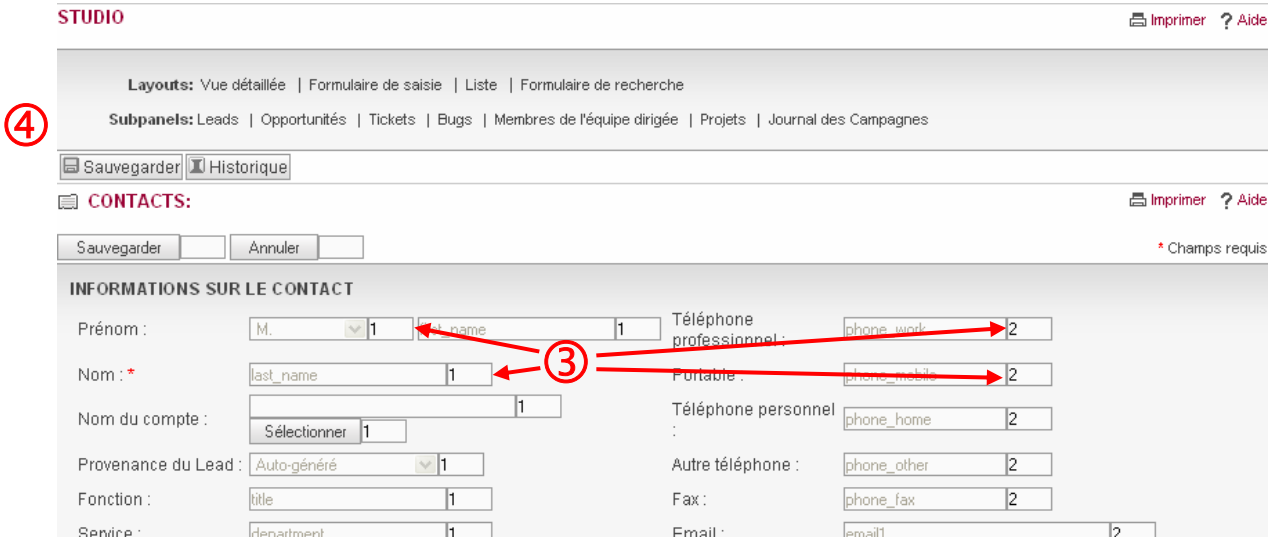


Figure 3.6 : Formulaire de saisie de l'ordre de tabulations

### 3.1.4. Utiliser l'historique

SugarCRM Open Source 4.5.1 sauvegarde l'historique des modifications apportées dans chaque template.

Vous avez la possibilité de revenir sur une précédente version de chaque template. Pour ce faire :

1. Cliquez sur le bouton **Historique** (cf. Figure 3.5 – ⑤ )
2. Vous accédez alors à la liste des versions du template (cf. Figure 3.7 – page 22).



3. Sélectionnez la version souhaitée ( ⑥ ) puis cliquez sur **Prévisualiser** ( ⑦ ) si vous ne voulez que voir la version ou sur **Restaurer** pour restaurer la version ( ⑧ ).



Figure 3.7 : Historique d'un template

## 3.2. Créer de nouveaux champs pour les templates

### Conseil

Nous vous conseillons de créer les nouveaux champs depuis le template d'un module. Cela facilitera votre gestion des champs personnalisés.

Pour créer de nouveaux champs :

Pour personnaliser l'écran d'un module :

1. Cliquez sur **Editer un module** ( ① ).

### STUDIO

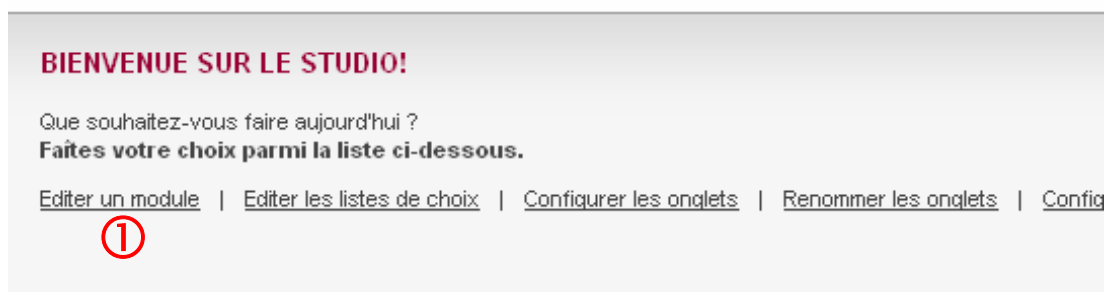


Figure 3.8 : Le studio

2. La liste des modules disponibles s'affiche.
3. Cliquez sur le module souhaité.
4. Cliquez sur **Editer la mise en page** ( ② ).



**STUDIO**



Figure 3.9 : Editer la mise en page

5. Vous accédez alors au template de la fiche détaillée du module.
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter un champ personnalisé** ( ③ )



Figure 3.10 : Template d'un contact

7. Une fenêtre apparaît.
8. Complétez le formulaire.

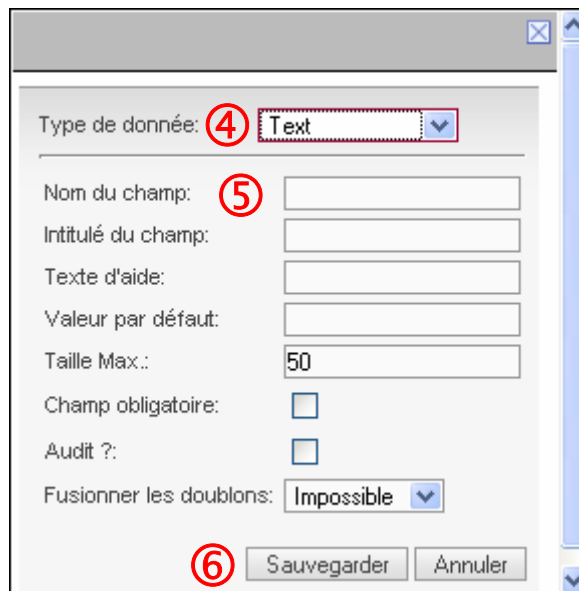


Figure 3.11 : Formulaire de saisie d'un nouveau champ

**Info**

Le formulaire peut changer en fonction du type de champ (cf. Figure 3.11 – page 23 – ④ ).

**Info**

Pour le nom du champ (cf. Figure 3.11 – page 23 – ⑤ ), ne mettez pas de caractères accentués.

**Info**

Si vous choisissez comme type de champ **DropDown** (liste de choix), vous devrez choisir une liste déjà existante. Si vous avez besoin d'une nouvelle liste, pensez à la créer avant de créer le champ personnalisé (cf. Chapitre 2, page 12)

9. Une fois terminé, cliquez sur **Sauvegarder** (cf. Figure 3.11 – page 23 – ⑥ ).
10. Le champ nouvellement créé s'affiche dans la liste de la boîte à outils (cf. Figure 3.3 – page 19 – ⑥ )