

Création d'un nouveau profil d'utilisateur : le Commissaire Aux Comptes (CAC)

Vous souhaitez créer un profil pour donner accès à un dossier, à la période de révision ou à la GED à un Commissaire aux Comptes.

Le rôle CAC est un nouveau profil d'utilisateur dans Loop (profil 2.5). Ce nouveau profil permet de donner des droits d'accès à certains menus de l'application :

- A la **Révision des comptes**, aux **feuilles maîtresses** et au **programme de travail** en "**lecture seule**".
- Au **pièces jointes des diligences** en "**lecture seule**"

Inviter le CAC depuis Teams pour l'ajouter automatiquement dans l'Azure Active Directory du Cabinet



Seul un administrateur ou une personne du cabinet autorisée peut mener cette action

Pour donner accès au tenant du cabinet à un Commissaire aux Comptes vous pouvez passer par :

- **Azure Active Directory Microsoft**
- **Teams**

Cegid Loop étant parfaitement intégré à Teams, nous préconisons d'inviter l'utilisateur CAC depuis une équipe Teams dédiée aux externes pour permettre à l'utilisateur CAC de créer son compte Microsoft et de l'ajouter automatiquement dans l'**AAD** du Cabinet. Consultez la procédure [Comment ajouter un invité à une équipe Microsoft Teams ?](#)



Si toute fois vous ne souhaitez pas utiliser Teams, il est possible d'inviter le CAC en passant par le portail Azure. Pour se faire, suivez la procédure [Comment ajouter un utilisateur invité dans Microsoft Azure ?](#)

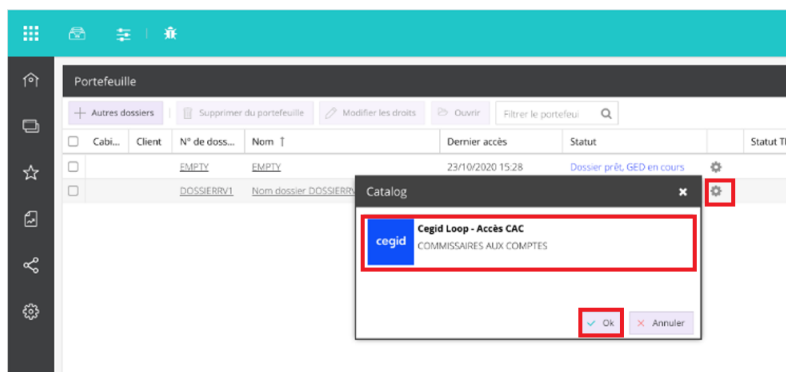
Configurer le rôle organisationnel CAC

Pour la configuration, consultez la fiche [Définir les rôles organisationnels](#).

Autoriser l'accès à un profil de type "CAC" sur le dossier

Depuis la vue portefeuille, cliquez sur la roue de configuration du dossier.

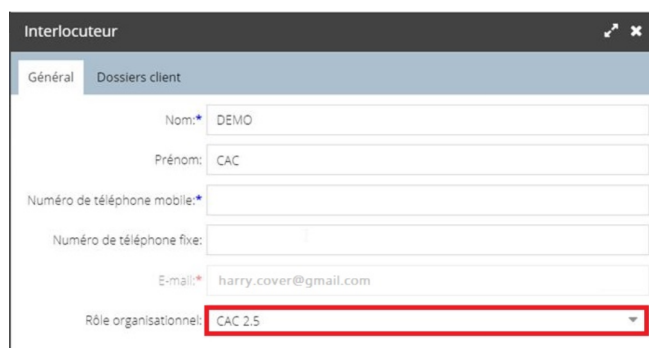
La fenêtre **Catalog** apparaît, sélectionnez **Cegid Loop - Accès CAC** puis cliquez sur **Ok**.



Créer l'interlocuteur CAC et le rattacher au dossier

Vous devez finaliser le paramétrage de l'accès CAC avec une dernière étape qui consiste à rattacher l'interlocuteur CAC dans Loop avec la même adresse mail que celle qui a permis de l'inviter dans l'**AAD** Microsoft du cabinet. Il faut lui affecter la qualité **CAC** et l'autoriser à accéder au dossier.

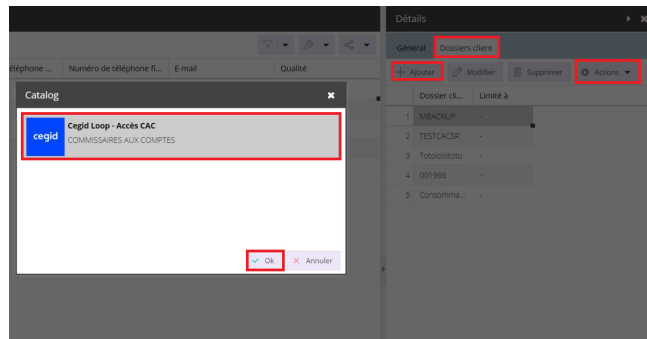
Pour cela, cliquez sur **Cabinet** puis sur **Interlocuteurs**. Dans l'onglet **Général** renseignez les éléments de la fenêtre et cliquez sur **Ok**.

The image shows a screenshot of a 'Général' tab in an 'Interlocuteur' form. The form has several input fields: 'Nom' (value: DEMO), 'Prénom' (value: CAC), 'Numéro de téléphone mobile', 'Numéro de téléphone fixe', 'E-mail' (value: harry.cover@gmail.com), and 'Rôle organisationnel' (value: CAC 2.5). A red rectangle highlights the 'Rôle organisationnel' field.

Dans l'onglet **Dossiers client**, il faut rattacher un dossier au CAC.

Cliquez sur **+ Ajouter**, puis sélectionnez le dossier à partager puis cliquez sur **Sauvegarder**

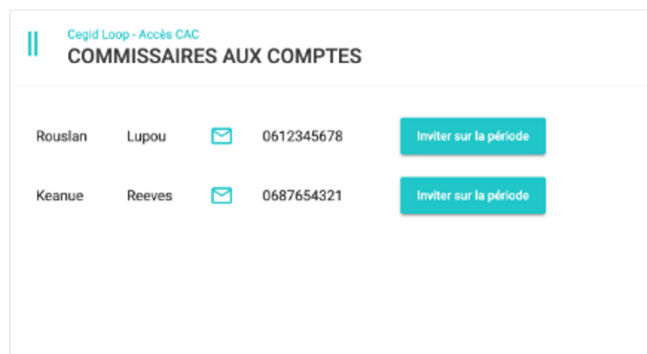
Cliquez sur **Actions** et sélectionnez **CAC** puis sur **Ok**.



Transmettre, par mail au CAC, le lien vers la période de révision autorisée sur Loop

Vous devez démarrer la révision (via le programme de travail, feuilles maîtresses ou révision des comptes), et cliquez sur le bouton **Inviter sur la période** qui se situe sur le widget du Dashboard pour permettre :

- De donner les droits en lecture seule sur le dossier Révision associé à la période courante.
- De lui transmettre le lien, par mail, pour accéder au programme de travail de la période courante.



Voici le mail reçu par le Commissaire aux Comptes après avoir cliqué sur le bouton **Inviter sur la période**.



NB : Pour supprimer un ou des dossiers rattachés aux Commissaires aux comptes, consultez la fiche Supprimer l'accès à un ou des dossiers du CAC.