

Création d'un contact de type « client »



Une configuration préalable doit être effectuée avant la création d'un premier contact. Cette action doit être réalisée par l'administrateur Office du cabinet. Pour consulter la procédure, cliquer [ici](#).

Pour les dossiers non-collaboratifs, l'ajout des clients au niveau de cette interface permet de leur fournir un accès limité à Loop afin :

- Qu'ils visualisent, via le Dashboard, les données du dossier en temps réel,
- Qu'ils puissent connecter leur(s) compte(s) bancaire(s) à Bankin' (récupération des relevés bancaires),
- Qu'ils reçoivent le lien vers la liasse fiscale et tous les autres documents générés par les sommaires,
- Qu'ils puissent se connecter à l'application mobile de Loop.

1. Sélectionner le menu **Dossier > Contacts**. La fenêtre suivante apparaît :

2. Cliquer sur <Ajouter>.

La fenêtre suivante apparaît :

Destinataires

Prénom:

Nom:

Raison Sociale:

Complément de Nom:

Type d'abonné:*

-

Accès en consultation:

☐

Téléphone:

Email:*

✓ Ok

✗ Annuler

- Renseigner les différentes informations liées à l'utilisateur telles que son [Prénom] et son [Nom].
- Au niveau du menu déroulant [Type d'abonné], sélectionner [Client].
- Cocher la case [Accès en consultation].
- Saisir l'e-mail du contact.
- Cliquer sur <Ok> pour valider. Un message de confirmation de la sauvegarde apparaît.

A l'issue de cet ajout, le contact reçoit un e-mail d'invitation contenant son identifiant et son mot de passe lui permettant d'accéder à Loop :

Bienvenue dans Loop Software

Vos identifiants

Cher (e) client (e),

Veuillez trouver ci-dessous vos identifiants Loop à utiliser pour toute interaction avec votre cabinet d'expertise comptable :

Login : **jean.dupont@devmodloop.onmicrosoft.com**

Mot de passe temporaire : **eA979[bd7ff04e**

Cordialement,

L'équipe de Loop Software

Copyright 2019 Loop | [Gérer mon compte](#) | [Nous contacter](#)

Par ailleurs, le menu Dossier > Contacts permet de suivre l'état des comptes utilisateurs :

16 anomalies détectées, dont 4 bloquantes

Supervision : lancement impossible | RF : 0.00 | RC : 0.00

Dossier > Contacts

+ Ajouter Modifier Supprimer Sauvegarder

	Prénom	Nom	Raison Soc...	Type d'abo...	Email	Accès LOOP	Statut GED
1	Jean	Dupont		Client	jdupont091...	Actif	Pas d'accès

Actions

Details

Prénom: Jean

Nom: Dupont

Raison Sociale:

Complément de Nom:

Type d'abonné: Client

Accès en consultation: ☒

Téléphone:

Email: jdupont0914@yopmail.com

- La colonne [Accès Loop] permet de visualiser si le contact s'est déjà connecté au dossier ou non.
- La colonne [Statut GED] permet de vérifier si le contact a accès ou non à la GED.
- Le bouton <Actions> permet :
 - De renvoyer l'e-mail d'invitation contenant l'identifiant et le mot de passe du contact, dans le cas où il ne l'aurait pas reçu la première fois,
 - Retirer les droits d'accès à la GED à un contact.