

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 :

The screenshot shows the 'Dossier > Contacts' window. At the top, a message box displays '16 anomalies détectées, dont 4 bloquantes'. The main interface has a toolbar with icons for home, search, and other functions. Below the toolbar is a header 'Dossier > Contacts' with buttons for 'Ajouter' (Add), 'Modifier' (Edit), 'Supprimer' (Delete), and 'Sauvegarder' (Save). To the right is a 'Details' sidebar with fields for 'Prénom' (First Name), 'Nom' (Last Name), 'Raison Sociale' (Business Reason), 'Complément de Nom' (Additional Name), 'Type d'abonné*' (Subscription Type), 'Accès en consultation' (Consultation Access), and 'Téléphone' (Phone). The sidebar also includes a 'Supervision' status message: 'lancement impossible | RF : 0.00 | RC : 0.00'.

2. Cliquer sur <Ajouter>.

La fenêtre suivante apparaît :

Destinataires

Prénom:

Nom:

Raison Sociale:

Complément de Nom:

Type d'abonné*

Accès en consultation:

Téléphone:

Email:

3. Renseigner les différentes informations liées à l'utilisateurs telles que son [Prénom] et son [Nom].
4. Au niveau du menu déroulant [Type d'abonné], sélectionner [Client].
5. Cocher la case [Accès en consultation].
6. Saisir l'e-mail du contact.
7. 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

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

The screenshot shows a software interface for managing contacts. On the left, there is a vertical toolbar with icons for home, list, star, image, link, and settings. The main area has a header with a red warning icon and the text "16 anomalies détectées, dont 4 bloquantes". The top right shows "Supervision : lancement impossible | RF : 0.00 | RC : 0.00". The left panel is titled "Dossier > Contacts" and contains a table with columns: Prénom, Nom, Raison Soc..., Type d'abo..., Email, Accès LOOP, and Statut GED. A single row is selected for Jean Dupont. The right panel is titled "Details" and shows a form with fields: Prénom (jean), Nom (Dupont), Raison Sociale (empty), Complément de Nom (empty), Type d'abonné (Client), Accès en consultation (checked), Téléphone (empty), and 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.