

Fonctionnement de la GED Loop

1 Terminologie

- **DP** : Dossier Partagé
Le DP est accessible directement depuis Loop, via le menu **Dossier > Documents partagés**. Il est partagé avec le client.
- **DA** : Dossier Annuel
Le DA est également accessible depuis Loop, via le menu **Révision > Dossier annuel**. Il est accessible uniquement par le cabinet.
- **GS** : Gestion Sociale
Le répertoire GS est quant à lui accessible à partir du menu de Loop **Paie > Eléments sociaux**. Il est accessible par le cabinet et le chef d'entreprise (par défaut). Il peut être partagé avec d'autres collaborateurs du client.

2 Spécificités

Les répertoires suivants ne peuvent être **ni déplacés, ni supprimés, ni renommés**. En effet, étant utilisés directement par l'application Loop, leur modification/suppression entrainerait des dysfonctionnements. Toutefois, du contenu (sous-répertoires et fichiers) peut être ajouté/modifié/supprimé à l'intérieur de ces répertoires, sans impact.

- DP > Systèmes comptables et informatiques > Modèles pour la facturation
- DP > Dépôts
- DP > Dépôts > Imports
- DP > A saisir
- DP > Archive
- DP > Publications
- DP > Publications > *nomdossier* > *nomexercice*
- DP > Publications > *nomdossier* > *nomexercice* > Sommaires
- DP > Publications > *nomdossier* > *nombilan*
- DP > Publications > *nomdossier* > *nombilan* > FEC
- DP > Publications > *nomdossier* > *nombilan* > Sommaires



Aucun document ne doit être déposé dans les répertoires **DP > Publications** et **DA > Publications**, en effet ils seront automatiquement supprimés lors de la dé-supervision de la période.

- DA > Publications > *nomdossier*
- DA > Publications > *nomdossier* > *nomexercice*
- DA > Publications > *nomdossier* > *nomexercice* > Sommaires
- DA > Publications > *nomdossier* > *nombilan*
- DA > Publications > *nomdossier* > *nombilan* > Sommaires

- DA > *nomdossier*
- DA > *nomdossier* > *nomexercice*
- DA > *nomdossier* > *nomexercice* > Sommaires
- DA > *nomdossier* > *nombilan*
- DA > *nomdossier* > *nombilan* > Sommaires

Les termes en italique correspondent aux éléments contextuels du dossier.

Les répertoires suivants sont ceux utilisés par le moteur d'Intelligence Artificielle. Ils ne doivent pas non plus être renommés, déplacés ou supprimés.

- DP> A saisir
- DP> Renseignements généraux> Extrait K-bis
- DP> Informations permanentes liées aux comptes annuels> Emprunts à long et moyen terme
- DP> Administration de la mission> Autres> Relevés bancaires
- DP> A classer
- GS> Personnel – Salaires – particularités> Bulletins