
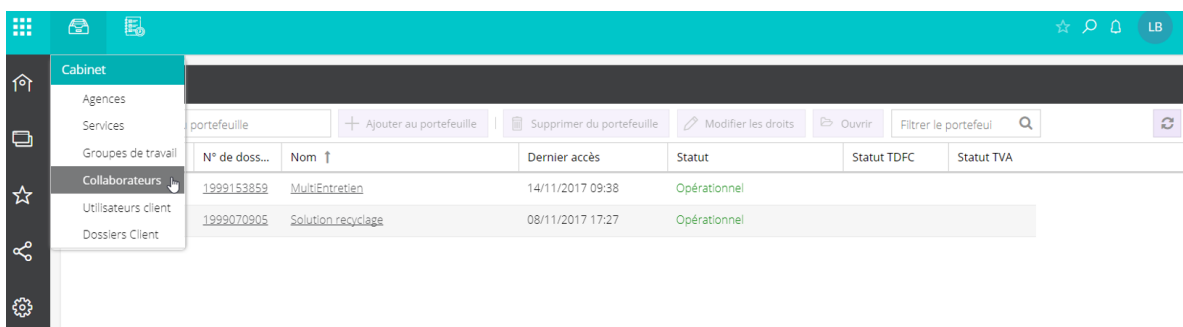


Créer un nouveau collaborateur

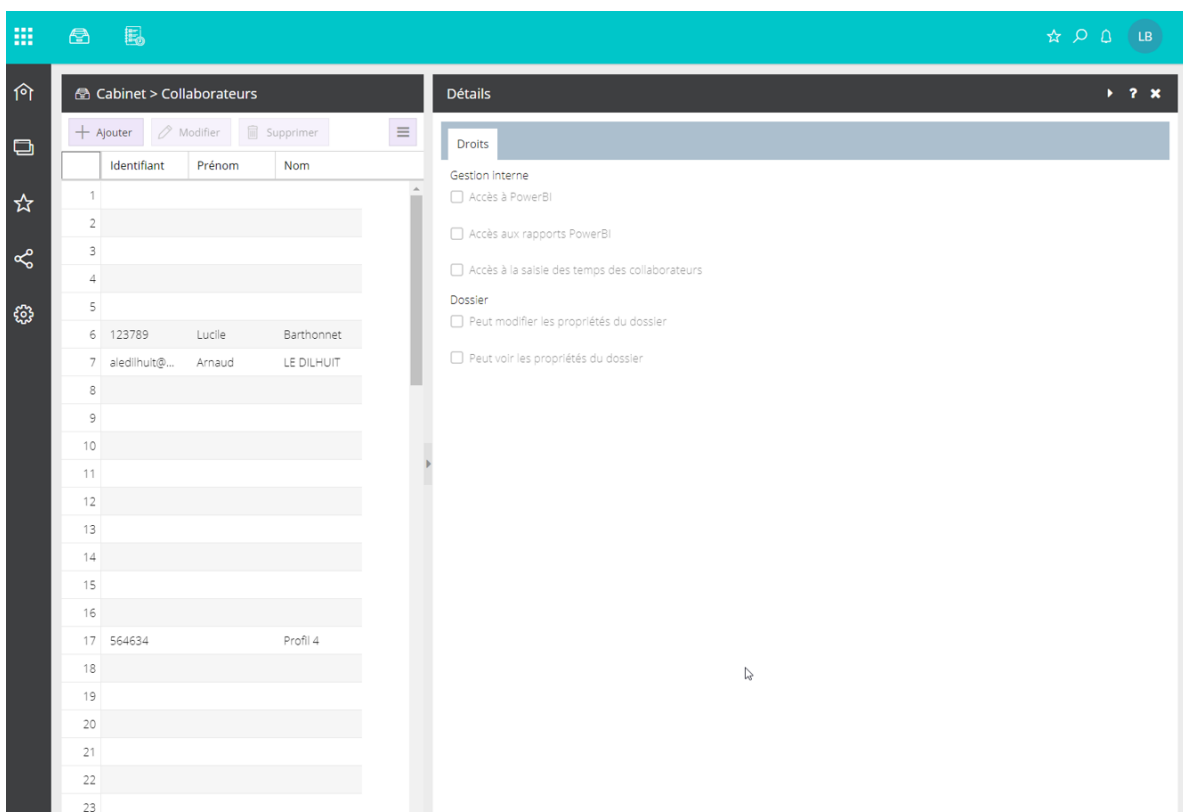



- L'utilisateur doit être créé en amont sur Office 365.
- Pour consulter la procédure, voir [Créer un login de connexion à Loop](#).
- Si le nom de l'utilisateur contient une majuscule dans Office 365, il est nécessaire de mettre également une majuscule dans Loop. Cette valeur est sensible à la casse.

1. Pour créer un nouveau collaborateur, depuis l'écran [Cabinet], cliquer sur  puis sélectionner [Collaborateurs].



La fenêtre présentant tous les collaborateurs apparaît :



Avant de créer un collaborateur, il est recommandé de vérifier qu'il n'existe pas déjà. Pour cela, cliquer sur  puis rechercher le collaborateur à l'aide de son login. Si aucun résultat n'est trouvé, le collaborateur peut être créé.

2. Cliquer sur <Ajouter>.

La fenêtre suivante apparaît :

Collaborateur

Général Logiciels Groupe de Travail

Identifiant:

Prénom:

Nom:

Email:

Login:

Téléphone:

Adresse

Adresse 1:

Adresse 2:

Adresse 3:

Commune:

Code Postal:

Pays:

Langue de Travail:

Actif:

Responsable hiérarchique:

Rôle organisationnel:

Taux horaire: 0

Ok Annuler


3. Compléter les champs comme décrit dans le tableau ci-après :

Champ	Description
[Identifiant]	Cet identifiant doit être propre au collaborateur. Dans ce champ, ce sont des caractères alphanumériques qui sont attendus.
[Prénom]	Prénom du collaborateur.
[Nom]	Nom du collaborateur.
[Email]	Adresse e-mail valide du collaborateur.
[Responsable hiérarchique]	Sélectionner le responsable hiérarchique du collaborateur dans la liste.

Champ	Description
[Rôle organisationnel]	Permet de sélectionner le profil du collaborateur (droits d'accès aux modules) : <ul style="list-style-type: none">• Collaborateur,• Superviseur.

4. Cliquer sur <Ok> pour enregistrer le nouveau collaborateur.

Loop affiche de nouveau la liste de tous les collaborateurs.

5. Afin de vérifier que le collaborateur a bien été créé, le rechercher en cliquant sur .