

# Créer un nouveau collaborateur

- L'utilisateur doit être créé en amont sur Office 365.

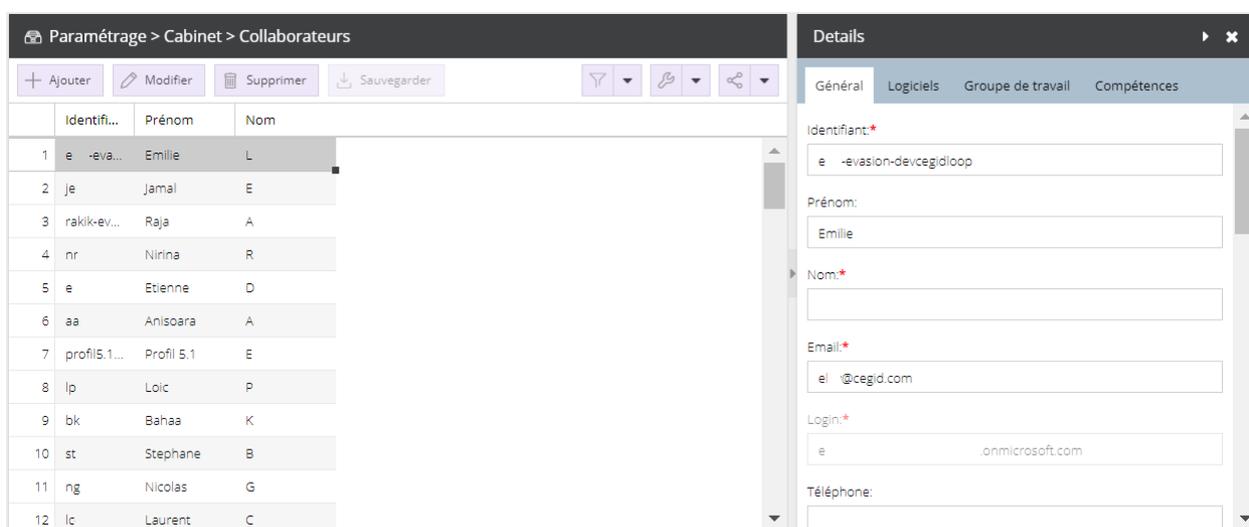


Pour consulter la procédure, voir Créer un login de connexion à Loop.

- 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 la vue **[Cabinet]**, cliquez sur  puis sur **Cabinet** et sélectionnez **[Collaborateurs]**.

La fenêtre présentant tous les collaborateurs apparaît :



	Identifi...	Prénom	Nom
1	e -eva...	Emilie	L
2	je	Jamal	E
3	rakik-ev...	Raja	A
4	nr	Nirina	R
5	e	Etienne	D
6	aa	Anisoara	A
7	profil5.1...	Profil 5.1	E
8	lp	Loic	P
9	bk	Bahaa	K
10	st	Stephane	B
11	ng	Nicolas	G
12	lc	Laurent	C

Details

Général Logiciels Groupe de travail Compétences

Identifiant:\*  
e -evasion-devcegidloop

Prénom:  
Emilie

Nom:\*

Email:\*  
el @cegid.com

Login:\*  
e onmicrosoft.com

Téléphone:



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. Cliquez sur **<Ajouter>**.

La fenêtre suivante apparaît :

Collaborateur

Général Logiciels Groupe de travail Compétences

Identifiant:\*

Prénom:

Nom:\*

Email:\*

Login:\*

Téléphone:

Adresse

Adresse 1:

Adresse 2:

Adresse 3:

Commune:

Ok Annuler

3. Compléter les champs nécessaires à la création du collaborateur comme décrit dans le tableau ci-dessous :

Champ	Description
<b>[Identifiant]</b>	Identifiant doit être propre au collaborateur. Seuls des caractères alphanumériques sont attendus dans ce champ
<b>[Prénom]</b>	Prénom du collaborateur.
<b>[Nom]</b>	Nom du collaborateur.
<b>[Email]</b>	Adresse e-mail valide du collaborateur.
<b>[Responsable hiérarchique]</b>	Sélectionner le responsable hiérarchique du collaborateur dans la liste.
<b>[Rôle organisationnel]</b>	Permet de sélectionner le profil du collaborateur (droits d'accès aux modules) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborateur,</li> <li>• Superviseur.</li> </ul>

4. Cliquez 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 .