

L'ORÉAL

PARTNER SHOP

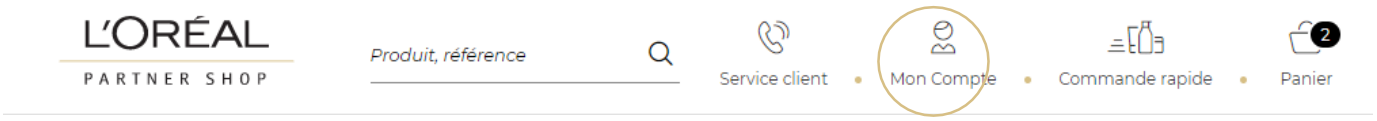
GUIDE D'UTILISATION

Comment gérer les droits des utilisateurs ?

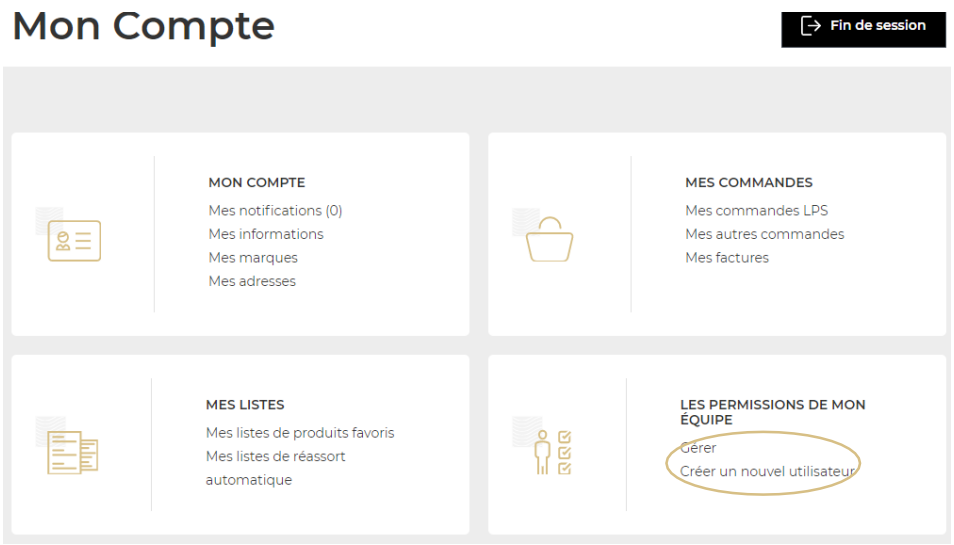
Comment gérer les droits des utilisateurs ?

Chaque utilisateur physique naviguant sur L'Oréal Partner Shop aura des autorisations spécifiques appliquées à son compte nominatif. Ces permissions lui permettront ou lui interdiront d'effectuer certaines actions. Les permissions seront uniquement gérées par le rôle de l'Administrateur (qui est le principal utilisateur). Toutes les autorisations sont automatiquement attribuées au rôle de l'Administrateur.

Depuis n'importe quelle page, cliquez sur "Mon compte" dans le bandeau d'en-tête, 4 rubriques s'affichent. La rubrique **LES PERMISSIONS DE MON EQUIPE** permet gérer les droits de vos collaborateurs,



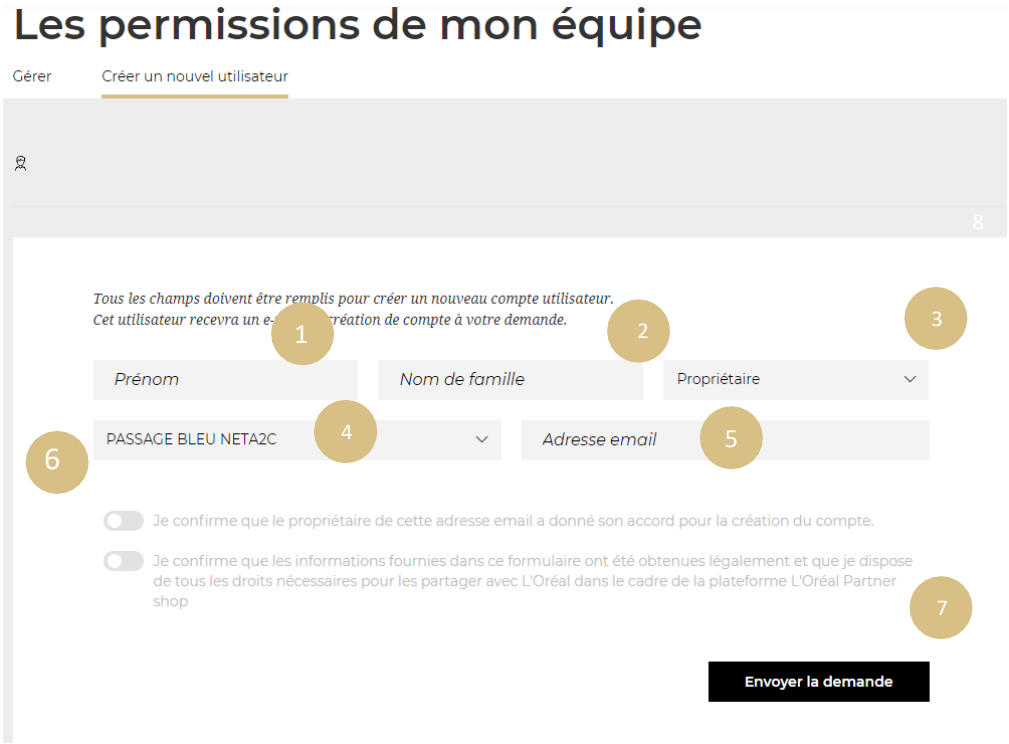
Ensuite, vous devez cliquer sur « Créer un nouvel utilisateur » dans **LES PERMISSIONS DE MON EQUIPE** pour être redirigé vers la page correspondante.



01 — CREER UN NOUVEL UTILISATEUR

Si vous souhaitez créer un nouveau compte d'utilisateur, cliquez sur le bouton "créer un nouveau compte d'utilisateur", une pop in s'affichera pour créer votre nouveau compte d'utilisateur.

C1 - Internal use

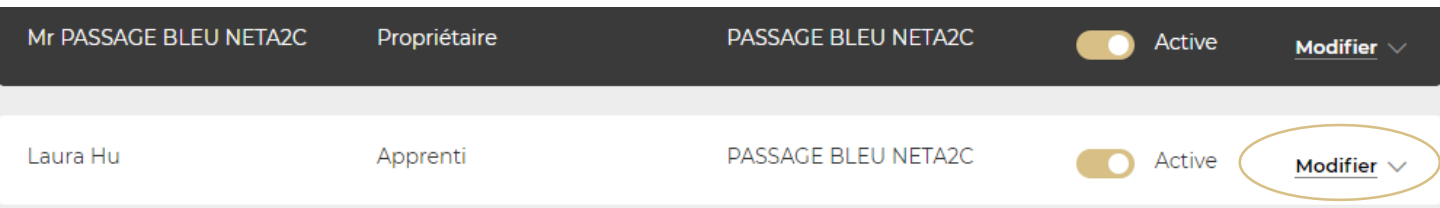


Vous devez d'abord saisir le prénom du nouvel utilisateur (1) et son nom de famille (2). Ensuite, vous pouvez choisir le titre du poste dans la liste déroulante (3) et le nom du salon de coiffure où il travaille (4). Inscrivez son adresse électronique (5). Enfin, vous pouvez cocher la case des conditions générales (6) et cliquer sur "envoyer la demande" (7) pour créer le nouvel utilisateur.

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Envoyer la demande", un message de confirmation s'affiche, et le nouvel utilisateur reçoit un courriel de bienvenue avec son accès à la plateforme L'Oréal Partner Shop.

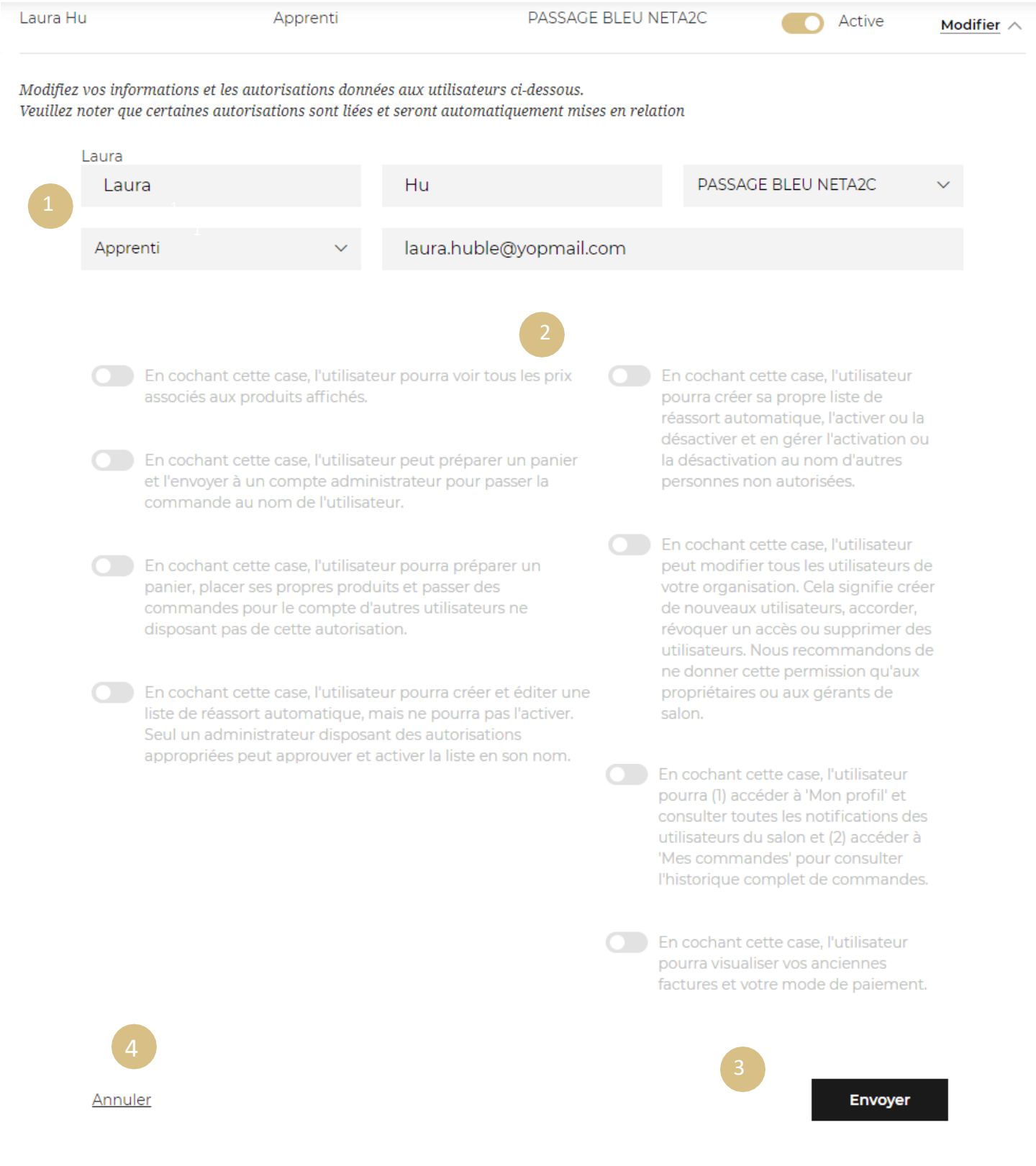
02 — MODIFIER UN COMPTE UTILISATEUR

Par défaut, lorsque vous créez un nouvel utilisateur, la seule autorisation est "Parcourir les produits". Avec cette autorisation, l'utilisateur ne peut que parcourir le catalogue. Le propriétaire du salon doit modifier le droit de cet utilisateur pour lui attribuer les autorisations nécessaires. Pour cela, cliquez sur « Modifier »



C1 - Internal use

Lorsque vous cliquez sur "Modifier", toutes les informations concernant l'utilisateur sélectionné s'affichent. Vous pouvez d'abord modifier toutes les informations générales sur les utilisateurs (1), puis leurs droits sur la plateforme L'Oréal Partner Shop (2).
Une fois que vous avez effectué vos modifications, cliquez sur « Envoyer » (3) pour enregistrer vos modifications. Si vous souhaitez annuler vos modifications, vous pouvez cliquer sur le lien "annuler" (4).

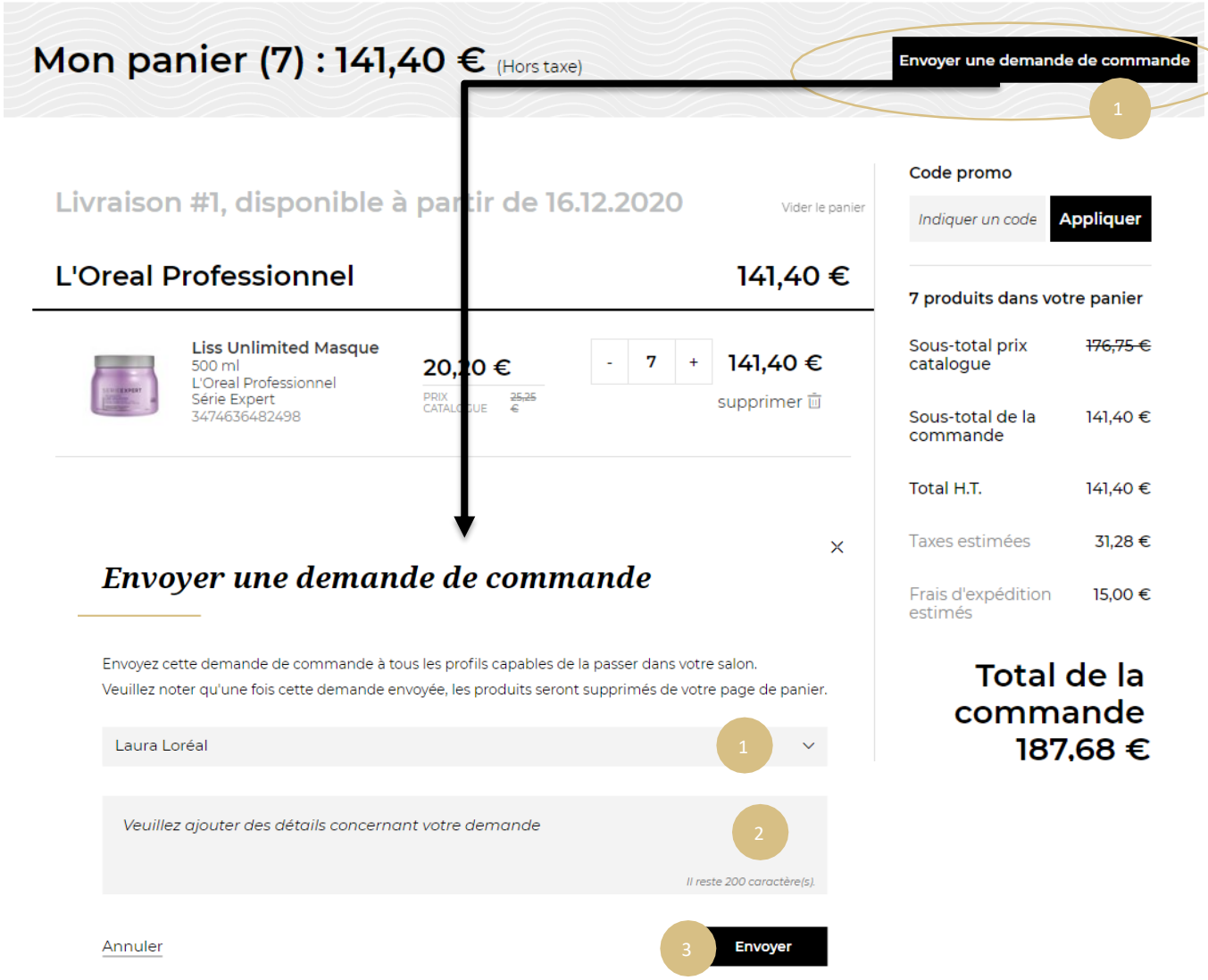


03 — EXEMPLE : COMMENT PASSER COMMANDE AVEC DES DROITS LIMITÉS

Prenons un exemple avec un utilisateur ayant les autorisations suivantes : *« Peut voir tous les prix associés aux produits affichés », «Peut préparer un panier et l'envoyer à un compte administrateur pour passer la commande au nom de l'utilisateur. »*

Cet utilisateur peut consulter les prix et ajouter des produits à son panier.

Une fois le panier prêt il lui suffit d'appuyer sur le bouton « Envoyer la demande » (1).



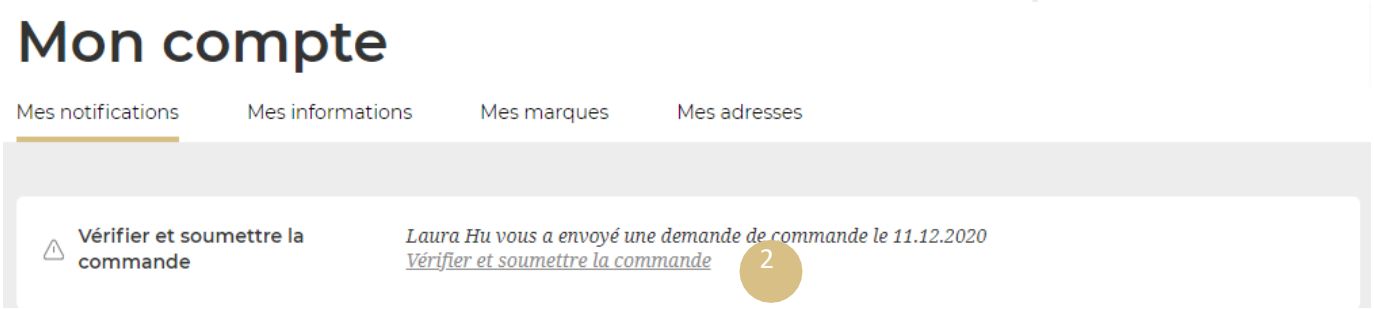
Un pop in apparait, il doit renseigner l'approbateur (1) (une personne pouvant approuver un panier) et ajouter des détails concernant la demande (2) et enfin appuyer sur envoyer. (3)

Une fois la demande envoyé le panier se vide et l'utilisateur reçoit une confirmation de demande de commande (1).



Une fois la demande envoyée, l'approbateur recevra un courriel pour valider la demande de placement de la commande.
L'approbateur doit cliquer sur le lien contenu dans cet e-mail pour ouvrir ce panier et procéder au paiement. Sur son espace personnel, rubrique **MON COMPTE** une notification apparait également (1) il s'agit de la demande de commande.





En cliquant sur la notification, la demande de commande apparait. Cliquer sur « vérifier et soumettre la commande » (2). Les produits sont automatiquement ajoutés au panier.

Notez qu'en ouvrant cette demande de commande, les produits du panier actuel de l'approbateur seront automatiquement supprimés.

C1 - Internal use

04 — GEREZ SES COLLABORATEURS

Dans la section « Gérez », vous trouverez tous les utilisateurs triés par salon de coiffure. Vous y trouverez le nom complet de l'utilisateur (1), la fonction (2), le nom du salon (3) et le statut (4).



Si vous cliquez sur la flèche (5), vous pouvez trier les différentes catégories par ordre alphabétique. Si vous cliquez sur le bouton du statut (6), l'utilisateur sera désactivé et il ne pourra plus accéder au site.

C1 - Internal use