

L'ORÉAL

PARTNER SHOP

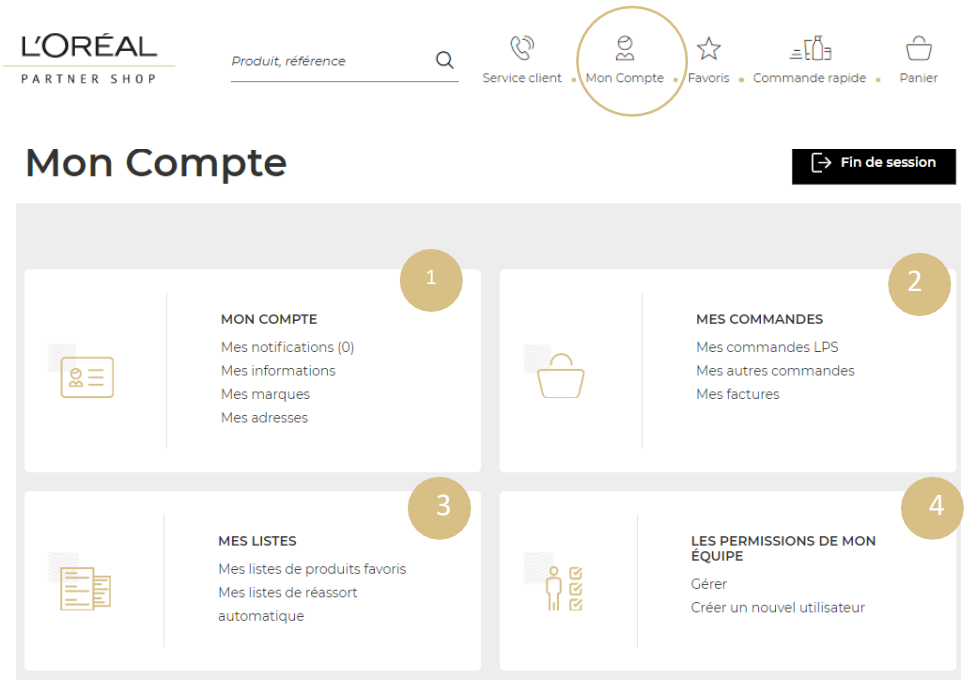
GUIDE D'UTILISATION

Comment naviguer dans mon compte

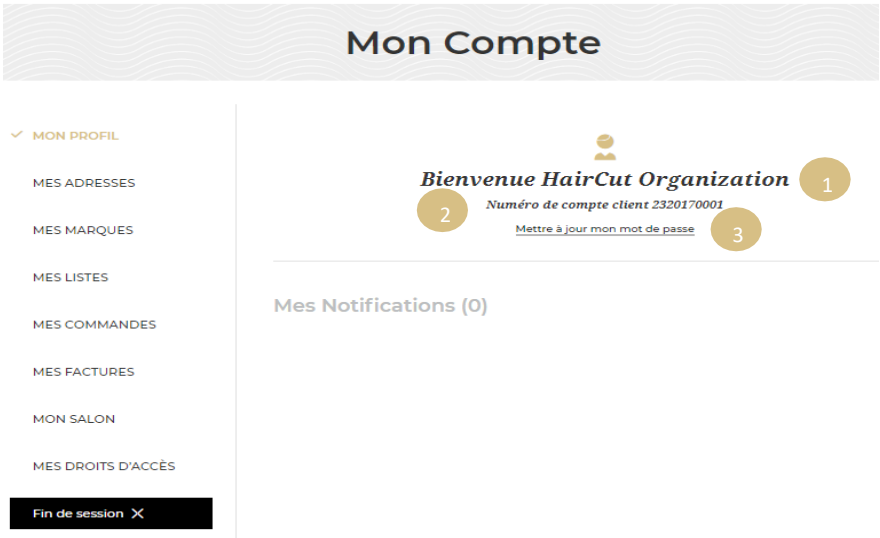
Comment naviguer dans mon compte ?

01 — MON COMPTE

Depuis n'importe quelle page, cliquez sur « Mon compte » dans le bandeau d'en-tête. 4 rubriques s'affichent : mon compte (1), mes commandes (2), mes listes (3), mes permissions d'équipe (4)



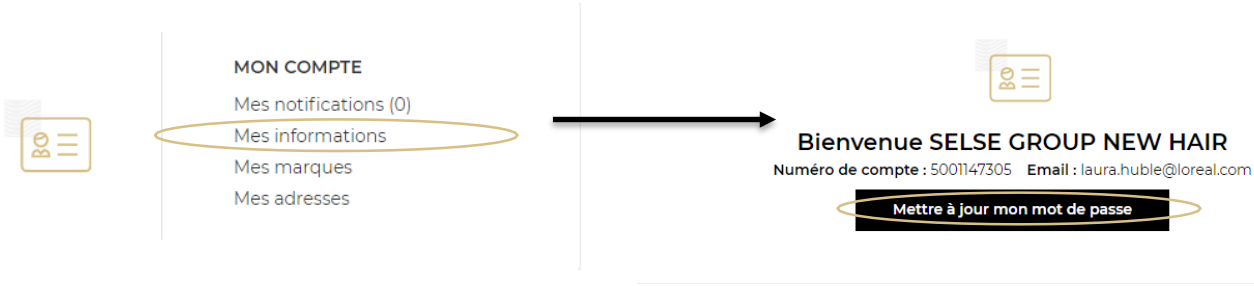
La section (1) MON COMPTE affiche toutes vos informations personnelles ; votre nom (1), votre numéro de compte (2) ; vous pouvez également mettre à jour votre mot de passe en cliquant sur le lien "Mettre à jour mon mot de passe" (3).



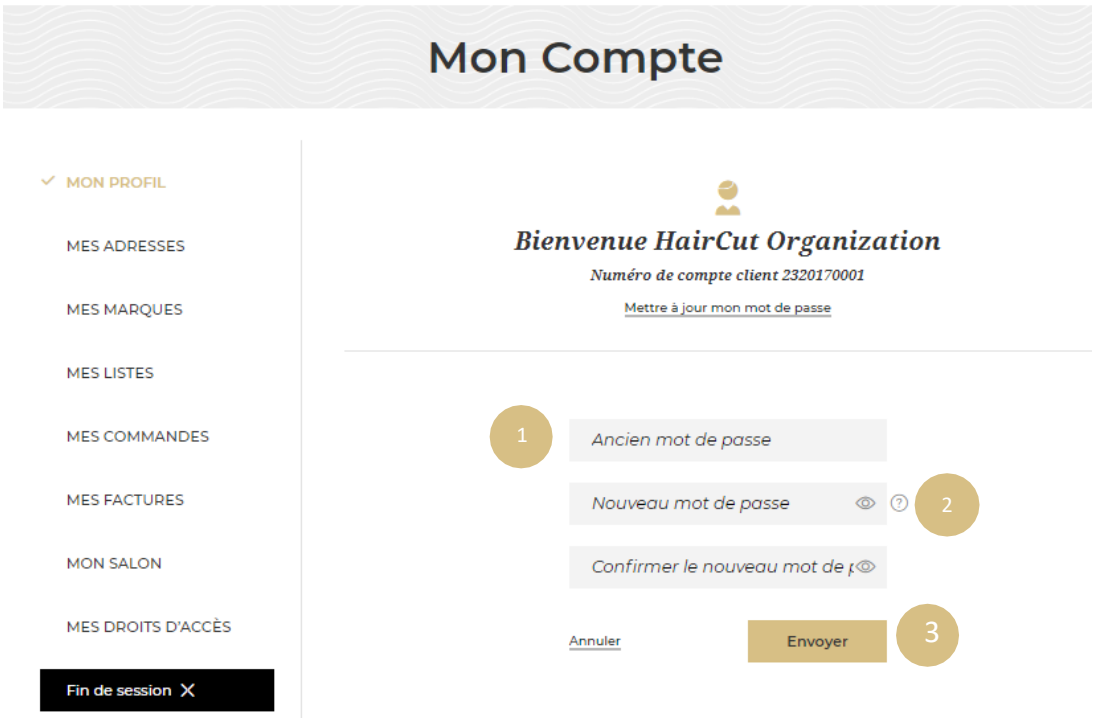
C1 - Internal use

Comment changer son mot de passe ?

Pour changer votre mot de passe, cliquez sur « Mes informations »



Cliquez ensuite sur mettre à jour mon mot de passe", puis remplissez le champ "Ancien mot de passe".(1) avec votre mot de passe actuel, puis entrez votre nouveau mot de passe dans le champ "Nouveau mot de passe" (2) et dans le champ "Confirmer le nouveau mot de passe" (3). Cliquez sur "Soumettre" (4) et confirmez votre changement de mot de passe.



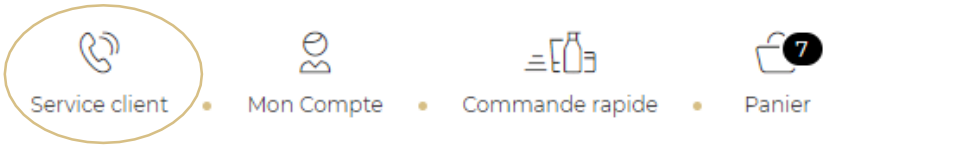
Votre nouveau mot de passe doit comporter au moins un caractère spécial et une majuscule et comporter entre 6 et 10 caractères.

C1 - Internal use

GESTION DU COMPTE

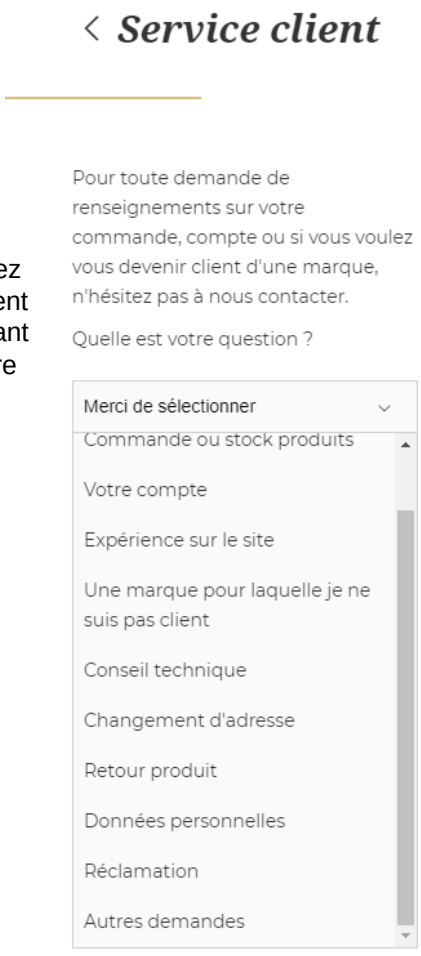
Je souhaite apporter des modifications à mon compte, y compris mon prélèvement automatique ?

Pour tous les changements de comptes, relatifs à : la fermeture d'un compte, l'établissement d'un prélèvement automatique, l'annulation d'un prélèvement automatique, la modification d'un montant de prélèvement automatique ou des demandes de débit générales, veuillez contacter l'équipe de crédit via le formulaire de demande. Pour cela cliquez sur **Service client** dans l'en tête.



Comment puis-je mettre à jour mes informations personnelles ?

Pour modifier des informations personnelles telles que votre adresse, votre nom ou votre numéro de téléphone, vous devrez contacter votre Partenaire Business ou l'équipe du service client au **09 69 36 30 28** *(tapez 7 pour LPS)***,** par email, ou en remplissant notre formulaire de contact et en sélectionnant le motif de votre demande.

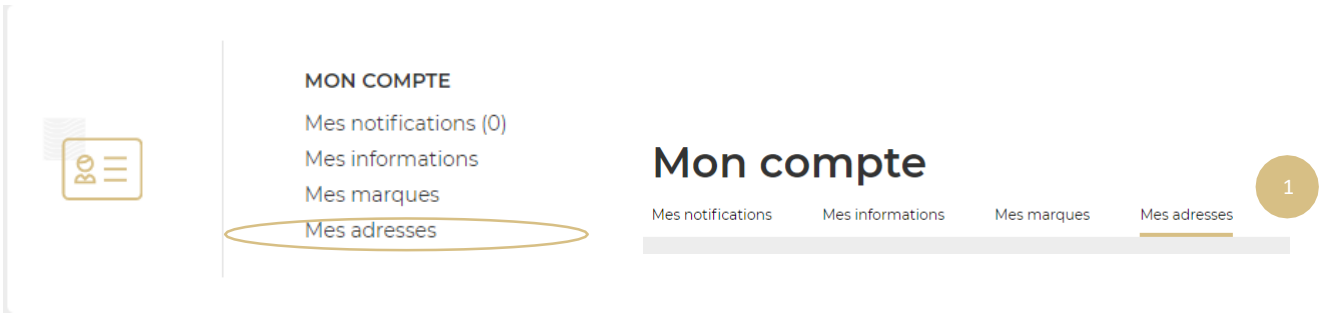


C1 - Internal use

02 — MES ADRESSES

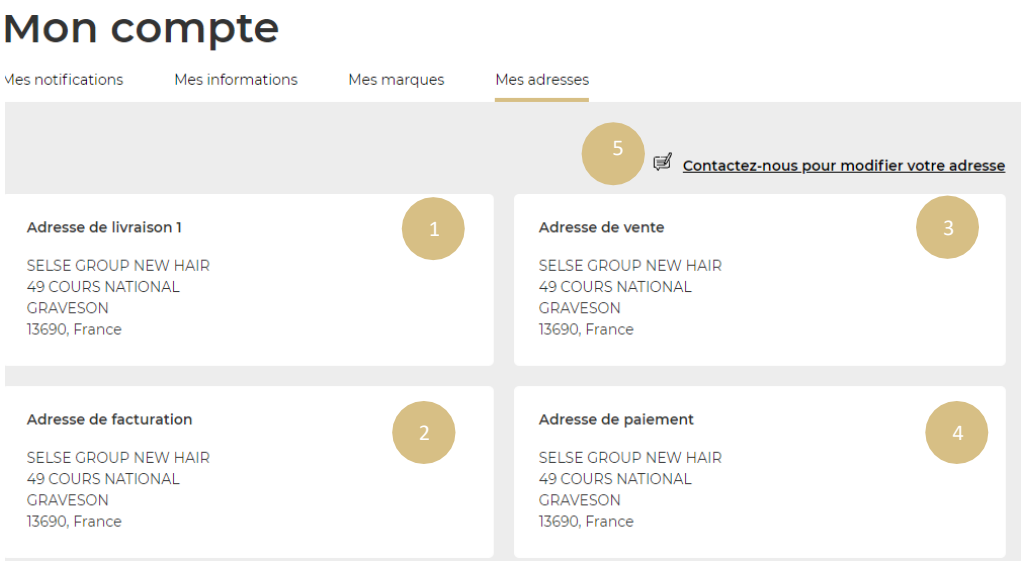
Depuis n’importe quelle page, cliquez sur "Mon compte" dans le bandeau d’en-tête.

Cliquez sur "Mes adresses" pour être redirigé vers la page correspondante. Si vous êtes déjà dans votre compte, cliquez sur "Mes adresses" (1).



Dans cette section, vous trouverez toutes les adresses qui sont enregistrées sur votre compte :

« Adresse de livraison » (1), « Adresse de facturation » (2), « Adresse de vente » (3), « Adresse de paiement » (4), et (5).



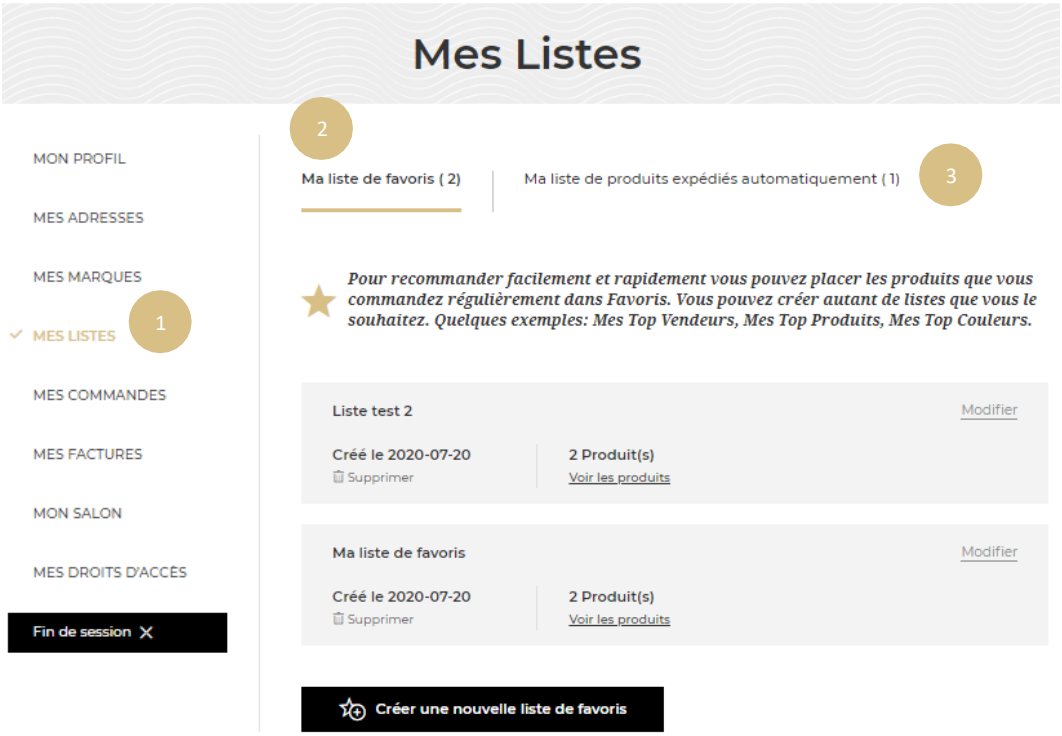
Il n'est pas possible de modifier vous même une adresse existante ou de créer une nouvelle adresse. Pour mettre à jour votre adresse ou en créer une nouvelle, cliquez sur "mettre à jour mes adresses" (5). Vous serez alors redirigé vers l'équipe du service client.

C1 - Internal use

03 — MES LISTES

Depuis n'importe quelle page, cliquez sur "Mon compte" dans le menu d'en tête, 4 rubriques s'affiche. Cliquez sur "Mes listes" pour être redirigé vers la page d'accueil correspondante. Si vous êtes déjà dans votre compte, cliquez sur "Mes listes" dans le menu latéral (1).

Dans cette section, vous trouverez toutes les informations concernant vos listes. Vous pouvez naviguer entre vos listes favorites (2) et votre liste de réapprovisionnement automatique en cliquant sur la liste que vous souhaitez consulter (3).



Si vous souhaitez en savoir plus sur les listes (comment créer, modifier ou supprimer une liste), vous pouvez consulter le guide d'utilisation "Comment gérer la liste des favoris » disponible sur la plateforme

04 — MES COMMANDES

Depuis n'importe quelle page, cliquez sur "Mon compte" dans le bandeau d'en-tête,. Cliquez sur "Mes commandes" pour être redirigé vers la page d'accueil correspondante. Si vous êtes déjà dans votre compte, cliquez sur "Mes commandes" dans le menu latéral.

C1 - Internal use

Dans cette section, vous trouverez toutes les informations concernant vos commandes. Par défaut, toutes vos commandes effectuées seront affichées. Vous pouvez filtrer en fonction de votre « Numéro de commande », « Numéro d'expédition », « Numéro du bon de commande » et la « Date de création » pour trouver des commandes spécifiques. Les résultats seront affichés ci-dessous.

Vous devez utiliser une virgule « , » comme séparateur pour remplir ces champs. Vous trouverez des explications sur la manière de remplir ces champs en passant votre souris sur le « ? »



Vous trouverez toutes les informations suivantes concernant vos commandes : l'identifiant de la commande (1), le nombre de produits commandés (2), la date de création (3), le mode de paiement (4)

Vous pouvez affiner la liste des commandes en utilisant différentes options de tri : Date (5) et Numéro de commande (6). Vous pouvez également effacer votre recherche et afficher à nouveau toutes les commandes (7).

C1 - Internal use



Vous trouverez également des informations détaillées sur la commande avec le "statut de livraison" (1), le « montant total de la commande" (2), « la date de livraison prévue » (3), la facture (4).



En cliquant sur « Voir les produits », vous avez la possibilité d'ajouter les produits de cette commande à votre panier en sélectionnant les **+** et les **-.** Vous pouvez également cliquer sur TOUT ajouter au panier.(1)



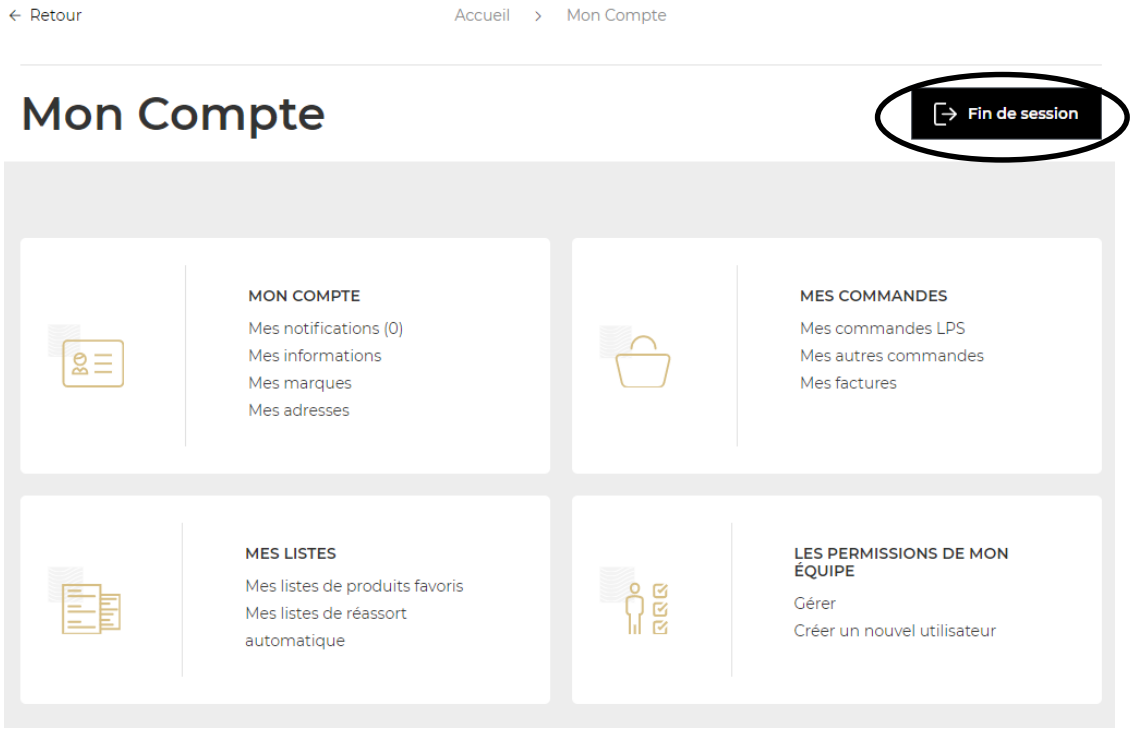
Vous trouverez également des informations sur « l'adresse d'expedition » (1), « l'adresse de facturation » (2), « l'adresse de vente" (3) et « l'adresse de paiement » (4).



C1 - Internal use

Comment se déconnecter ?

Depuis MON COMPTE, vous pouvez vous déconnecter en cliquant sur le bouton « Fin de session ».



C1 - Internal use