

L'ORÉAL

PARTNER SHOP

GUIDES UTILISATEUR

*Comment gérer
Mes Droits d'Accès?*



TABLE DES MATIÈRES

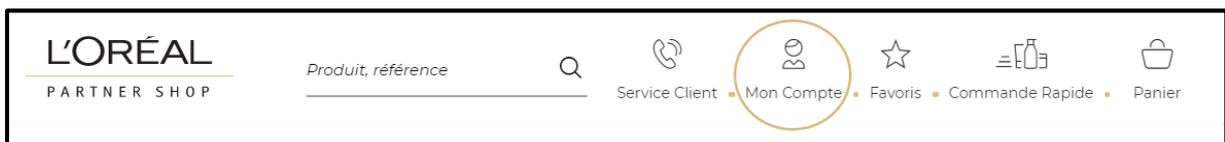
Qu'est-ce que Mes Droits d'Accès?	Pg. 3
Comment créer un nouvel utilisateur?	Pg. 3
Comment modifier les droits d'accès d'un membre?	Pg. 6
Définitions des droits d'accès	Pg. 8
Comment passer à la caisse avec des droits d'accès limités	Pg. 9

Qu'est-ce que Mes Droits d'Accès?

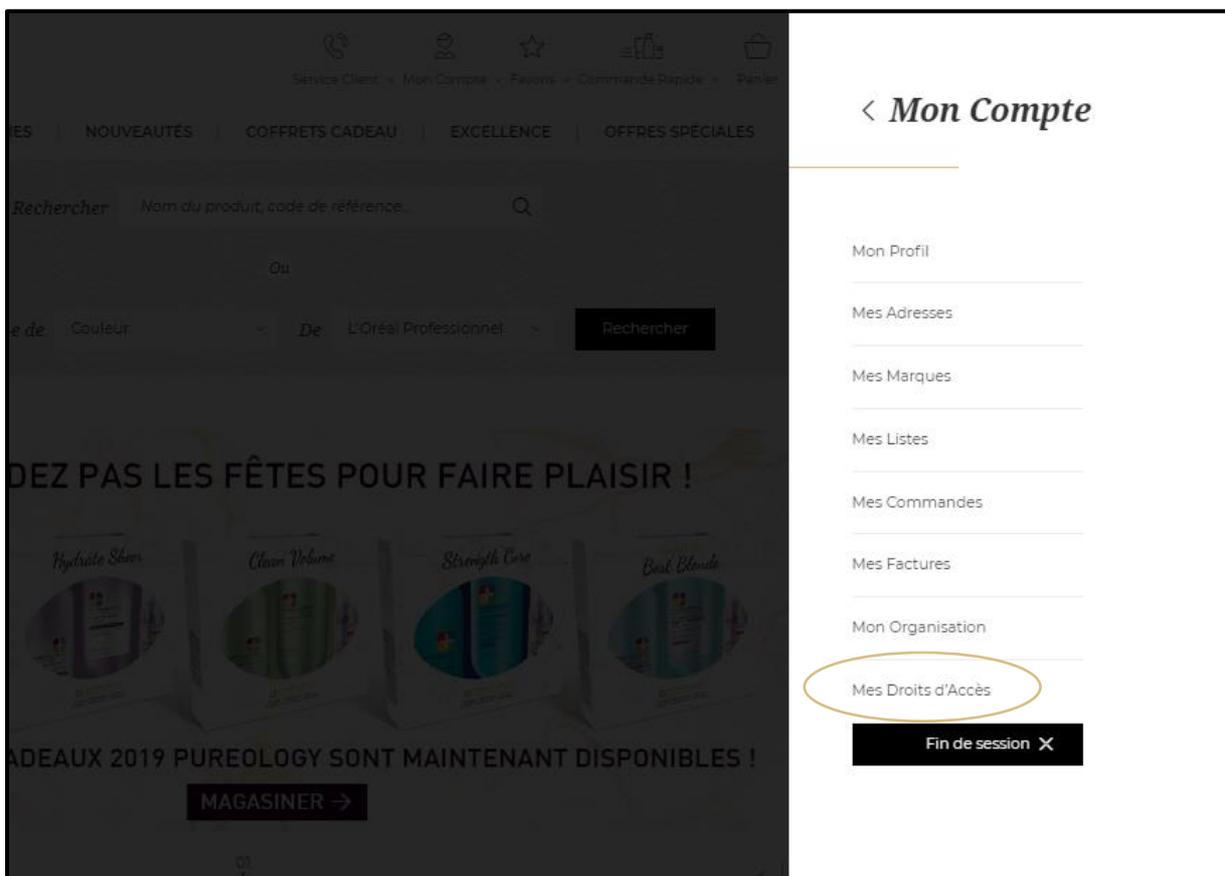
« **Mes Droits d'Accès** » vous permet de contrôler ce que les utilisateurs sont autorisés à faire et à voir avec votre compte L'Oréal Partner Shop. En d'autres termes, vous pouvez accorder ou révoquer des droits à votre équipe, en fonction de leurs rôles et responsabilités. Ces droits sont gérés par les utilisateurs ayant le statut d'administrateur ou un utilisateur auquel l'administrateur donne l'accès.

Comment créer un nouvel utilisateur?

Sur n'importe quelle page, cliquez sur « **Mon Compte** » dans l'en-tête, un menu apparaîtra à droite.



Sélectionnez « **Mes Droits d'Accès** » dans le menu.



Si vous souhaitez créer un nouveau compte utilisateur, cliquez sur le bouton « **créer un nouveau compte utilisateur** ».



Entrez le nom et l'adresse email du nouvel utilisateur. Sélectionnez le titre du poste et l'organisation dans le menu déroulant. Vérifiez la confirmation et envoyez la demande.



The screenshot shows a form titled "Créer un nouvel utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: "Prénom", "Nom de famille", "Salon Owner / Propriétai..." (dropdown), "HairCut Organization" (dropdown), and "Adresse courriel". Below the fields, there is a confirmation message: "Tous les champs doivent être remplis pour créer un nouveau compte utilisateur. Cet utilisateur recevra un e-mail de création de compte à votre demande." There is also a toggle switch for "Je confirme que le propriétaire de cette adresse courriel a donné son accord pour la création du compte.-". At the bottom left, there is a link "Annuler" and at the bottom right, there is a black button "envoyer la requête".

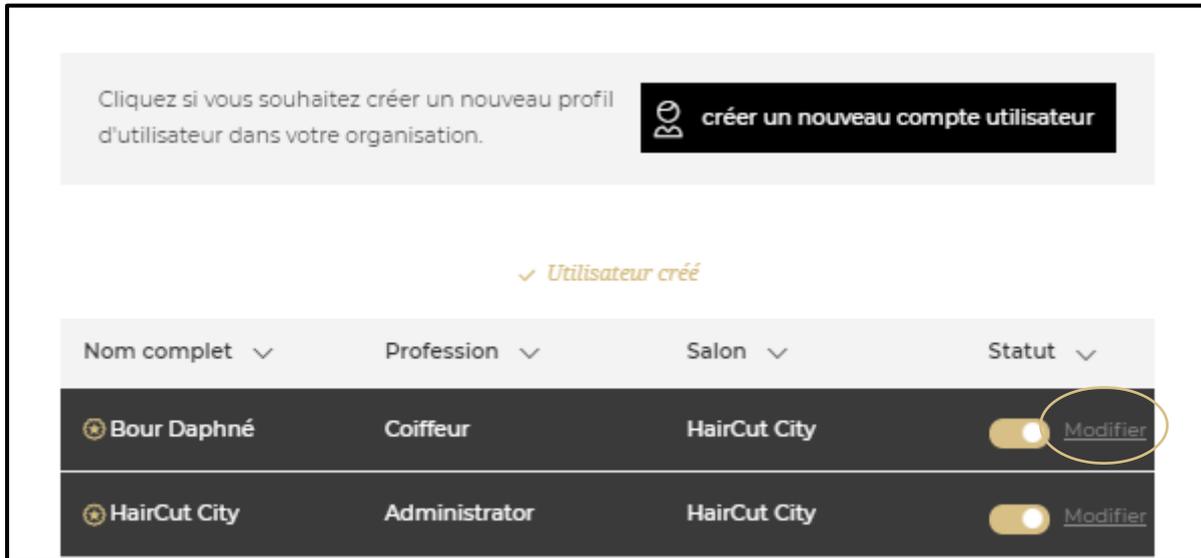
Lorsque vous cliquez sur le bouton « **envoyer la requête** », un message de confirmation s'affiche. Le nouvel utilisateur reçoit un courrier électronique de bienvenue avec son identifiant de connexion à L'Oréal Partner Shop.



Par défaut, lorsque vous créez un nouvel utilisateur, la seule autorisation d'utilisateur est *Parcourir le catalogue de produits*. Avec cette permission, l'utilisateur peut uniquement parcourir le catalogue. Le propriétaire du salon doit modifier les droits de cet utilisateur pour attribuer plus d'autorisations.

Comment modifier les droits d'accès d'un membre?

Vous pouvez modifier les informations et les droits de chaque utilisateur en cliquant sur « **Modifier** » situé sous cette première section.



Cliquez si vous souhaitez créer un nouveau profil d'utilisateur dans votre organisation.

 créer un nouveau compte utilisateur

✓ Utilisateur créé

Nom complet ▾	Profession ▾	Salon ▾	Statut ▾
 Bour Daphné	Coiffeur	HairCut City	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier
 HairCut City	Administrator	HairCut City	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier

Lorsque vous cliquez sur « **Modifier** », toutes les informations concernant l'utilisateur sont affichées. Tout d'abord, vous pouvez modifier toutes les informations générales sur les utilisateurs (1), puis leurs droits sur la plate-forme L'Oréal Partner Shop (2). Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur « **Envoyer** » (3) pour enregistrer vos modifications. Si vous souhaitez annuler vos modifications, vous pouvez cliquer sur « **Annuler** » (4).

Modifiez vos informations et les autorisations données aux utilisateurs ci-dessous. Veuillez noter que certaines autorisations sont liées et seront automatiquement mises en relation

Danielle	Arnaly	Salon Owner / Propriét... ▼
----------	--------	-----------------------------

1

HairCut North ▼ test@gmail.com

- Peut parcourir le catalogue.
- Peut voir tous les prix des produits sur le site.
- Peut créer un panier mais ne peut pas passer de commande.
- Peut passer des commandes régulières ET passer des commandes au nom des utilisateurs qui peuvent créer des paniers.
- 2 Peut créer et modifier des listes de commandes automatiques, mais ne peut ni les activer ni les désactiver.
- Peut créer des listes de commandes automatiques et activer / désactiver des listes de commandes automatiques, des utilisateurs ayant seulement les droits pour les créer et les modifier.
- Peut gérer tous les utilisateurs de son organisation (créer / éditer / supprimer des utilisateurs et accorder des autorisations).
- Peut accéder à la section mes notifications dans 'Mon profil' et 'Mes commandes'.
- Peut accéder aux sections 'Mes factures' et 'Mon solde'.

4 [Annuler](#) 3 **envoyer**

DÉFINITIONS DES DROITS D'ACCÈS

PARCOURIR LE CATALOGUE DE PRODUITS

L'utilisateur peut parcourir tous les produits disponibles à l'achat, mais ne pourra pas voir le prix.

VOIR LES PRIX

L'utilisateur pourra voir tous les prix associés aux produits affichés.

CRÉATION D'UN PANIER

L'utilisateur peut préparer un panier et l'envoyer à un compte administrateur pour qu'il puisse l'approuver et passer la commande.

PLACER UNE COMMANDE

L'utilisateur pourra préparer un panier, placer ses propres commandes et payer des commandes pour le compte d'autres utilisateurs ne disposant pas de ce droit.

CRÉER UNE LISTE DE COMMANDES AUTOMATIQUES

L'utilisateur pourra créer et éditer une liste de commandes automatiques, mais ne pourra pas l'activer. Seul un administrateur disposant de ce droit d'activation peut approuver et activer la liste.

ACTIVER UNE LISTE DE COMMANDE AUTOMATIQUE

L'utilisateur pourra créer sa propre liste de commandes automatiques, l'activer ou la désactiver et en gérer l'activation ou la désactivation au nom d'autres personnes non autorisées.

GÉRER LES DROITS D'ACCÈS

L'utilisateur peut modifier tous les utilisateurs de l'organisation. Cela signifie créer de nouveaux utilisateurs, accorder ou révoquer des accès ou supprimer des utilisateurs. Nous recommandons de ne donner ce droit qu'aux propriétaires ou aux gérants de salon.

VOIR L'HISTORIQUE DE COMMANDES

L'utilisateur pourra (1) accéder à « Mon profil » et consulter toutes les notifications des utilisateurs de l'organisation et (2) accéder à « Mes commandes » pour consulter l'historique complet des commandes.

VOIR LES FACTURES ET LA MÉTHODE DE PAIEMENT

L'utilisateur pourra visualiser vos anciennes factures et votre mode de paiement.

REMARQUE : Notez que certains droits sont directement liés et ne peuvent pas être sélectionnés indépendamment.

Exemple : Comment passer à la caisse avec des droits d'accès limitées?

Prenons un exemple avec un utilisateur disposant des droits suivants :

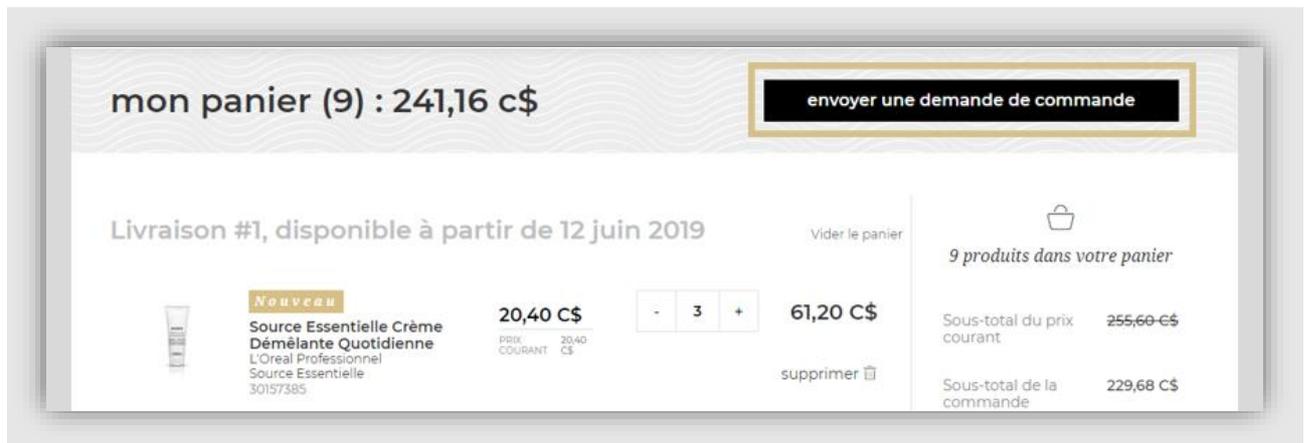
- ✓ PARCOURIR LE CATALOGUE DE PRODUITS
- ✓ VOIR LES PRIX
- ✓ CRÉATION D'UN PANIER

Cet utilisateur peut voir les prix et ajouter des produits à son panier. Ils peuvent sélectionner la quantité en tapant le numéro ou en utilisant les boutons « + » ou « - » (1). Une fois la quantité ajoutée, ils doivent cliquer sur l'icône du panier pour ajouter les produits au panier (2). Ils peuvent également ajouter des quantités sur plusieurs produits et cliquer sur « **Tout ajouter au panier** » au bas de la page (3).

The screenshot displays the 'Serie Expert' product catalog. The main content area lists four products, each with a 'Nouveaux' badge, a product image, a description, and pricing information. The prices are highlighted in orange: 15,30 C\$, 18,60 C\$, 17,40 C\$, and 22,80 C\$. Each product has a quantity selector (0) and an 'EN STOCK' indicator. A shopping cart icon is present next to each product. The bottom of the page features a summary bar with the following elements:

- VOTRE SÉLECTION (0) 0 CAD
- Tout ajouter à la liste des favoris
- Tout ajouter à la liste des produits expédiés automatiquement
- Tout ajouter au panier

Cliquez sur votre panier pour être redirigé vers la page de paiement et sélectionnez le bouton « **envoyer une demande de commande** ».



Lorsque l'utilisateur sélectionne le bouton « **envoyer une demande de commande** », une fenêtre s'affiche dans laquelle il peut choisir l'approbateur dans la liste déroulante (1) et ajouter des détails si nécessaires (2). Une fois les champs remplis, il doit cliquer sur « **envoyer** » (3) pour envoyer la demande. Si l'utilisateur souhaite annuler la demande, il peut sélectionner « **Annuler** » (4).

