

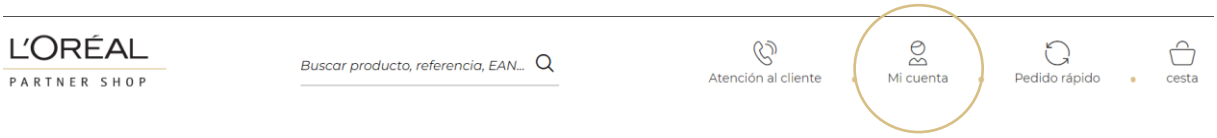
GUÍA DEL USUARIO

¿Cómo gestionar los usuarios de mis Equipos?

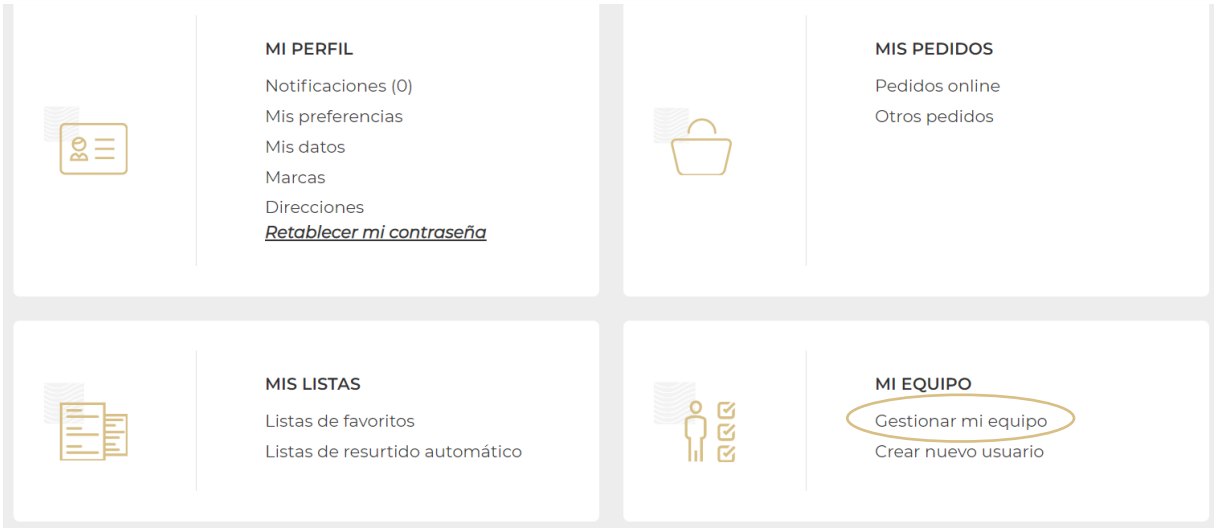
¿Cómo gestionar los derechos de usuario?

Cada usuario físico que navegue por el sitio web tendrá permisos específicos aplicados a su cuenta nominativa. Estos permisos le permitirán o le prohibirán ver o realizar algunas acciones. Los permisos solo se administrarán mediante el rol de superadministrador (que es el usuario principal existente actualmente). Todos los permisos se asignan automáticamente al rol de superadministrador.

En cualquier página, haga clic en 'Mi cuenta' en el encabezado, se mostrará una capa lateral.



Luego, debe hacer clic en 'Administrar permisos de equipo' para ser redirigido a la página de destino correspondiente.

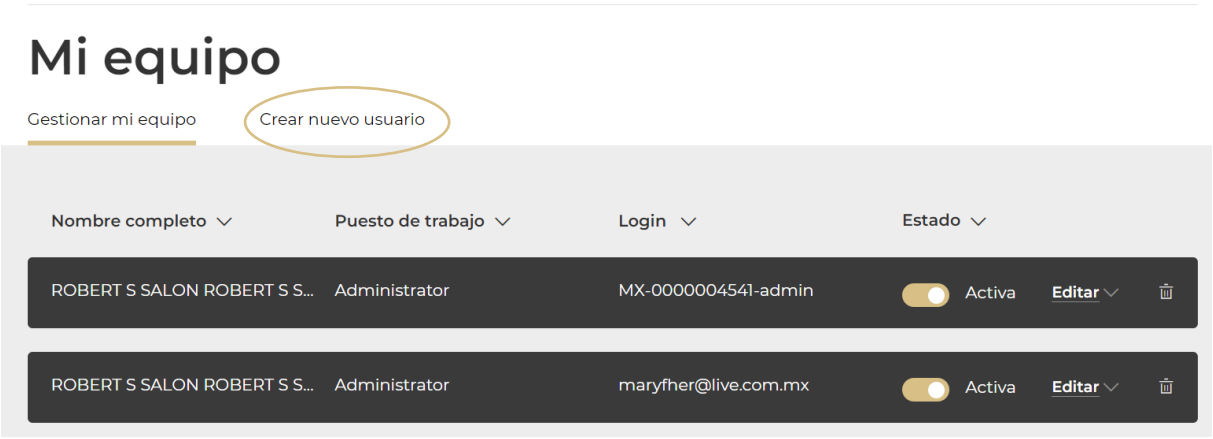


01 — CREAR UNA NUEVA CUENTA DE USUARIO

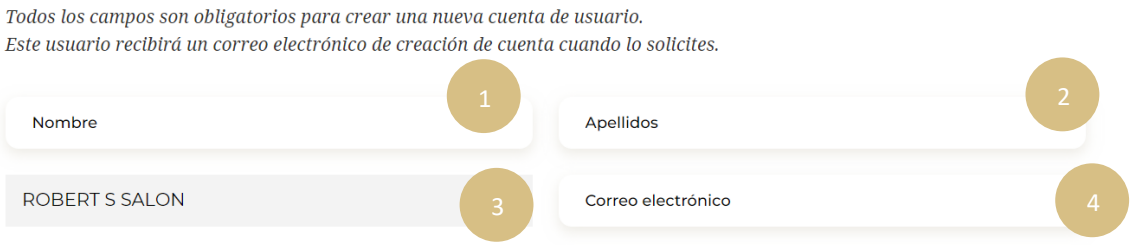
Si desea crear una nueva cuenta de usuario, haga clic en el botón 'crear una nueva cuenta de usuario',

Se mostrará una ventana emergente para crear su nueva cuenta de usuario.

C1 - Internal use



Primero, debe ingresar el nombre del nuevo usuario (1) y su apellido (2).
El nombre de la peluquería donde trabaja será prellenado (3). Escriba su dirección de correo electrónico (4).



De forma predeterminada, cuando crea un nuevo usuario, el único permiso de usuario es 'Examinar productos'. Con este permiso, el usuario sólo puede navegar por el catálogo. El propietario del salón debe editar el derecho de este usuario para asignarle los permisos correctos.

A continuación, encontrará la descripción de cada permiso:

Examinar producto: El usuario puede navegar por el catálogo. Este es el permiso mínimo.

Ver precio: El usuario puede ver todos los precios de los productos en la plataforma LPS

Añadir productos a la cesta: El usuario puede crear un carrito, pero no puede realizar un pedido por sí mismo

Realizar pedido: El usuario puede realizar pedidos regulares por sí mismo y realizar pedidos para los usuarios de "agregar productos a la cesta" que enviaron una solicitud

Crear lista de reabastecimiento automático: el usuario puede crear, agregar productos, editar y eliminar listas de reabastecimiento automático, pero no puede activarlas ni desactivarlas.

Activar la lista de reabastecimiento automático: El usuario puede crear, agregar productos, editar, eliminar y activar sus propias listas de reabastecimiento automático y

C1 - Internal use

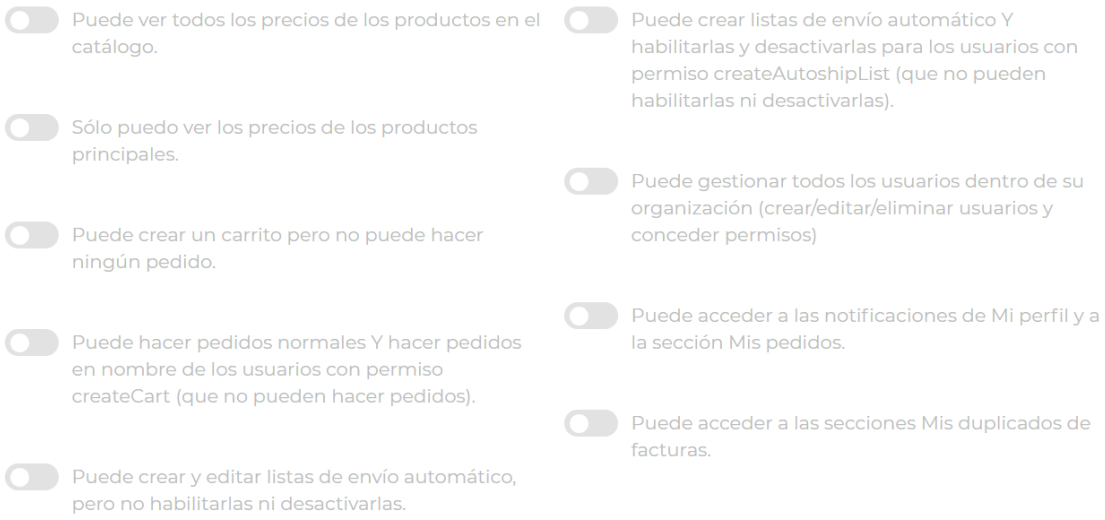
activar o desactivar listas de reabastecimiento automático para los usuarios de "crear lista de reabastecimiento automático" que enviaron una solicitud

Administrar permisos de usuario: El usuario puede administrar todos los usuarios dentro de su organización, incluidos: crear nuevos usuarios y aplicarles permisos, desactivar usuarios existentes y administrar permisos de usuario existentes

Ver historial de pedidos: El usuario tiene acceso a 'Mis pedidos'

Ver información de crédito: El usuario tiene acceso a notificaciones de crédito y factura en 'Mi perfil'

Tenga en cuenta que algunos permisos están vinculados y no se pueden seleccionar de forma independiente.



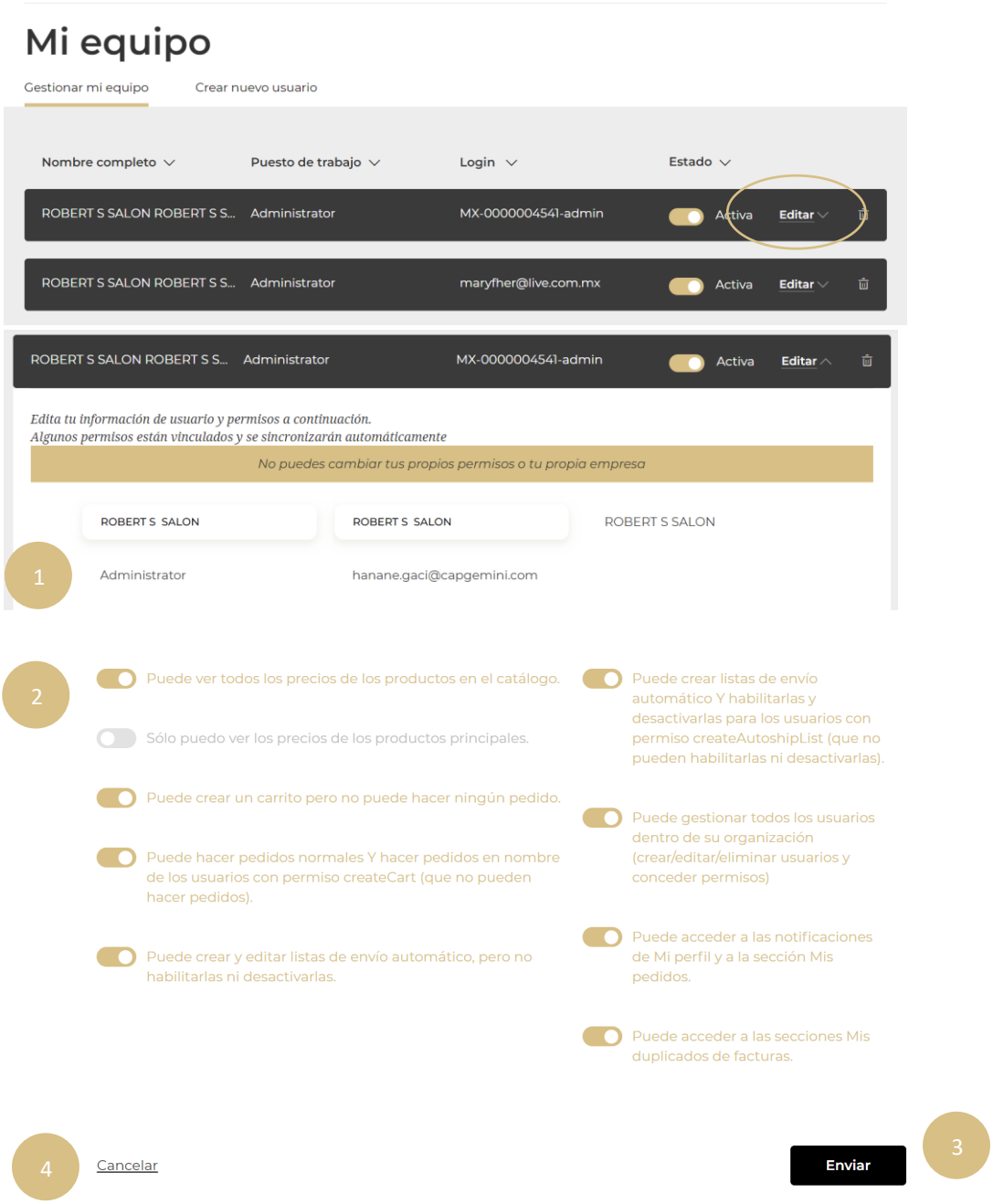
Al hacer clic en el botón de enviar solicitud, se mostrará un mensaje de confirmación y el nuevo usuario recibirá un correo electrónico de bienvenida con su acceso de inicio de sesión a la plataforma de la tienda asociada de L'Oréal.

C1 - Internal use

02 — ADMINISTRAR CUENTA DE USUARIO

Puede editar la información y los derechos de cada usuario haciendo clic en el enlace 'Editar', debajo de esta primera sección.

Al hacer clic en 'Editar', se muestra toda la información sobre el usuario seleccionado. Primero, puede cambiar toda la información general sobre los usuarios (1) y luego sus derechos en la plataforma L'Oréal Partner Shop (2). Una vez que haya realizado los cambios, haga clic en 'save' (3) para guardar los cambios. Si desea cancelar sus cambios, puede hacer clic en el enlace 'cancelar' (4).

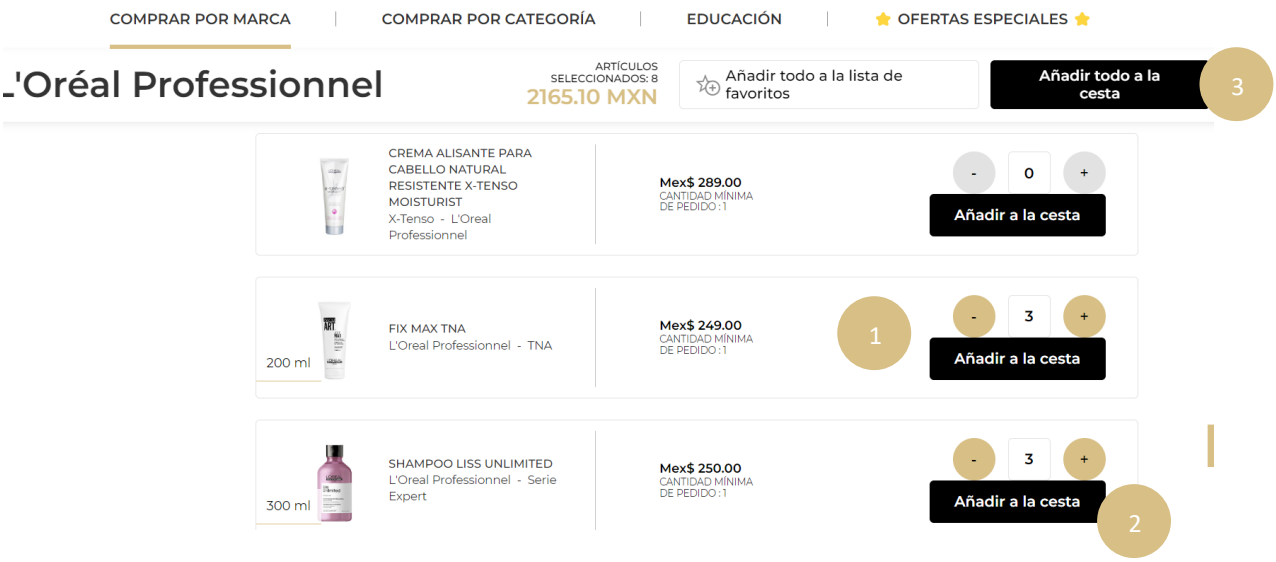


C1 - Internal use

03 — EJEMPLO: CÓMO PAGAR CON DERECHOS LIMITADO

Tomemos un ejemplo con un usuario con los siguientes permisos: Examinar producto, Ver precio, Agregar productos a la cesta y Crear lista de reabastecimiento automático.

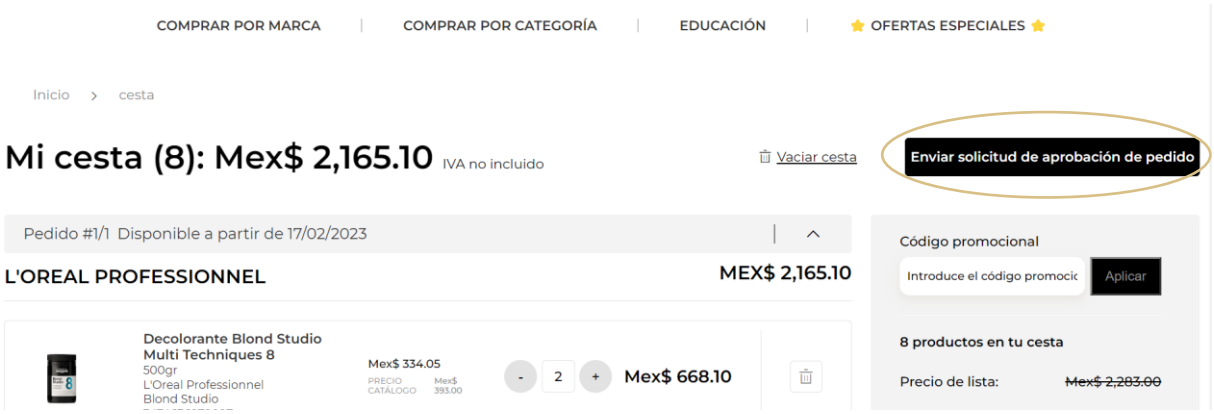
Este usuario puede ver precios y añadir productos a su carrito. Puede seleccionar la cantidad que necesita escribiendo el número o usando los botones '+' o '-' **(1).** Una vez que haya ajustado la cantidad que desea, debe hacer clic en el 'icono de la cesta' para añadir los productos a su cesta **(2).** También puede agregar cantidades en varios productos y hacer clic en 'agregar todo a la cesta' en la barra adhesiva agregar a la cesta **(3).**



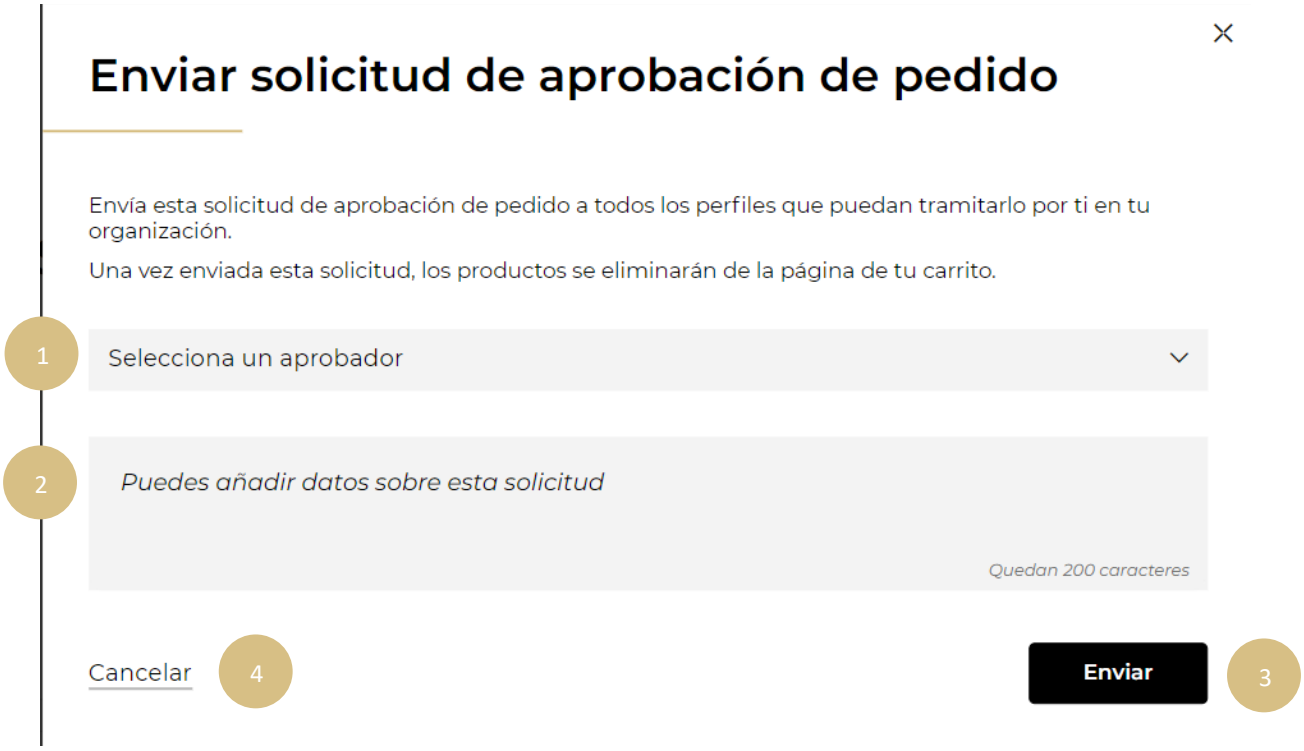
Puede recuperar toda la información sobre cómo realizar un pedido en una guía de usuario siguiendo este enlace.

Luego, en cualquier página, el usuario puede hacer clic en el icono 'Cesta ' en el encabezado, será redirigido en la página Cesta. En la página Cesta, el usuario no puede realizar un pedido, sino solo enviar una solicitud de realización de pedidos.

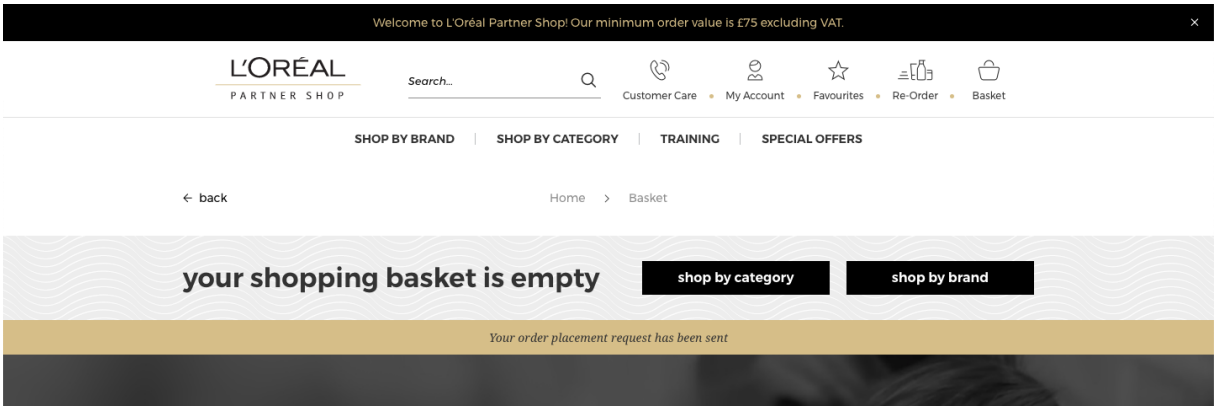
C1 - Internal use



Cuando el usuario haga clic en el botón 'enviar solicitud de colocación de pedido', se mostrará una ventana emergente donde puede elegir el aprobador (1) en la lista desplegable y agregar detalles si es necesario (2). Una vez que haya rellenado los campos, debe hacer clic en 'Enviar' (3) para enviar su solicitud. Si desea cancelar su solicitud, puede hacer clic en el enlace "cancelar" (4).

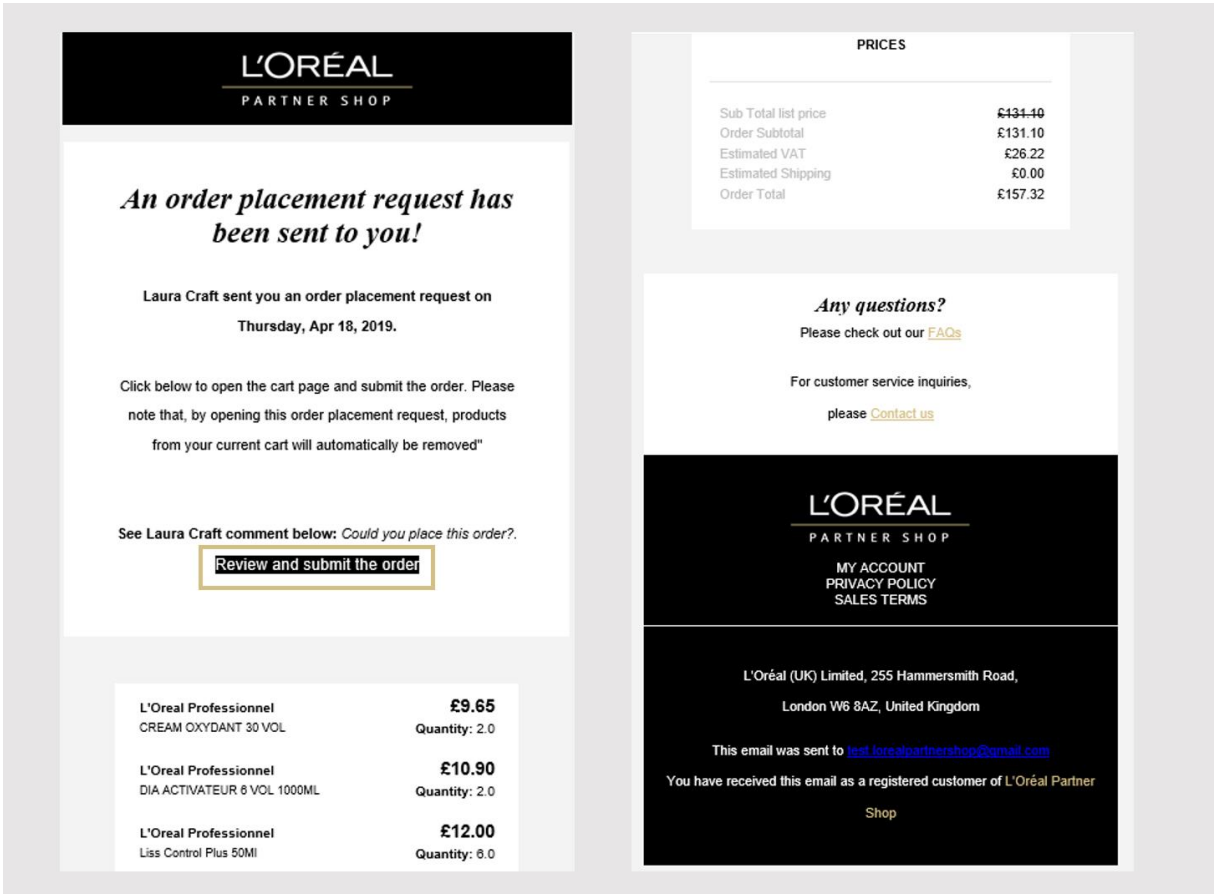


Se mostrará un mensaje de confirmación para confirmar que se ha enviado su solicitud de realización de pedidos.



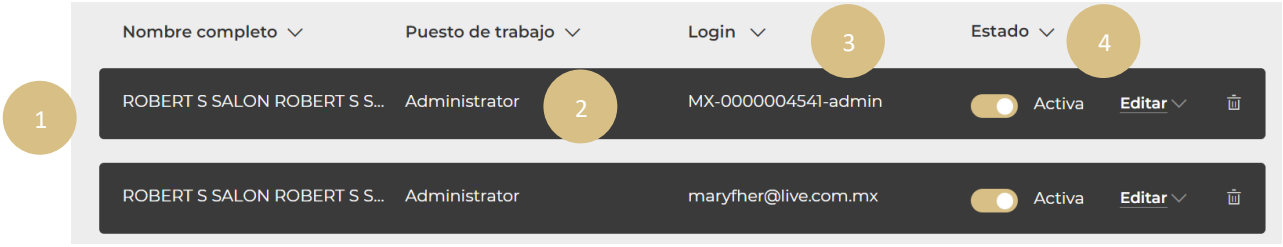
Una vez que se haya enviado la solicitud, el aprobador recibirá un correo electrónico para validar la solicitud de realización del pedido. Luego, el aprobador debe hacer clic en el enlace de este correo electrónico para abrir esta cesta y proceder al pago.

Tenga en cuenta que, al abrir esta solicitud de realización de pedidos, los productos de la cesta actual del aprobador se eliminarán automáticamente.

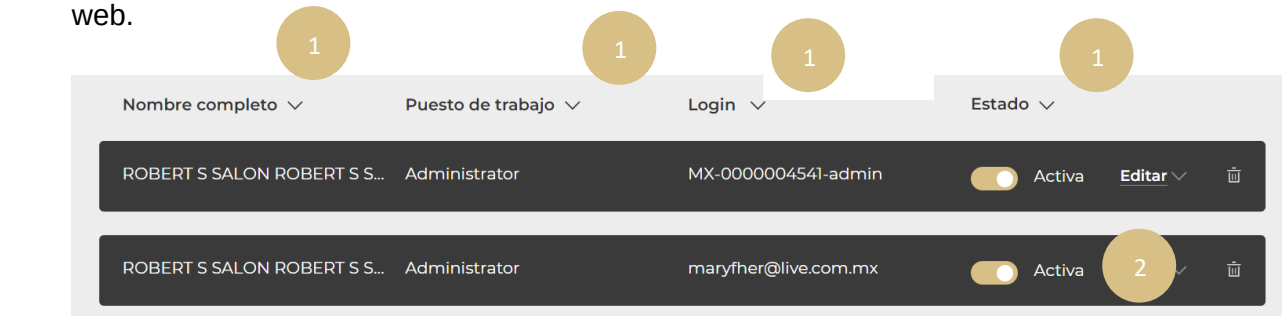


04 — GESTIONAR MI EQUIPO

En esta sección, encontrará todos los usuarios ordenados por peluquería. Recuperará el nombre completo del salón (1), el cargo (2), el nombre usuario (3) y el estado (4).



Si hace clic en la flecha (1) puede ordenar las diferentes categorías en orden alfabético. Si hace clic en el botón de estado (2), el usuario se desactivará y ya no podrá acceder al sitio web.



C1 - Internal use