



L'ORÉAL  
PARTNER SHOP

# BENÜTZERHANDBUCH



VERWALTUNG DER MITARBEITER-RECHTE



## UM WAS ES BEI DER VERWALTUNG VON RECHTEN GEHT

Jeder physische Benutzer, der auf der Website surft, erhält spezifische Berechtigungen für sein Benutzerkonto. Diese Genehmigungen erlauben oder verbieten es ihm, einige Funktionen zu sehen oder auszuführen. Die Berechtigungen werden nur von der Rolle des Super-Administrators verwaltet (der die Verantwortung für alle weiteren Benutzer hat). Alle Berechtigungen werden automatisch der Rolle Super Admin zugewiesen.

Der Administrator muss alle anderen Benutzer auch zuerst hinzufügen. In dem folgenden Kapitel wird gezeigt, wie er dies tun kann und wie er die Berechtigungen der Mit-Benutzer einschränken kann.

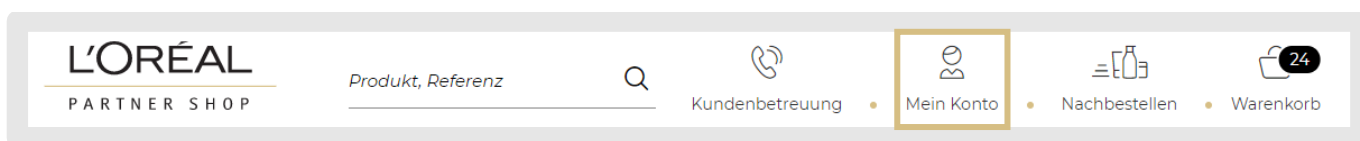
Wenn einer Ihrer Mitarbeiter Ihr Geschäft verlässt, müssen Sie sein Profil deaktivieren (siehe Kapitel «Benutzer deaktivieren»)

## NEUE BENUTZERKONTI ERSTELLEN UND BERECHTIGUNGEN DEFINIEREN

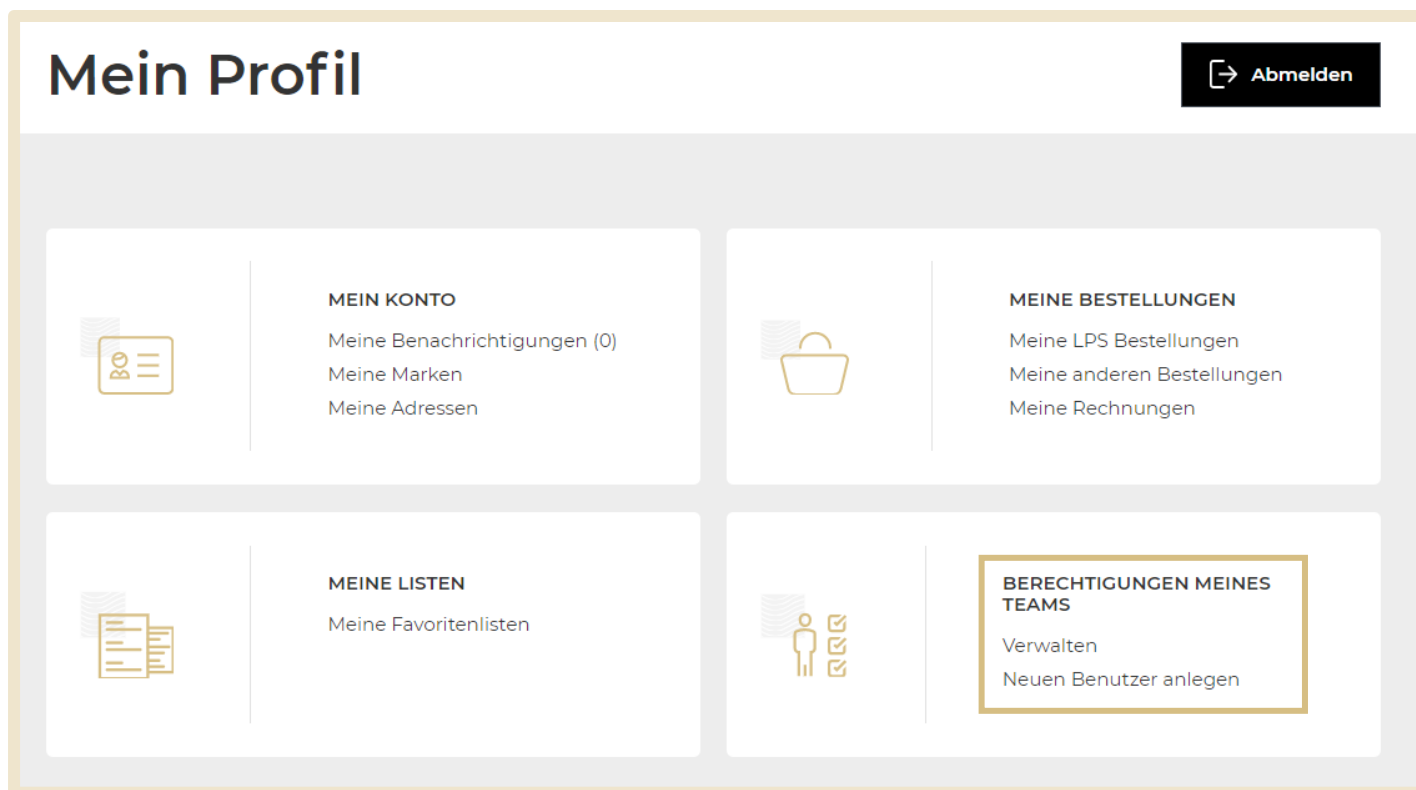
### SCHRITT 1

#### «MEIN PROFIL» AUFRUFEN

Klicken Sie im Menü oben auf der Seite auf «Mein Konto»:



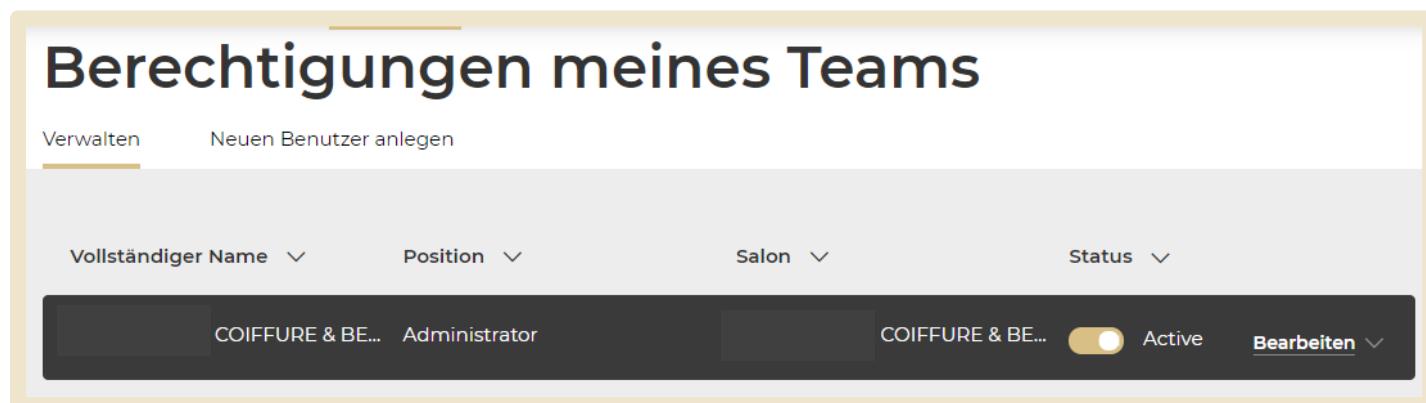
Dann landen Sie auf der Seite Ihres Profils, welches wie folgt aussieht:



## SCHRITT 2

### AUF «VERWALTEN» KLICKEN

Klicken Sie auf «Verwalten», um Ihrem Konto neue Benutzer hinzuzufügen und deren Rechte zu verwalten. Sie kommen dann auf die folgende Seite:



Sie sehen Ihren eigenen Account als Administrator (in dunkelgrau). In diesem Fall wurden noch keine zusätzlichen Mitarbeiter-Profile eröffnet.

## SCHRITT 3

### NEUE BENUTZER ANLEGEN

Sie können Ihrem Konto neue Benutzer hinzufügen, indem Sie auf «neuen Benutzer anlegen» klicken.

Danach müssen Sie den Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters, dessen E-Mail und Funktion angeben. Als Funktion stehen Ihnen Salon Inhaber, Standmieter, Manager, Rezeptionist, Haarstylist, Haarcolorist oder Anders zur Auswahl.

Bitte beachten Sie, dass Sie mit der Erstellung der zusätzlichen Benutzerprofile, die Ihrem Konto angebunden sind, auch die Verantwortung über deren Aktivitäten im L'Oréal Partner Shop übernehmen müssen und dass Sie die über die Rechte verfügen müssen, die erwünschten Informationen mit uns zu teilen.

Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie auf «Anfrage senden». Wir werden dann eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse schicken, mit der Aufforderung ein eigenes Passwort zu erstellen. (Siehe Benutzerhandbuch «Wie melde mich an» für Unterstützung zur Anmeldung)

Alle Felder müssen ausgefüllt werden, um ein neues Nutzerkonto zu erstellen.  
Dieser Nutzer erhält eine E-Mail zur Kontoerstellung

Vorname

Name

Salon Inhaber

COIFFURE

E-Mail

- Ich akzeptiere, dass jeder Zugang zu und/oder jede Aktion, die von der oben genannten Person vorgenommen wurde (einschliesslich, z. Bsp. die Auftragserteilung(en), unterliegen der Allgemeinen Verkaufs- und Nutzungsbedingungen zu finden in der Fusszeile dieser Website. Ich bestätige als Kontoinhaber für jede Bestellung, die von der oben ernannten Person vorgenommen wurde, verantwortlich zu sein.
- Ich bestätige, dass ich alle in diesem Formular hinterlegten Informationen rechtmässig erhalten habe und dass ich über alle notwendigen Rechte verfüge, um sie mit L'Oréal als Teil der L'Oréal-Partnershop-Plattform zu teilen.

Anfrage senden

### SCHRITT 3

#### BERECHTIGUNGEN DER ZUSÄTZLICHEN PROFILE ÄNDERN

Standardmässig kann ein neuer Benutzer zuerst nur Produkte durchsuchen, d.h. der Benutzer kann nur im Katalog blättern. Der Administrator muss die Berechtigungen des Benutzers zuerst bearbeiten.

Der Administrator kann die Berechtigungen eines Benutzers ändern, indem er auf der Zeile des zu betreffenden Benutzers auf «**Bearbeiten**» klickt.

Zuerst können Sie alle allgemeinen Informationen über die Benutzer (1) ändern. Unterhalb finden Sie die verschiedenen Berechtigungen, die zur Auswahl stehen (2). Bitte beachten Sie, dass einige Berechtigungen verknüpft sind und nicht unabhängig voneinander ausgewählt werden können.

Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf "Speichern" (3), um Ihre Änderungen zu speichern.

Weiter unten werden die einzelnen Berechtigungen erklärt.

Bearbeiten Sie Ihre Nutzerinformationen und Berechtigungen unten. Bitte beachten Sie, dass einige Berechtigungen verknüpft sind und nicht unabhängig voneinander ausgewählt werden können.

1    ▼

▼

2  Preis anzeigen

Produkte dem Warenkorb hinzufügen

Bestellung aufgeben

Abonnementliste erstellen

Abonnementliste aktivieren

Benutzerrechte verwalten

Bestellhistorie anzeigen

Kreditinformationen anzeigen

[Abbrechen](#)  3

## DIE ZUR AUSWAHL STEHENDEN BERECHTIGUNGEN

**Preis anzeigen:** Der Benutzer kann alle Produktpreise auf der LPS-Plattform sehen.

**Produkte dem Warenkorb hinzufügen:** Der Benutzer kann einen Warenkorb erstellen und Produkte hineinlegen, aber nicht selbst eine Bestellung aufgeben.

**Bestellungen aufgeben:** Der Benutzer kann selbst Bestellungen aufgeben und Bestellungen von Benutzer, die nur «Produkte dem Warenkorb hinzufügen» dürfen und ihm eine Anfrage zur Validierung des Warenkorbs geschickt haben, aufgeben.

Die beiden Funktionen «**Abonnementliste erstellen**» und «**Abonnementliste aktivieren**» stehen in der Schweiz im Moment noch **NICHT** zur Verfügung.

**Benutzerrechte verwalten:** Der Benutzer kann alle Benutzer innerhalb der Organisation verwalten. Dies bedeutet, dass neue Benutzer erstellen und deren Berechtigungen verwalten kann, bestehende Benutzer deaktivieren kann und bestehende Benutzerrechte verwalten kann.


**Bestellhistorie ansehen:** Der Benutzer hat Zugang zum Bereich 'Meine Bestellungen'.

**Kreditinformationen anzeigen:** Der Benutzer hat Zugang zu Kredit- und Rechnungsbenachrichtigungen in 'Mein Profil'.

Beachten Sie, dass einige Berechtigungen verknüpft sind und nicht unabhängig ausgewählt werden können

## EINEN BENUTZER DEAKTIVIEREN

Ein Benutzer kann nicht gelöscht werden, er kann nur deaktiviert werden. Dazu müssen Sie den Status des Benutzers ändern. Der obere Benutzer in der folgenden Abbildung ist aktiv (1), während der untere Benutzer deaktiviert wurde (2). Dazu müssen Sie nur den Regler nach links schieben.

Vollständiger Name ▾	Position ▾	Salon ▾	Status ▾	
 CH-TEST-ACCOUNT	Administrator	CH-TEST-ACCOUNT	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Bearbeiten</a>
	Salon Inhaber	CH-TEST-ACCOUNT	1 <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Bearbeiten</a>
Sho Pol	Haarcolorist	CH-TEST-ACCOUNT	2 <input type="checkbox"/>	<a href="#">Bearbeiten</a>