



## Comment gérer les droits des utilisateurs?

Chaque utilisateur physique naviguant sur le site aura des permissions spécifiques appliquées à son compte nominatif. Ces permissions lui permettront ou lui interdiront de voir ou d'effectuer certaines actions. Les permissions ne seront gérées que par le rôle Super Admin (qui est l'utilisateur principal existant actuellement). Toutes les permissions sont automatiquement attribuées au rôle Super Admin. Sur n'importe quelle page, cliquez sur "Mon compte" dans l'en-tête, une couche latérale s'affichera. Ensuite, vous devez cliquer sur "Gérer les autorisations de l'équipe" pour être redirigé vers la page correspondante.

### 01 - CRÉER UN NOUVEAU COMPTE UTILISATEUR

Si vous souhaitez créer un nouveau compte d'utilisateur, cliquez sur le bouton "Créer un nouveau compte d'utilisateur", une fenêtre s'affichera pour créer votre nouveau compte d'utilisateur. Tout d'abord, vous devez saisir le prénom et le nom de famille du nouvel utilisateur. Ensuite, vous pouvez choisir l'intitulé du poste dans la liste déroulante et le nom de l'entreprise où il travaille. Inscrivez son adresse électronique. Enfin, vous pouvez cocher la case des conditions générales et cliquer sur "envoyer la demande" pour créer le nouvel utilisateur. Si vous souhaitez annuler ou revenir à la page "gérer les autorisations de l'équipe", vous pouvez cliquer sur le lien "annuler" ou sur la croix.

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Envoyer la demande", un message de confirmation s'affiche et le nouvel utilisateur reçoit un email de bienvenue avec son accès à la plateforme LDB Partnershop. Par défaut, lorsque vous créez un nouvel utilisateur, le seul droit dont il dispose est celui de "Parcourir les produits". Avec cette autorisation, l'utilisateur ne peut que parcourir le catalogue. Le propriétaire de l'entreprise doit modifier les droits de cet utilisateur pour lui attribuer les bonnes autorisations.

### 02 - GÉRER LE COMPTE UTILISATEUR

Vous pouvez modifier les informations et les droits de chaque utilisateur en cliquant sur le lien "Modifier", situé sous cette première section. Lorsque vous cliquez sur "Modifier", toutes les informations relatives à l'utilisateur sélectionné s'affichent. Dans un premier temps, vous pouvez modifier toutes les informations générales sur les utilisateurs puis leurs droits sur la plateforme LDB Partnershop. Une fois que vous avez effectué vos modifications, cliquez sur "Enregistrer" pour sauvegarder vos modifications. Si vous souhaitez annuler vos modifications, vous pouvez cliquer sur le lien "annuler".

Vous trouverez ci-dessous la description de chaque autorisation :

Parcourir le produit : L'utilisateur peut parcourir le catalogue. Il s'agit de l'autorisation minimale.

Voir le prix : L'utilisateur peut voir tous les prix des produits sur la plateforme LDB Partnershop.

Ajouter des produits au panier : L'utilisateur peut créer un panier mais ne peut pas passer de commande lui-même.

Passer une commande : L'utilisateur peut passer lui-même des commandes régulières et passer des commandes pour les utilisateurs de la fonction "ajouter des produits au panier" qui ont envoyé une demande.

Gérer les autorisations des utilisateurs : L'utilisateur peut gérer tous les utilisateurs au sein de son organisation, notamment : créer de nouveaux utilisateurs et leur appliquer des autorisations, désactiver des utilisateurs existants et gérer les autorisations des utilisateurs existants.

Consulter l'historique des commandes : L'utilisateur a accès à "Mes commandes".

Consulter les informations sur le crédit : L'utilisateur a accès aux notifications de crédit et de facture dans "Mon profil".

**Notez que certaines autorisations sont liées et ne peuvent pas être sélectionnées indépendamment.**

### 03 - EXEMPLE : COMMENT PASSER À LA CAISSE AVEC UN DROIT LIMITÉ

Prenons l'exemple d'un utilisateur disposant des autorisations suivantes : Parcourir les produits, Voir les prix, Ajouter des produits au panier et Créer une liste de réapprovisionnement automatique. Cet utilisateur peut consulter les prix et ajouter des produits au panier. Il peut sélectionner la quantité souhaitée en tapant le nombre ou en utilisant les boutons "+" ou "-". Une fois qu'il a ajusté la quantité souhaitée, il doit cliquer sur l'icône "panier" pour ajouter les produits au panier. Il peut également ajouter des quantités sur plusieurs produits et cliquer sur "tout ajouter au panier" dans la barre collante d'ajout au panier.

Vous pouvez retrouver toutes les informations sur la manière de passer une commande dans un guide de l'utilisateur en suivant ce lien.

Ensuite, sur n'importe quelle page, l'utilisateur peut cliquer sur l'icône "Panier" dans l'en-tête, et il sera redirigé vers la page "Panier". Sur la page du panier, l'utilisateur ne peut pas passer de commande mais seulement envoyer une demande de placement de commande.

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton "Envoyer une demande de placement de commande", une fenêtre s'affiche dans laquelle il peut choisir l'approbateur dans la liste déroulante et ajouter des détails si nécessaire. Une fois qu'il a rempli tous les champs, il peut envoyer la demande. S'il souhaite annuler la demande, il peut cliquer sur le lien "annuler".

Un message de confirmation s'affiche pour confirmer l'envoi de la demande de placement de commande. Une fois la demande envoyée, l'approbateur recevra un courriel pour valider la demande de placement de commande.

L'approbateur doit ensuite cliquer sur le lien contenu dans cet e-mail pour ouvrir le panier et passer à la caisse. Notez qu'en ouvrant cette demande de placement de commande, les produits du panier actuel de l'approbateur seront automatiquement supprimés.

## 04 - GÉRER MON ÉQUIPE

Dans cette section, vous trouverez tous les utilisateurs classés par entreprise. Vous trouverez le nom complet de l'entreprise ou de l'utilisateur, la fonction, le nom du salon et le statut.

Si vous cliquez sur la flèche, vous pouvez trier les différentes catégories par ordre alphabétique. Si vous cliquez sur le bouton "Statut", l'utilisateur sera désactivé et ne pourra plus accéder au site web.

Si vous avez des questions concernant ce guide de l'utilisateur, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone, par courrier électronique ou par l'intermédiaire de votre Business Development Manager.