

Nous avons résumé pour vous les questions les plus importantes concernant le portail **Mein Libri**.

1. Quelle est la durée de validité du mot de passe pour l'administrateur?
2. Comment changer le mot de passe lors de la première connexion?
3. Quelles sont les règles de mot de passe?
4. Que faire si j'oublie le mot de passe?
5. Quand une déconnexion automatique se produit-elle?
6. Que dois-je faire pour accepter les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité?
7. Comment créer un employé dans le portail?
8. Combien de temps le mot de passe sera-t-il valide pour l'employé lors de la nouvelle configuration?
9. Dans quels domaines du portail un employé a-t-il accès?
10. Comment puis-je imprimer ou télécharger un contrat accepté?
11. Que faire avec d'autres questions?

1. Quelle est la durée de validité du mot de passe pour l'administrateur?

- Le mot de passe que nous vous donnons pour la première connexion n'expire pas.

2. Comment changer le mot de passe lors de la première connexion?

- Lorsque vous vous connectez pour la première fois, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe. Vous saisissez le nouveau mot de passe dans le masque "Changer mot de passe".

3. Quelles sont les règles de mot de passe?

- Pour des raisons de sécurité, vous devez attribuer le mot de passe comme suit:
Il doit comporter au moins 8 caractères et contenir un caractère dans chacun des groupes suivants: lettres minuscules, majuscules, chiffres, caractères spéciaux.

4. Que faire si j'oublie le mot de passe?

- Dans l'écran de connexion, allez sur le bouton "Mot de passe oublié", entrez le numéro de client et le nom d'utilisateur dans le masque suivant, cliquez sur le bouton "Changer le mot de passe".
- Vous recevrez ensuite un e-mail généré automatiquement.
Il contient un lien que vous pouvez utiliser pour vous reconnecter.

5. Quand une déconnexion automatique se produit-elle?

- La déconnexion automatique se produit après 120 minutes, dès que vous ne travaillez plus dans le portail Mein Libri.

6. Que dois-je faire pour accepter les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité?

- Vous seul, en tant que propriétaire ou administrateur, serez informé des conditions d'utilisation et de la politique de confidentialité, et vous serez invité à les accepter.
- Si vous lisez le texte affiché en faisant défiler vers le bas, vous verrez le bouton de confirmation en bas du texte. Une fois que vous avez cliqué dessus, **Mein Libri** est à votre disposition.
- En case de modification des Conditions d'utilisation et / ou la Politique de confidentialité, vous verrez le texte mis à jour lorsque vous vous connecterez à **Mein Libri** et le confirmerez à nouveau.
- De même, nous vous demanderons d'accepter les conditions générales de livraison et de paiement.
- La dernière version du contrat est affichée dans le menu Profil / Contrats.
- Vos employés ne pourront utiliser **Mein Libri** que si vous avez confirmé l'actualisation.

7. Comment créer un employé dans le portail?

- Allez dans l'élément de menu "Profil > Modifier / Ajouter un collaborateur".
- Cliquez sur le bouton "Créer un collaborateur".
- Entrez le nom et les autres détails du collaborateur dans les champs respectifs.
- Il est important de spécifier l'adresse e-mail personnelle de l'employé, car le courrier automatisé avec les données d'accès leur sera envoyé. Cet e-mail contient le nom d'utilisateur et un lien personnalisé pour l'employé.
- Vous pouvez attribuer le nom d'utilisateur. Si vous laissez la colonne vide, un nom d'utilisateur est généré automatiquement après l'enregistrement des données de l'employé. Il sera ensuite affiché dans la colonne **Nom d'utilisateur**.
- L'employé obtient les données d'accès, si vous mettez le crochet à Login for Portal.
- Tous les utilisateurs de votre compte **Mein Libri** utilisent le même numéro de client. C'est votre numéro de client donné par Libri.

8. Combien de temps le mot de passe sera-t-il valide pour l'employé lors de la nouvelle configuration?

- Si vous activez votre employé pour le portail, il recevra un courrier automatisé avec un lien de connexion. Ce lien est valide 10 heures.
- Après cela, l'employé peut se connecter en utilisant la fonction mot de passe oublié avec le numéro de client et le nom d'utilisateur et obtient un lien pour se connecter à nouveau.

9. Dans quels domaines du portail un employé a-t-il accès?

Dans le portail **Mein Libri**, différents groupes d'utilisateurs ont des autorisations différentes. Tous les groupes d'utilisateurs ont les droits suivants:

- **Commander:** Rechercher et commander ¹ | Saisie des commandes | Best-sellers
- **Commande:** Commandes | Réservations
- **Livraison:** Bordereaux de livraison & avis de crédit | Retours | Avis | Envois éditeur
- **Savoir:** Académie | Documents de formation | Informations professionnelles | Aide à la vente
- **Contact:** Contact
- **Profil:** Changer le mot de passe | Boîte postale

En dehors des droits généraux énumérés ci-dessus propre chaque utilisateur a, les groupes d'utilisateurs diffèrent dans les autorisations suivantes:

	Factures et notes de crédit	Ventes	Administrateur adjoint	Propriétaire
Compte				
Factures et notes de crédit	✓		✓	✓
Ventes		✓		✓
Contrats et conditions				✓
Offre de services				
Paramétrage du compte			✓	✓
Systèmes Libri				✓
Contrat numérique				✓
PROFIL				
Collaborateur			✓	✓
Changement d'adresse			✓	✓
Contrats			✓	✓

¹ Disponible dans la version payante de **Mein Libri**.

10. Comment puis-je imprimer ou télécharger un contrat accepté?

- Pour l'instant, vous pouvez imprimer à l'aide de combinaison de touches **ctrl p** via le navigateur.
- Pour le moment, le téléchargement est possible via la combinaison de touches **ctrl s**.
- La combinaison de touches **ctrl j** appelle immédiatement le chemin correct dans lequel le téléchargement a été stocké.

11. Que faire avec d'autres questions?

- N'hésitez pas à contacter le service clientèle de Libri.
E-Mail: customer-service@libri.de