

1. Настройки на портале и работа с Lamoda

1.1. Как строится взаимодействие с менеджером Lamoda?

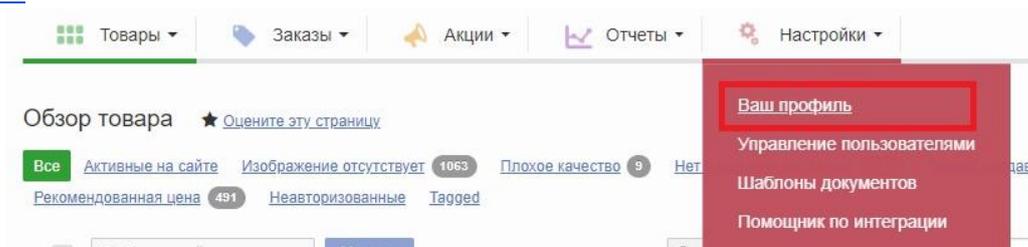
- До момента подписания договора взаимодействие с вашим брендом со стороны Lamoda ведет специалист по привлечению партнеров. Далее вас передают менеджеру по запуску партнеров, который:
 - а. расскажет вам, как работать в личном кабинете;
 - б. поможет вам осуществить первую поставку на склад.
- После совершения первой поставки на наш склад вам будет назначен менеджер по развитию. Вопросы по личному кабинету, фотографиям, согласованию поставки и возвратов будет обрабатывать наша группа по поддержке, которая доступна исключительно по электронной почте. Все время сотрудничества вся коммуникация осуществляется по общей почте mp@lamoda.ru
- Обращаем ваше внимание, что по нашему регламенту ответ на ваш вопрос может занять до 24 часов, но мы стараемся отвечать вам как можно скорее.

1.2. Мне долго не отвечают, что делать?

- В некоторые периоды нагрузка менеджеров может быть увеличена по отдельному уведомлению. В любом случае все ваши обращения находятся в очереди. Огромная просьба не дублировать запросы, писать в одну цепочку писем по вопросам одной задачи и указывать темы письма. Это значительно облегчит коммуникацию и сократит время ответа.

1.3. Как изменить контактные данные?

- Если у вас появилась необходимость изменить контактные данные (имя менеджера, телефон, адрес и пр.), указанные в профиле в личном кабинете, то вам необходимо перейти в “Настройки” – “[Ваш профиль](#)”



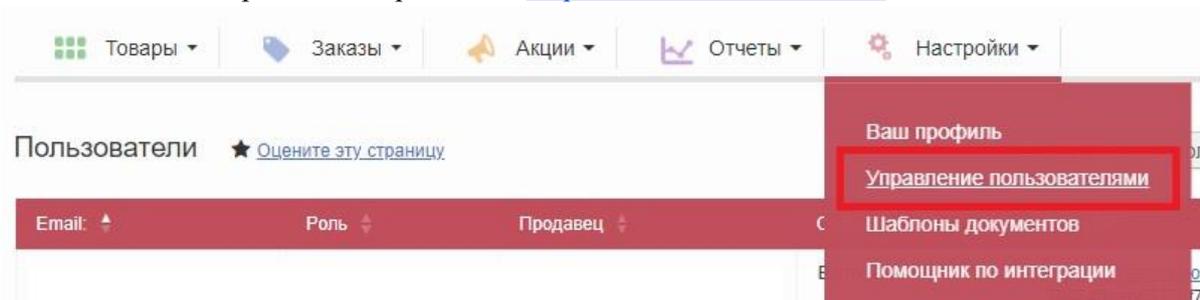
- Далее вы изменяете данные, которые необходимо. Обращаем ваше внимание, что поля со звездочками обязательны к заполнению.

The image shows a screenshot of the 'Ваш профиль' (Your profile) page. The 'Общие' (General) tab is selected. The form contains several input fields for seller information, with some fields marked with an asterisk (*) to indicate they are mandatory. The fields are: ID Продавца, Имя и фамилия *, Адрес электронной почты Email *, Номер телефона *, Отобразить Имя/наименование Магазина, Запланированная единица складского учета, Комиссия LM Express, Договор на доставку, and Договор хранения.

После этого переходите вниз страницы и нажимаете кнопку “Сохранить”.

1.4. Как добавить нового пользователя и/или удалить старого пользователя?

- Если вам необходимо добавить нового пользователя (новый e-mail с доступом в личный кабинет), то вам необходимо перейти “Настройки” – “[Управление пользователями](#)”



и далее нажать кнопку “[Добавить пользователя](#)”

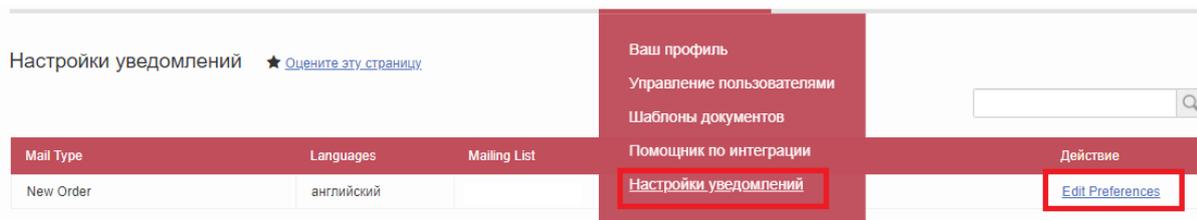
- Необходимо оставить Роль “Полный доступ Продавца”, внести адрес электронной почты, выбрать язык личного кабинета, который будет открываться по умолчанию, а далее необходимо нажать кнопку “Сохранить”. Новому пользователю придет уведомление на электронную почту.
- Если же вам необходимо удалить пользователя, то при переходе на страницу Управление пользователями, вам необходимо напротив электронной почты, которую нужно удалить, нажать соответствующую кнопку.

Email	Роль	Продавец	Статус	Ключ API	Действия
	Seller Full Access		Включены	Генерировать ключ API 79d540aebd5468f77a9aff60c4095bc974dbcd3f	Редактировать
	Seller Full Access		Включены	Генерировать ключ API 2655da0b156134da4d7ac2201d16a78bc1e36911	Редактировать Удалить
	Seller Full Access		Включены	Генерировать ключ API 0e7f461dac52957b39d5049c5c332dda7462d8d5	Редактировать Удалить

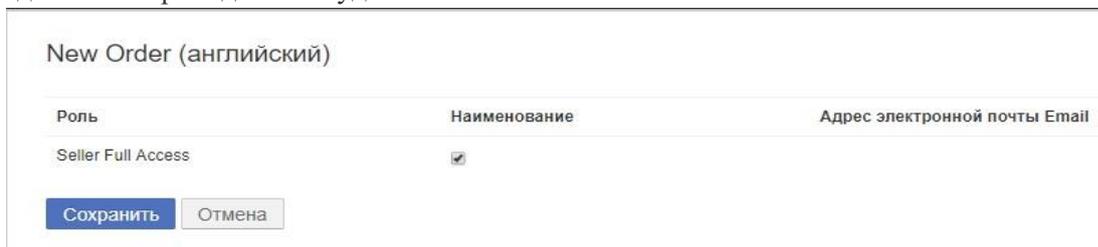
- Обращаем ваше внимание, что невозможно удалить пользователя, через которого вы в данный момент работаете в личном кабинете.

1.5. Как отключить/включить уведомления о заказе?

- Если вы хотите отключить/включить уведомление о заказе, которое приходит при создании заказа на электронную почту пользователя, то вам необходимо перейти “Настройки” – “[Настройки уведомлений](#)”, далее нажать “Edit Preferences”

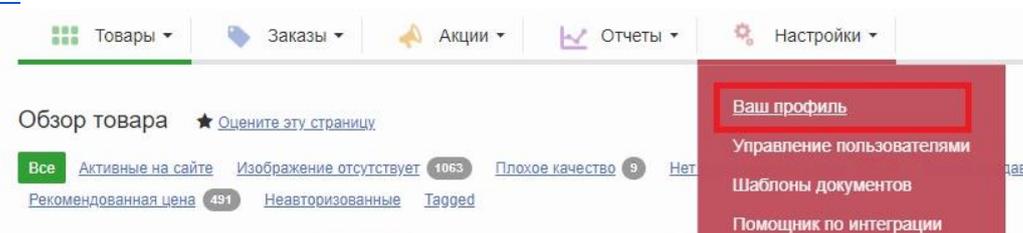


- Далее вы проставляете или убираете галочки в зависимости от вашей цели: если стоит галочка, то уведомление будет приходить на указанный адрес электронной почты, если снять галочку, то уведомление приходить не будет.

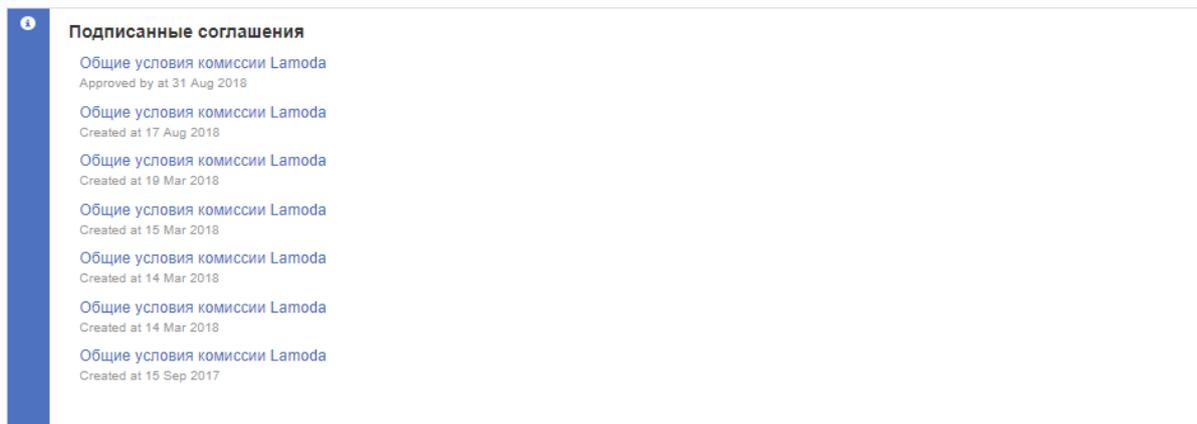


1.6. Где ознакомиться с Общими условиями Комиссии?

- Ознакомиться с Общими условиями Комиссии вы можете [по ссылке](#), либо вы можете зайти в [Ваш профиль](#) в личном кабинете

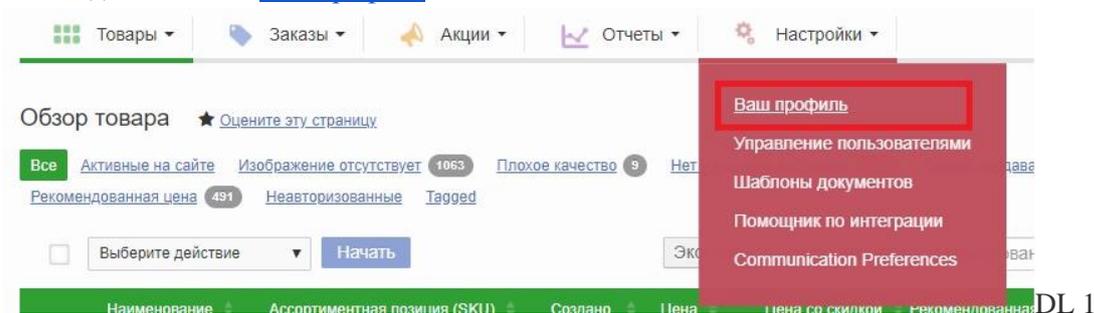


- Перейти в нижнюю часть страницы и ознакомиться с версиями Общих условий Комиссии, доступными для вас и ранее вами подписанными



1.7. Где подписать Общие условия Комиссии?

- Вам необходимо зайти в [ваш профиль](#)



перейти в нижнюю часть страницы и нажать кнопку “Принять соглашение”

Подписанные соглашения
Позиций не найдено

Следующие договоры еще не одобрены.
Общие условия комиссии Lamoda 17 Aug 2018

[Принять соглашения](#)

- Если ранее вы уже принимали соглашение и в данный момент вам необходимо принять обновленную версию, то в блоке Подписанные соглашения будет предыдущая версия Общих условия Комиссии, а обновление будет находиться в блоке “Следующие договоры еще не одобрены” до момента нажатия вами кнопки “Принять соглашения”

1.8. Почему в Seller Center комиссия отличается от комиссии в подписанной заявке?

- Если в Seller Center вы обратили внимание на то, что комиссия, указанная в вашем профиле, или комиссия, указанная в карточке заказа, не соответствует тому, что вы подписали при заключении договора с нами, то вы можете уведомить об этом нас по почте mp@lamoda.ru с просьбой изменить комиссию в настройках личного кабинета. Обращаем ваше внимание, что Комиссия в личном кабинете носит информативный характер, денежные средства к переводу и Отчет комиссионера формируются непосредственно по комиссии, которую вы подписали.

Общие	Карточка предприятия	Логотип Продавца	Информация о продавце	Комиссии	Доставка	Бренды
-----------------------	--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	--------------------------	------------------------

Комиссионное вознаграждение

Категория	Комиссионное вознаграждение
+ Default category	44.00%
+ Мужчинам	44.00%
+ Женщинам	44.00%
+ Детям	44.00%
+ Товары для дома	44.00%