

The logo for DirectA, featuring the word "DirectA" in a bold, blue, sans-serif font. The dot above the letter "i" is a solid red circle. The entire logo is enclosed in a thin black rectangular border.

DirectA

Guide de l'utilisateur

Inscription d'un compte/d'un utilisateur

Clients

1er mai 2018



LafargeHolcim

The logo for LafargeHolcim, consisting of a stylized, dark grey 'L' shape formed by two overlapping rectangular blocks, positioned above the company name "LafargeHolcim" in a bold, dark grey sans-serif font.

Table des matières

- Introduction
- Inscription d'un compte
 - Création d'un compte d'utilisateur (ajout d'un utilisateur) – Création de l'administrateur de l'entreprise

Introduction

Bienvenue au portail-client DirectA Un accès 24 h/24, 7 jours/7 à votre compte.

- On recommande fortement que l'administrateur du compte s'inscrive le premier au compte DirectA. Cet « administrateur » aura la capacité de gérer les paramètres d'entreprise et d'ajouter/modifier/supprimer des utilisateurs de l'entreprise.
- Des utilisateurs additionnels peuvent s'auto-inscrire sur le portail-client DirectA ou être ajoutés par l'administrateur. On recommande que ce soit l'administrateur qui ajoute des utilisateurs au compte.
- L'administrateur à la responsabilité de réviser régulièrement la liste d'utilisateurs et d'utilisateurs transactionnels pour veiller à la validité de chaque compte. Seul l'administrateur peut changer le rôle d'autres utilisateurs une fois qu'ils ont été affectés.

Inscription d'un compte

- L'inscription est simple
- Ouvrir le portail - DirectA
 1. Cliquez sur « S'inscrire »
 2. Entrez le numéro de client
 3. Cliquez sur « Je ne suis pas un robot »
 4. Cliquez sur « Vérifier »

Sélectionnez votre langue: EN | FR

Ouverture de session Canada

Ouvrez une session avec votre adresse courriel

Nom d'utilisateur

Souvenez-vous de moi

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Ouverture de session

Bienvenue à DirectA

DirectA est le portail de LafargeHolcim pour visualiser les données de compte client, et pour les clients de créer et gérer leurs comptes, afficher et / ou imprimer les sommaire du compte, y compris le statut du compte, transactions, paiements et connaissance/billets.

Première fois sur DirectA?

L'inscription est simple. L'inscription se fait en aussi peu que cinq (5) minutes!

Inscrivez-vous maintenant

Si vous avez besoin d'aide ou si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'équipe du Service à la clientèle par téléphone au 1-855-339-4900 ou par courriel à l'adresse suivante nabs.ar@lafargeholcim.help



DirectA EN

Auto-inscription

Pour vous inscrire, vous devez commencer par entrer votre numéro de client. Vous trouverez votre numéro de client dans le coin supérieur droit de vos factures.

Invoice

SHIP TO LOCATION
1109999

DirectA location inc.
P.O. Box 12345
Toronto ON M5S 2S2
Phone: 1-800-854-4556

CUSTOMER NAME
P.O. BOX 1234
ANYWHERE

Page 1 of 1

#####	04/13/2008	702XXXXXX
CUSTOMER NO.	INVOICE DATE	INVOICE NUMBER

Entrez votre numéro de client, puis cliquez sur «?vérifier?».

Je ne suis pas un robot

Vérifier **Annuler**

Inscription d'un compte – suite

- Complétez les détails d'utilisateur
- Sélectionnez un rôle d'utilisateur
- Un seul administrateur par entreprise

DirectA

User Details

Based on our records, you are affiliated with **Sample Customer**. Please validate company name is right. If not go to self registration link again.

To complete your registration, fill out the form below. All fields marked with * are required.

First Name *

Last Name *

Email *

Phone *

Please enter 10 digit phone number as 1234567890 or 123-456-7890.

Country

Language Preference

Role

For more information on roles, please read the [FAQ](#).

I agree to the [Terms and Conditions](#), [Privacy Policy](#), and [Terms of Use](#). (Links open in a new window)

• Votre adresse électronique sera votre **nom d'utilisateur** permanent

• Rôles d'utilisateur

• Utilisateur

- Ce rôle donne un accès au client du portail-client DirectA pour consultation seulement.

• Utilisateur transactionnel

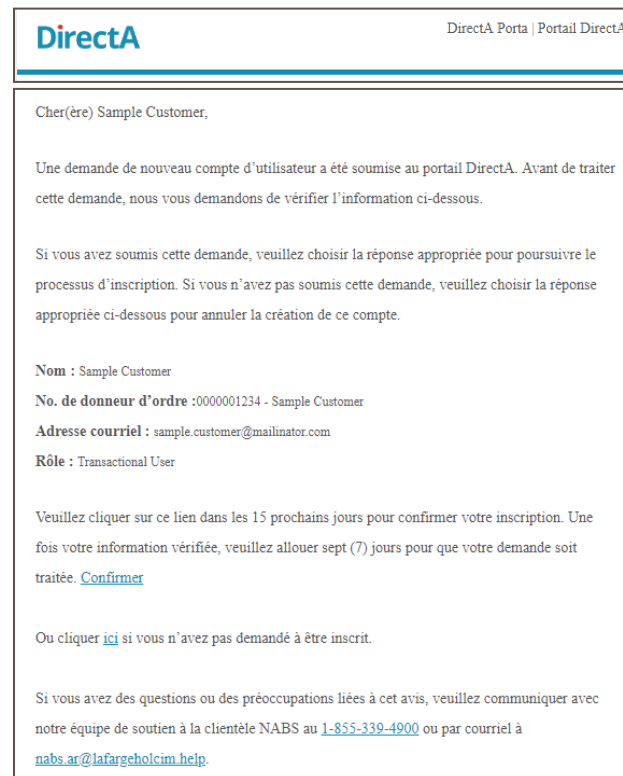
- Ce rôle donne un accès au client pour consulter le portail et faire des paiements sur le compte.

• Administrateur – UN SEUL PAR ENTREPRISE

- Ce rôle vous donne le même accès que l'utilisateur transactionnel et vous permettra de gérer les paramètres du compte et gérer les utilisateurs. Veuillez noter qu'une entreprise ne peut avoir qu'un administrateur.

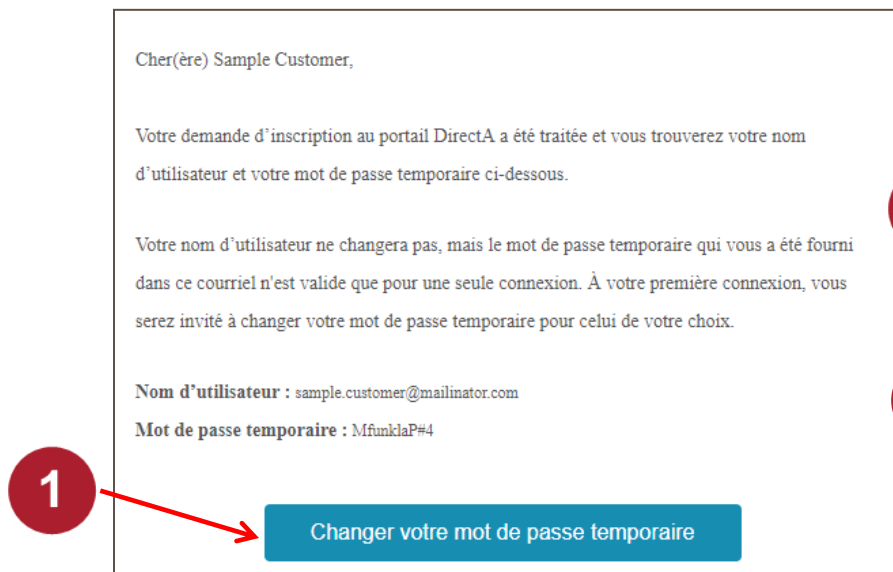
Inscription d'un compte – suite

- Un courriel de confirmation vous sera envoyé pour valider la demande
 1. Cliquez sur « Confirmer » pour valider la demande et l'information
- Approbation du compte
 - Votre représentant commercial recevra un avis pour vérifier et approuver votre compte



Inscription d'un compte – suite

- Une fois le compte vérifié, l'utilisateur recevra un courriel de confirmation contenant un mot de passe temporaire
 1. Cliquez sur « Changer votre mot de passe temporaire » pour accéder au portail
 2. Entrez votre mot de passe temporaire
 3. Entrez un nouveau mot de passe
 1. Le mot de passe doit contenir 8 à 12 caractères, dont une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.



DirectA Accueil Administration Administration eDocuments ePayments Aide

Change your Password

Ancien mot de passe:

Nouveau mot de passe:

 Le mot de passe doit avoir entre 8 et 12 caractères, avoir un chiffre, une lettre minuscule, une lettre majuscule et un caractère spécial [!@#\$\$%^&*].

Confirmer le mot de passe:

Enregistrer Annuler

2 → Ancien mot de passe
3 → Nouveau mot de passe

Création du compte – L'administrateur de l'entreprise a été créé.



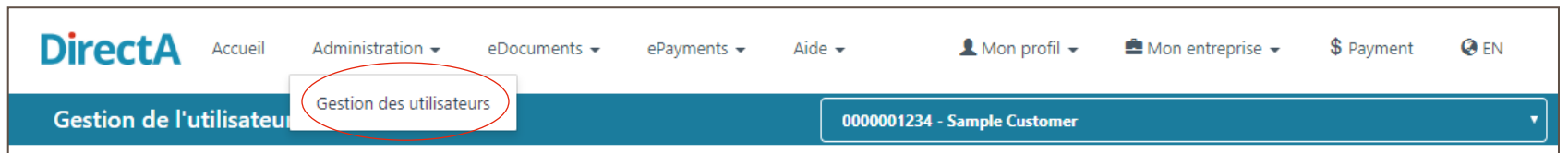
On recommande que ce soit l'administrateur qui crée tous les utilisateurs additionnels.

- Connectez-vous à votre compte au moyen de votre identifiant (adresse électronique lors de l'inscription) et votre mot de passe.

1. Cliquez sur le bouton du menu « Administration »



2. Cliquez sur « Gestion des utilisateurs » dans le menu déroulant



Création du compte – L'administrateur de l'entreprise a été créé.

Cela affichera une liste contenant les utilisateurs actifs de votre entreprise.
L'administrateur peut :

1. Ajouter un utilisateur
2. Modifier un utilisateur
 - Information personnelle (exc. adresse courriel qui est un nom d'utilisateur permanent)
 - Assigner un rôle
3. Supprimer un utilisateur



Recommandation de sécurité :
revoir la liste d'utilisateurs
régulièrement.

0000001234 - Sample Customer

First name	Last name	Email	Phone	Role	Country	Actions
			5742384010	Administrateur de l'utilisateur	États-Unis	Modifier
			7732516233	Utilisateur	États-Unis	Modifier Supprimer
			1112223333	Utilisateur	États-Unis	Modifier Supprimer
			6478024681	Utilisateur	Canada	Modifier Supprimer
			1234567890	Grand utilisateur	Canada	Modifier Supprimer
			7733721044	Utilisateur	États-Unis	Modifier Supprimer
			5555555555	Grand utilisateur	Canada	Modifier Supprimer
			1165772281	Utilisateur	États-Unis	Modifier Supprimer

Showing 1 to 8 of 8 entries



LafargeHolcim