

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

**DirectA**

# **Guide de l'utilisateur**

## **Gestion d'un compte**

### **Clients**

1er mai 2018



**LafargeHolcim**

The logo for LafargeHolcim, consisting of a stylized, dark grey 'L' shape made of two vertical bars of different heights, with the company name "LafargeHolcim" in a bold, dark grey sans-serif font below it.

# Table des matières

---

- Introduction
- Gestion de comptes
  - Utilisateur et utilisateur transactionnel
  - Administrateur
    - Gestion des utilisateurs
      - Ajouter un utilisateur
      - Modifier/supprimer un utilisateur
    - Gestion des comptes
      - Ajouter/supprimer un compte
      - Méthode de livraison de factures

# Introduction

---

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

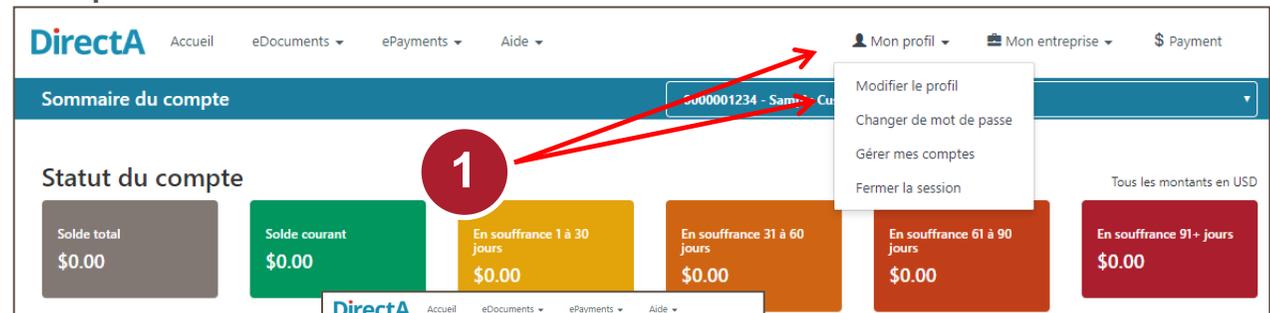
- On recommande fortement que l'administrateur du compte s'inscrive le premier au compte DirectA. Cet « administrateur » aura la capacité de gérer les paramètres d'entreprise et d'ajouter/modifier/supprimer d'autres utilisateurs.
- Des utilisateurs additionnels peuvent s'auto-inscrire sur le portail 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 des utilisateurs une fois qu'ils ont été affectés.

# Utilisateur et utilisateur transactionnel

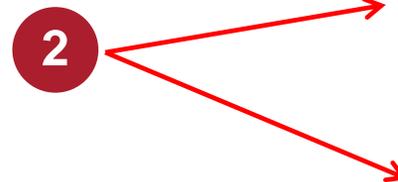
Les utilisateurs et les utilisateurs transactionnels ne peuvent modifier que leur information de base

- Nom, numéro de téléphone, préférence linguistique et changement de mot de passe.
- L'adresse électronique ne peut être modifiée, car elle représente votre nom d'utilisateur permanent. Seul l'administrateur peut changer les rôles.

## 1. Gestion du profil > Modifier profil



## 2. Modifier les données d'un utilisateur



# Administrateur — Ajouter un utilisateur

On recommande que ce soit l'administrateur qui ajoute des utilisateurs et des utilisateurs transactionnels au compte.

1. Administration > Gestion des utilisateurs > Ajouter un utilisateur

The image shows two screenshots of the DirectA web application interface. The top screenshot shows the 'Administration' menu expanded, with 'Gestion des utilisateurs' highlighted. A red arrow points from a red circle containing the number '1' to this menu item. The bottom screenshot shows the 'Gestion de l'utilisateur client' page, with a red arrow pointing from the same '1' circle to the '+ Add User' button. Both screenshots show the navigation bar with 'DirectA' logo, 'Accueil', 'Administration', 'eDocuments', 'ePayments', 'Aide', 'Mon profil', 'Mon entreprise', 'Payment', and 'EN'.

# Administrateur — Ajouter un utilisateur

## Remplir l'information sur l'utilisateur

- L'adresse électronique deviendra le nom d'utilisateur permanent
- Choisir un rôle
  - **Utilisateur** – Consultation seulement
  - **Utilisateur transactionnel** — Consultation et paiements sur le compte

The screenshot shows the 'Ajouter un utilisateur' page in the DirectA system. The page header includes the DirectA logo and navigation links: Accueil, Administration, eDocuments, ePayments, and Aide. The main heading is 'Ajouter un utilisateur'. Below this, the client information is displayed: 'Numéro de client: 0000001234 - Sample Customer'. A note states: 'Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires'. The form contains the following fields:

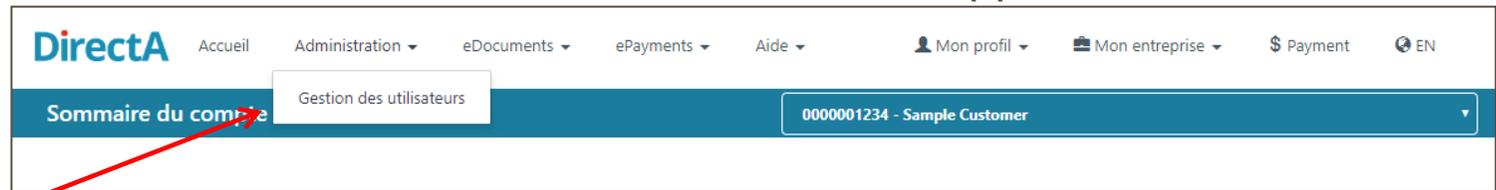
- Prénom \***: A text input field.
- Nom de famille \***: A text input field.
- Adresse électronique \***: A text input field.
- Numéro de téléphone \***: A text input field with a note below it: 'Veuillez entrer un numéro de téléphone à 10 chiffres comme 1234567890 ou 123-456-7890'.
- Langue \***: A dropdown menu with 'Anglais' selected.
- Rôle**: A dropdown menu with 'Utilisateur' selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted in blue) and 'Annuler'.

# Administrateur — Modifier/supprimer un utilisateur

L'administrateur est responsable de gérer les comptes d'utilisateurs de l'entreprise. On recommande à l'administrateur de réviser régulièrement la liste d'utilisateurs pour vérifier sa validité.

1. Administration > Gestion des utilisateurs > Modifier/supprimer



1

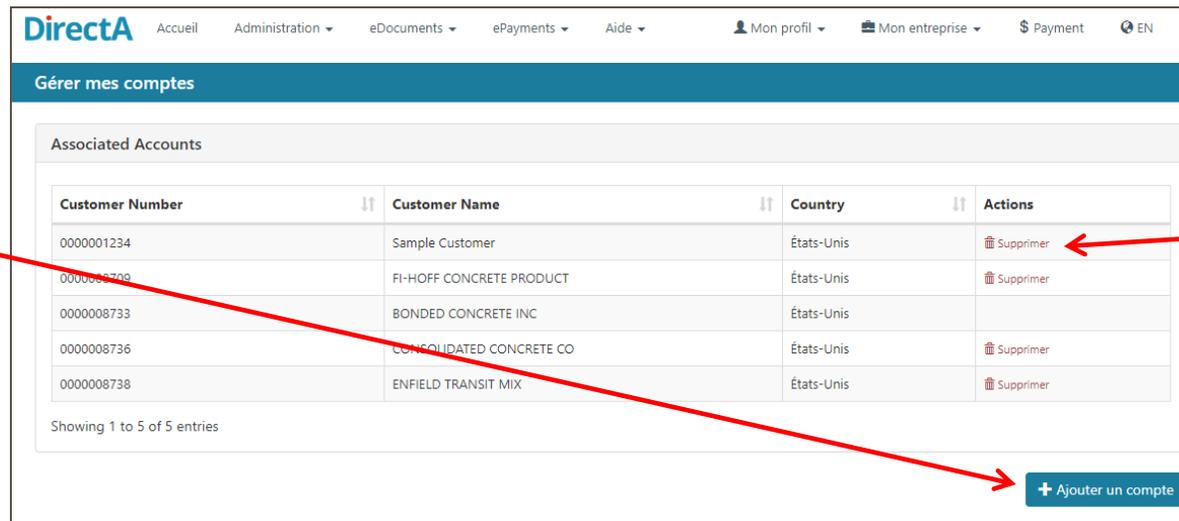
The screenshot shows the 'Gestion de l'utilisateur client' page for '000001234 - Sample Customer'. A table lists users with columns for First name, Last name, Email, Phone, Role, Country, and Actions. The 'Actions' column contains 'Modifier' and 'Supprimer' icons. A red circle highlights the 'Modifier' and 'Supprimer' icons for the first user, and a red arrow points from the '1' in the previous image to this circle.

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
			4165772281	Utilisateur	États-Unis	Modifier Supprimer

# Administrateur — Ajouter/supprimer un compte

Les clients qui ont plusieurs numéros de comptes ont accès à tous leurs comptes à partir de leur page d'accueil. Seul l'administrateur peut faire une demande d'ajout de comptes. Votre représentant commercial validera la demande. Les administrateurs peuvent supprimer les comptes qui ne servent plus.

1. Basculer entre les comptes
2. Mon profil > Gestion mes comptes > Ajouter un compte
3. Mon profil > Gestion mes comptes > Supprimer



# Administrateur — Livraison de la facture

Les clients peuvent choisir de recevoir leurs factures sous forme papier, courriel ou les deux

1. Mon entreprise > Paramètres de facturation

The screenshot displays the DirectA user interface. At the top, there is a navigation bar with the DirectA logo and several menu items: Accueil, Administration, eDocuments, ePayments, Aide, Mon profil, Mon entreprise, Payment, and EN. Below this is a dark blue header for 'Company Settings' with a dropdown menu showing '000001234 - Sample Customer'. A dropdown menu is open under 'Mon entreprise', listing 'Profil de l'entreprise' and 'Paramètres de facturation'. The main content area is titled 'Invoice delivery' and contains the instruction: 'To change your invoice delivery option, please select an option below and click submit:'. There are three radio button options: 'Email', 'Email And Paper', and 'Paper' (which is selected). At the bottom of this section are two buttons: 'Soumettre' and 'Annuler'.



**LafargeHolcim**