

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

Gestion d'un compte

Clients

1er mai 2018

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

The screenshot displays the DirectA user interface. At the top, there are navigation links: Accueil, eDocuments, ePayments, and Aide. On the right, there are user-specific links: Mon profil, Mon entreprise, and Payment. Below this is a 'Sommaire du compte' section with a dropdown menu for '500001234 - Sam... Cu'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Mon profil' dropdown, and a red arrow points from it to the 'Modifier le profil' option in the dropdown menu. Below the dropdown, there is a 'Statut du compte' section with six cards showing account balances: Solde total (\$0.00), Solde courant (\$0.00), En souffrance 1 à 30 jours (\$0.00), En souffrance 31 à 60 jours (\$0.00), En souffrance 61 à 90 jours (\$0.00), and En souffrance 91+ jours (\$0.00). The text 'Tous les montants en USD' is visible on the right.

2. Modifier les données d'un utilisateur

The screenshot shows the 'Modifier le profil de l'utilisateur' form. The form has a title bar with the DirectA logo and navigation links. Below the title, it states 'Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires'. The form contains several fields: 'Prénom *' (text input with 'Sample'), 'Nom de famille *' (text input with 'Customer'), 'Adresse électronique:' (text input with 'sample.customer@mailinator.com'), 'Numéro de téléphone *' (text input with '555555555'), 'Langue *' (dropdown menu with 'français'), and 'Rôle' (dropdown menu with 'Grand utilisateur'). At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. A red circle with the number '2' is placed over the form, and a red arrow points from it to the form.

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 displays the 'Sommaire du compte' (Account Summary) page. The navigation menu includes 'DirectA', 'Accueil', 'Administration', 'eDocuments', 'ePayments', 'Aide', 'Mon profil', 'Mon entreprise', 'Payment', and 'EN'. A dropdown menu is open under 'Administration', showing 'Gestion des utilisateurs'. A red circle with the number '1' is positioned to the left of the 'Gestion des utilisateurs' option, with a red arrow pointing to it. The bottom screenshot shows the 'Gestion de l'utilisateur client' (Client User Management) page. The navigation menu is the same. A red arrow points from the '1' in the top screenshot to the 'Gestion de l'utilisateur client' page. In the bottom screenshot, a red arrow points from the '1' to the '+ Add User' button in the bottom right corner.

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 administration interface. The page title is 'Ajouter un utilisateur' and the client information is 'Numéro de client: 0000001234 - Sample Customer'. A note states 'Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires'. The form contains the following fields:

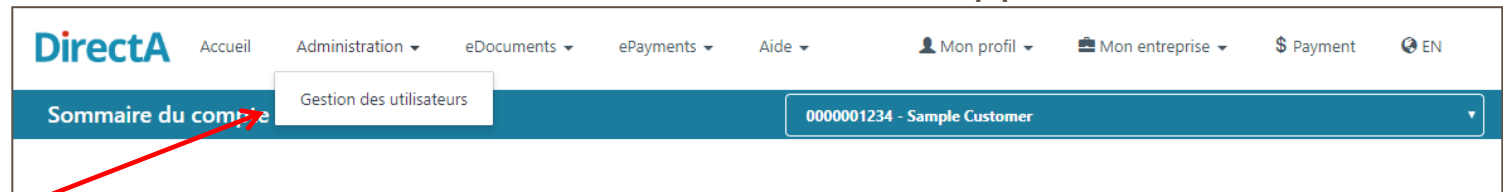
- Prénom ***: A text input field.
- Nom de famille ***: A text input field.
- Adresse électronique ***: A text input field.
- Numéro de téléphone ***: A text input field with a note: 'Veuillez entrer un numéro de téléphone à 10 chiffres comme 1234567890 ou 123-456-7890'.
- Langue ***: A dropdown menu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

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

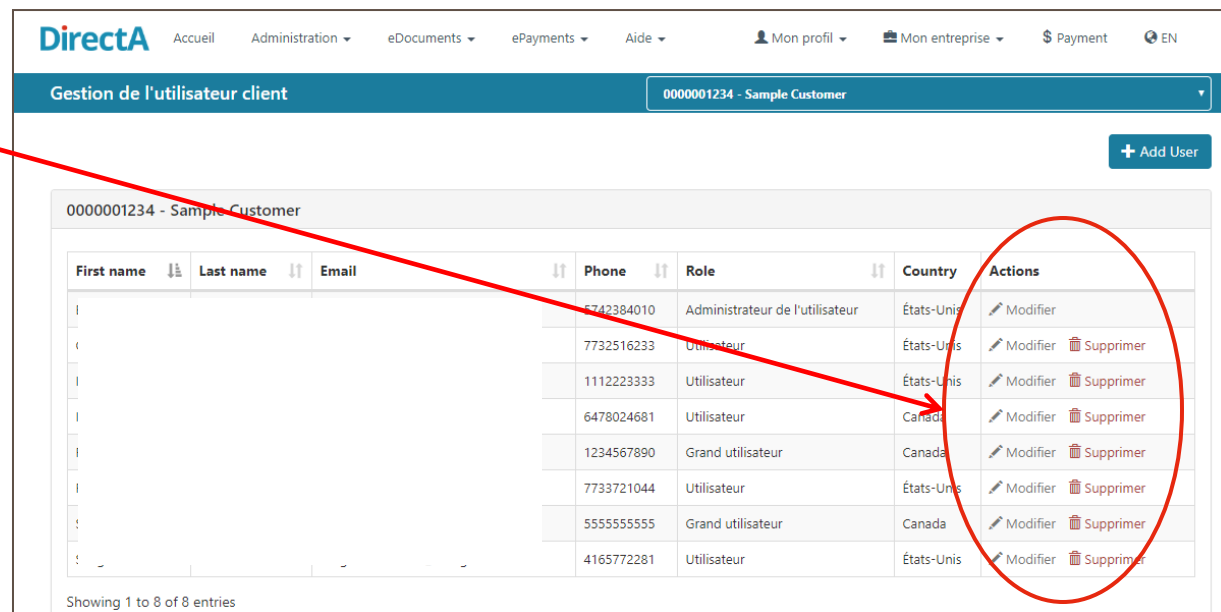
Administrateur — Modifier/supprimer un utilisateur

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



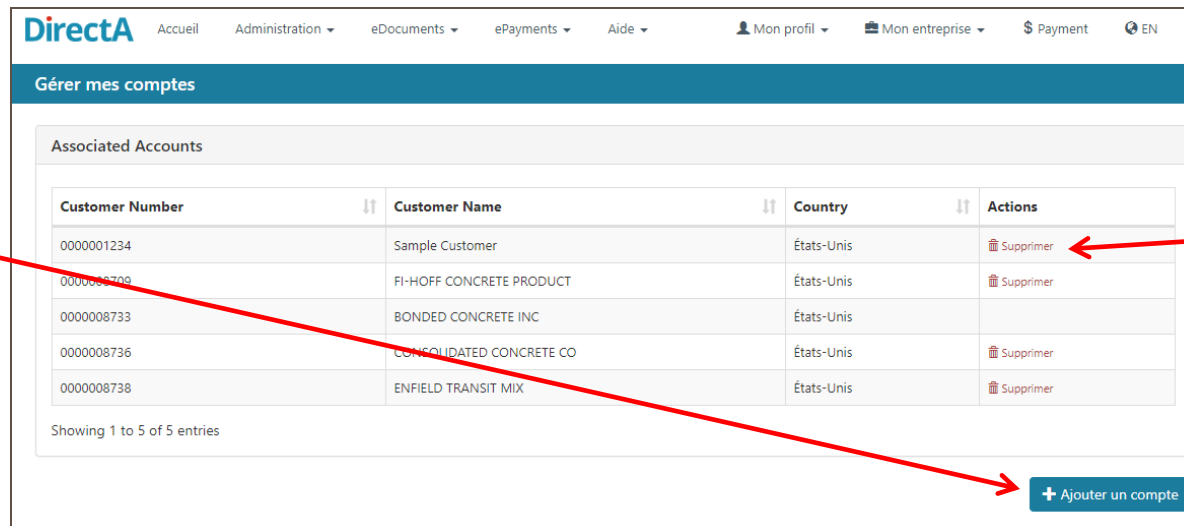
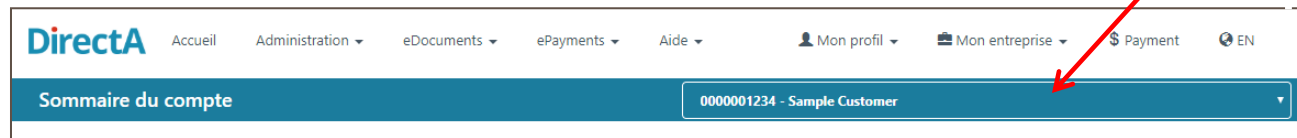
1



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 blue header bar labeled '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