

**Créez et mettez à
jour vos profils avec
Direct Profile**



ÉTAPE 1

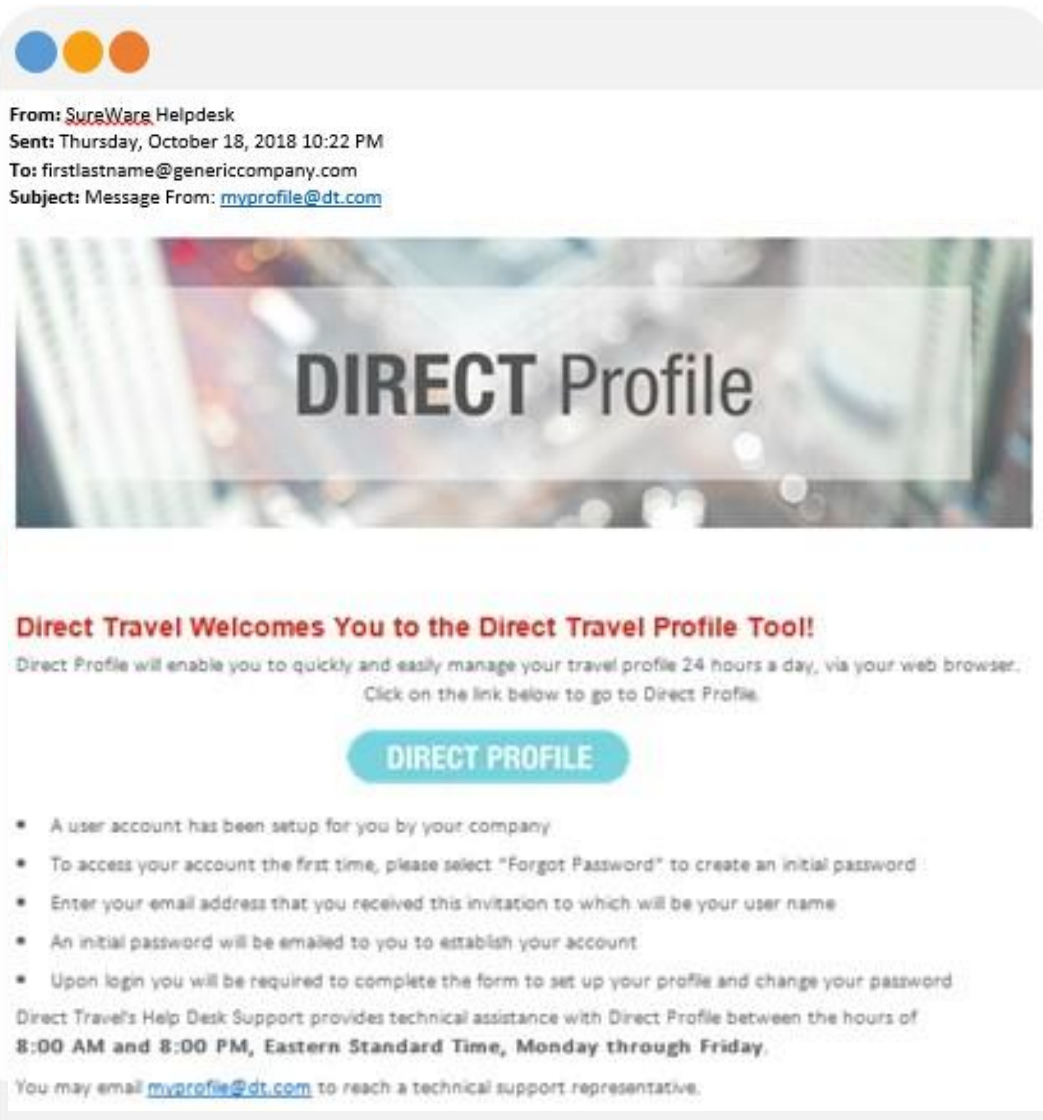
Chaque voyageur recevra un courriel du **service d'assistance SureWare**, qui apparaîtra comme ci-dessous dans la ligne d'objet

SureWare Helpdesk

Message From: myprofile@dt.com

10:22 PM

Direct Travel Welcomes You to the Direct Travel Profile Tool! Direct Profile



The screenshot shows an email interface with a header bar containing three colored circles (blue, yellow, orange). The email content includes the following text:

From: SureWare Helpdesk
Sent: Thursday, October 18, 2018 10:22 PM
To: firstlastname@genericcompany.com
Subject: Message From: myprofile@dt.com

The main body of the email features a large banner image with the text "DIRECT Profile" overlaid. Below the banner, the text reads:

Direct Travel Welcomes You to the Direct Travel Profile Tool!
Direct Profile will enable you to quickly and easily manage your travel profile 24 hours a day, via your web browser.
Click on the link below to go to Direct Profile.

A prominent blue button with the text "DIRECT PROFILE" is centered below the text.

A bulleted list follows:

- A user account has been setup for you by your company
- To access your account the first time, please select "Forgot Password" to create an initial password
- Enter your email address that you received this invitation to which will be your user name
- An initial password will be emailed to you to establish your account
- Upon login you will be required to complete the form to set up your profile and change your password

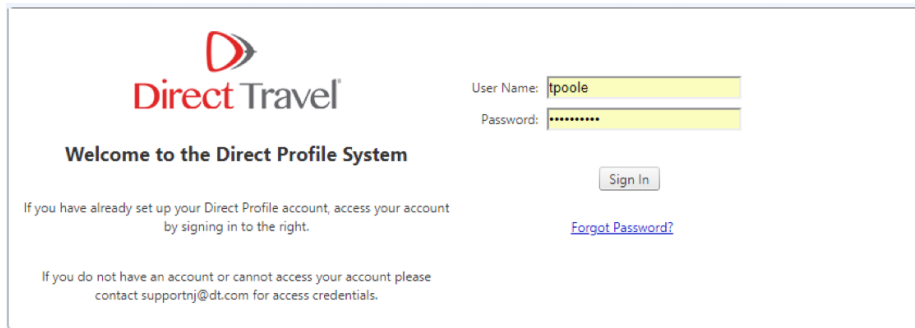
Below the list, it states: "Direct Travel's Help Desk Support provides technical assistance with Direct Profile between the hours of **8:00 AM and 8:00 PM, Eastern Standard Time, Monday through Friday.**"


At the bottom, it says: "You may email myprofile@dt.com to reach a technical support representative."

ÉTAPE 1 suite

Une fois que vous aurez cliqué sur le lien « **Direct Profile** », vous serez dirigé vers la page « **Portail des voyageurs** ».

- Pour accéder à votre compte la première fois, veuillez sélectionner « **Mot de passe oublié** » afin de créer un mot de passe initial
- Saisissez l'**adresse de courriel qui a été utilisée pour votre invitation à Direct Profil**, qui deviendra votre nom d'utilisateur




Direct Travel

User Name: tpoole
Password: *****

[Forgot Password?](#)

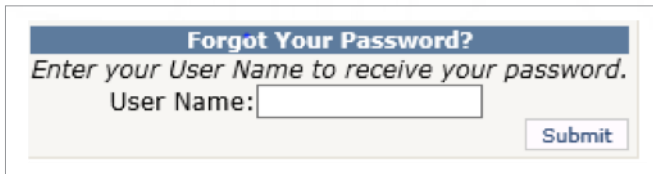
Welcome to the Direct Profile System

If you have already set up your Direct Profile account, access your account by signing in to the right.

If you do not have an account or cannot access your account please contact supportnj@dt.com for access credentials.

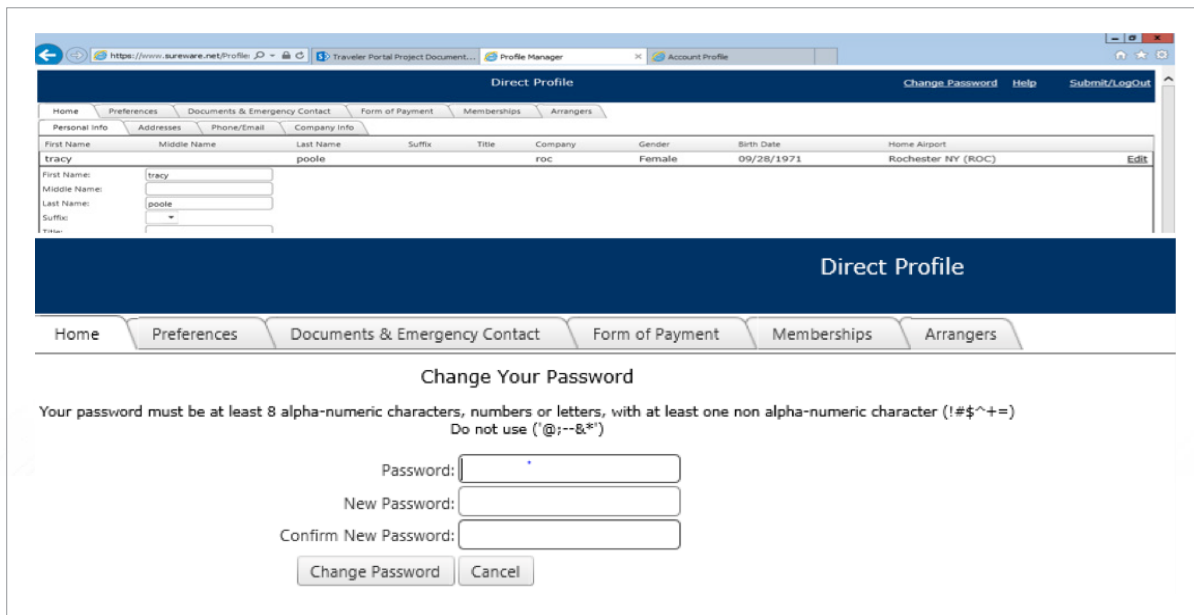
POUR CRÉER LE MOT DE PASSE

1. Cliquez sur mot de passe oublié
2. Saisissez l'adresse courriel de Direct Profile comme nom d'utilisateur



Forgot Your Password?
Enter your User Name to receive your password.
User Name:

3. SureWare vous redirigera vers la page de connexion
4. Vous recevrez un courriel de « Mot de passe temporaire » de la part de helpdesk@sureware.com
5. Saisissez votre adresse courriel de Direct Profil comme nom d'utilisateur
6. Copiez/collez votre mot de passe temporaire et cliquez sur « Se connecter »
7. Vous serez alors connecté
8. Cliquez sur « Modifier le mot de passe » pour pouvoir créer votre propre mot de passe unique



Direct Profile

Home Preferences Documents & Emergency Contact Form of Payment Memberships Arrangers

First Name	Middle Name	Last Name	Suffix	Title	Company	Gender	Birth Date	Home Airport
tracy		poole			roc	Female	09/28/1971	Rochester NY (ROC)

First Name:
Middle Name:
Last Name:
Suffix:
Title:

Direct Profile

Home Preferences Documents & Emergency Contact Form of Payment Memberships Arrangers

Change Your Password

Your password must be at least 8 alpha-numeric characters, numbers or letters, with at least one non alpha-numeric character (!#\$%^+=)
Do not use (@!~&*?)

Password:

New Password:

Confirm New Password:

ÉTAPE 3

- Une fois connecté, vous pouvez parcourir les onglets pour ajouter les informations de votre profil
- Pour chaque onglet cliquez sur le « **+ Ajouter Nouveau** » en haut à gauche
- Une fois les données ajoutées, cliquez sur « **Insérer** » en bas à gauche
- Assurez-vous de cliquer sur « **Insérer** » à chaque onglet où vous saisissez des données
- Lorsque vous avez terminé toutes les mises à jour, cliquez sur « **soumettre/déconnexion** » dans le coin supérieur droit

Direct Profile

Home Preferences Documents & Emergency Contact Form of Payment Memberships Arrangers

Personal Info Addresses Phone/Email Company Info

Phone

+ Add New Phone Refresh

Type Phone Number

Type: Business

Phone Number: This field is required

Insert Cancel



Pour toute question, veuillez nous envoyer un courriel à l'adresse onlinesupportcan@dt.com.