



**direct components**  
INCORPORATED

# ダイレクトコンポーネント

カスタマーポータルの指示



## 内容

ポータルへのアクセス.....	2
アカウントの登録.....	2
パスワードを忘れた場合.....	3
航法.....	4
家 .....	5
組織への連絡先の追加.....	5
お客様の情報の編集.....	5
販売注文.....	6
ダウンロード/印刷 .....	6
追跡情報.....	6
請求書.....	7
ダウンロード/印刷 .....	7
RMA の要求.....	7
1. 連絡先.....	8
2. 部品情報.....	8
3. ドキュメントのアップロード.....	9
支払い.....	10
RMA.....	10
RMA の送信.....	10
ステートメント.....	11
ダウンロード/印刷 .....	11
日付範囲の変更.....	11
パスワードの変更.....	12

## ポータルへのアクセス

ポータルにアクセスするには、[customers.directics.com](https://customers.directics.com) に問い合わせるか、[directics.com](https://directics.com) のナビゲーション ボタンをクリックします。

初めてアクセスする場合は、[アカウント](#)を[リクエスト](#)する必要があります。リピーターの場合は、ログイン資格情報を使用してアプリケーションにサインインします。

### アカウントの登録

アカウントを登録するには、ダイレクトコンポーネントを通じて組織のリストされた連絡先である必要があります。

[ ログイン情報が必要ですか? ]

### Sign in

Log in

Forgot your password?

Need login details?

フォームに完全に記入し、「アクセスをリクエスト」をクリックしてください。

### Get Login Details

Please enter the company you are affiliated with

Company name

Please enter your business email

Email

First nameLast name

First nameLast name


Phone number

Phone number

Request Access

Back to Login





Your information was sent to our customer service team for review. Once completed, further instructions will be sent to the email provided.

Note: This could take up to 5 business days.

Please **do not** submit multiple requests.

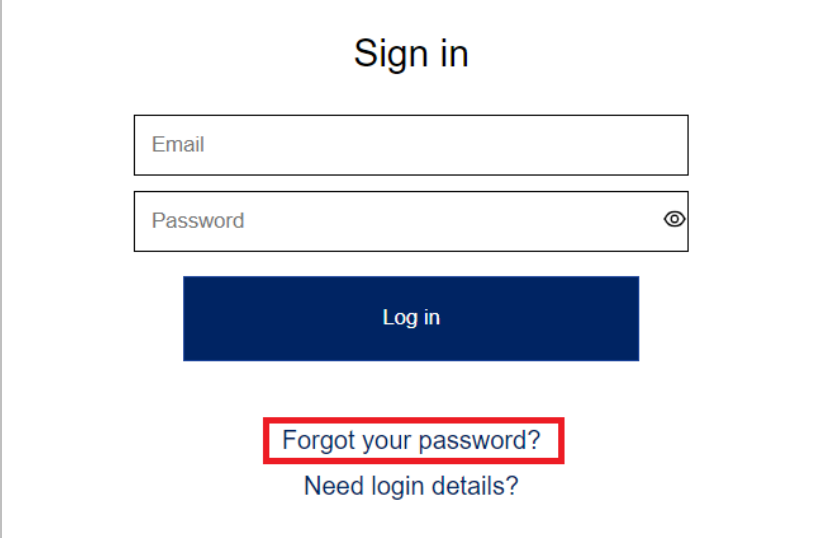
Back to Login

これにより、リクエストがカスタマーサービスチームに送信され、お客様が承認されたユーザーであれば、カスタマーサービスチームが確認してアクセスを許可します。詳細な手順が記載されたメールにご注目ください。

**手記！**すでにアカウントをお持ちの場合は、リクエストを送信した直後にメールが届き、お客様の情報がカスタマーサービスに転送されることはありません。

### パスワードを忘れた場合

すでにアカウントをお持ちなのにアクセスできませんか?ログインプロンプトの下にある「パスワードを忘れた場合」リンクをお試しください。

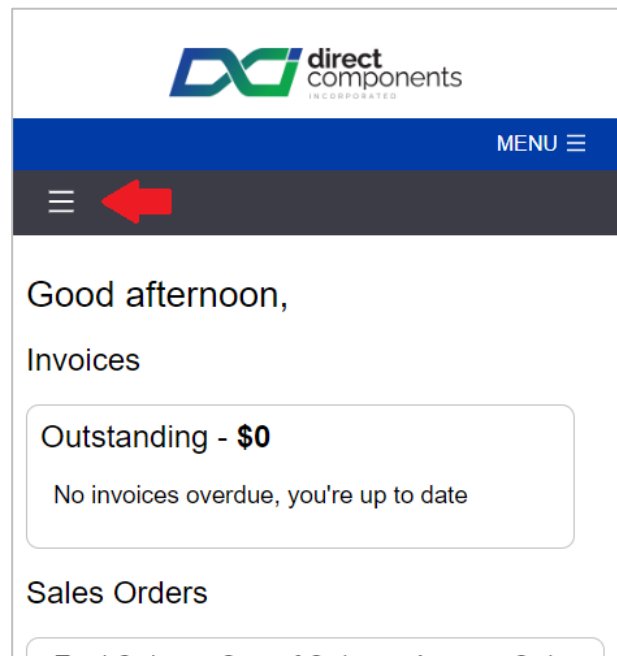
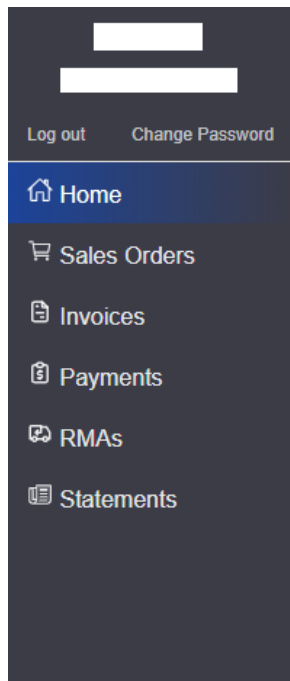


The image shows a 'Sign in' form. At the top, the text 'Sign in' is centered. Below it are two input fields: 'Email' and 'Password'. The 'Password' field has a small eye icon to its right. Below the input fields is a dark blue button with the text 'Log in'. At the bottom, there is a link that says 'Forgot your password?' which is highlighted with a red rectangular border. Below this link is the text 'Need login details?'.

メールアドレス(通常はビジネス用メールアドレス)を入力し、メールの自動返信を待ちます。アカウントを受け取っておらず、アカウントを持っていることがわかっている場合は、営業担当者またはカスタマーサービスに連絡して、さらにサポートを受けてください。

## 航法

サイド・ナビゲーション・バーを使用して、アプリケーション全体を移動します。小型/モバイルデバイスを使用している場合は、上部に向かってメニュー展開ボタンをクリックしてナビゲーションパネルにアクセスします。



## 家

[ホーム] タブでは、期限が過ぎた請求書、注文の統計情報、および組織の他のメンバーに関する情報を表示できます。

### 組織への連絡先の追加

組織に新しい連絡先を追加して、ダイレクトコンポーネントを最新の状態に保つことができます。連絡先を追加すると、必要に応じてポータルにアカウントを要求することもできます。

[アカウントの詳細] までスクロールし、右側の組織内の連絡先リストの一番下までスクロールします。

#### Account Details

TEST LEAD ACCOUNT

Billing Address

123 Test Lead Way  
Tampa FL  
United States  
33615

Shipping Address

Yet to add shipping address

Add new contact...

必要な情報を入力して送信します。これで、連絡先が組織に一覧表示され、リストに追加されます。

**注:** 現時点では、ユーザーは他の連絡先を削除することはできません。

### お客様の情報の編集

自分の情報を編集するには、[アカウントの詳細] で情報の横にある鉛筆アイコンを選択します。

#### Account Details

TEST LEAD ACCOUNT

Billing Address

123 Test Lead Way  
Tampa FL  
United States  
33615

Shipping Address

Yet to add shipping address

Add new contact...

## 販売注文

組織からのすべての注文を一目で確認するか、個々の注文を選択して詳細を確認してください。行の任意の場所をクリックして、単一注文ビューに移動できます。

### ダウンロード/印刷

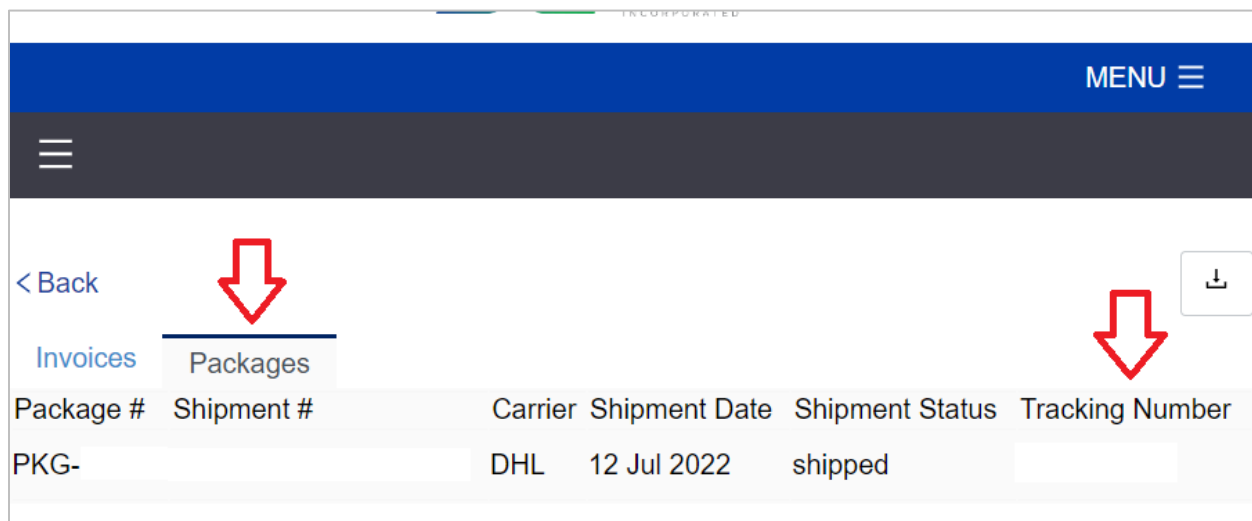
1つの注文で、右上のダウンロードボタンを選択します。



PDF経由で注文をダウンロードした後、印刷することができます。

### 追跡情報

追跡情報(利用可能な場合)を表示するには、注文リストから注文に問い合わせしてから、[パッケージ]タブをクリックします。情報があれば、ここに表示されます。



情報に誤りがあると思われる場合は、営業担当者にお問い合わせください。

## 請求書

### ダウンロード/印刷

1つの請求書で、右上のダウンロードボタンを選択します。



PDF経由で注文をダウンロードした後、印刷することができます。

### RMAの要求

RMAを送信する請求書を選択したら、[RMAの要求]ボタンを選択します。ボタンが灰色の場合、適切な情報はまだロードされていません。完了するのを待つか、しばらく経っている場合はページを更新します。



クリックすると、RMAを送信するために完了する必要がある次のウィンドウが表示されます。



X

## RMA Request Form

We are sorry to hear that you are having issues with the components that you purchased from us. Please **fully** complete this form so that we can assist you accordingly. Once we receive your RMA request, our claims team begin their investigation and respond with next steps to the **email that is selected**.

This entire process generally takes approximately 7-10 days to complete.

---

### Contact Information

Company Name

Contact Name\* 1

Contact Phone\*

Email\*

TEST LEAD ACCOUNT

---

### RMA and Order Details

Purchase Order Number

Invoice Number

INV-100

**TEST** Ordered 200 ea

Amount Date Code

0

\* Additional Information \* +

---

### Document Upload

Please attach all relevant supporting documentation for the RMA request such as:

Pictures

Screenshots

Test reports

or anything else that you would like to add.

Add New

Submit

Close

## 1. 連絡先

RMA の連絡先の名前、電話番号、および電子メールを選択します。これは、コミュニケーションの主要な連絡先となるユーザーです。

## 2. 部品情報

ここでは、請求書の各部分を一覧表示します。ここから、返したい各部分の量と日付コードを追加できます。

### 追加情報タブ

追加情報タブをクリックすると、入力された日付ロットごとに入力する必要がある追加情報を含むウィンドウが表示されます。

完了したら、ウィンドウの外側をクリックするか、閉じるボタンをクリックします。

**TEST FOR JOE**

Ordered 200 ea

Amount: 200 ea    Date Code: 2010+    [Additional Information \\*](#) +

**Document Upload**

Please attach all relevant documents, such as:

- Pictures
- Screenshots
- Test reports

or anything else that you think is relevant.

[Add New](#)

**Reason for return**

Have you used this part before?

Have there been problems with other batches in the past?

Have you tried a part from a different batch?

How many have been tested?

How many have failed?

How many were mounted on boards?

Country the Components will ship from:

Preferred resolution?

[Close](#)

### 新しい日付ロットの追加

部品の右側にある + アイコンをクリックして、部品の新しい日付ロットを追加します。

**TEST FOR JOE**

Ordered 200 ea

Amount: 200 ea    Date Code: 2010+    [Additional Information \\*](#) +

各パートに必要な数の日付ロットを、それぞれ独自の金額で追加できます。

**注:** 各日付ロットには、追加情報が記入されている必要があります。

### 3. ドキュメントのアップロード

RMA をサポートするために追加するドキュメントを選択します。

**注:** 添付ファイルは **5MB 未満** である必要があります。

**注:** RMA に提出するには、少なくとも **1 つ** の添付ファイルが必要であり、最大 **5 つ** が許可されます。

必要な情報が入力されたら、[送信] をクリックします。エラーがない場合、RMA はさらなるレビューのために私たちのチームに直接送信されます。

## 支払い

組織によって行われた支払いを表示します。各支払いには少なくとも1つの参照請求書があり、リンクをクリックして訪問することができます。

**注:** 支払いに関する追加の画面はありません。

**注:** ポータルから の支払いは**できません**。

## RMA

組織に対して送信された **RMA** を表示します。各**RMA**には参照請求書があり、リンクをクリックしてアクセスできます。

**注:** **RMA** について表示される追加の画面または情報ははありません。追加情報が必要な場合や質問がある場合は、営業担当者に連絡するか、送信後に受け取ったメールに返信してください。

**注:** **RMA** は、いったん送信されると、ポータルで変更することはできません。変更は、チームのメンバーによって行われる必要があります。

### RMA の送信

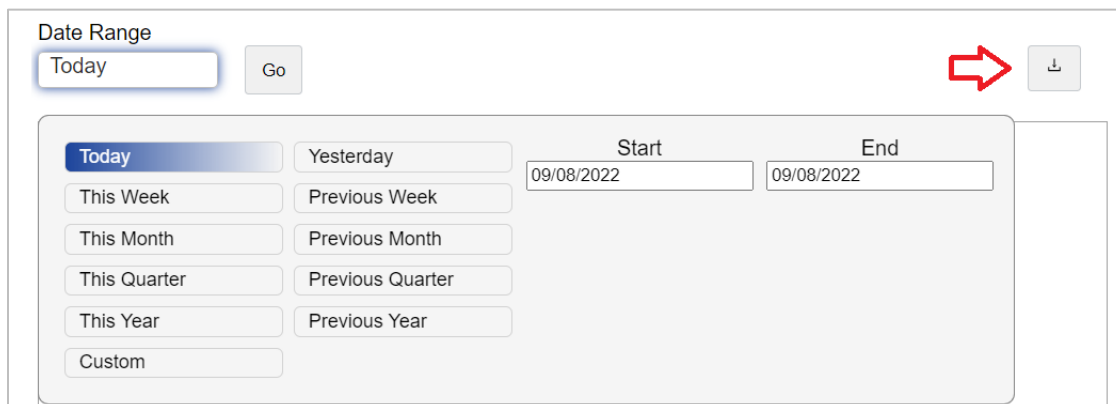
請求書の下 [「RMA の要求」](#) セクションを参照してください。

## ステートメント

指定した日付範囲の組織のステートメントを表示します。

## ダウンロード/印刷

画面右上のダウンロードボタンをクリックして、明細書のPDFをダウンロードします。

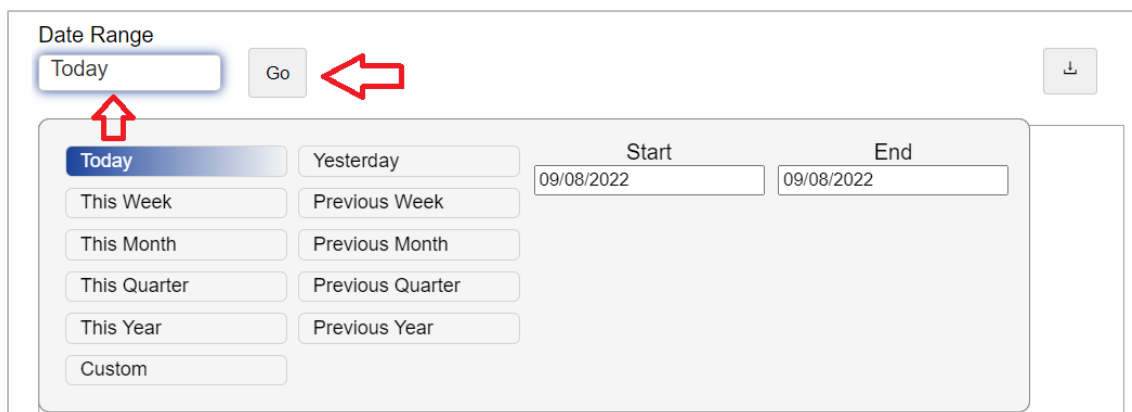


The interface shows a 'Date Range' section with a 'Today' button and a 'Go' button. Below this is a grid of buttons for selecting time periods: 'Today', 'Yesterday', 'This Week', 'Previous Week', 'This Month', 'Previous Month', 'This Quarter', 'Previous Quarter', 'This Year', 'Previous Year', and 'Custom'. To the right of the grid are 'Start' and 'End' date input fields, both showing '09/08/2022'. A red arrow points to a download button (a square with a downward arrow) in the top right corner of the interface.

その後、オペレーティングシステム/プログラムから印刷することができます。

## 日付範囲の変更

ページの左上にある日付をクリックします。



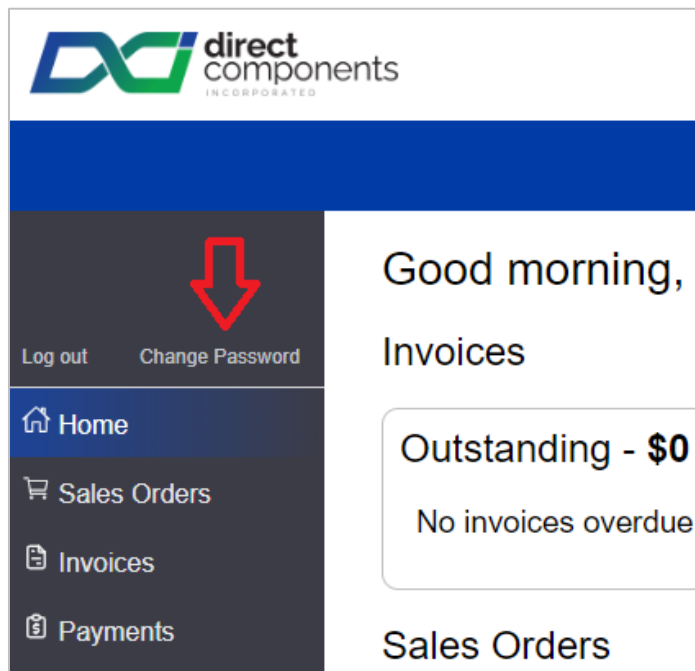
The interface is the same as the previous screenshot. A red arrow points to the 'Today' button in the 'Date Range' section. Another red arrow points to the 'Go' button next to it.

あらかじめ決められた日付を選択するか、カスタムの日付範囲を入力できます。

選択したら、[Go]ボタンをクリックします。ページが更新され、PDF がダウンロードされます。

## パスワードの変更

左上のナビゲーションバーから[パスワードの変更]を選択します。



必要なフォームに必要事項を記入し、送信します。これはアカウントに対して自動的に有効になります。