



**direct components**  
INCORPORATED

# COMPOSANTS DIRECTS

Instructions du portail client



## Contenu

Accès au portail.....	2
Créer un compte .....	2
Mot de passe oublié.....	3
Navigation .....	4
Domicile .....	5
Ajout d'un contact à votre organisation .....	5
Modification de vos informations.....	5
Commandes client .....	6
Téléchargement/Impression.....	6
Informations de suivi .....	6
Factures.....	8
Téléchargement/Impression.....	8
Demander un RMA.....	8
1. Coordonnées .....	9
2. Informations sur les pièces .....	9
3. Téléchargement de documents .....	10
Paiements .....	11
RMA.....	11
Soumission d'un RMA .....	11
Déclarations .....	12
Téléchargement/Impression.....	12
Modification de la plage de dates.....	12
Modification du mot de passe .....	13

## Accès au portail

Pour accéder au portail, interrogez [customers.directics.com](https://customers.directics.com) ou cliquez sur le bouton de navigation directics.com.

Si vous visitez pour la première fois, vous devrez [demander un compte](#). Si vous êtes un utilisateur récurrent, utilisez vos identifiants de connexion pour vous connecter à l'application.

## Créer un compte

Pour créer un compte, vous devez être un contact répertorié de votre organisation via Direct Components.

Cliquez sur *Besoin d'informations de connexion ?*

### Sign in

Log in

[Forgot your password?](#)

[Need login details?](#)

Remplissez le formulaire *complètement* et cliquez sur « Demander l'accès ».

### Get Login Details

Please enter the company you are affiliated with

Company name

Please enter your business email

Email

First name

Last name

First name

Last 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.

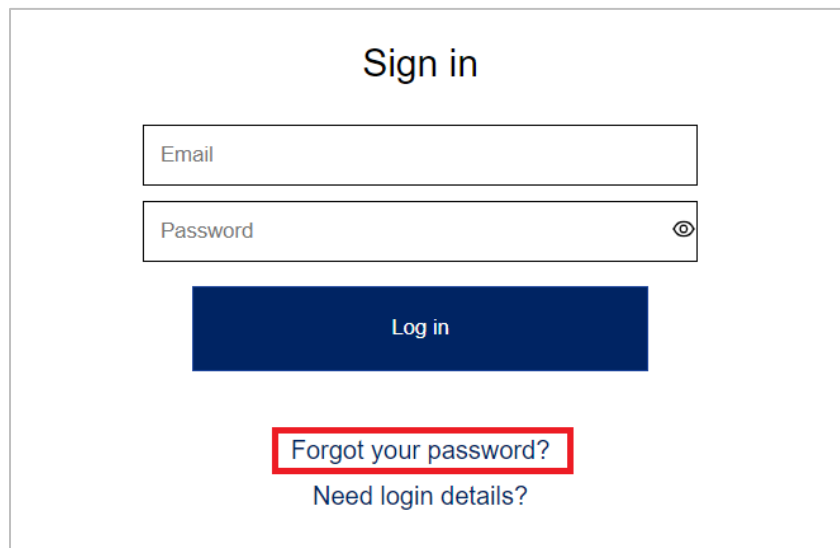
[Back to Login](#)

Cela enverra votre demande à notre équipe de service à la clientèle, qui examinera et autorisera l'accès si vous êtes un utilisateur autorisé. Soyez à l'affût d'un courriel avec des instructions supplémentaires.

**Note!** Si vous avez déjà un compte, vous recevrez un e-mail peu de temps après l'envoi de la demande et vos informations ne seront pas transmises au service client.


### Mot de passe oublié

Vous avez déjà un compte mais vous ne pouvez pas y accéder ? Essayez le lien « Mot de passe oublié ? » sous l'invite de connexion.



Sign in

Email

Password 

Log in

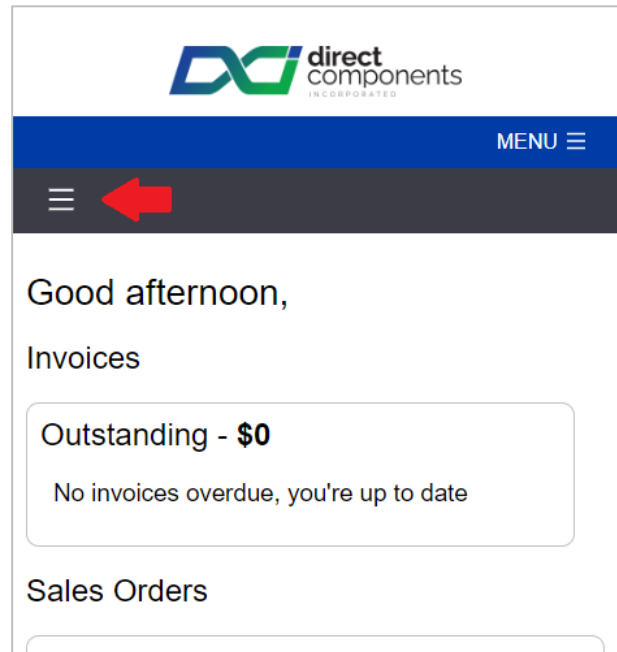
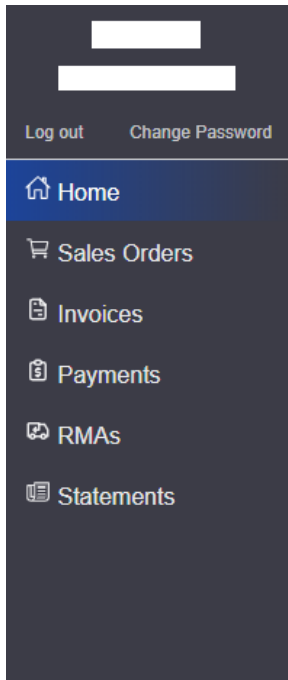
[Forgot your password?](#)

[Need login details?](#)

Entrez votre adresse e-mail (généralement celle de votre entreprise) et attendez un retour automatique par e-mail. Si vous n'en recevez pas et que vous savez que vous avez un compte, contactez votre représentant commercial ou votre service clientèle pour obtenir de l'aide.

## Navigation

Utilisez la barre de navigation latérale pour vous déplacer dans l'application. Si vous êtes sur un petit appareil mobile, cliquez sur le bouton de développement du menu vers le haut pour accéder au panneau de navigation.



## Domicile

L'onglet Accueil vous permet d'afficher toutes les factures en retard, certaines statistiques de vos commandes et des informations sur les autres membres de votre organisation.

### Ajout d'un contact à votre organisation

Vous pouvez ajouter de nouveaux contacts à votre organisation pour que les composants directs soient tenus à jour. L'ajout de contacts supplémentaires leur permet également de demander un compte sur le portail, si nécessaire.

Faites défiler jusqu'à Détails du compte et faites défiler jusqu'au bas de la liste des contacts de votre organisation sur la droite.

### 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...

Entrez les informations souhaitées et soumettez-les. Le contact sera maintenant répertorié dans notre organisation et ajouté à la liste.



**Remarque :** Pour le moment, les utilisateurs ne peuvent pas supprimer d'autres contacts.

### Modification de vos informations

Pour modifier vos propres informations, sélectionnez l'icône en forme de crayon à côté de vos informations sous Détails du compte.

## 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...

## Commandes client

Affichez toutes les commandes de votre organisation d'un coup d'œil ou sélectionnez-en une individuelle pour plus d'informations. Vous pouvez cliquer n'importe où sur la ligne pour accéder à la vue de commande unique.

### Téléchargement/Impression

Sous une seule commande, sélectionnez le bouton de téléchargement en haut à droite.



MENU 



< Back

Une fois la commande téléchargée via PDF, vous pouvez imprimer.

### Informations de suivi

Pour afficher les informations de suivi (si disponibles), effectuez une requête dans une commande via la liste des commandes, puis cliquez sur l'onglet Packages. S'il y a des informations, elles seront affichées ici.

INCORPORATED					
MENU ≡					
≡					
< Back					↓
Invoices	Packages				
Package #	Shipment #	Carrier	Shipment Date	Shipment Status	Tracking Number
PKG-		DHL	12 Jul 2022	shipped	

Si vous pensez qu'il y a une erreur avec les informations, veuillez contacter votre représentant commercial.



## Factures

### Téléchargement/Impression

Sous une seule facture, sélectionnez le bouton de téléchargement en haut à droite.



Une fois la commande téléchargée via PDF, vous pouvez imprimer.

### Demander un RMA

Une fois que vous avez sélectionné la facture pour laquelle vous souhaitez soumettre un RMA, sélectionnez le bouton Demander un RMA. Si le bouton est gris, les informations appropriées n'ont pas encore été chargées. Attendez qu'il se termine ou, si cela fait un certain temps, actualisez la page.



Une fois cliqué, vous serez invité avec la fenêtre suivante qui devra être complétée pour que le RMA soit soumis.

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

 ea \* 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. Coordonnées

Sélectionnez le nom, le téléphone et l'adresse e-mail du contact pour le RMA. Il s'agit de la personne qui sera le principal contact pour les communications.

### 2. Informations sur les pièces

Ici sera listée chaque partie de la facture. De là, vous pouvez ajouter le(s) code(s) de montant et de date pour chaque pièce que vous souhaitez retourner.



#### *Onglet Informations supplémentaires*

Cliquez sur l'onglet Informations supplémentaires pour afficher une fenêtre contenant des informations supplémentaires qui doivent être *saisies par lot de date* saisi.

Une fois terminé, vous pouvez soit cliquer hors de la fenêtre, soit sur le bouton de fermeture, comme indiqué.


**TEST FOR JOE** Ordered 200 ea

Amount Date Code

200 ea 2010+  Additional Information \* 

**Document Upload**

Please attach all relevant documents, 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?




*Ajout d'un nouveau lot de dates*

Cliquez sur l'icône + à droite de l'article pour ajouter un nouveau lot de date pour l'article.

**TEST FOR JOE** Ordered 200 ea

Amount Date Code

200 ea 2010+  Additional Information \* 

Vous pouvez ajouter autant de lots de dates que nécessaire pour chaque partie, chacun avec son propre montant.

**Remarque :** Chaque lot de date aura besoin des informations supplémentaires remplies.

### 3. Téléchargement de documents

Sélectionnez la documentation que vous souhaitez ajouter à l'appui du RMA.

**Remarque :** Les pièces jointes doivent être inférieures à **5 Mo**.

**Remarque :** Un minimum **d'une** pièce jointe doit figurer sur le RMA pour qu'il soit soumis, et un maximum de **5** pièces jointes est autorisé.

Une fois les informations requises renseignées, cliquez sur Envoyer. S'il n'y a pas d'erreurs, le RMA sera envoyé directement à notre équipe pour un examen plus approfondi.

## Paielements

Affichez les paiements effectués par votre organisation. Chaque paiement aura au moins une facture de référence, qui peut être visitée en cliquant sur le lien.

**Remarque :** Il n'y a pas d'écrans supplémentaires pour les paiements.

**Remarque :** Les paiements **ne peuvent pas** être effectués via le portail.

## RMA

Affichez les RMA qui ont été soumis pour votre organisation. Chaque RMA aura une facture de référence, qui peut être visitée en cliquant sur le lien.

**Remarque :** Il n'y a pas d'écrans ou d'informations supplémentaires à afficher pour un RMA. Si vous avez besoin d'informations supplémentaires ou si vous avez des questions, veuillez contacter votre représentant commercial ou répondre à l'e-mail que vous avez reçu après l'avoir soumis.

**Remarque :** Une fois qu'un RMA est soumis, il **ne peut pas** être modifié sur le portail. Toute modification doit être effectuée par un membre de notre équipe.

## Soumission d'un RMA

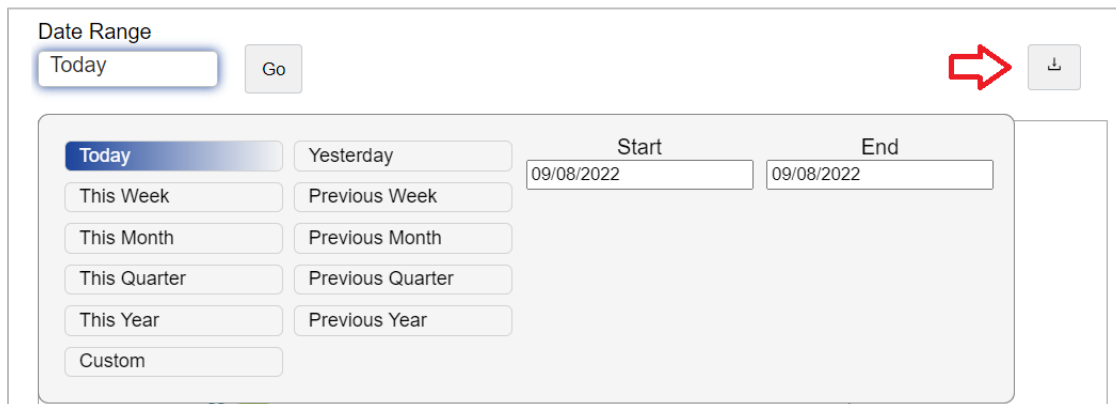
Veuillez consulter [la section Demander un RMA](#) sous les factures.

## Déclarations

Affichez une instruction pour votre organisation pour une plage de dates spécifiée.

### Téléchargement/Impression

En haut à droite de l'écran, cliquez sur le bouton de téléchargement pour télécharger un PDF du relevé.

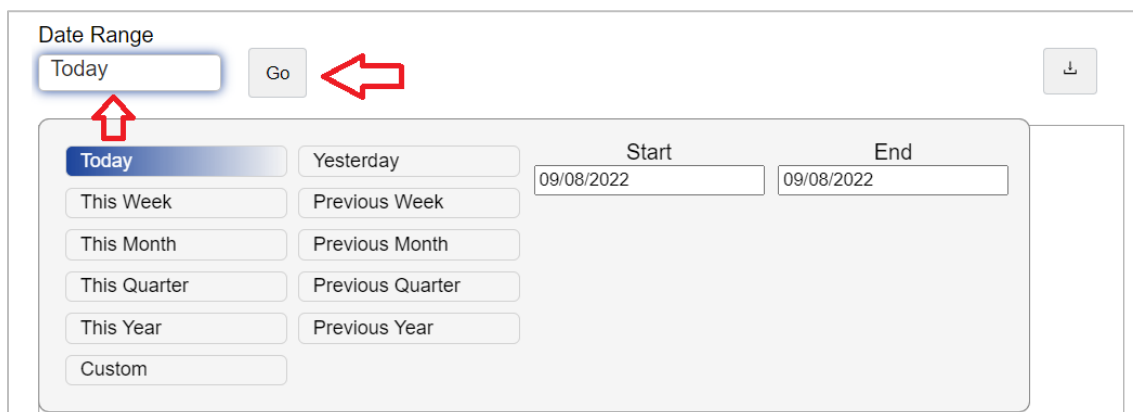


The interface shows a 'Date Range' section with a dropdown menu currently set to 'Today'. To the right of the dropdown is a 'Go' button. Further right, there is a download button represented by a downward arrow icon. Below the 'Date Range' section, there is a grid of buttons for selecting specific time periods: 'Today' (highlighted), 'Yesterday', 'This Week', 'Previous Week', 'This Month', 'Previous Month', 'This Quarter', 'Previous Quarter', 'This Year', 'Previous Year', and 'Custom'. To the right of these buttons are two input fields labeled 'Start' and 'End', both containing the date '09/08/2022'.

Ensuite, vous pouvez l'imprimer à partir de votre système d'exploitation / programme.

### Modification de la plage de dates

Cliquez sur la date en haut à gauche de la page.



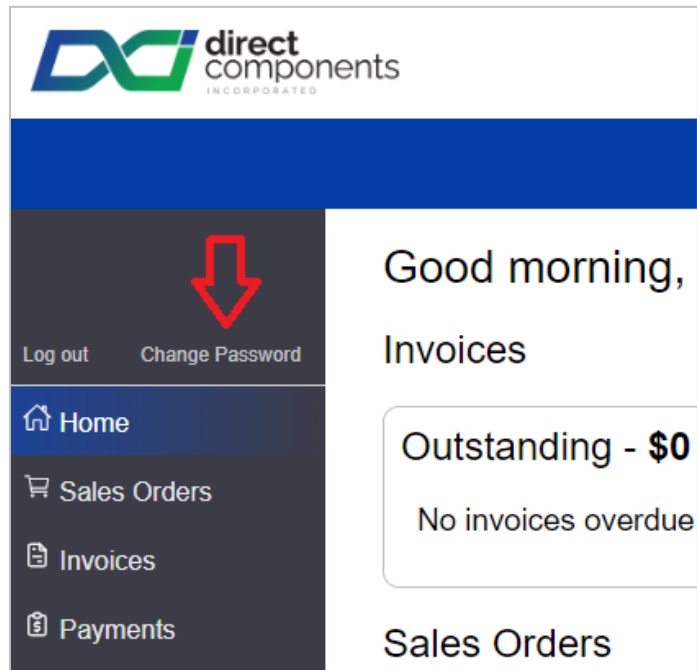
This screenshot shows the same 'Date Range' interface. A red arrow points to the 'Today' button in the grid of date range options. Another red arrow points to the 'Go' button. The 'Start' and 'End' date fields remain at '09/08/2022'.

Vous pouvez sélectionner une date prédéterminée ou entrer une plage de dates personnalisée.

Une fois sélectionné, cliquez sur le bouton Aller. La page sera actualisée, puis le PDF pourra être téléchargé.

## Modification du mot de passe

Sélectionnez Modifier le mot de passe dans la barre de navigation en haut à gauche.



Remplissez les formulaires requis et soumettez-les. Cela prendra automatiquement effet pour votre compte.