



direct components
INCORPORATED

COMPONENTI DIRETTI

Istruzioni per il portale clienti



Contenuto

Accesso al portale	2
Registrati per un account.....	2
Password dimenticata.....	3
Navigazione	4
Casa	5
Aggiunta di un contatto all'organizzazione.....	5
Modifica delle informazioni	5
Ordini di vendita	6
Download/Stampa	6
Informazioni di tracciamento.....	6
Fatture.....	7
Download/Stampa	7
Richiedi un RMA.....	7
1. Informazioni di contatto	8
2. Informazioni sulle parti	8
3. Caricamento documenti.....	9
Pagamenti	10
RMA.....	10
Invio di un RMA.....	10
Dichiarazioni.....	11
Download/Stampa	11
Modifica dell'intervallo di date	11
Modifica della password	12

Accesso al portale

Per accedere al portale, eseguire una query per customers.directics.com oppure fare clic sul pulsante di spostamento in directics.com.

Se visiti per la prima volta, dovrai [richiedere un account](#). Se sei un utente di ritorno, usa le tue credenziali di accesso per accedere all'applicazione.

Registrati per un account

Per registrarti per un account, dovrai essere un contatto elencato della tua organizzazione tramite Direct Components.

Fai clic su *Hai bisogno di dettagli di accesso?*

Sign in

Log in

[Forgot your password?](#)

[Need login details?](#)

Compila *completamente* il modulo e fai clic su "Richiedi accesso".

Get Login Details

Please enter the company you are affiliated with

Please enter your business email

First name

Last name

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.

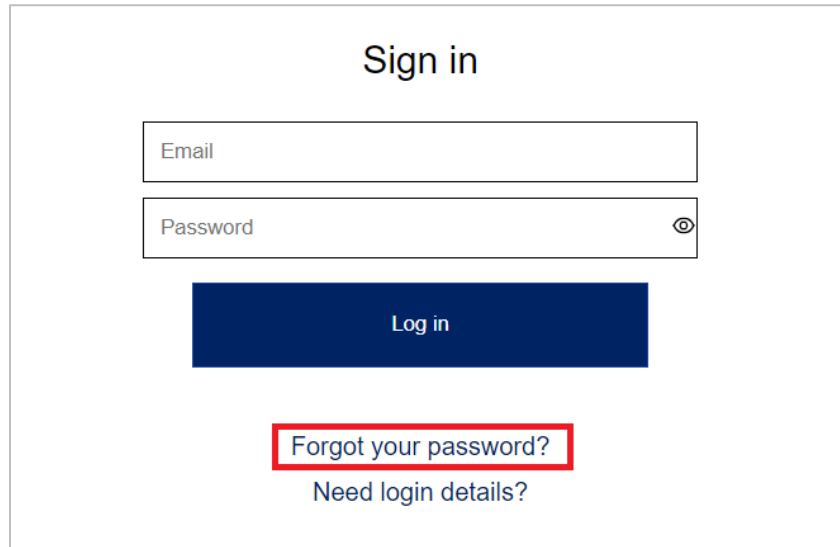
[Back to Login](#)

Questo invierà la tua richiesta al nostro team di assistenza clienti, che esaminerà e consentirà l'accesso se sei un utente autorizzato. Sii alla ricerca di un'e-mail con ulteriori istruzioni.

Nota! Se hai già un account, riceverai un'e-mail poco dopo l'invio della richiesta e le tue informazioni non verranno inoltrate al servizio clienti.

Password dimenticata

Hai già un account ma non riesci ad accedervi? Prova il link "Hai dimenticato la password?" sotto il prompt di accesso.

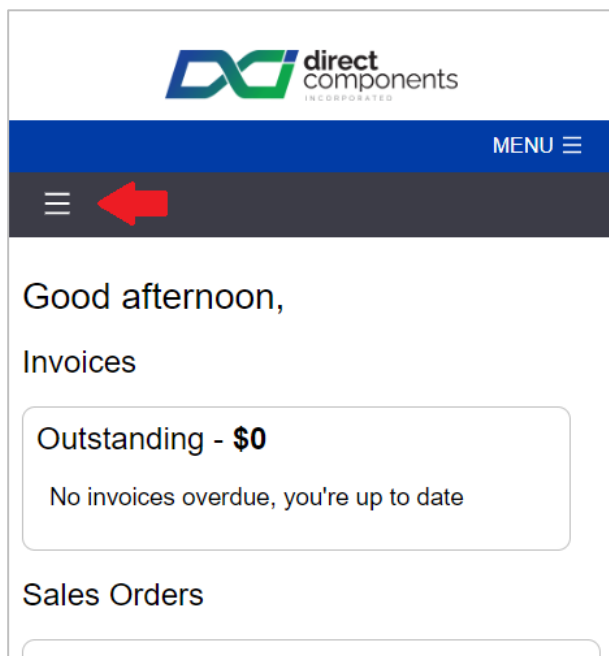
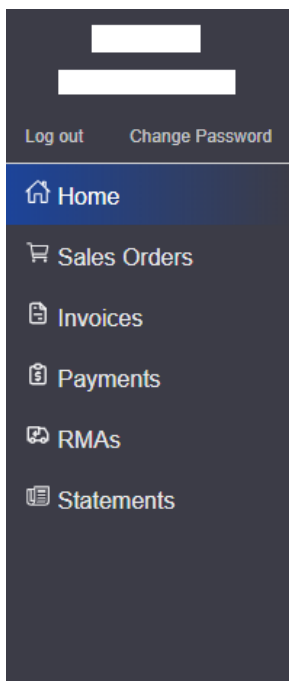


The image shows a 'Sign in' form. At the top, the text 'Sign in' is centered. Below it are two input fields: 'Email' and 'Password'. The 'Password' field has a small eye icon on the right. Below the input fields is a dark blue button labeled 'Log in'. Underneath the button, the text 'Forgot your password?' is highlighted with a red rectangular border. Below this, the text 'Need login details?' is displayed in a smaller, lighter blue font.

Inserisci la tua email (di solito quella della tua azienda) e attendi un ritorno automatico via email. Se non ne ricevi uno e sai di avere un account, contatta il tuo rappresentante di vendita o il servizio clienti per ulteriore assistenza.

Navigazione

Utilizzare la barra di navigazione laterale per spostarsi all'interno dell'applicazione. Se si utilizza un dispositivo piccolo/mobile, fare clic sul pulsante di espansione del menu verso l'alto per accedere al pannello di navigazione.



Casa

La scheda Home consente di visualizzare eventuali fatture scadute, alcune statistiche degli ordini e informazioni su altri membri dell'organizzazione.

Aggiunta di un contatto all'organizzazione

È possibile aggiungere nuovi contatti all'organizzazione, affinché i componenti diretti siano aggiornati. L'aggiunta di ulteriori contatti consente inoltre di richiedere un account al portale, se necessario.

Scorri fino a Dettagli account e scorri fino in fondo all'elenco dei contatti dell'organizzazione a destra.

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...

Inserisci le informazioni desiderate e invia. Il contatto verrà ora elencato nella nostra organizzazione e aggiunto all'elenco.

Nota: al momento, gli utenti potrebbero non rimuovere altri contatti.

Modifica delle informazioni

Per modificare le tue informazioni, seleziona l'icona a forma di matita accanto alle tue informazioni in Dettagli account.

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...

Ordini di vendita

Visualizza tutti gli ordini della tua organizzazione a colpo d'occhio o selezionane uno individuale per ulteriori informazioni. È possibile fare clic in un punto qualsiasi della riga per accedere alla visualizzazione dell'ordine singolo.

Download/Stampa

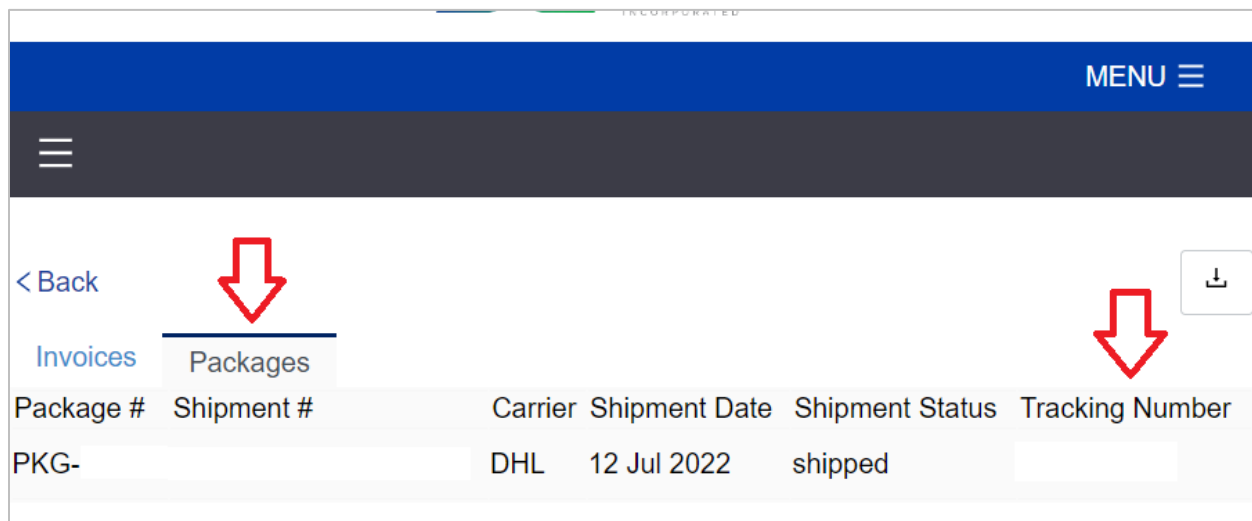
Sotto un singolo ordine, seleziona il pulsante di download in alto a destra.



Dopo che l'ordine è stato scaricato tramite PDF, è possibile stampare.

Informazioni di tracciamento

Per visualizzare le informazioni di tracciamento (se disponibili), eseguire una query su un ordine tramite l'elenco degli ordini, quindi fare clic sulla scheda Pacchetti. Se ci sono informazioni, verranno visualizzate qui.



Se ritieni che ci sia un errore con le informazioni, contatta il tuo rappresentante di vendita.

Fatture

Download/Stampa

Sotto una singola fattura, seleziona il pulsante di download in alto a destra.



Dopo che l'ordine è stato scaricato tramite PDF, è possibile stampare.

Richiedi un RMA

Una volta selezionata la fattura per la quale si desidera inviare un RMA, selezionare il pulsante Richiedi RMA. Se il pulsante è grigio, le informazioni corrette devono ancora essere caricate. Attendi che finisca o, se è passato un po' di tempo, aggiorna la pagina.



Una volta cliccato, ti verrà richiesta la seguente finestra che dovrà essere completata per l'invio dell'RMA.

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

0

ea

Date Code

⌵ Additional Information *

+

Document Upload

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

Pictures

Screenshots

Test reports

3

or anything else that you would like to add.

Add New

Submit

Close

1. Informazioni di contatto

Selezionare il nome, il telefono e l'e-mail del contatto per l'RMA. Questa è la persona che sarà il contatto principale per le comunicazioni.

2. Informazioni sulle parti

Qui verrà elencata ogni parte della fattura. Da qui puoi aggiungere l'importo e i codici di data per ogni parte che desideri restituire.

Scheda Informazioni aggiuntive

Facendo clic sulla scheda Informazioni aggiuntive verrà visualizzata una finestra con informazioni aggiuntive che devono essere inserite *per lotto di data* inserito.

Una volta completato, è possibile fare clic fuori dalla finestra o sul pulsante chiudi, come indicato.

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](#)

Aggiunta di un nuovo lotto di data

Fare clic sull'icona + a destra della parte per aggiungere un nuovo lotto di data per la parte.

TEST FOR JOE

Ordered 200 ea

Amount: 200 ea Date Code: 2010+

Additional Information *

[+](#)

È possibile aggiungere tutti i lotti di data necessari per ogni parte, ognuno con il proprio importo.

Nota: ogni lotto di data richiederà la compilazione delle informazioni aggiuntive.

3. Caricamento documenti

Selezionare la documentazione che si desidera aggiungere a supporto dell'RMA.

Nota: gli allegati devono essere inferiori a 5 MB.

Nota: per essere presentato, è necessario un minimo di un allegato sull'RMA e sono consentiti un massimo di 5.

Una volta compilate le informazioni richieste, fai clic su Invia. Se non ci sono errori, l'RMA verrà inviato direttamente al nostro team per un'ulteriore revisione.

Pagamenti

Visualizzare i pagamenti effettuati dall'organizzazione. Ogni pagamento avrà almeno una fattura di riferimento, che potrà essere visitata cliccando sul link.

Nota: non sono disponibili schermate aggiuntive per i pagamenti.

Nota: i pagamenti **non** possono essere effettuati tramite il portale.

RMA

Visualizzare gli RMA inviati per l'organizzazione. Ogni RMA avrà una fattura di riferimento, che può essere visitata facendo clic sul collegamento.

Nota: non ci sono schermate o informazioni aggiuntive da visualizzare per un RMA. Se hai bisogno di ulteriori informazioni o hai domande, contatta il tuo rappresentante di vendita o rispondi all'e-mail che hai ricevuto dopo l'invio.

Nota: una volta inviato un RMA, **non può** essere modificato sul portale. Eventuali modifiche devono essere apportate da un membro del nostro team.

Invio di un RMA

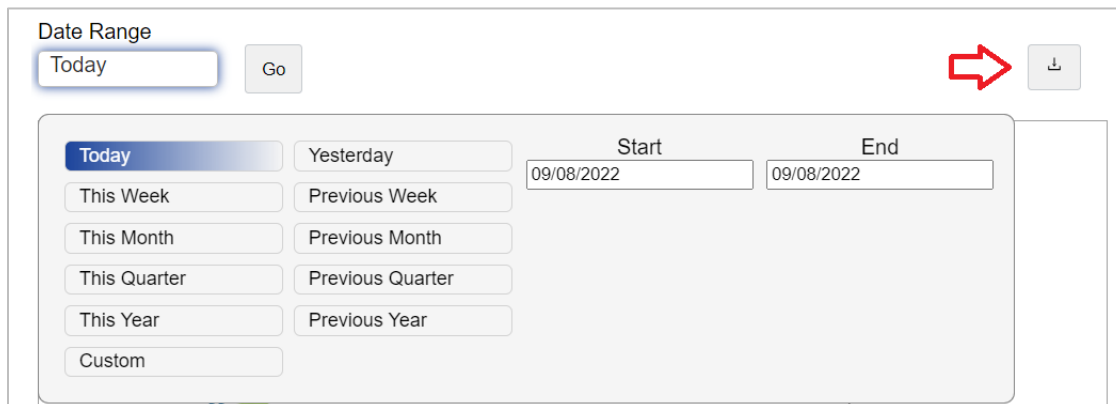
Si prega di [visualizzare la sezione Richiedi un RMA](#) sotto le fatture.

Dichiarazioni

Visualizzare un'istruzione per l'organizzazione per un intervallo di date specificato.

Download/Stampa

In alto a destra dello schermo, fai clic sul pulsante di download per scaricare un PDF della dichiarazione.

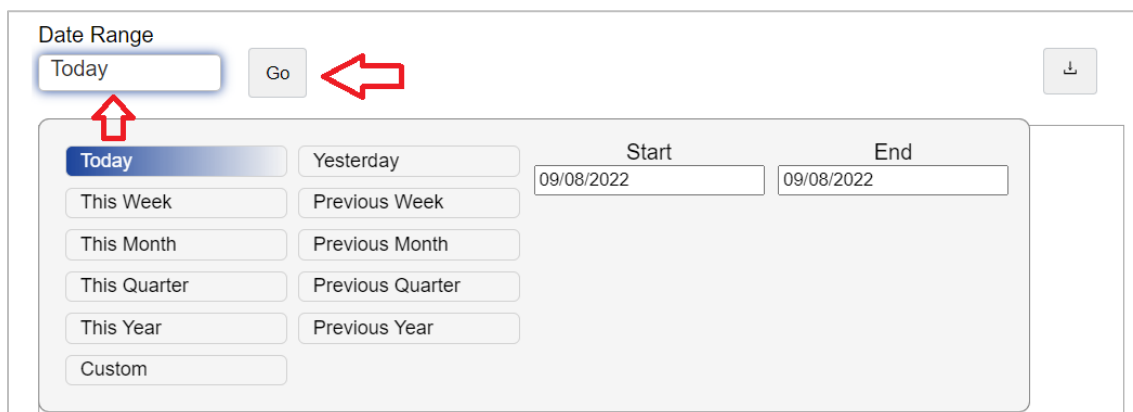


The screenshot shows a 'Date Range' selection interface. At the top, there is a 'Date Range' label, a text input field containing 'Today', and a 'Go' button. To the right of these is a download icon (a square with a downward arrow) highlighted by a red arrow. Below this is a large panel with a grid of buttons for selecting date ranges: 'Today' (highlighted with a blue bar), '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 two input fields labeled 'Start' and 'End', both containing the date '09/08/2022'.

Successivamente, è possibile stamparlo dal sistema operativo / programma.

Modifica dell'intervallo di date

Fai clic sulla data in alto a sinistra della pagina.



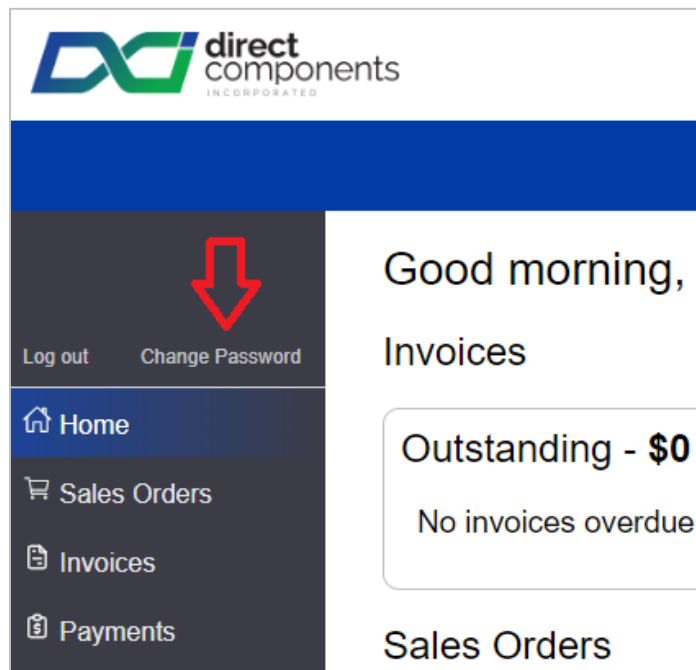
The screenshot shows the same 'Date Range' selection interface. In this view, the 'Today' button in the grid is highlighted with a blue bar and a red arrow pointing to it. The 'Go' button is also highlighted with a red arrow. The download icon remains visible in the top right corner.

È possibile selezionare una data predeterminata o immettere un intervallo di date personalizzato.

Una volta selezionato, fai clic sul pulsante Vai. La pagina verrà aggiornata e quindi il PDF potrebbe essere scaricato.

Modifica della password

Seleziona Cambia password dalla barra di navigazione in alto a sinistra.



Compila i moduli richiesti e invia. Questo avrà automaticamente effetto per il tuo account.