



direct components
INCORPORATED

직접 구성 요소

고객 포털 지침



목차

포털 액세스.....	2
계정 등록.....	2
비밀번호 분실.....	3
항행.....	4
집	5
조직에 연락처 추가.....	5
정보 편집.....	5
판매 주문.....	6
다운로드/인쇄	6
추적 정보.....	6
송장.....	8
다운로드/인쇄	8
RMA 요청.....	8
1. 연락처 정보.....	9
2. 부품 정보.....	9
3. 문서 업로드.....	10
지불.....	11
RMA.....	11
RMA 제출.....	11
문을.....	12
다운로드/인쇄	12
날짜 범위 변경.....	12
비밀번호 변경.....	13

포털 액세스

포털에 액세스하려면 customers.directics.com 에 쿼리하거나 directics.com 에서 탐색 단추를 클릭합니다.

처음 방문하는 경우 [계정을 요청해야 합니다](#). 재방문 사용자인 경우 로그인 자격 증명을 사용하여 응용 프로그램에 로그인합니다.

계정 등록

계정을 등록하려면 직접 구성 요소를 통해 조직의 나열된 연락처여야 합니다.

[로그인 세부 정보가 필요하십니까?](#)를 클릭합니다.

Sign in

Log in

[Forgot your password?](#)

[Need login details?](#)

양식을 *완전히* 작성하고 '액세스 요청'을 클릭하십시오.

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.

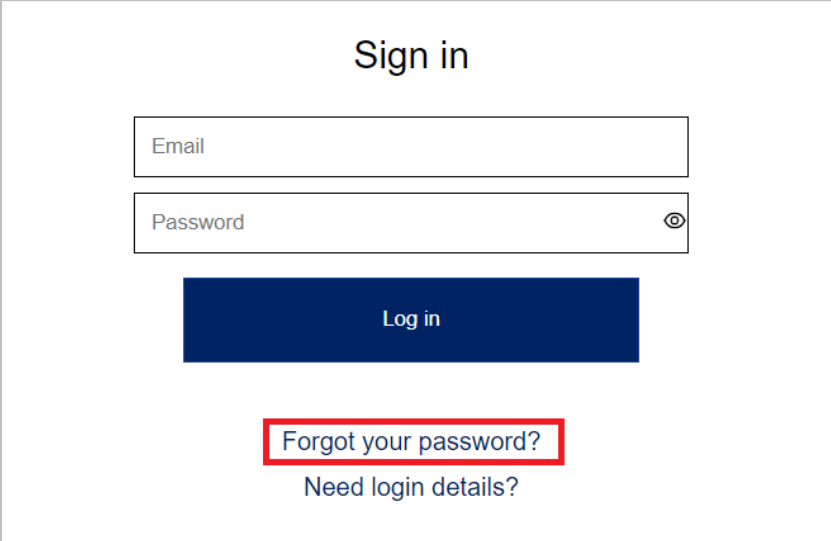
[Back to Login](#)

이렇게 하면 고객 서비스 팀으로 요청이 전송되며, 고객 서비스 팀은 귀하가 승인된 사용자인 경우 이를 검토하고 액세스를 허용합니다. 추가 지침이 포함 된 이메일을 조심하십시오.

메모! 이미 계정이 있는 경우 요청을 보낸 직후에 이메일을 받게 되며 귀하의 정보는 고객 서비스로 전달되지 않습니다.

비밀번호 분실

이미 계정이 있지만 액세스할 수 없습니까? 로그인 프롬프트 아래의 '비밀번호를 잊으셨습니까?' 링크를 사용해 보십시오.

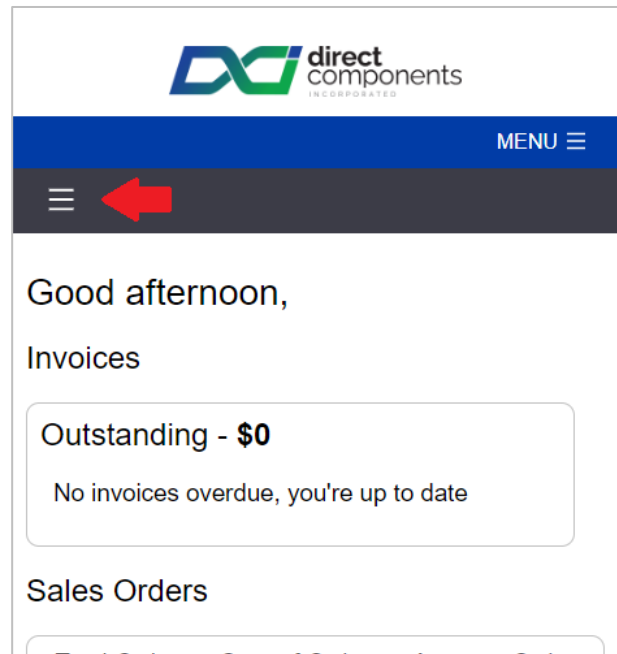
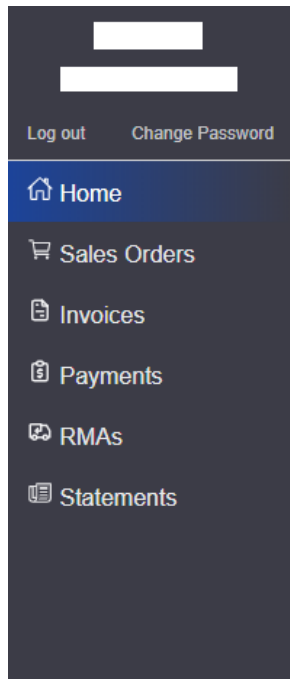


The image shows a 'Sign in' form. At the top, the text 'Sign in' is centered. Below it are two input fields: 'Email' and 'Password'. The 'Password' field has a small eye icon on the right side. Below the input fields is a dark blue button with the text 'Log in'. At the bottom of the form, there are two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

이메일 (일반적으로 귀하의 비즈니스 이메일)을 입력하고 자동 이메일 반환을 기다립니다. 계정이 없는 경우 영업 담당자 또는 고객 서비스에 문의하여 추가 도움을 받으십시오.

항행

측면 탐색 모음을 사용하여 응용 프로그램 전체를 이동합니다. 소형/모바일 장치를 사용하는 경우 위쪽으로 메뉴 확장 단추를 클릭하여 탐색 패널에 액세스합니다.



집

홈 탭에서는 기한이 지난 송장, 주문에 대한 일부 통계 및 조직의 다른 구성원에 대한 정보를 볼 수 있습니다.

조직에 연락처 추가

직접 구성 요소를 최신 상태로 유지하기 위해 조직에 새 연락처를 추가할 수 있습니다. 추가 연락처를 추가하면 필요한 경우 포털에 계정을 요청할 수도 있습니다.

계정 세부 정보로 스크롤하고 오른쪽에 있는 조직의 연락처 목록 맨 아래로 스크롤합니다.

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...

원하는 정보를 입력하고 제출하십시오. 이제 연락처가 조직에 나열되고 목록에 추가됩니다.



참고: 현재 사용자는 다른 연락처를 제거할 수 없습니다.

정보 편집

자신의 정보를 편집하려면 계정 세부 정보에서 정보 옆에 있는 연필 아이콘을 선택합니다.

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...

판매 주문

조직의 모든 주문을 한 눈에 보거나 개별 주문을 선택하여 자세한 내용을 확인하세요. 행의 아무 곳이나 클릭하여 단일 주문 보기로 이동할 수 있습니다.

다운로드/인쇄

단일 주문에서 오른쪽 상단에서 다운로드 버튼을 선택하십시오.



PDF를 통해 주문을 다운로드한 후 인쇄할 수 있습니다.

추적 정보

추적 정보(사용 가능한 경우)를 보려면 주문 목록을 통해 주문을 쿼리한 다음 패키지 탭을 클릭합니다. 정보가 있으면 여기에 표시됩니다.

INCORPORATED

MENU ☰

☰

< Back

Invoices Packages

Package #	Shipment #	Carrier	Shipment Date	Shipment Status	Tracking Number
PKG-		DHL	12 Jul 2022	shipped	

Download icon: ⬇

정보에 오류가 있다고 생각되면 영업 담당자에게 문의하십시오.

송장

다운로드/인쇄

단일 송장에서 오른쪽 상단에서 다운로드 버튼을 선택하십시오.



PDF를 통해 주문을 다운로드한 후 인쇄할 수 있습니다.

RMA 요청

RMA를 제출하려는 송장을 선택했으면 RMA 요청 단추를 선택합니다. 버튼이 회색이면 적절한 정보가 아직 로드되지 않은 것입니다. 완료 될 때까지 기다리거나 잠시 동안 페이지를 새로 고칩니다.



클릭하면 RMA를 제출하기 위해 완료해야 하는 다음 창이 표시됩니다.

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. 연락처 정보

RMA에 대한 연락처의 이름, 전화 및 전자 메일을 선택합니다. 이것은 의사 소통을 위한 주요 연락처가 될 사람입니다.

2. 부품 정보

다음은 송장의 각 부분에 나열됩니다. 여기에서 반환하려는 각 부품의 금액과 날짜 코드를 추가 할 수 있습니다.

추가 정보 탭

추가 정보 탭을 클릭하면 입력한 날짜 로트 ⁵ 입력해야 하는 추가 정보가 있는 창이 나타납니다 .

완료되면 표시된 대로 창 밖으로 나가거나 닫기 단추를 클릭할 수 있습니다.

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](#)

새 날짜 로트 추가

부품 오른쪽에 있는 + 아이콘을 클릭하여 부품에 대한 새 날짜 로트를 추가합니다.

TEST FOR JOE

Ordered 200 ea

Amount: 200 ea Date Code: 2010+

₩ Additional Information *

[+](#)

각 파트 에 필요한 만큼의 날짜 로트를 추가할 수 있으며, 각 파트마다 고유한 금액이 있습니다.

참고: 각 날짜 로트에는 추가 정보를 입력해야 합니다.

3. 문서 업로드

RMA를 지원하기 위해 추가할 문서를 선택합니다.

참고: 첨부 파일은 **5MB 미만**이어야 합니다.

참고: RMA에 첨부 파일을 제출하려면 최소 하나의 첨부 파일이 있어야 하며 최대 **5개**가 허용됩니다.

필요한 정보가 입력되면 제출을 클릭합니다. 오류가 없으면 RMA가 추가 검토를 위해 우리 팀에 직접 전송됩니다.

지불

조직에서 수행한 지불을 봅니다. 각 지불에는 적어도 하나의 참조 송장이 있으며, 링크를 클릭하여 방문 할 수 있습니다.

참고: 결제를 위한 추가 화면은 없습니다.

참고: 포털 을 통해 결제 할 수 없습니다 .

RMA

조직에 대해 제출된 RMA를 봅니다. 각 RMA에는 링크를 클릭하여 방문 할 수있는 참조 송장이 있습니다.

참고: RMA에 대해 볼 수 있는 추가 화면이나 정보는 없습니다. 추가 정보가 필요하거나 질문이 있는 경우 영업 담당자에게 문의하거나 제출 후 받은 이메일에 응답하십시오.

참고: RMA가 제출되면 포털에서 RMA를 변경할 수 없습니다. 모든 변경은 우리 팀원이 수행해야 합니다.

RMA 제출

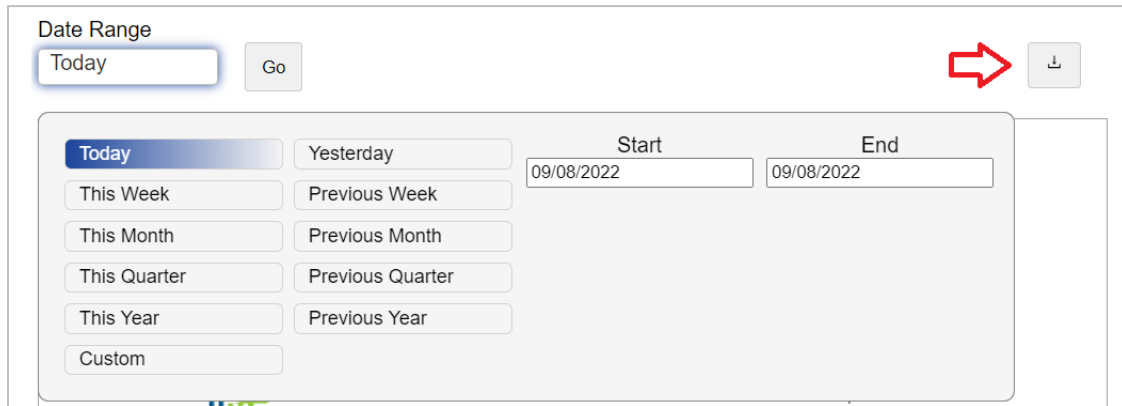
송장 아래의 [RMA 요청](#) 섹션을 참조하십시오.

문을

지정된 날짜 범위에 대한 조직의 문을 봅니다.

다운로드/인쇄

화면 오른쪽 상단에서 다운로드 버튼을 클릭하여 명령문의 PDF를 다운로드합니다.

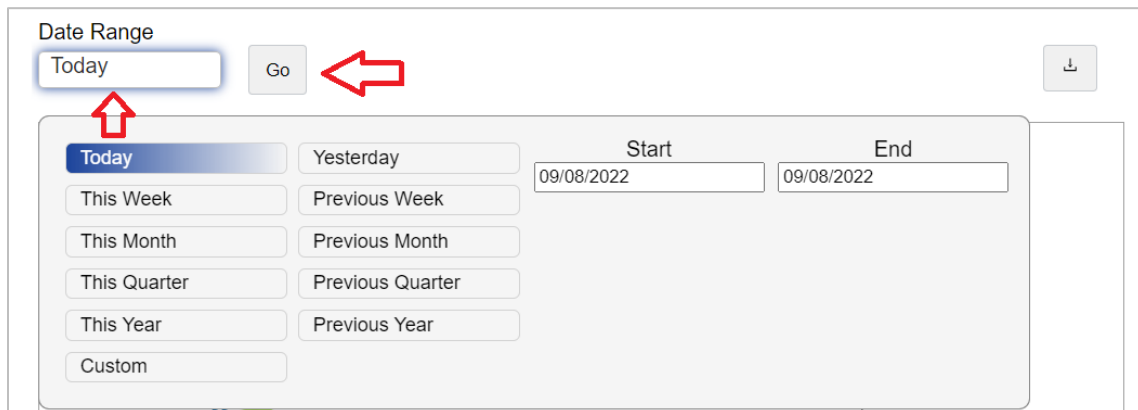


The interface shows a 'Date Range' section with a 'Today' button and a 'Go' button. Below this is a grid of buttons for selecting date ranges: 'Today', 'Yesterday', 'This Week', 'Previous Week', 'This Month', 'Previous Month', 'This Quarter', 'Previous Quarter', 'This Year', 'Previous Year', and 'Custom'. 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 (downward arrow icon) in the top right corner.

그런 다음 운영 체제 / 프로그램에서 인쇄 할 수 있습니다.

날짜 범위 변경

페이지 왼쪽 위에 있는 날짜를 클릭합니다.



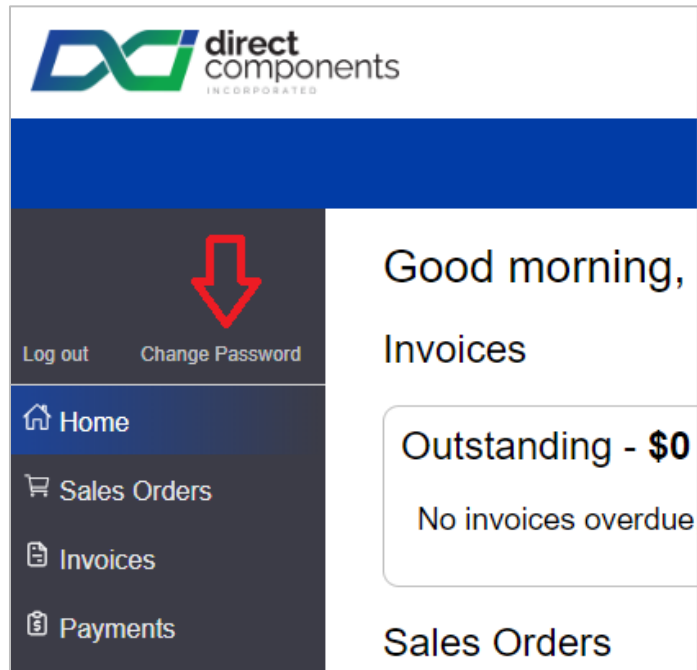
The interface is the same as the previous screenshot. A red arrow points to the 'Today' button in the 'Date Range' section. Another red arrow points to the 'Go' button.

미리 결정된 날짜를 선택하거나 사용자 지정 날짜 범위를 입력할 수 있습니다.

선택했으면 이동 단추를 클릭합니다. 페이지가 새로 고쳐지고 PDF가 다운로드 될 수 있습니다.

비밀번호 변경

왼쪽 위 탐색 모음에서 암호 변경을 선택합니다.



필요한 양식을 작성하고 제출하십시오. 이는 귀하의 계정에 자동으로 적용됩니다.