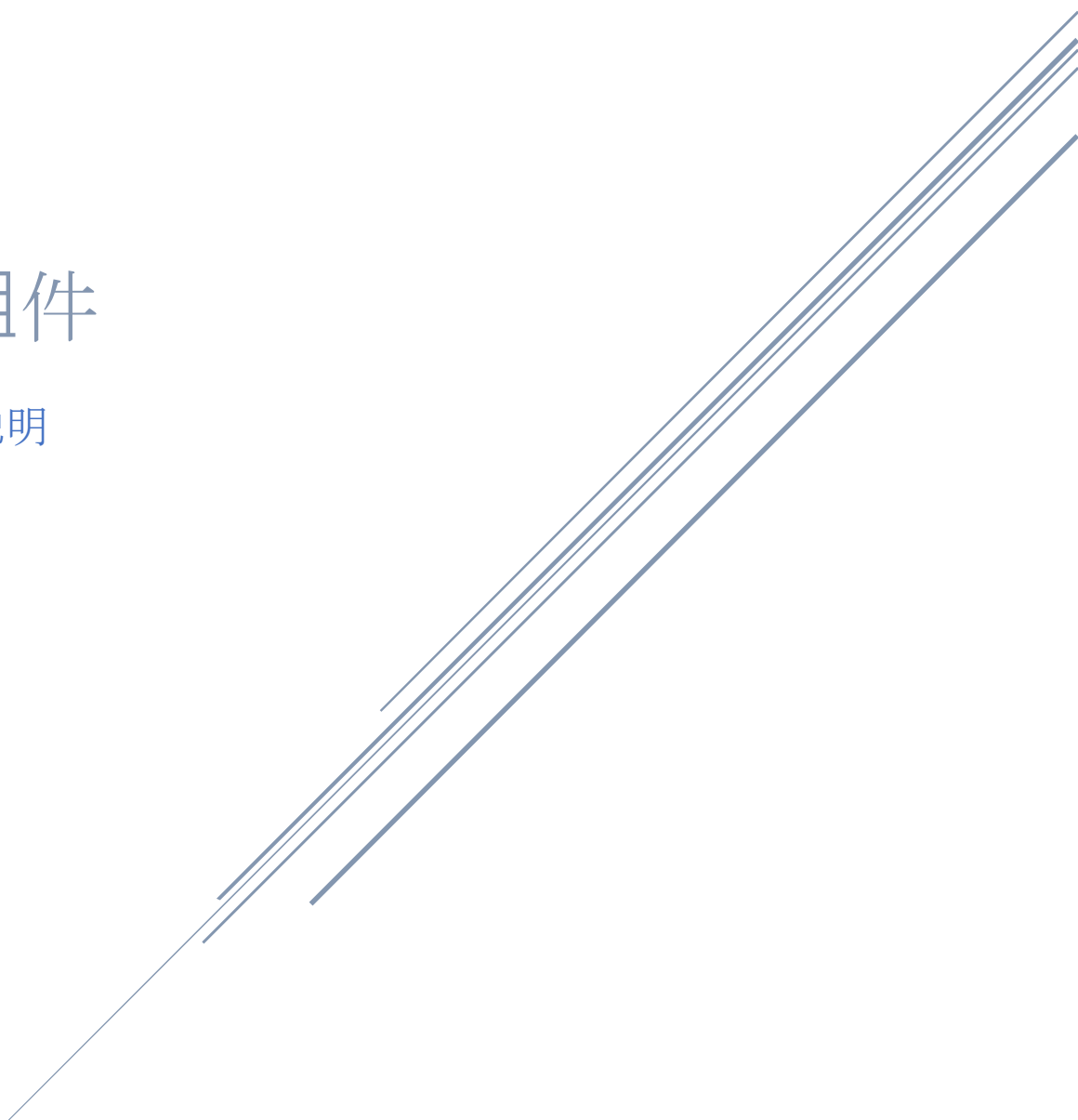




direct components
INCORPORATED

直接组件

客户门户说明



内容

访问门户..... 2

 注册一个帐户..... 2

 忘记密码..... 3

导航..... 4

家 5

 向组织添加联系人..... 5

 编辑您的信息..... 5

销售订单..... 6

 下载/打印 6

 追踪信息..... 6

发票..... 8

 下载/打印 8

 申请退货授权..... 8

 1. 联系方式..... 9

 2. 零件信息..... 9

 3. 文档上传..... 10

付款..... 11

乐美..... 11

 提交退货授权..... 11

语句..... 12

 下载/打印 12

 更改日期范围..... 12

更改密码..... 13

访问门户

若要访问门户，请查询以 customers.directics.com，或单击 directics.com 上的导航按钮。

如果您是第一次访问，则必须 [申请一个帐户](#)。如果您是回访用户，请使用您的登录凭据登录应用程序。

注册一个帐户

若要注册帐户，你需要通过直接组件成为组织的列出的联系人。

单击 [需要登录详细信息？](#)

Sign in

Log in

[Forgot your password?](#)

[Need login details?](#)

完整填写表格，然后单击“请求访问权限”。

Get Login Details

Please enter the company you are affiliated with

Company name

Please enter your business email

Email

First name

First name

Last 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.

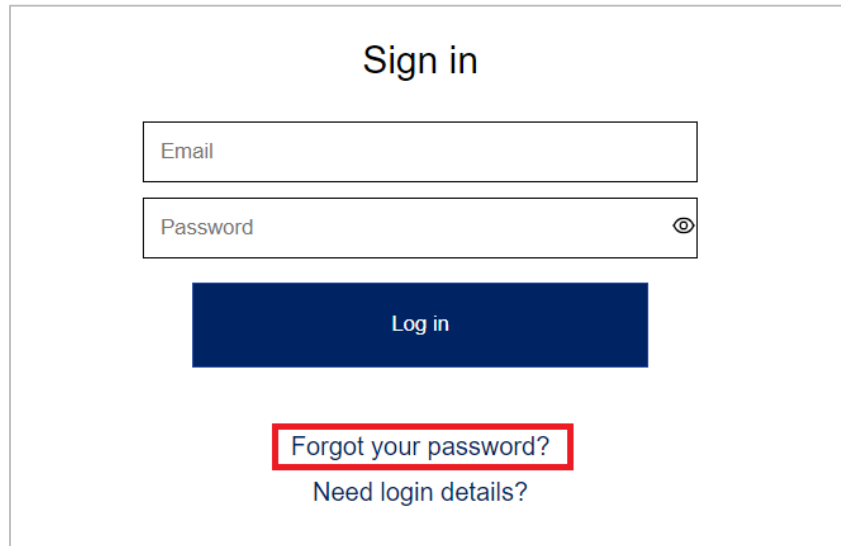
[Back to Login](#)

这会将您的请求发送给我们的客户服务团队，如果您是授权用户，他们将审核并允许访问。请留意包含进一步说明的电子邮件。

注意！ 如果您已经拥有帐户，您将在发送请求后不久收到一封电子邮件，您的信息将不会转发给客户服务。

忘记密码

已有帐户但无法访问？尝试登录提示下的“忘记密码？”链接。

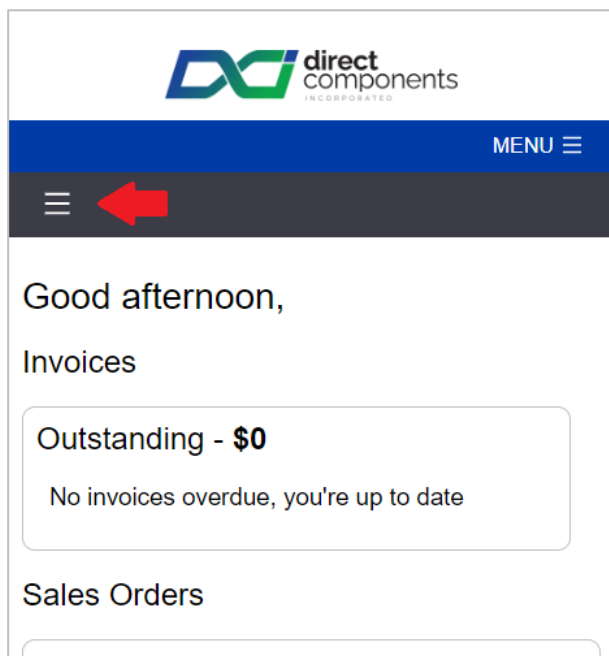
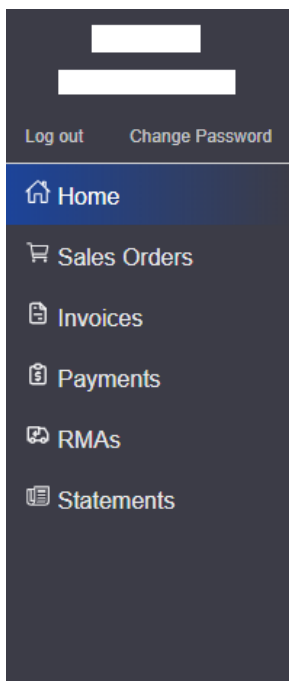


The image shows a 'Sign in' form. At the top, the text 'Sign in' is centered. Below it are two input fields: 'Email' and 'Password'. The 'Password' field has a small eye icon on the right side. Below the input fields is a dark blue button labeled 'Log in'. Below the button, there are two links: 'Forgot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

输入您的电子邮件（通常是您的企业电子邮件），然后等待自动电子邮件返回。如果您没有收到帐户，并且知道您有帐户，请联系您的销售代表或客户服务以获取进一步的帮助。

导航

使用侧面导航栏在整个应用程序中移动。如果您使用的是小型/移动设备，请单击顶部的菜单展开按钮以访问导航面板。



家

主页选项卡允许您查看任何逾期发票、订单的一些统计信息以及有关组织中其他成员的信息。


向组织添加联系人

你可以向组织添加新联系人，以使直接组件保持最新。如果需要，添加其他联系人还允许他们向门户请求帐户。

滚动到“帐户详细信息”，然后滚动到右侧组织中联系人列表的底部。

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...

输入所需信息并提交。该联系人现在将列在我们的组织中并添加到列表中。



注意：目前，用户可能无法删除其他联系人。

编辑您的信息

要编辑您自己的信息，请在“帐户详细信息”下选择您的信息旁边的铅笔图标。

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...

销售订单

一目了然地查看组织中的所有订单，或选择单个订单以获取更多信息。您可以单击该行的任意位置以进入单个订单视图。

下载/打印

在单个订单下，选择右上角的下载按钮。



MENU 



< Back

通过PDF下载订单后，您可以打印。

追踪信息

要查看跟踪信息（如果可用），请通过订单列表查询订单，然后单击“包裹”选项卡。如果有任何信息，它将显示在此处。

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

如果您认为信息有误，请联系您的销售代表。

发票

下载/打印

在单个发票下，选择右上角的下载按钮。



通过PDF下载订单后，您可以打印。

申请退货授权

选择要为其提交 RMA 的发票后，选择“申请 RMA”按钮。如果按钮为灰色，则表示尚未加载正确的信息。要么等待它完成，要么如果已经一段时间了，请刷新页面。



单击后，系统将提示您以下窗口，需要完成该窗口才能提交RMA。

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 helpful.

[Add New](#)

Reason for return

Have you used this part before? -Select-

Have there been problems with other batches in the past? -Select-

Have you tried a part from a different batch? -Select-

How many have been tested?

How many have failed?

How many were mounted on boards?

Country the Components will ship from:

Preferred resolution? -Select-

[Close](#)

添加新的日期批次

单击部件右侧的 + 图标，为部件添加新的日期批次。

TEST FOR JOE

Ordered 200 ea

Amount: 200 ea Date Code: 2010+

Additional Information *

[+](#)

您可以根据需要为每个部分添加任意数量的日期批次，每个批次都有自己的数量。

注意：每个日期批次都需要填写附加信息。

3. 文档上传

选择要添加以支持 RMA 的文档。

注意：附件必须小于 5MB。

注意：RMA 上必须至少有一个附件才能提交，最多允许 5 个附件。

填写必填信息后，单击“提交”。如果没有错误，RMA 将直接发送给我们的团队进行进一步审核。

付款

查看您的组织已付款。**每笔**付款将至少有一张参考发票，可以通过单击链接来访问该参考发票。

注意：付款没有额外的屏幕。

注意：无法通过门户付款。

乐美

查看已为您的组织提交的 RMA。**每个** RMA 都有一个参考发票，可以通过单击链接来访问该参考发票。

注意：对于 RMA，没有要查看的其他屏幕或信息。如果您需要其他信息或有疑问，请联系您的销售代表，或回复您在提交后收到的电子邮件。

注意：提交 RMA 后，无法在门户上进行更改。任何更改都需要由我们团队的成员进行。

提交退货授权

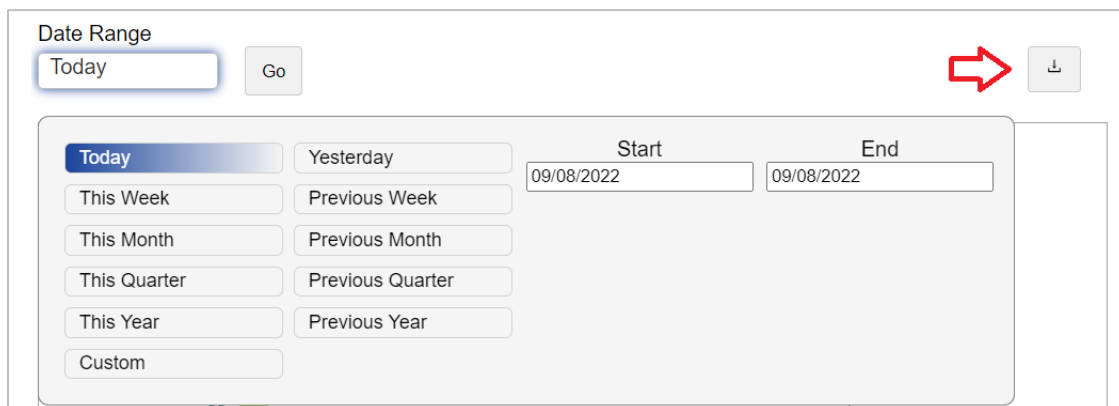
请查看发票下的 [“请求 RMA”](#) 部分。

语句

查看指定日期范围内组织的对帐单。

下载/打印

在屏幕右上角，单击下载按钮以下载声明的 PDF。

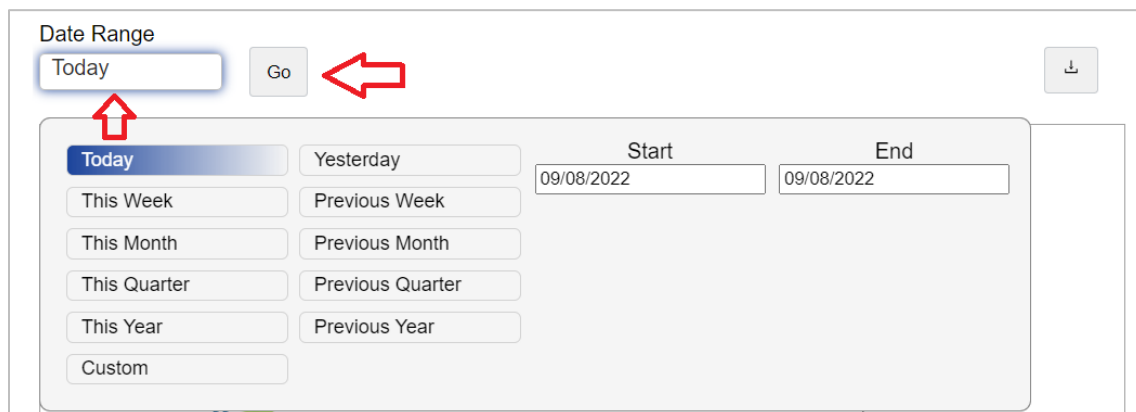


The screenshot shows a 'Date Range' section with a dropdown menu currently set to 'Today'. To the right of the dropdown is a 'Go' button. Further to the right, in the top right corner of the interface, is a download icon (a square button with a downward arrow) which is highlighted by a red arrow. Below 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'.

之后，您可以从操作系统/程序中打印它。

更改日期范围

点击页面左上角的日期。



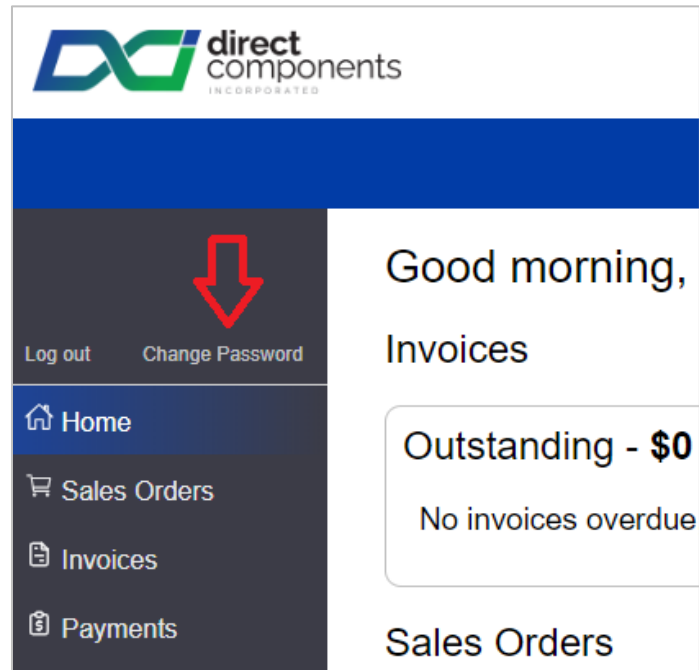
This screenshot shows the same 'Date Range' interface. In this view, a red arrow points to the 'Today' dropdown menu, indicating it should be clicked to change the date range. The 'Go' button is also visible. The rest of the interface, including the time period buttons and the 'Start'/'End' date fields, remains the same as in the previous screenshot.

您可以选择预定日期或输入自定义日期范围。

选择后，单击“转到”按钮。页面将刷新，然后可以下载 PDF。

更改密码

从左上角的导航栏中选择更改密码。



填写所需的表格并提交。这将自动对您的帐户生效。