



direct components

INCORPORATED

COMPONENTES DIRECTOS

Instrucciones del portal del cliente



Contenido

Acceso al Portal..... 2

 Regístrese para obtener una cuenta..... 2

 Olvidé mi contraseña 3

Navegación..... 4

Hogar..... 5

 Agregar un contacto a la organización 5

 Edición de su información..... 5

Pedidos de ventas 6

 Descarga/Impresión 6

 Información de seguimiento 6

Facturas..... 7

 Descarga/Impresión 7

 Solicitar un RMA..... 7

 1. Información de contacto..... 8

 2. Información de la pieza..... 8

 3. Carga de documentos 9

Pagos..... 10

Rma 10

 Envío de un RMA..... 10

Declaraciones..... 11

 Descarga/Impresión 11

 Cambio del intervalo de fechas..... 11

Cambio de contraseña 12

Acceso al Portal

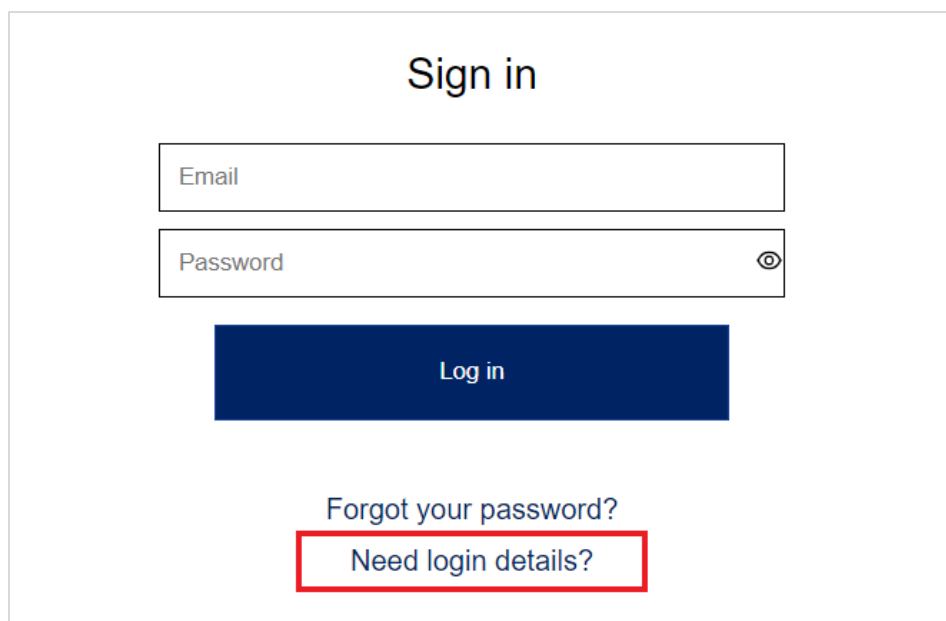
Para acceder al portal, consulte a customers.directics.com o haga clic en el botón de navegación de directics.com.

Si estás de visita por primera vez, tendrás que [solicitar una cuenta](#). Si es un usuario recurrente, use sus credenciales de inicio de sesión para iniciar sesión en la aplicación.

Regístrese para obtener una cuenta

Para registrarse para obtener una cuenta, deberá ser un contacto listado de su organización a través de Direct Components.

Haga clic en *¿Necesita detalles de inicio de sesión?*



Sign in

Email

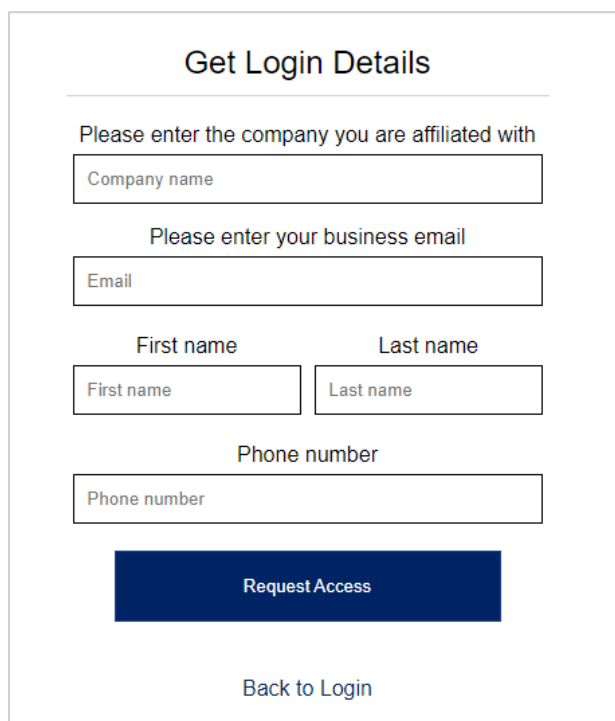
Password

Log in

Forgot your password?

Need login details?

Rellene el formulario *por completo* y haga clic en 'Solicitar acceso'.



Get Login Details

Please enter the company you are affiliated with

Company name

Please enter your business email

Email

First name Last name

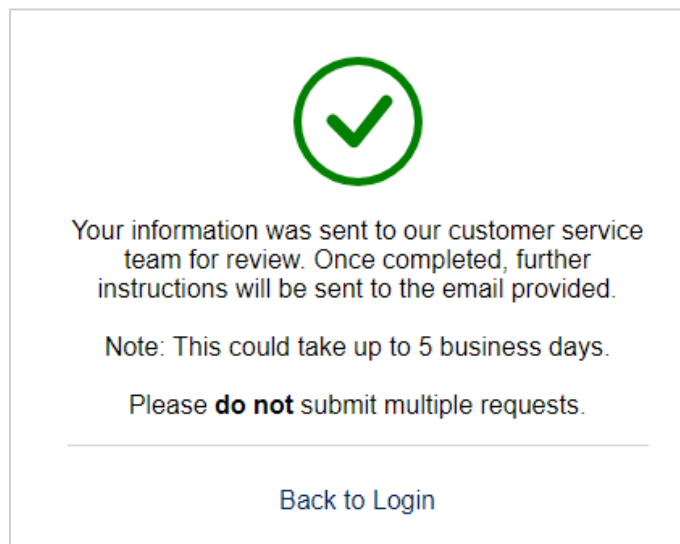
First name Last name


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.

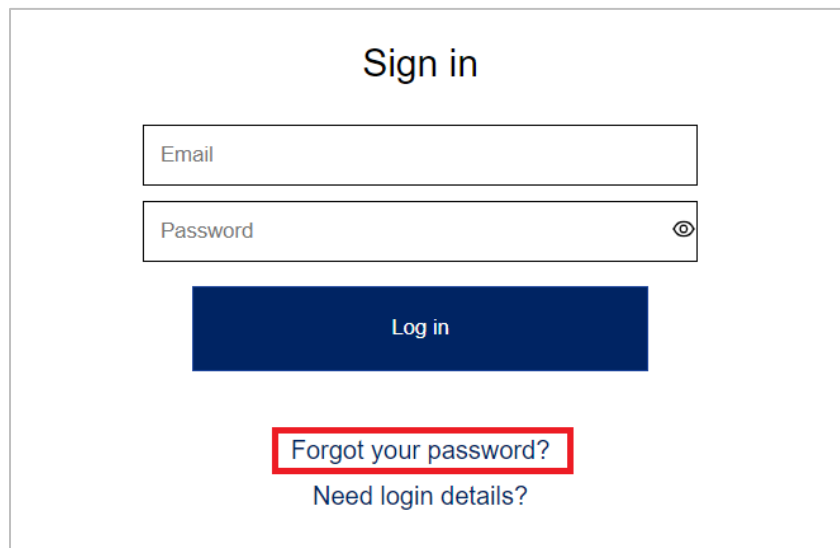
Back to Login

Esto enviará su solicitud a nuestro equipo de servicio al cliente, quien revisará y permitirá el acceso si usted es un usuario autorizado. Esté atento a un correo electrónico con más instrucciones.

¡Nota! Si ya tiene una cuenta, recibirá un correo electrónico poco después de enviar la solicitud y su información no se reenviará al servicio de atención al cliente.


[Olvidé mi contraseña](#)

¿Ya tienes una cuenta pero no puedes acceder a ella? Pruebe el enlace '¿Olvidó su contraseña?' en el mensaje de inicio de sesión.



Sign in

Email

Password 

Log in

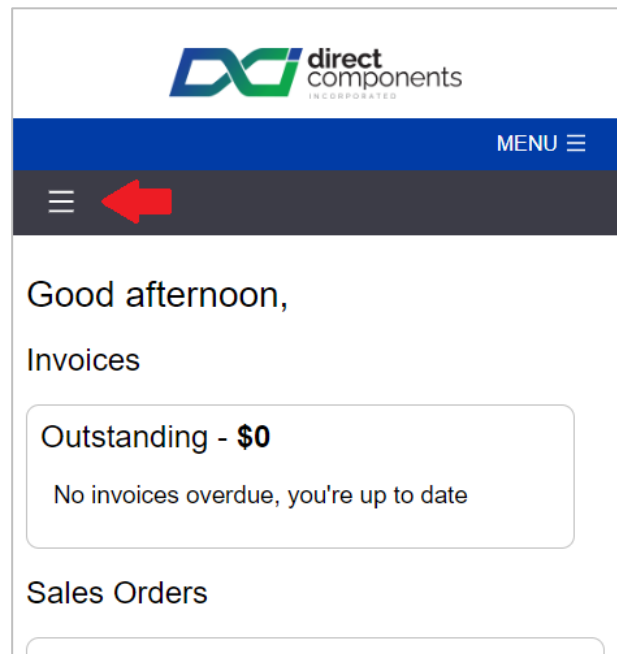
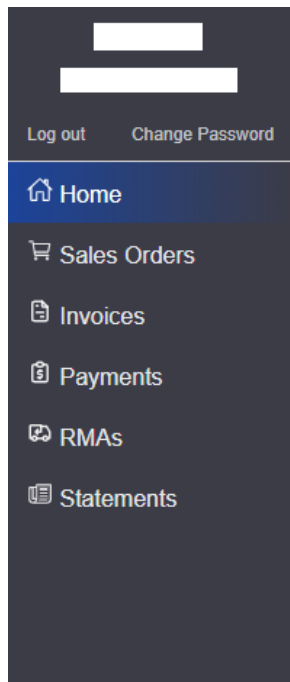
[Forgot your password?](#)

[Need login details?](#)

Ingrese su correo electrónico (generalmente el de su negocio) y espere una devolución automática por correo electrónico. Si no recibe una y sabe que tiene una cuenta, comuníquese con su representante de ventas o servicio al cliente para obtener más ayuda.

Navegación

Utilice la barra de navegación lateral para desplazarse por toda la aplicación. Si está en un dispositivo pequeño / móvil, haga clic en el botón de expansión del menú hacia la parte superior para acceder al panel de navegación.



Hogar

La pestaña inicio le permite ver cualquier factura vencida, algunas estadísticas de sus pedidos e información sobre otros miembros de su organización.

Agregar un contacto a la organización

Puede agregar nuevos contactos a su organización para que los componentes directos se mantengan actualizados.

Agregar contactos adicionales también les permite solicitar una cuenta en el portal, si es necesario.

Desplácese hasta Detalles de la cuenta y desplácese hasta la parte inferior de la lista de contactos de su organización a la derecha.

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...

Ingresa la información deseada y envíala. El contacto ahora aparecerá en nuestra organización y se agregará a la lista.

Nota: En este momento, los usuarios no pueden eliminar otros contactos.

Edición de su información

Para editar su propia información, seleccione el icono de lápiz junto a su información en Detalles de la cuenta.

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...

Pedidos de ventas

Vea todos los pedidos de su organización de un vistazo o seleccione uno individual para obtener más información. Puede hacer clic en cualquier lugar de la fila para ir a la vista de pedido único.

Descarga/Impresión

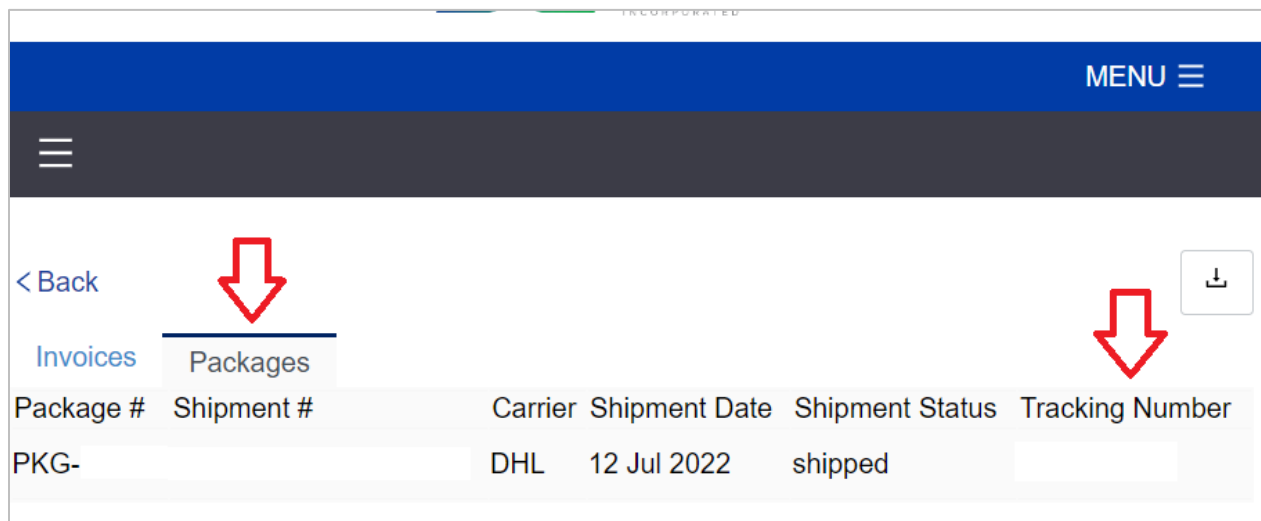
En un solo pedido, seleccione el botón de descarga en la parte superior derecha.



Después de que el pedido se haya descargado a través de PDF, puede imprimir.

Información de seguimiento

Para ver la información de seguimiento (si está disponible), consulte un pedido a través de la lista de pedidos y, a continuación, haga clic en la pestaña Paquetes. Si hay alguna información, se mostrará aquí.



Si cree que hay un error con la información, comuníquese con su representante de ventas.

Facturas

Descarga/Impresión

En una sola factura, seleccione el botón de descarga en la parte superior derecha.



Después de que el pedido se haya descargado a través de PDF, puede imprimir.

Solicitar un RMA

Una vez que seleccione la factura para la que desea enviar un RMA, seleccione el botón Solicitar RMA. Si el botón es gris, aún no se ha cargado la información adecuada. Espere a que termine o, si ha pasado un tiempo, actualice la página.



Una vez que se haga clic, se le pedirá la siguiente ventana que deberá completarse para que se envíe el 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

or anything else that you would like to add.

Add New

Submit

Close

1. Información de contacto

Seleccione el nombre, el teléfono y el correo electrónico del contacto para la RMA. Esta es la persona que será el contacto principal para las comunicaciones.

2. Información de la pieza

Aquí se enumerará cada parte de la factura. Desde aquí puede agregar la cantidad y los códigos de fecha para cada parte que desea devolver.

Ficha Información adicional

Al hacer clic en la pestaña de información adicional, aparecerá una ventana con información adicional que debe ingresarse *por lote de fecha* que se ingresa.

Una vez completado, puede hacer clic fuera de la ventana o en el botón Cerrar, como se indica.

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? -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

Agregar un nuevo lote de fecha

Haga clic en el icono + a la derecha de la pieza para agregar un nuevo lote de fecha para la pieza.

TEST FOR JOE

Ordered 200 ea

Amount: 200 ea Date Code: 2010+

Additional Information *

+

Puede agregar tantos lotes de fecha como sea necesario para cada parte, cada uno con su propia cantidad.

Nota: Cada lote de fecha necesitará completar la Información Adicional.

3. Carga de documentos

Seleccione la documentación que desea agregar en apoyo de la RMA.

Nota: Los archivos adjuntos deben tener **menos de 5 MB**.

Nota: Un mínimo de **un** archivo adjunto debe estar en el RMA para que se envíe, y se permite un máximo de **5**.

Una vez completada la información requerida, haga clic en enviar. Si no hay errores, el RMA se enviará directamente a nuestro equipo para su posterior revisión.

Pagos

Ver los pagos realizados por su organización. Cada pago tendrá al menos una factura de referencia, que se puede visitar haciendo clic en el enlace.

Nota: No hay pantallas adicionales para los pagos.

Nota: Los pagos **no** se pueden realizar a través del portal.

Rma

Vea los RMA que se han enviado para su organización. Cada RMA tendrá una factura de referencia, que se puede visitar haciendo clic en el enlace.

Nota: No hay pantallas o información adicional que se pueda ver para una RMA. Si necesita información adicional o tiene preguntas, comuníquese con su representante de ventas o responda al correo electrónico que recibió después de enviarlo.

Nota: Una vez que se envía un RMA, **no se puede** cambiar en el portal. Cualquier cambio debe ser realizado por un miembro de nuestro equipo.

Envío de un RMA

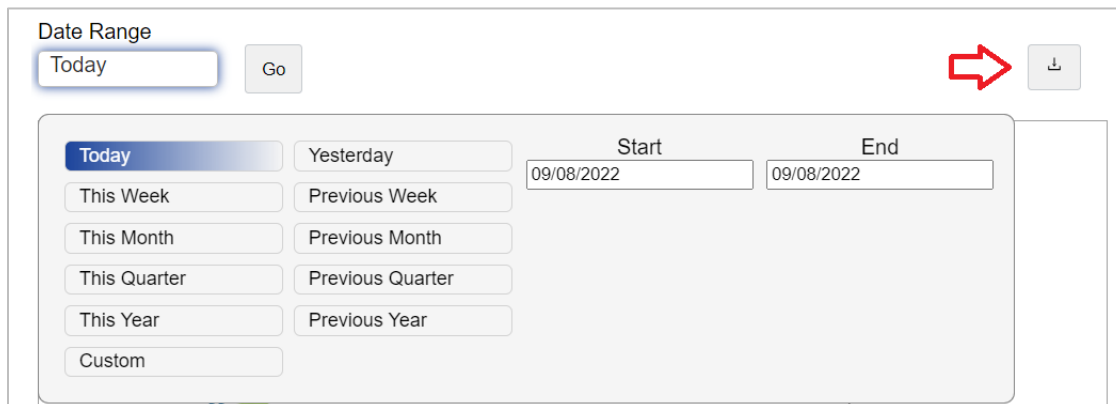
Consulte la sección [Solicitar un RMA](#) en facturas.

Declaraciones

Vea una instrucción de su organización para un intervalo de fechas especificado.

Descarga/Impresión

En la parte superior derecha de la pantalla, haga clic en el botón de descarga para descargar un PDF de la declaración.



Date Range

Today Go

Today Yesterday Start End

09/08/2022 09/08/2022

This Week Previous Week

This Month Previous Month

This Quarter Previous Quarter

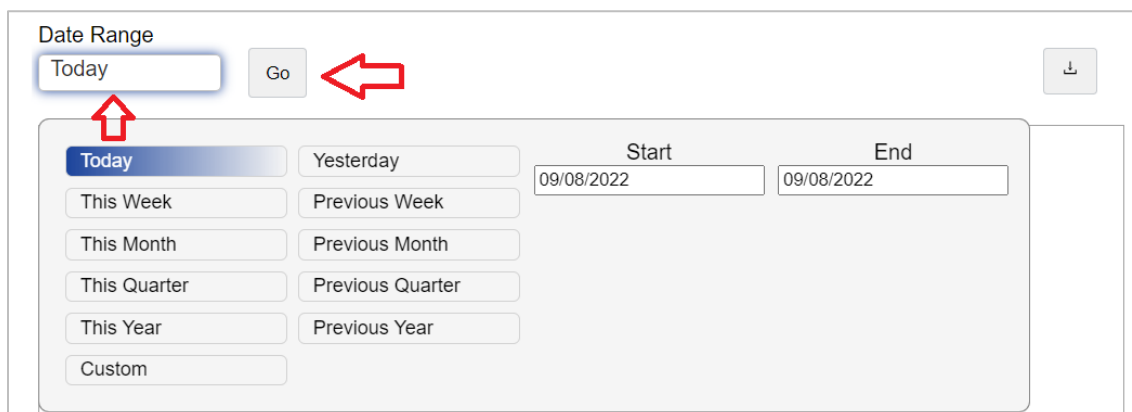
This Year Previous Year

Custom

Después, puede imprimirlo desde su sistema operativo / programa.

Cambio del intervalo de fechas

Haga clic en la fecha en la parte superior izquierda de la página.



Date Range

Today Go

Today Yesterday Start End

09/08/2022 09/08/2022

This Week Previous Week

This Month Previous Month

This Quarter Previous Quarter

This Year Previous Year

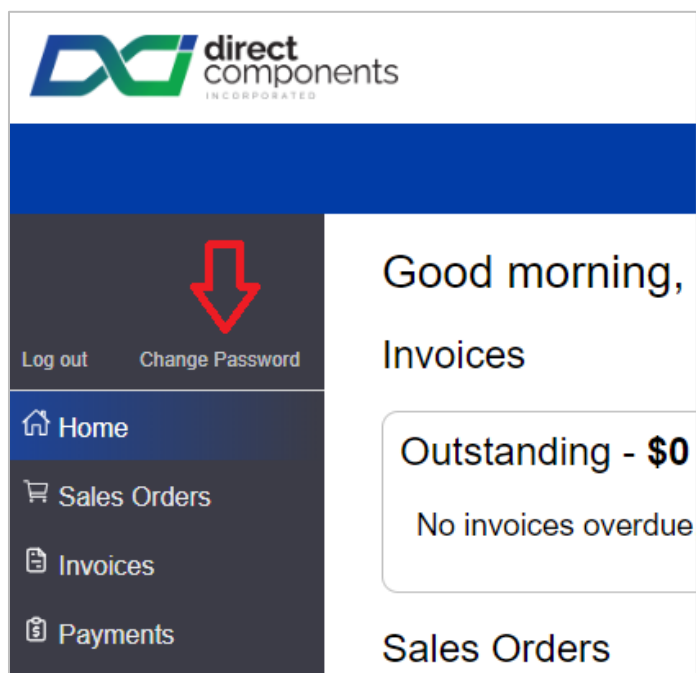
Custom

Puede seleccionar una fecha predeterminada o introducir un intervalo de fechas personalizado.

Una vez seleccionado, haga clic en el botón Ir. La página se actualizará y, a continuación, se puede descargar el PDF.

Cambio de contraseña

Seleccione Cambiar contraseña en la barra de navegación superior izquierda.



Complete los formularios requeridos y envíelos. Esto entrará en vigor automáticamente para su cuenta.