



direct components
INCORPORATED

DIREKTE KOMPONENTEN

Anleitung zum Kundenportal



Inhalt

Zugriff auf das Portal.....	2
Registrieren Sie sich für ein Konto	2
Passwort vergessen.....	3
Navigation	4
Heim	5
Hinzufügen eines Kontakts zu Ihrer Organisation.....	5
Bearbeiten Ihrer Informationen.....	5
Kundenaufträge	6
Herunterladen/Drucken.....	6
Tracking-Informationen	6
Rechnungen	8
Herunterladen/Drucken.....	8
RMA anfordern	8
1. Kontaktinformationen.....	9
2. Informationen zum Teil.....	9
3. Dokument hochladen.....	10
Zahlungen.....	11
Rmas.....	11
Einreichen einer RMA	11
Aussagen	12
Herunterladen/Drucken.....	12
Ändern des Datumsbereichs.....	12
Ändern des Kennworts.....	13

Zugriff auf das Portal

Um auf das Portal zuzugreifen, fragen Sie entweder [bei](#) [customers.directics.com](#) ab oder klicken Sie auf die Navigationsschaltfläche auf [directics.com](#).

Wenn Sie zum ersten Mal besuchen, müssen Sie [ein Konto beantragen](#). Wenn Sie ein wiederkehrender Benutzer sind, verwenden Sie Ihre Anmeldeinformationen, um sich bei der Anwendung anzumelden.

Registrieren Sie sich für ein Konto

Um sich für ein Konto zu registrieren, müssen Sie über Direct Components ein aufgeführter Kontakt Ihrer Organisation sein.

Klicken Sie auf *Benötigen Sie Anmeldedaten?*

Sign in

Log in

[Forgot your password?](#)

[Need login details?](#)

Füllen Sie das Formular *vollständig* aus und klicken Sie auf "Zugriff anfordern".

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.

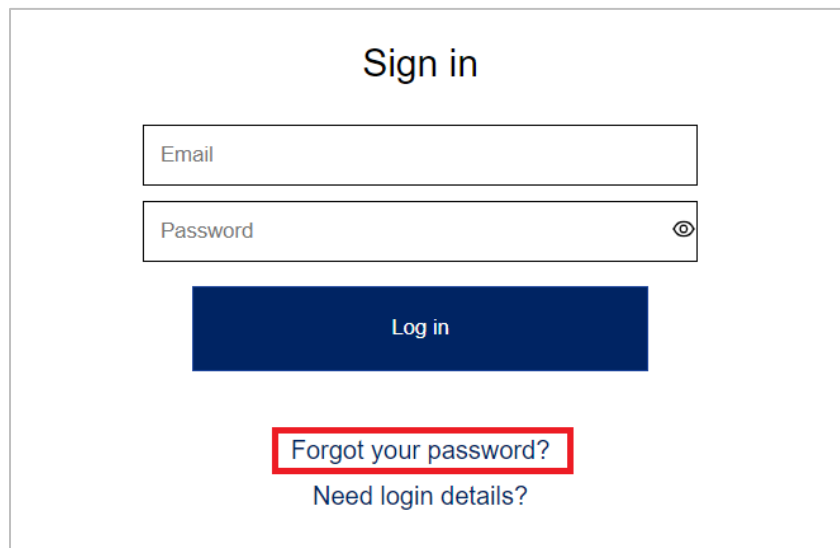
[Back to Login](#)

Dadurch wird Ihre Anfrage an unser Kundendienstteam gesendet, das den Zugriff überprüft und zulässt, wenn Sie ein autorisierter Benutzer sind. Halten Sie Ausschau nach einer E-Mail mit weiteren Anweisungen.

Anmerkung! Wenn Sie bereits ein Konto haben, erhalten Sie kurz nach dem Absenden der Anfrage eine E-Mail und Ihre Informationen werden nicht an den Kundendienst weitergeleitet.


[Passwort vergessen](#)

Sie haben bereits ein Konto, können aber nicht darauf zugreifen? Versuchen Sie es mit dem Link "Passwort vergessen?" unter der Anmeldeaufforderung.



Sign in

Email

Password 

Log in

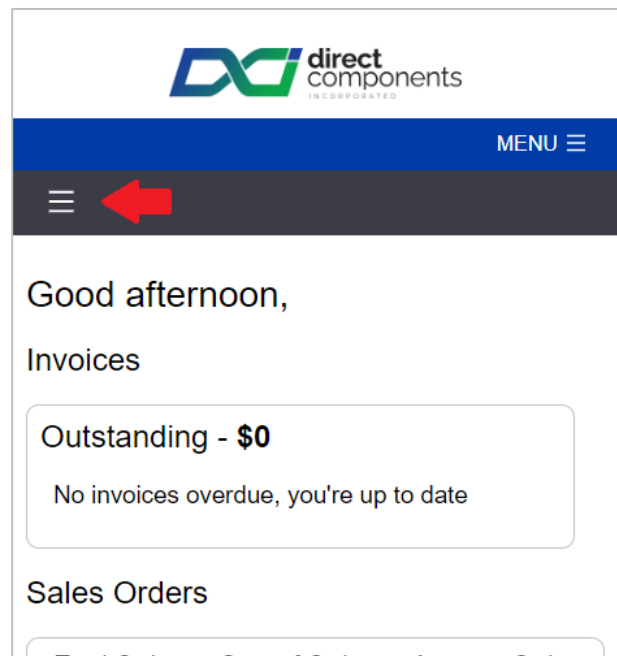
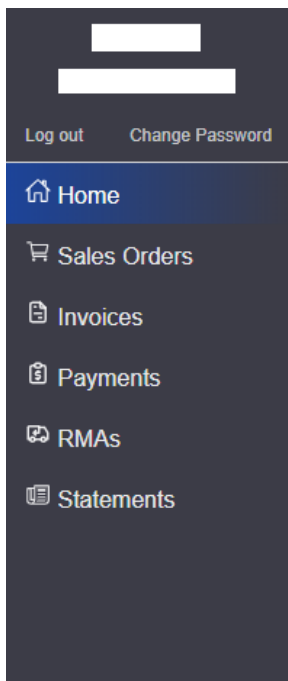
[Forgot your password?](#)

[Need login details?](#)

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein (normalerweise Ihre geschäftliche) und warten Sie auf eine automatische E-Mail-Rückgabe. Wenn Sie keines erhalten und wissen, dass Sie ein Konto haben, wenden Sie sich an Ihren Vertriebsmitarbeiter oder Kundendienst, um weitere Hilfe zu erhalten.

Navigation

Verwenden Sie die seitliche Navigationsleiste, um sich durch die Anwendung zu bewegen. Wenn Sie sich auf einem kleinen/mobilen Gerät befinden, klicken Sie oben auf die Menüerweiterungsschaltfläche, um auf das Navigationsfeld zuzugreifen.



Heim


Auf der Registerkarte Start können Sie alle überfälligen Rechnungen, einige Statistiken Ihrer Bestellungen und Informationen zu anderen Mitgliedern Ihrer Organisation anzeigen.

Hinzufügen eines Kontakts zu Ihrer Organisation




Sie können Ihrer Organisation neue Kontakte hinzufügen, damit die direkten Komponenten auf dem neuesten Stand gehalten werden. Das Hinzufügen zusätzlicher Kontakte ermöglicht es Ihnen auch, bei Bedarf ein Konto für das Portal anzufordern.

Führen Sie einen Bildlauf zu Kontodetails durch, und führen Sie in der Liste der Kontakte in Ihrer Organisation auf der rechten Seite einen Bildlauf zum Ende durch.

Account Details

TEST LEAD ACCOUNT 

Billing Address	Shipping Address
123 Test Lead Way Tampa FL United States 33615	Yet to add shipping address




[Add new contact...](#)

Geben Sie die gewünschten Informationen ein und senden Sie sie ab. Der Kontakt wird nun in unserer Organisation aufgelistet und der Liste hinzugefügt.



Hinweis: Derzeit dürfen Benutzer keine anderen Kontakte entfernen.

Bearbeiten Ihrer Informationen

Um Ihre eigenen Informationen zu bearbeiten, wählen Sie unter Kontodetails das Stiftsymbol neben Ihren Informationen aus.

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...

Kundenaufträge

Sehen Sie sich alle Bestellungen aus Ihrer Organisation auf einen Blick an oder wählen Sie eine einzelne aus, um weitere Informationen zu erhalten. Sie können auf eine beliebige Stelle in der Zeile klicken, um in die Einzelauftragsansicht zu gelangen.

Herunterladen/Drucken

Wählen Sie unter einer einzelnen Bestellung den Download-Button oben rechts aus.



Nachdem die Bestellung per PDF heruntergeladen wurde, können Sie sie ausdrucken.

Tracking-Informationen

Um Tracking-Informationen anzuzeigen (falls verfügbar), fragen Sie eine Bestellung über die Bestellliste ab, und klicken Sie dann auf die Registerkarte Pakete. Wenn es irgendwelche Informationen gibt, werden sie hier angezeigt.

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

Wenn Sie der Meinung sind, dass die Informationen fehlerhaft sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Vertriebsmitarbeiter.

Rechnungen

Herunterladen/Drucken

Wählen Sie unter einer einzelnen Rechnung den Download-Button oben rechts aus.



Nachdem die Bestellung per PDF heruntergeladen wurde, können Sie sie ausdrucken.

RMA anfordern

Nachdem Sie die Rechnung ausgewählt haben, für die Sie eine RMA einreichen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche RMA anfordern. Wenn die Schaltfläche grau ist, müssen die richtigen Informationen noch geladen werden. Warten Sie entweder, bis es fertig ist, oder wenn es eine Weile her ist, aktualisieren Sie die Seite.



Sobald Sie darauf geklickt haben, werden Sie mit dem folgenden Fenster aufgefordert, das ausgefüllt werden muss, damit die RMA eingereicht werden kann.

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. Kontaktinformationen

Wählen Sie den Namen, die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse des Kontakts für die RMA aus. Dies ist die Person, die der primäre Ansprechpartner für die Kommunikation sein wird.

2. Informationen zum Teil

Hier wird jeder Teil der Rechnung aufgelistet. Von hier aus können Sie die Menge und den Datumscode (die Datumscodes) für jedes Teil hinzufügen, das Sie zurückgeben möchten.

Registerkarte "Zusätzliche Informationen"

Wenn Sie auf die Registerkarte Zusätzliche Informationen klicken, wird ein Fenster mit zusätzlichen Informationen angezeigt, die *pro eingegebenem Datum eingegeben* werden müssen .

Sobald Sie fertig sind, können Sie entweder aus dem Fenster oder auf die Schaltfläche zum Schließen klicken, wie angegeben.

The screenshot shows a web form titled "TEST FOR JOE". At the top, it displays "Ordered 200 ea". Below this, there are input fields for "Amount" (containing "200") and "Date Code" (containing "2010+"). To the right of these fields is a link labeled "Additional Information *" with a red arrow pointing to it. A modal window is open in the center, titled "Reason for return". It contains several questions with corresponding input fields or dropdown menus: "Have you used this part before?" (dropdown), "Have there been problems with other batches in the past?" (dropdown), "Have you tried a part from a different batch?" (dropdown), "How many have been tested?" (text input), "How many have failed?" (text input), "How many were mounted on boards?" (text input), "Country the Components will ship from:" (text input), and "Preferred resolution?" (dropdown). A "Close" button is at the bottom right of the modal, with a red arrow pointing to it. On the left side of the main form, there is a "Document Upload" section with a list of uploadable file types: "Pictures", "Screenshots", and "Test reports". Below this list is a blue "Add New" button.

Hinzufügen eines neuen Datumsloses

Klicken Sie auf das +-Symbol rechts neben dem Teil, um ein neues Datumslot für das Teil hinzuzufügen.

This screenshot shows the same "TEST FOR JOE" form as above, but the modal window is closed. A red arrow points to the "+" symbol located to the right of the "Additional Information *" link, indicating where to click to add a new date code.

Sie können für jedes Teil so viele Datumslose wie nötig hinzufügen, jedes mit seinem eigenen Betrag.

Hinweis: Für jedes Datumslos müssen die zusätzlichen Informationen ausgefüllt werden.

3. Dokument hochladen

Wählen Sie die Dokumentation aus, die Sie zur Unterstützung der RMA hinzufügen möchten.

Hinweis: Anhänge müssen **unter 5 MB** groß sein.

Hinweis: Auf der RMA muss mindestens ein Anhang vorhanden sein, damit er eingereicht werden kann, und maximal **5** sind zulässig.

Sobald die erforderlichen Informationen ausgefüllt sind, klicken Sie auf Senden. Wenn es keine Fehler gibt, wird die RMA direkt an unser Team zur weiteren Überprüfung gesendet.

Zahlungen

Zeigen Sie Zahlungen an, die von Ihrer Organisation getätigt wurden. Jede Zahlung hat mindestens eine Referenzrechnung, die durch Klicken auf den Link aufgerufen werden kann.

Hinweis: Es gibt keine zusätzlichen Bildschirme für Zahlungen.

Hinweis: Zahlungen **können nicht** über das Portal erfolgen.

Rmas

Zeigen Sie RMAs an, die für Ihre Organisation übermittelt wurden. Jede RMA hat eine Referenzrechnung, die durch Klicken auf den Link aufgerufen werden kann.

Hinweis: Es gibt keine zusätzlichen Bildschirme oder Informationen, die für eine RMA angezeigt werden müssen. Wenn Sie weitere Informationen benötigen oder Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vertriebsmitarbeiter oder antworten Sie auf die E-Mail, die Sie nach dem Absenden erhalten haben.

Hinweis: Sobald eine RMA eingereicht wurde, **kann** sie nicht mehr im Portal geändert werden. Alle Änderungen müssen von einem Mitglied unseres Teams vorgenommen werden.

Einreichen einer RMA

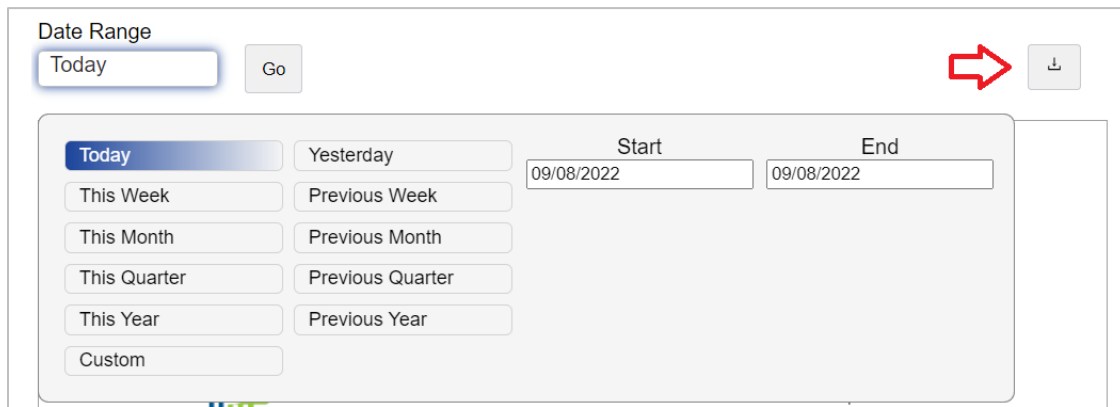
Bitte lesen Sie [den Abschnitt RMA anfordern](#) unter Rechnungen.

Aussagen

Zeigen Sie eine Anweisung für Ihre Organisation für einen angegebenen Datumsbereich an.

Herunterladen/Drucken

Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche Download, um eine PDF-Datei der Anweisung herunterzuladen.

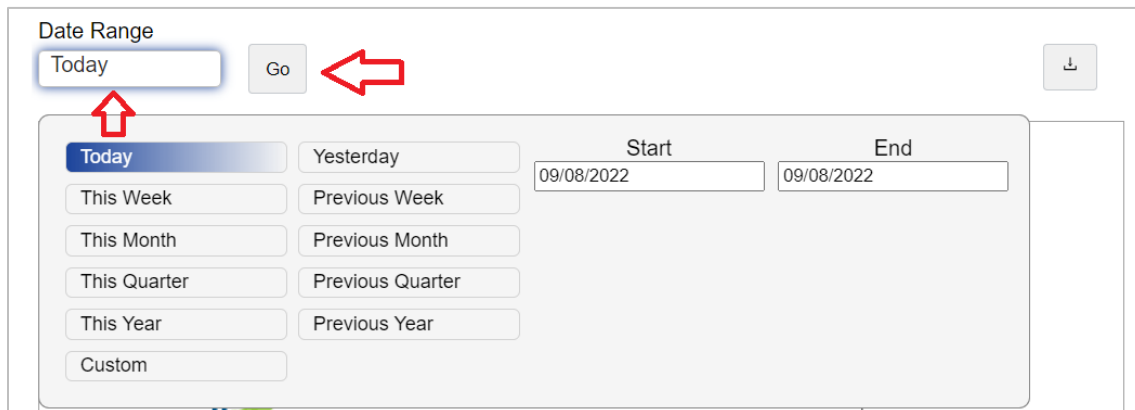


The screenshot shows a 'Date Range' selection interface. At the top, there is a text input field containing 'Today' and a 'Go' button. To the right of these is a download icon (a square button with a downward arrow) highlighted by a red arrow. Below this is a large panel with a grid of buttons for selecting date ranges: 'Today' (highlighted), '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'.

Danach können Sie es von Ihrem Betriebssystem / Programm ausdrucken.

Ändern des Datumsbereichs

Klicken Sie oben links auf der Seite auf das Datum.



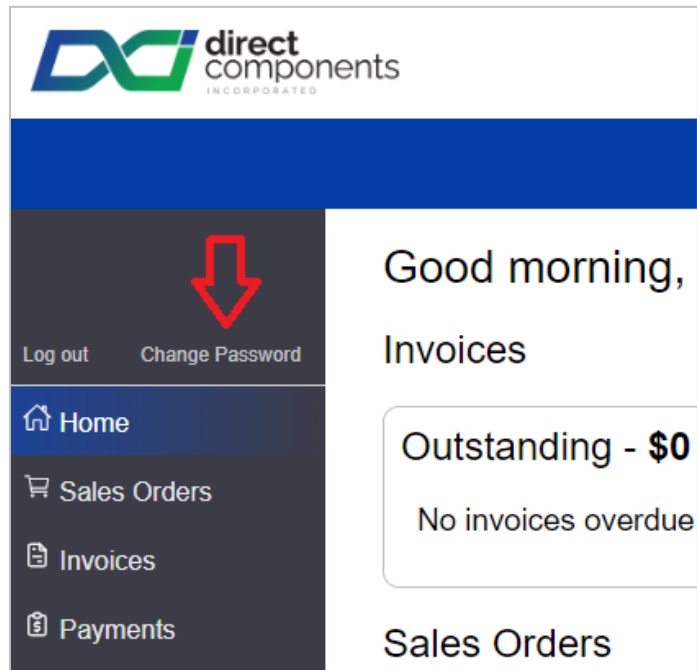
The screenshot shows the same 'Date Range' selection interface. A red arrow points to the 'Today' button in the top left corner of the date range selection panel. Another red arrow points to the 'Go' button next to the 'Today' input field. The download icon in the top right corner is also visible.

Sie können ein vorbestimmtes Datum auswählen oder einen benutzerdefinierten Datumsbereich eingeben.

Klicken Sie nach der Auswahl auf die Schaltfläche Gehe zu. Die Seite wird aktualisiert, und dann kann die PDF-Datei heruntergeladen werden.

Ändern des Kennworts

Wählen Sie in der oberen linken Navigationsleiste die Option Kennwort ändern aus.



Füllen Sie die erforderlichen Formulare aus und senden Sie sie ab. Dies wird automatisch für Ihr Konto wirksam.