



Dell Global Portal Benutzerhandbuch

DELL Technologies

Dell Global Portal Benutzerhandbuch



What is Dell Global Portal? Was ist Dell Global Portal?

Global Portal ist das umfassende globale Beschaffungszentrum von Dell. Es bietet weltweit eine einheitliche Einkaufserfahrung, indem es Kunden die Erstellung und Verwaltung globaler Bestellungen über eine einzige Plattform ermöglicht.

Welche Möglichkeiten bietet Ihnen Dell Global Portal?

- Auf einen einzigen, einheitlichen globalen Katalog zugreifen, der für alle Länder weltweit gilt
- Den Benutzerzugriff schnell und einfach individuell einrichten und Ihr Homepage-Setup auswählen
- Auf den kompletten Dell Katalog der in ausgewählten Ländern verfügbaren Produkte zugreifen
- Unser globales Standard-Sortiment an Hardware, Software und Zubehörartikeln erkunden, Angebote erstellen und Produkte erwerben
- Systemkonfigurationen vorbereiten und für den späteren Kauf speichern
- Peripheriegeräte für vorhandene Hardware erwerben
- Ihre Bestellungen durch zuverlässige Berichterstellungsfunktionen verfolgen

Erste Schritte

Dieses Global Portal Benutzerhandbuch erklärt die ersten Schritte auf Ihrem Weg zu einem optimierten globalen Beschaffungsprozess mit Dell.

Inhaltsverzeichnis



Was ist Dell Global Portal?	2	5. <u>Einkaufen und bestellen</u>	12
Welche Möglichkeiten bietet Ihnen Dell Global Portal?	2	5.1.1 Einkaufen und Bestellen einer globalen Standardkonfiguration	
Erste Schritte	2	5.1.2 Kaufen und bestellen aus Ihren Katalogen	
1. <u>Anmelden beim Portal</u>	4	5.2 Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb	
1.1 Erstes Anmelden beim Portal		5.3 Zur Kasse gehen	
1.2 Regelmäßiges Anmelden beim Portal			
1.3 Kennwort vergessen		6. <u>Adressbuch</u>	14
1.4 Verwalten Sie Ihre Kontoinformationen		6.1 Zugriff auf Ihr Adressbuch	
2. <u>Homepage</u>	6	6.2 Erstellen einer neuen Versandadresse	
2.1 Länderauswahl		6.3 Verwalten Ihrer Adressen	
2.2 Schnellzugriffsleiste			
2.3 Dell Produkte kaufen		7. <u>Dell Partner Bestellung</u>	15
2.4 Teileauswahl		7.1 Auswählen eines Produktes und Versenden an Dell Authorized Partner	
2.5 Spotlight		7.2 Angebotsanfrage	
2.6 Empfohlene Videos und Dienste (falls für Ihre Seite aktiviert)		7.3 Bestellanfrage	
2.7 Erste Schritte			
3. <u>Produktkataloge</u>	8	8. <u>Berichterstellung</u>	17
3.1 Globale Standardkonfigurationen		8.1 Global Order Status	
3.2 Vollständiger Systemkatalog		8.2 Kaufhistorie und Serviceberichte	
3.3 Katalog für Softwareprodukte und Peripheriegeräte (S&P)		8.3 Erstellen Sie Ihren eigenen Bericht	
		8.4 Berichte per E-Mail	
4. <u>Angebote</u>	10	9. <u>Zugriffsverwaltung</u>	20
4.1 Erstellen und Speichern von eQuotes		9.1 Verwalten von Benutzern	
4.2 Abrufen eines eQuote		9.2 Auswählen von Rollen und Zugriffsgruppen	
4.3 Angeben eines abgelaufenen eQuote			
4.4 Abrufen und Kaufen Sie Ihre von Verkäufen erstellten Angebote 24/7		10. <u>Global Account Team</u>	22
		11. <u>Nützliche Ressourcen</u>	23

1 Anmelden beim Portal



1.1 Erstes Anmelden beim Portal

Sobald Sie als Benutzer im Dell Global Portal eingerichtet sind, erhalten Sie eine automatische Begrüßungs-E-Mail. Diese enthält den Namen der Premier Page Ihrer Organisation, die E-Mail-Adresse für Ihr Profil und ein temporäres Kennwort.

Melden Sie sich über die folgende Adresse bei Ihrer Seite im Portal an:

www.dell.com/account (Abb. 1.1)

- Klicken Sie auf **Premier Login** (Premier-Anmeldung).
- Geben Sie in der Eingabemaske die E-Mail-Adresse für Ihr Profil sowie das temporäre Kennwort aus der Begrüßungs-E-Mail ein. Klicken Sie auf **Sign In** (Anmelden) (Abb. 1.2).
- Wählen Sie das Konto bzw. die Zugriffsgruppe aus dem Dropdown-Feld (falls zutreffend). Klicken Sie auf **Access Premier** (Zugriff auf Premier) (Abb. 1.3).

Hinweis: Da Sie möglicherweise nur eine Zugriffsgruppe zur Auswahl haben, kann es sein, dass Sie direkt auf Ihre Anmeldeseite weitergeleitet werden.

1.2 Regelmäßiges Anmelden beim Portal

Melden Sie sich über die folgende Adresse bei Ihrer Seite im Portal an:

www.dell.com/premier (Abb. 1.1)

- Geben Sie in die Eingabemaske Ihre aktuelle E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein. Klicken Sie auf **Sign In** (Anmelden).
Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf **Forgot Passwort** (Kennwort vergessen) (Abb. 1.3).
- Wählen Sie das Konto bzw. die Zugriffsgruppe aus dem Dropdown-Feld (falls zutreffend). Klicken Sie auf **Access Premier** (Zugriff auf Premier).

Abb 1.1

A screenshot of the Dell Premier Sign In page. The page features the Dell Technologies logo at the top left. The main heading is "Premier Sign In". Below the heading are two input fields: "Email Address" and "Password". A link "Don't remember your password? Create or Reset password" is located below the password field. A blue "Sign In" button is positioned below the input fields. At the bottom of the page, there is a promotional message "Streamline IT Procurement with Dell Premier" and two links: "Learn more about Dell Premier" and "Contact Premier Support".

Abb 1.2

A screenshot showing a close-up of the "Don't remember your password? Create or Reset password" link on the Dell Premier Sign In page. Below the link is a blue "Sign In" button.

Abb 1.3

A screenshot of the password reset form. The form contains the text: "Enter the email address associated with your account and click **Reset Password**. We'll email you a link to reset your password." Below this text is an input field labeled "Email Address *". A blue "Reset Password" button is located below the input field.

1.3 Kennwort vergessen

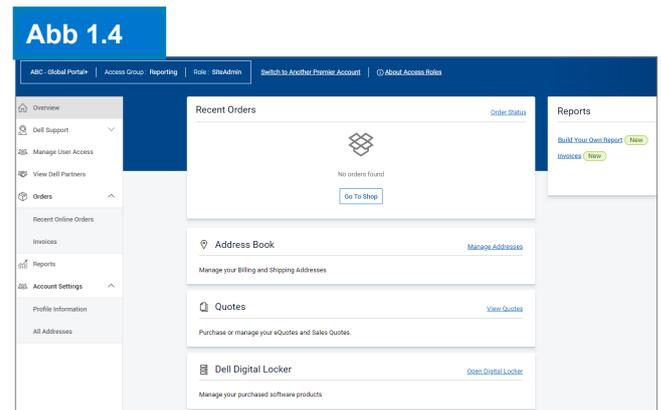
Geben Sie in die Eingabemaske die E-Mail-Adresse für Ihr Profil ein und klicken Sie auf [Continue](#) (Weiter) (Abb. 1.4). Sie erhalten kurz darauf eine E-Mail.

1.4 Verwalten Sie Ihre Kontoinformationen

Sobald sie sich auf der Seite des globalen Portals befinden, können Benutzer die Seite einfach verwalten und erhalten Zugriff auf nützliche Informationen.

- Klicken Sie in der oberen Navigationsleiste auf [Konto](#) (Abb. 1.4)
- In der **Übersicht** können Sie Ihr Dell Account-Team anzeigen, den Benutzerzugriff verwalten, Berichte und die Liste der autorisierten Dell Partner (nur Administratoren) anzeigen.
- Der Abschnitt **Bestellungen** bietet Zugriff auf die letzten Online-Bestellungen und den Bestellstatus.
- Sie können Ihr Profil über den **Abschnitt Kontoeinstellungen** anpassen. Wählen Sie **Profilinformationen**, um Ihre persönlichen Daten zu ändern. **Wählen Sie Alle Adressen** aus, um auf Ihre Rechnungs-, Liefer- und Postanschriften in Ihrem Adressbuch zuzugreifen und diese zu verwalten.

Hinweis: Nur der Benutzer kann seine persönlichen Daten ändern oder sein Passwort ändern / zurücksetzen.



2 Homepage



Wenn Sie sich angemeldet haben, werden Sie auf die Global Portal-Homepage geleitet, wo Sie Ihre wichtigen Aufgaben von einem Ort aus verwalten können. Dort haben Sie schnellen und optimierten Zugriff auf Ihre am häufigsten genutzten Funktionen.

Die Homepage ist durch Abschnitte strukturiert, über die Sie direkt auf die verschiedenen Seitenfunktionen zugreifen können:

2.1 Länderauswahl

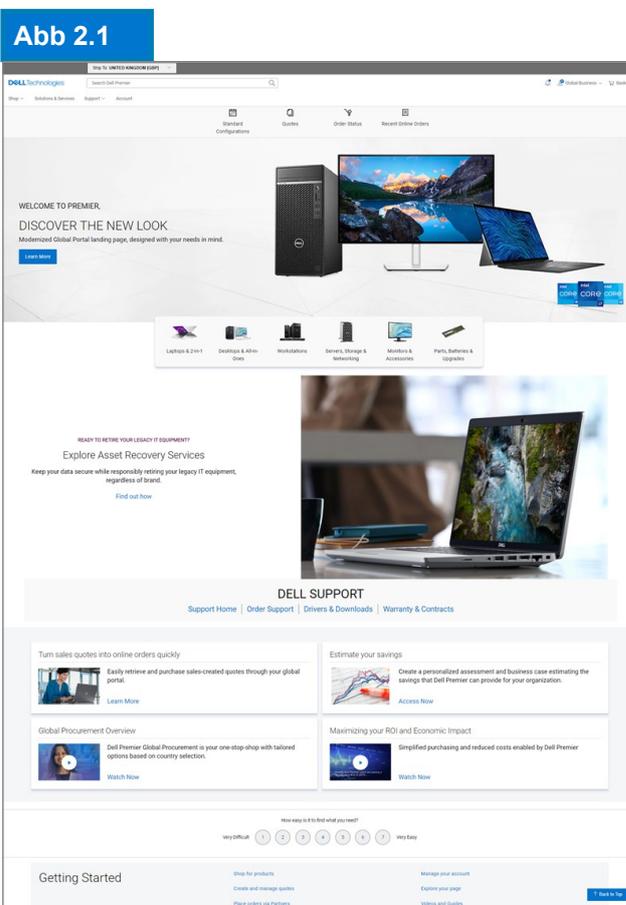
Die Auswahl **Ship To Country** (Lieferziel-Land) oben auf der Seite gibt die Währung an, die innerhalb des ausgewählten Landes verfügbar ist, und ermöglicht eine dynamische Auswahl an lokalen Optionsstandards beim Bestellvorgang.

2.2 Schnellzugriffsleiste

Dieser horizontale Streifen bietet schnellen Zugriff auf Ihre am häufigsten verwendeten Funktionen. Sie können Ihre Angebote einfach abrufen und verwalten, Zugriff auf Ihre Standardkonfigurationen (falls vorhanden) erhalten und den Status Ihrer offenen Aufträge überprüfen. Die auf diesem Strip verfügbaren Funktionen können von Ihrem Premier Account Manager angepasst werden.

2.3 Dell Produkte kaufen

Im Abschnitt "**Dell Produkte kaufen**" können Sie den Systemkatalog (sofern für Ihre Seite aktiviert) für das ausgewählte Lieferland durchsuchen. Es zeigt die komplette Reihe von Dell Systemen an. Im Katalog "Zubehör und Peripheriegeräte" finden Sie auch Monitore, Drucker und Projektoren von Dell. Klicken Sie einfach auf einen der blau markierten Links, um zum jeweiligen Produkt zu gelangen



2.4 Teileauswahl (falls für Ihre Seite aktiviert)

Der benutzerfreundliche Abschnitt **Parts Selector** (Teileauswahl) unterstützt Sie dabei, kompatible Teile, Zubehörteile und Verbrauchsmaterialien für Ihre Dell Systeme auf pragmatische Weise zu suchen und zu kaufen. Klicken Sie einfach auf einen der blau markierten Links, um auf ein bestimmtes Teileauswahl -Tool zuzugreifen. Innerhalb des jeweiligen Tools werden Sie gebeten, genauere Informationen über das Teil bereitzustellen, nach welchem Sie suchen.

2.5 Spotlight (falls für Ihre Seite aktiviert)

Der Abschnitt **Spotlight** bietet nützliche Updates und Neuigkeiten über Produkte, Seitenfunktionen und andere Artikel. In den meisten Fällen erhalten Sie weitere Informationen, wenn Sie auf die jeweiligen Links klicken.

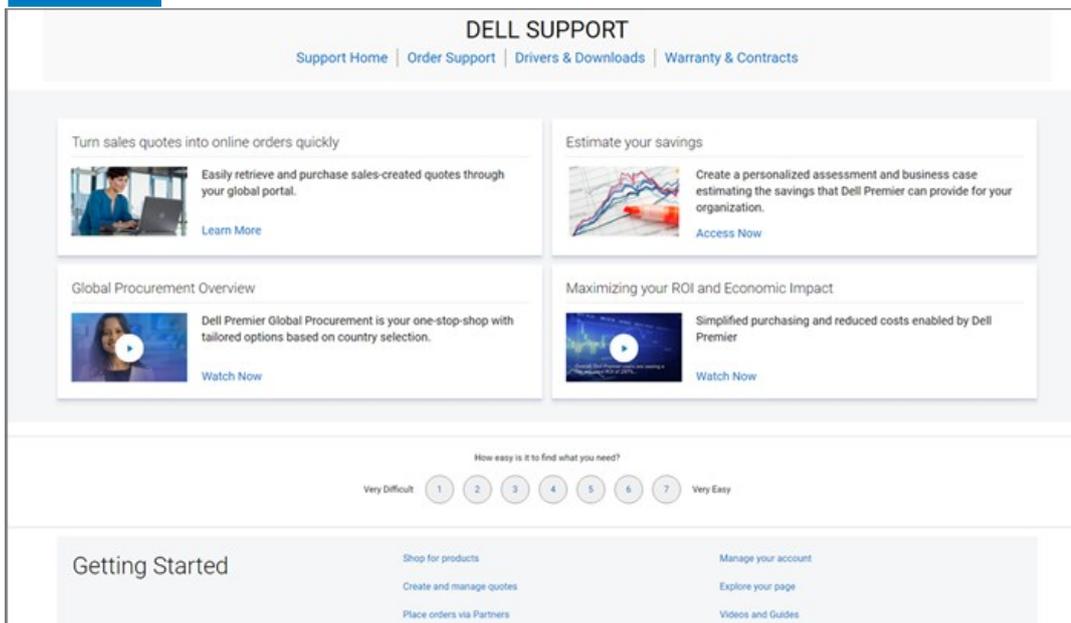
2.6 Empfohlene Videos und Dienste (falls für Ihre Seite aktiviert)

Sehen Sie sich kurze und pragmatische Videos über Dell Premier-Lösungen, neue Funktionen und inspirierende Kundenberichte an, um immer einen Schritt voraus zu sein.

2.7 Erste Schritte

Der Abschnitt **"Erste Schritte"** bietet Zugriff auf das Global Portal Help Center, in dem Sie detaillierte Erläuterungen zu den meisten Premier-Funktionen finden.

Abb 2.2



3 Produktkataloge



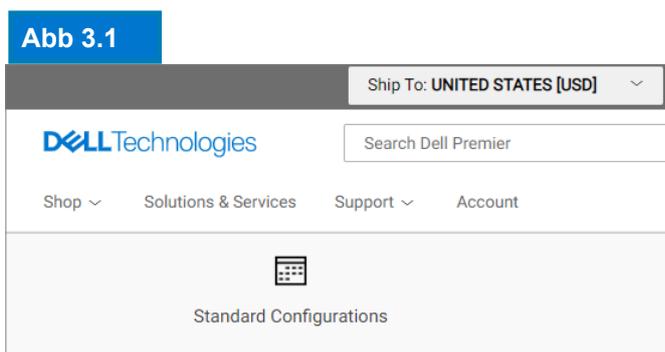
Bevor Sie mit dem Einkauf beginnen, wählen Sie das gewünschte Lieferzielland ([Ship To Country](#)) aus der Auswahl, die oben auf der Global Portal-Seite verfügbar ist. Die Lieferzielauswahl gibt die Währung an, die innerhalb des ausgewählten Landes verfügbar ist, und ermöglicht eine dynamische Auswahl an lokalen Optionsstandards beim Bestellvorgang.

3.1 Globale Standardkonfigurationen

Der graue Streifen bietet einfachen Zugriff auf Ihre globalen [Standardkonfigurationen](#).

Standardkonfigurationen sind Dell Systeme, die speziell für Ihr Unternehmen angepasst wurden. Dazu gehören auswählbare Optionen (Upgrades/Downgrades), die durch das Dell Account Team erstellt werden.

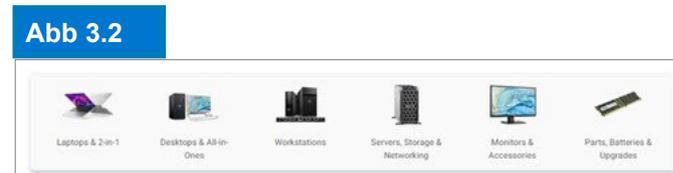
Standardkonfigurationen berücksichtigen die für Ihre Organisation ausgehandelten Preise.



3.2 Vollständiger Systemkatalog

Wenn Ihr Unternehmen die Katalogbestellung zusätzlich zu Ihren Standards genehmigt hat, wird der komplette Systemkatalog von Dell als separates Symbol im Abschnitt [Shop Dell Products](#) (Dell Produkte kaufen) auf Ihrer Homepage angezeigt.

- Wählen Sie die Produktgruppe, die Sie bestellen möchten. Grenzen Sie Ihre Auswahl mit Hilfe der unterstützenden Navigation ein und fügen Sie die gewünschten Produkte zum Warenkorb hinzu.
- Folgen Sie dem globalen Standard-Checkout -Prozess (siehe 5.3).



Die Produkt-/Softwareangebote können je nach Land unterschiedlich sein. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Dell Account Team.

3 Produktkataloge



3.3 Katalog für Softwareprodukte und Peripheriegeräte (S&P)

Basierend auf Ihrem ausgewählten Lieferzielland werden Softwareprodukte und Peripheriegeräte (soweit verfügbar) im Abschnitt [Shop Dell Products](#) (Dell Produkte kaufen) auf Ihrer Zielseite angezeigt. Dieser Katalog enthält Softwareprodukte und Peripheriegeräte, die nicht unter Ihren globalen Standards aufgeführt sind.

- Wählen Sie die Produktgruppe, die Sie bestellen möchten, grenzen Sie die Auswahl ein und fügen Sie die gewünschten Produkte zum Warenkorb hinzu.
- Folgen Sie dem globalen Standard-Checkout-Prozess.



Um Produktübergänge zu vereinfachen, erhalten Sie Benachrichtigungen, wenn eine Standardkonfiguration kurz davor steht, aus dem Produktkatalog genommen zu werden, oder bereits herausgenommen wurde.

4 Angebote



eQuotes (Elektronische Angebote) bieten Benutzern die Möglichkeit, eine Bestellung vorzubereiten und für einen späteren Kauf zu speichern.

Bevor Sie beginnen, wählen Sie das gewünschte Lieferzielland ([Ship to Country](#)) aus der Auswahl, die oben auf der Global Portal-Seite verfügbar ist. Die Lieferzielauswahl gibt die Währung an, die innerhalb des ausgewählten Landes verfügbar ist, und ermöglicht eine dynamische Auswahl an lokalen Optionsstandards beim Bestellvorgang.

4.1 Erstellen und Speichern von eQuotes

- Wählen Sie bei Bedarf Produkte aus globalen Standardkonfigurationen oder den Katalogen für Software, Peripheriegeräte oder Systeme aus.
- Wenn Sie fertig sind, fügen Sie die Produkte dem Warenkorb hinzu (siehe 5.2) und klicken Sie auf [Save as eQuote](#) (Als elektronisches Angebot speichern) (Abb. 4.1).

Stellen Sie das eQuote fertig, indem Sie alle erforderlichen Felder ausfüllen (Abb. 4.2).

- Geben Sie den Namen Ihres eQuote an.
- Wenn Sie das eQuote per E-Mail an Ihren Einkäufer und/oder einen anderen Empfänger senden müssen, füllen Sie die entsprechenden Felder aus. Der ausgewählte autorisierte Käufer kann eQuotes auf der Seite genehmigen oder kaufen.
- Geben Sie falls erforderlich Notizen und eine Beschreibung ein (optional).
- Geben Sie den Bestellkontakt ein.
- Durch die Angabe Ihrer Versand-/Rechnungsadresse (optional) können wir die Versandkosten und andere Kosten berechnen. Außerdem sparen Sie Zeit bei Ihrer Bestellung.

Abb 4.1

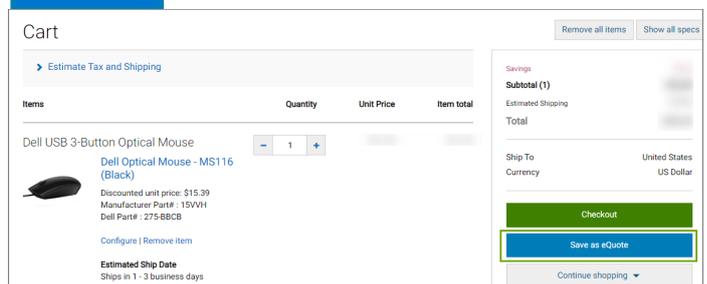
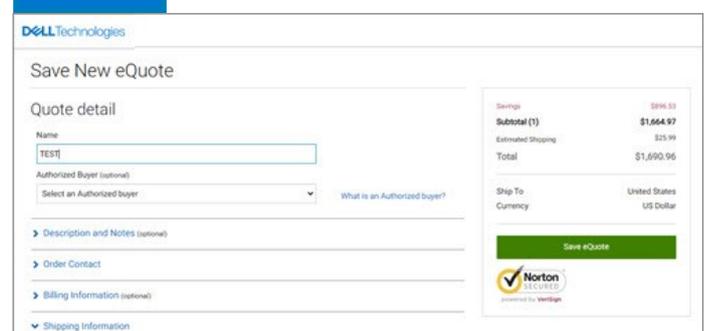


Abb 4.2



Falls autorisierte Käufer für Ihre Organisation eingerichtet wurden, wird beim eQuote-Speichern eine Auswahl mit Namen autorisierter Käufer zur Verfügung gestellt.

- Sie können sogar Ihre Liefer- und Zahlungsmethoden auswählen.
- Klicken Sie dann auf **Save eQuote** (elektronisches Angebot speichern). Im Anschluss erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit den gespeicherten eQuote-Daten.

4.2 Abrufen eines eQuote

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein eQuote abzurufen (Abb. 4.3). Sie können auf den Link **Quotes** (Angebote) oben unter dem Navigationsbereich klicken oder eQuotes über den Bereich **"My Tools"** auf Ihrer Homepage anzeigen und abrufen. Damit wird eine Liste aller eQuotes bereitgestellt, die Ihnen zur Verfügung stehen.

- Die schnellste Möglichkeit, Angebote zu finden ist, das Suchfeld mit dynamischem Filter. Sie können nach eQuote-Namen, -Nummern, -Erstellern oder -Käufern suchen.
- Klicken Sie in der eQuote-Liste auf die eQuote-Nummer. Wenn Sie mehrere Angebote kaufen müssen, können Sie diese auswählen und auf **Purchase Selected** (Auswahl kaufen) klicken.
- Zum Ändern der Menge öffnen Sie ein eQuote durch Klicken auf die eQuote-Nummer. Passen Sie die Menge an und klicken Sie auf **Save new eQuote** (Neues elektronisches Angebot speichern), um die Änderungen zu speichern. Die aktualisierte Konfiguration wird als neues eQuote gespeichert und erhält eine neue eQuote-Nummer. Das ursprüngliche eQuote verbleibt unverändert in Ihrer eQuote-Liste, bis es abläuft oder gelöscht wird.
- Wenn Sie zum Kauf bereit sind, gehen Sie einfach zur Kasse.

Abb 4.3

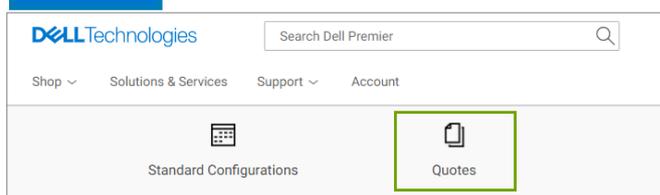


Abb 4.4

The screenshot shows the 'Quotes' page. At the top, there is a search bar with the text 'Purchase Selected' and a search field containing 'Search by sales quote or eQuote name, number, creator, buyer'. Below the search bar is a table with the following columns: Name, Number, Created, Authorized Buyer, Expires, Status, Country / Currency, and Subtotal / Total Price. The table contains two rows of data:

Name	Number	Created	Authorized Buyer	Expires	Status	Country / Currency	Subtotal / Total Price
tquote	1004054614442	anand January 23, 2018	—	February 22, 2018	Not Purchased	United States [USD]	\$1,610,963.87 \$1,610,963.87
CFI	1004051649987	ilona January 19, 2018	—	February 18, 2018	Not Purchased	France [EUR]	583,93 € 700,71 €

Abb 4.5

The screenshot shows the 'Quotes' page. At the top, there is a search bar with the text 'Purchase Selected' and a search field containing 'Search by sales quote or eQuote name, number, creator, buyer'. Below the search bar is a table with the following columns: Name, Number, Created, Authorized Buyer, Expires, Status, Country / Currency, and Subtotal / Total Price. The table contains one row of data:

Name	Number	Created	Authorized Buyer	Expires	Status	Country / Currency	Subtotal / Total Price
03	1018984884776	sudhakar March 21, 2018	—	April 20, 2018	Not Purchased	United States [USD]	\$1,495,21 \$1,495,21

4.3 Angeben eines abgelaufenen eQuote

Wenn Ihr eQuote innerhalb der letzten 30 Tage abgelaufen ist, können Sie trotzdem darauf zugreifen. Durch Klicken auf [Requote](#) (Angebot erneut erstellen) (Abb. 4.5) wird das eQuote sofort zum Warenkorb hinzugefügt und eine neue eQuote-Nummer generiert. Das neue Angebot kann Änderungen anzeigen, die auf Artikelverfügbarkeit und aktuellem Preis beruhen.

4.4 **NEU** Abrufen und Kaufen Sie Ihre von Verkäufen erstellten Angebote 24/7

Neben der Verwaltung Ihrer eQuotes im Global Portal können Sie auch die von Ihrem Dell Account Team bereitgestellten Angebote abrufen und online einkaufen*.

Gehen Sie zum Abschnitt [Angebote](#) , geben Sie die von Ihrem Vertriebsmitarbeiter bereitgestellte Angebotsnummer ein, legen Sie sie in den Warenkorb und gehen Sie zur Kasse. Sie erhalten automatisierte Benachrichtigungen zur Auftragsverfolgung in Ihrer Mailbox.

[Video ansehen](#)

*Gilt möglicherweise nicht für alle Produkte.

Ausgenommen Lateinamerika



eQuotes sind 30 Tage gültig, sofern keine Änderungen an der Konfiguration oder dem Preis der Konfiguration vorgenommen werden.

5 Einkaufen und bestellen



Bevor Sie mit dem Einkauf beginnen, wählen Sie das gewünschte Lieferzielland (Ship to Country) aus der Auswahl, die oben auf der Global Portal-Seite verfügbar ist. Die Lieferzielauswahl gibt die Währung an, die innerhalb des ausgewählten Landes verfügbar ist, und ermöglicht eine dynamische Auswahl an lokalen Optionsstandards beim Bestellvorgang.

5.1.1 Einkaufen und Bestellen einer globalen Standardkonfiguration

Öffnen Sie die Seite "Standardkonfigurationen".

Verwenden Sie das Suchfeld für die Echtzeitfilterung, um Ihre Standardkonfiguration schnell zu finden.

Ein Klick auf den Namen der Konfiguration oder das Produktbild öffnet die Konfiguration und macht es einfach, die genaue Liste der enthaltenen Komponenten und Dienste zu überprüfen.

Klicken Sie auf [den Link Anpassen & Kaufen](#) neben dem Produkt, das Sie bestellen möchten (Abb. 5.1)

Wählen Sie die Optionen, die Sie interessieren. [Tastaturlayout](#), [Systemsoftwaresprache](#) und [Netzkabel](#) werden automatisch basierend auf der Sprache und den regionalen Spezifikationen Ihres Versandziels vorausgewählt.

Unter "Weitere Aktionen" (Abb. 5.2) können Sie die Zusammenfassung Ihrer Konfigurationen einsehen, per E-Mail versenden und/oder ausdrucken oder als PDF speichern. Wenn Sie zum Kauf bereit sind, legen Sie sie einfach in [den Warenkorb](#).

5.1.2 Kaufen und bestellen aus Ihren Katalogen

Wählen Sie die Produktgruppe, die Sie bestellen möchten, grenzen Sie Ihre Auswahl mit der unterstützenden Navigation ein und passen Sie die ausgewählte Konfiguration an. Wählen Sie die Optionen, die Sie interessieren. Wenn Sie zum Kauf bereit sind, legen Sie die Produkte [in den Warenkorb](#).

Abb 5.1

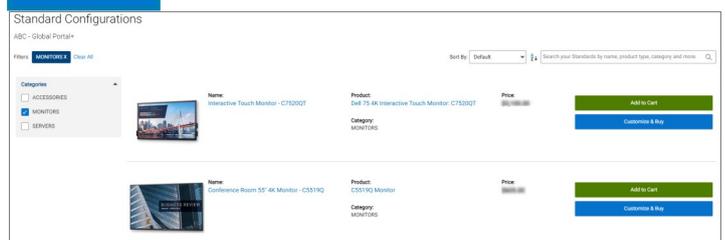


Abb 5.2

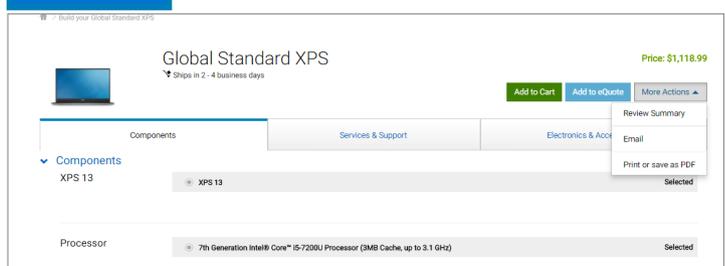
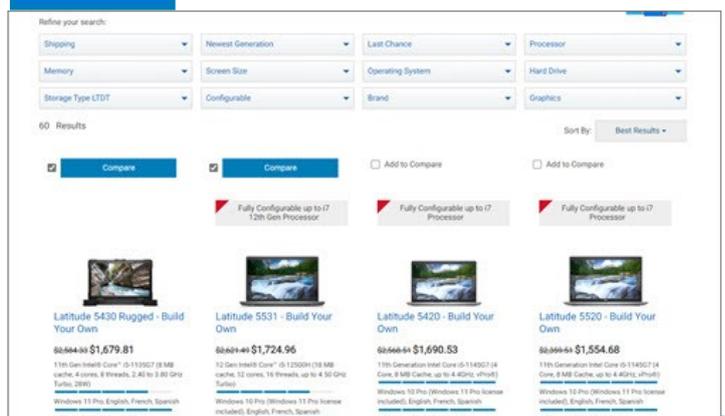


Abb 5.3



Das Tastaturlayout, die Sprache für die Systemsoftware sowie Stromkabel werden automatisch auf Grundlage der Sprach- und regionalen Einstellungen Ihres Versandziels

5.2 Hinzufügen von Artikeln zum Warenkorb

- Wählen Sie **Add to Cart** (Zum Warenkorb hinzufügen) (Abb. 5.4).
- Ändern Sie die Menge, wenn nötig.
- Überprüfen Sie, ob Lieferzielland und Währung korrekt sind.
- Zur Bestellung klicken Sie auf die grüne Schaltfläche **Checkout** (Zur Kasse gehen). Der Bildschirm zum sicheren Bestellabschluss wird angezeigt (Abb. 5.5).

5.3 Zur Kasse gehen

- Überprüfen Sie die Kontaktinformationen
- Geben Sie die erforderlichen Daten für Rechnungsstellung und Versand ein. Das Suchfeld ermöglicht eine einfache und intuitive Adresssuche. Wählen Sie eine bereits eingetragene Rechnungsadresse. (Falls nicht verfügbar, wenden Sie sich an Ihren lokalen Dell Vertriebsmitarbeiter). Wählen Sie eine Versandadresse aus Ihrem Adressbuch oder fügen Sie bei Bedarf eine neue Versandadresse hinzu.
- Wählen Sie Ihre bevorzugte Versandart.
- Wählen Sie die Zahlungsmethode mithilfe des Dropdown-Menüs.
- Beantworten Sie die Fragen zur Handels-Compliance (obligatorisch).
- Prüfen Sie im Bildschirm **Review** (Bestellprüfung) die Bestellinformation und nehmen Sie erforderliche Änderungen vor. Klicken Sie dazu auf den Link **Change** (Ändern).
- Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche **Order and Confirm Payment** (Bestellen und Zahlung bestätigen), um die Bestellung an Dell zu senden.

Hinweis: Sie erhalten anschließend eine automatisierte Dell Bestätigung.

Abb 5.4

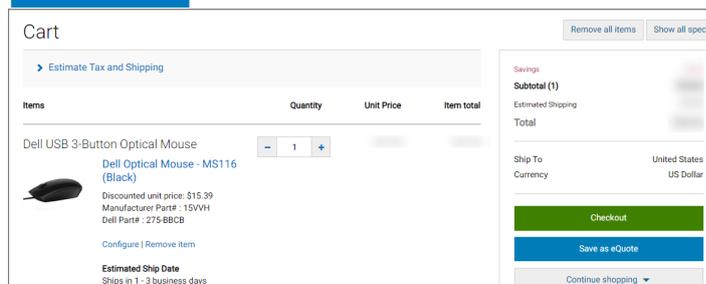
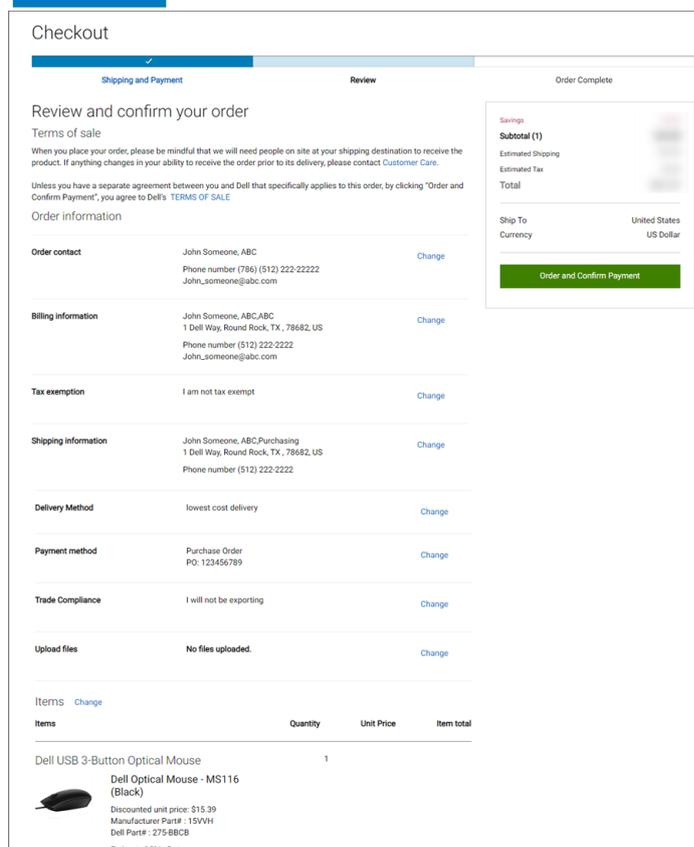


Abb 5.5



6 Adressbuch



Das Adressbuch gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre globalen Adressen zu verwalten, ohne Dell einbinden zu müssen.

6.1 Zugriff auf Ihr Adressbuch

- Wechseln Sie zu **Konto** oben auf Ihrer globalen Portalseite.
- Wählen Sie **Kontoeinstellungen** und dann den Link **Alle Adressen** aus.

6.2 Erstellen einer neuen Versandadresse

Wenn noch keine Adressen gespeichert sind oder wenn Sie an eine andere nicht angegebene Adresse versenden möchten, wählen Sie **add a new address** (eine neue Adresse hinzufügen).

- Wählen Sie das Kästchen, um die Art der Adresse anzugeben (Versand) – (Abb. 6.2).
- Füllen Sie die erforderlichen Felder aus und speichern Sie die Angaben.

6.3 Managing your Addresses

Das Adressbuch (Abb. 6.3) erlaubt Ihnen, auf eine Liste gespeicherter Adressen zuzugreifen, die Priorität, die für jede Adresse vergeben wurde, ob es eine Rechnungs- oder Lieferadresse ist sowie das Datum der letzten Änderung.

Wenn Sie eine Priorität vergeben, haben Sie die Möglichkeit, eine einzelne Adresse als Standard einzurichten. Die Standardadresse wird beim Checkout automatisch ausgefüllt. Sie können jederzeit die Priorität einer Adresse ändern, was nur Auswirkungen in Ihrem Benutzerprofil hat.

Verwenden Sie das verfügbare dynamische Suchfeld, um eine Adresse zu finden oder die Spalten einfach in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren.

Abb 6.1

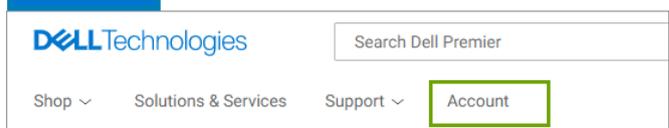


Abb 6.2

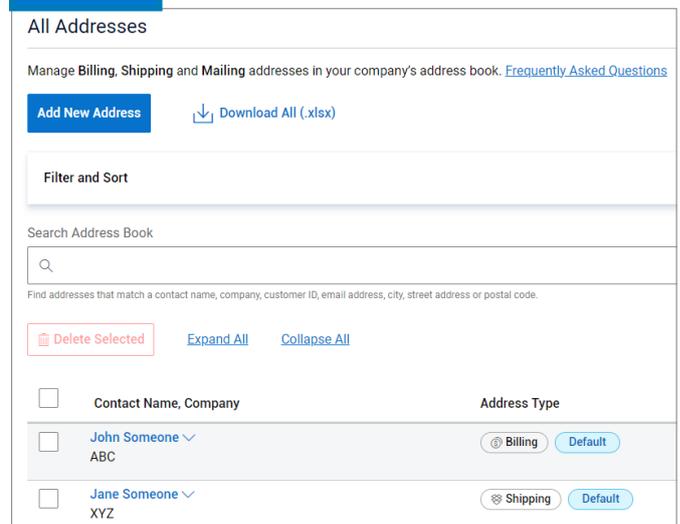
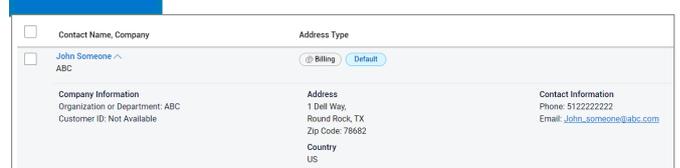


Abb 6.3



Abrechnungsadressen sind gesperrt. Bitte wenden Sie sich an Ihr Dell Account Team, wenn Sie eine Abrechnungsadresse hinzufügen, bearbeiten oder löschen müssen.

7 Dell Partner-Bestellung



Wenn im von Ihnen gewählten Land kein Dell Direktvertrieb verfügbar ist, werden Sie aufgefordert, einen [Dell Authorized Partner](#) (von Dell autorisierter Vertriebspartner) auszuwählen. Sollte der gewünschte Partner nicht im System hinterlegt sein, wenden Sie sich an Ihren Site-Administrator oder senden Sie eine E-Mail an PremierHelpdesk@dell.com

7.1 Auswählen eines Produktes und Versenden an Dell Authorized Partner

- Wählen Sie Ihr Lieferzielland aus der Länderauswahl oben auf der Seite.
- Wählen Sie den Dell Authorized Partner aus dem Dropdown-Feld (Abb. 7.1).
- Wählen Sie die Konfiguration, die Sie interessiert, und passen Sie sie an. [Tastaturlayout, die Sprache für die Software sowie Stromkabel werden automatisch](#) auf Grundlage der Sprach- und regionalen Einstellungen Ihres Versandziels vorausgewählt. Diese automatische Auswahl kann im Konfigurator geändert werden.
- Wählen Sie [Add to Cart](#) (Zum Warenkorb hinzufügen).
- Ändern Sie die Menge (falls nötig) und klicken Sie auf [Create Quote](#) (Angebot erstellen) (Abb. 7.2).
- Geben Sie die gewünschten Informationen ein und klicken Sie auf [Send to Partner](#) (An Partner senden) (Abb. 7.3).

Eine E-Mail wird an den Dell Authorized Partner geschickt, um ihn zu benachrichtigen, dass eine Anfrage gestellt wurde. Diese Anfrage bleibt bis zum Ablauf der Gültigkeit sichtbar.

Die Preise für Dell Partner-Länder sind nur Richtpreise. Die endgültigen Preise werden vom Partner in Form eines Angebots zur Verfügung gestellt.

Abb 7.1

Abb 7.2

Abb 7.3



Verwalten Sie Ihre Liste der bevorzugten Dell Authorized Partner über die Registerkarte „Account“ oben auf der Seite. Weitere Informationen finden Sie auf Seite 5.

7.2 Angebotsanfrage

Sie erhalten eine E-Mail mit der Referenznummer Ihrer Anfrage. Zusätzlich ist Ihre Anfrage auf der Seite [Quotes](#) (Angebote) verfügbar.

Wenn die Anfrage zunächst eingereicht wird, wird der Status [Pending Partner Pricing](#) (Partner-Preiskalkulation ausstehend) angezeigt (Abb. 7.4).

Nach der Fertigstellung lädt der Partner das Angebot auf die Seite hoch und stellt den Status auf [Price Updated](#) (Preis aktualisiert) um. Daraufhin erhalten Sie per E-Mail die Benachrichtigung, dass der Partner Ihre Anfrage bearbeitet hat.

Rufen Sie die Seite [Quotes](#) (Angebote) (unter "My Tools") auf und überprüfen Sie, ob der Status in [Price Updated](#) (Preis aktualisiert) geändert wurde.

7.3 Bestellanfrage

Klicken Sie auf die Angebotsnummer, um weitere Informationen anzuzeigen. Wenn Sie mit dem vom Partner beigefügten Abschlussangebot zufrieden sind, laden Sie Ihre Bestellung/Vertragsbestätigung für den Partner hoch und wählen Sie [Request Order](#) (eine Bestellanfrage abgeben). (Abb. 7.5).

Eine E-Mail-Benachrichtigung wird an den Partner gesendet, um die Bestellung mit Dell abzuschließen.

Der Status der Anfrage wird automatisch aktualisiert, wenn der Authorized Partner die Bestellung aufgibt. Sie werden darüber informiert, dass das Angebot nun [gekauft wurde](#) (Abb. 7.6).

Abb 7.4

Quotes

Choose the eQuotes you would like to purchase from the list below or search for an eQuote by entering the name, creator, buyer, eQuote number or Sales Quote number in the search field. You can select and purchase up to four eQuotes that have the same ship-to country and currency. You can return to this page to purchase additional eQuotes that ship to different countries.

Purchase Selected

Name	Number	Created	Authorized Buyer/ Commercial Partner	Expires	Status	Country / Currency	Subtotal / Total Price
<input type="checkbox"/> test:	1025675019:	salma_ June 26, 2018	Global Portal Tes...	July 26, 2018	Pending Partner...	Hungary [EUR]	Indicative Price \$22,55 € View Details
<input type="checkbox"/> test:	1027149030:	salma_ June 26, 2018	Global Portal Tes...	July 26, 2018	Pending Partner...	Russia [USD]	Indicative Price \$638.40 View Details

Abb 7.5

RFQ_16_May
Quote number: 1002708234344

Status: **Price Updated**

Partner Quote [Currency and Number format in Portal - Copy.docx](#)
[Currency and Number format in Portal.docx](#)

Purchase Order: **Please attach purchase order**

If you are satisfied with the updated pricing, please continue by attaching your Purchase Order.

[Attach PO](#) [Cancel Quote](#) [Request Order](#)

Savings \$422.70
Indicative Price (1) \$1,232.18
The Indicative Price is a baseline estimate. This number does not reflect tax, shipping and offline negotiations between you and the partner.

Created: May 16, 2018
Expires: June 30, 2018
Created by: vivek@dell.com

Status: Authorized partner
Price Updated

Items	Quantity	Unit Price	Item total

Ship To: Vietnam
Currency: US Dollar

Abb 7.6

Quotes

Choose the eQuotes you would like to purchase from the list below or search for an eQuote by entering the name, creator, buyer, eQuote number or Sales Quote number in the search field. You can select and purchase up to four eQuotes that have the same ship-to country and currency. You can return to this page to purchase additional eQuotes that ship to different countries.

Purchase Selected

Name	Number	Created	Authorized Buyer/ Commercial Partner	Expires	Status	Country / Currency	Subtotal / Total Price
<input type="checkbox"/> test:	1028258387083	salma_ June 26, 2018	Global Portal Tes...	July 26, 2018	Pending Partner...	Egypt [USD]	Indicative Price \$638.40 View Details
<input type="checkbox"/> Hungary	1025546524402	michael_ June 22, 2018	## laki	July 22, 2018	Purchased	Hungary [EUR]	Indicative Price \$22,55 € View Details

8 Berichterstellung



Berichte werden für eine ausgewählte Liste an Benutzern zur Verfügung gestellt. Für Zugriff kontaktieren Sie Ihren Website-Administrator.

8.1 Global Order Status (Globaler Bestellstatus)

Der **Global Order Status** (globaler Bestellstatus) ermöglicht es Ihnen, die neuesten Direktvertriebs-Länderbestellungen, die weltweit getätigt wurden, zu überwachen und alle Bestellungen anzuzeigen, die auf dem Global Portal, den lokalen Premier Pages, per Telefon oder per E-Mail über einen Dell Vertriebsmitarbeiter getätigt wurden.

Suchen und Finden Ihrer Bestellungen

Sie können auf den Bestellstatus zugreifen, indem Sie auf den [Link Bestellstatus](#) im grauen Streifen unter der globalen Portalnavigation klicken. (Abb. 8.1).

Sie sollten hier auf alle Ihre globalen Bestellungen der letzten zwei Jahre Zugriff erhalten, die den Status **Received** (Eingegangen bei Dell), **In Production** (In Produktion), **Shipped** (Versandt), **Delivered** (Geliefert) oder **Cancelled** (Storniert) haben (Abb. 8.2).

Die Anwendung **Recent Order** (Kürzlich bestellt) bietet Ihnen Filter und die Suche nach:

- Order number (Bestellnummer)/ PO number (Auftragsnummer).
- Customer Number (Kundennummer)
- Status of the Order (Status der Bestellung)
- Country (Land)
- Timeframe (Zeitraumen) (letzte 45 Tage, letzte 90 Tage, 6 Monate, letztes Jahr und letzte 2 Jahre).

Abb 8.1

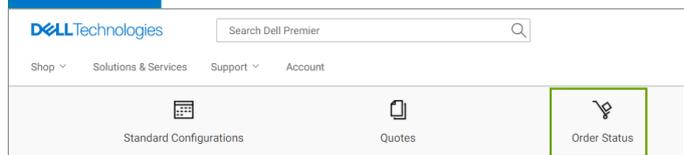


Abb 8.2

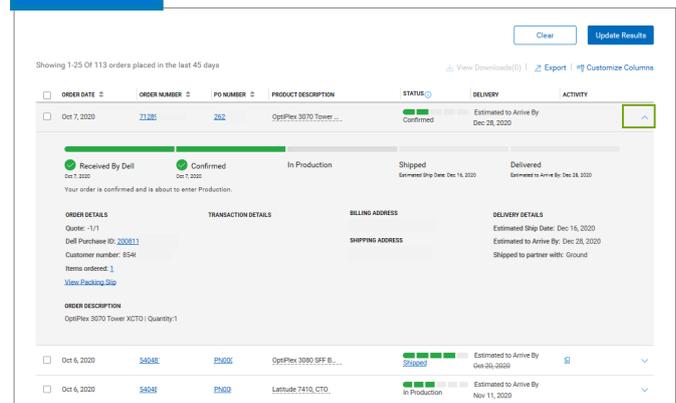
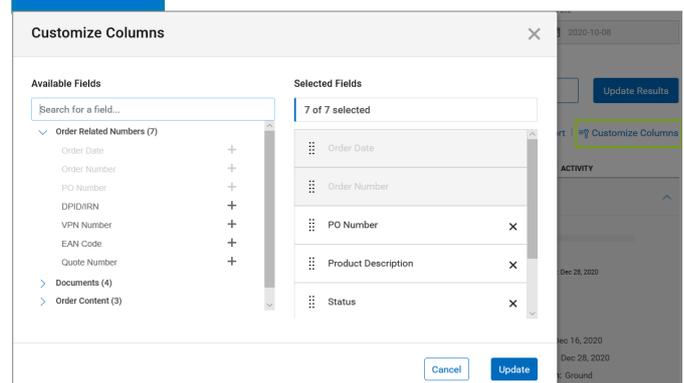


Abb 8.3



- „Ab Datum“ „Bis Datum“ bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Start- und ein Enddatum auszuwählen und einen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen.

Hinweis: Mit „**Customize Columns**“ (Spalten anpassen) können Sie Ihre Ansicht anpassen, indem Sie in einer Liste mit mehr als 30 Optionen 7 Felder auswählen (und sie bei Bedarf neu anordnen) und in Ihrem Profil speichern.

Anzeigen von Bestelldetails und Echtzeit-Auftragsverfolgung

- Klicken Sie auf einen Bestellnummer-Link, um die Details der Bestellung anzuzeigen (Abb. 8.4), darunter [order details](#) (Bestelldetails), [package tracking information](#) (Paketverfolgungsinformationen) und Aktionen ([print, view](#) (Drucken), [packing slip](#) (Packzettel anzeigen), [report an incorrect item](#) (falschen Artikel melden) usw. ...).
- Wenn Ihre Bestellung versandt wurde, klicken Sie auf [tracking number](#) (Nachverfolgungsnummer), um auf die Webseite des Kuriers zu gelangen und Ihre Bestellung nachverfolgen zu können.

Abb 8.4

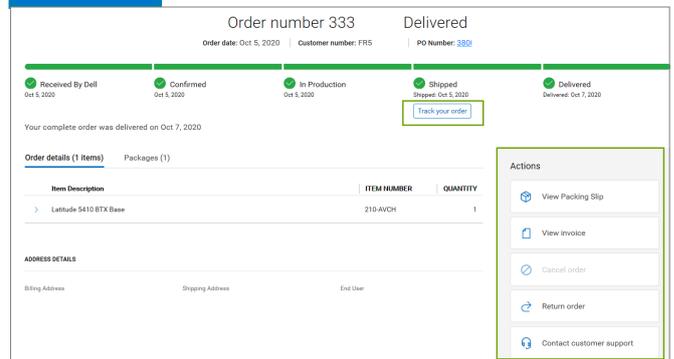
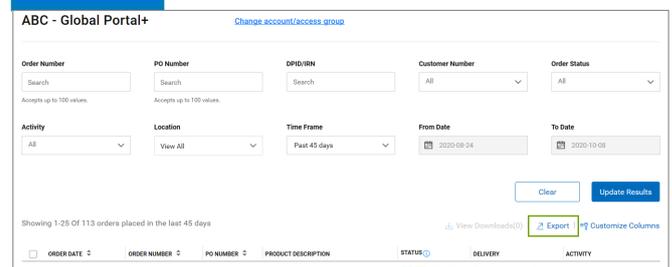


Abb 8.5



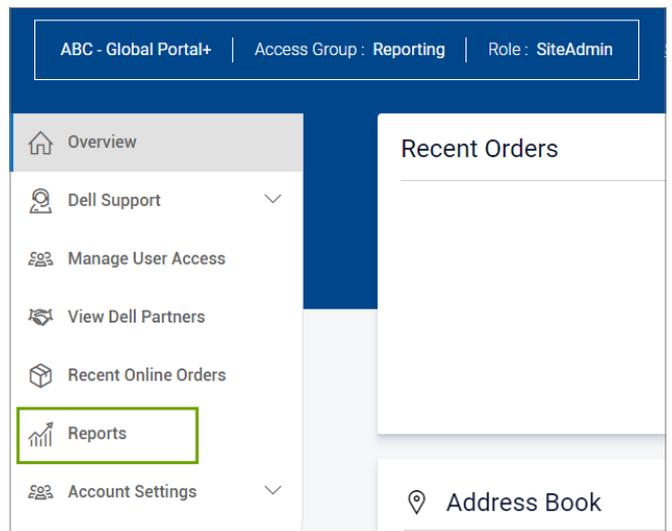
Exportieren

Alle Felder können durch Klicken auf die Schaltfläche "Exportieren" (Abb. 8.5) in einen Excel-Bericht exportiert werden. Die ersten 2.000 Datensätze werden sofort heruntergeladen. Für alles, was über diese Anzahl von Datensätzen hinausgeht, wird der Bericht unter einem neuen Link "Downloads anzeigen" verfügbar sein.

- Rufen Sie Ihre [Kontoseite](#) auf und wählen Sie [Berichte](#) aus.

8.2 Kaufhistorie und Serviceberichte

Die Kaufhistorie liefert für einen rollierenden Zeitraum von 15 Monaten Daten zu allen Einkäufen und Ausgaben, die an einem Standort weltweit getätigt wurden, und ermöglicht so die Erkennung von Trends. Über Berichte zu Serviceverträgen können Sie zukünftige Bestände besser planen und Systeme mit abgelaufenen Serviceverträgen identifizieren.



In den Berichten werden alle Bestellungen angezeigt, die über das Global Portal, die lokalen Premier Pages oder per Telefon oder E-Mail über einen Dell Vertriebsmitarbeiter getätigt wurden.

- Gehen Sie zur Seite [Account](#) (Konto) und wählen Sie [View and Share Reports](#) (Berichte anzeigen und freigeben).
- Wählen Sie den gewünschten Bericht aus.
- Füllen Sie die benötigten Felder aus: [Account](#) (Konto), [Product](#) (Produkt), [Region](#) (Region), [Country](#) (Land) und [Currency](#) (Währung).
- Klicken Sie oben rechts auf [View Report](#) (Bericht anzeigen), um auf den Bericht in grafischer Form zuzugreifen (Abb. 8.6).
- Wählen Sie [Summary View](#) (Zusammenfassung), um einen detaillierten Bericht anzuzeigen, der Filter- und Exportmöglichkeiten nach Excel bietet. Für einen Export wählen Sie [Select a Format](#) (Format auswählen) und öffnen oder speichern Sie dann das Excel Dokument.

8.3 Erstellen Sie Ihren eigenen Bericht

Erstellen Sie Ihren Lieblingsbericht aus allen verfügbaren Details zu "Bestellung", "Kunde" und "Sendungsverfolgung und Lieferung".

- Rufen Sie Ihre [Kontoseite](#) auf und wählen Sie [Berichte](#) aus.
- Wählen Sie "Eigene Bericht erstellen"
- Füllen Sie die erforderlichen Felder aus und geben Sie Ihre Einstellungen ein, um Ihren eigenen Bericht zu erstellen (Abb. 8.7)
- Überprüfen Sie Ihren Bericht und laden Sie ihn herunter.

Suchen einer Rechnung in der EMEA-Region*

- Click on [Account](#) at the top of the page, Klicken Sie oben auf der Seite auf [Account](#) (Konto), wählen Sie [View and Share Reports](#) (Berichte anzeigen und freigeben) und dann auf die Berichterstellung [My Financials Invoice](#) (Meine Finanzen – Rechnungen). Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, um einen Überblick über Ihre ausstehenden und bezahlten Rechnungen zu erhalten.

*Europa, Naher Osten, Afrika

8.4 Berichte per E-Mail

Wenn diese Funktion für Ihre Zugriffsgruppe aktiviert ist, erhalten Sie regelmäßig Berichte per E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse.

Wählen Sie in der Symbolleiste oben auf Ihrem Bildschirm [Account](#) (Konto). Wählen Sie [View and Share Reports](#) (Berichte anzeigen und freigeben),

Abb 8.6

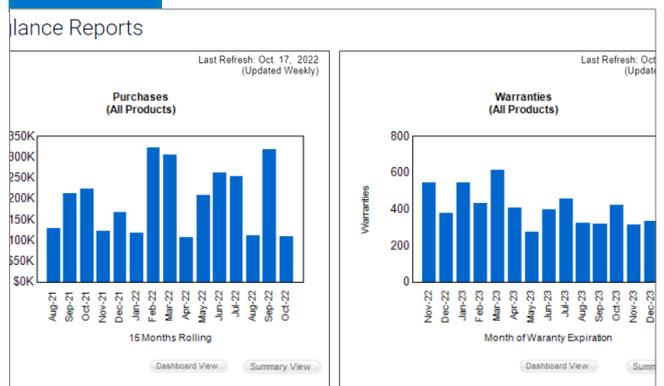


Abb 8.7

Build Your Own Report

Build your report the way you want it by entering your preferences below.

Step 1 of 3 (Fill all fields to proceed)

General Information

Report Type

Report Name (required)

Give your report a name, for example 'January 2021 orders'

Time Period

Abb 8.8

Invoices NEW Improved Invoice Reporting Experience. Learn More

Your invoice will be available 48 hours after all items associated with your purchase order have shipped.

Refine results

Customer Number: Search By: Invoice Number: Type here... Status:

From Date: To Date:

Export all Viewing 1 - 7 of 7 10 Items per page

Invoice Number	Invoice Date	Order Number	Customer Number	PO Number	Status	Invoice Due	Invoice Total
10229744	3/13/2018	3446133	720418	1630	Paid	\$0.00	\$177.98
10229770	3/13/2018	3446416	720418	1630	Paid	\$0.00	\$1,375.00

Wählen Sie die Häufigkeit und die Regionen, klicken Sie auf [Submit](#) (Einreichen). Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail mit dem Liefertermin.

9 Zugriffsverwaltung



Sobald Sie Ihr Global Portal aktiv nutzen, werden Sie von Dell dazu aufgefordert, mindestens einen Dell User Administrator pro Zugriffsgruppe zu bestimmen, der den Benutzerzugriff auf Ihre Global Portal-Seite verwaltet und sich um Benutzeranforderungen in Ihrem Unternehmen kümmert.

Verwalten von Rollen und Zugriffsgruppen

Über Dell Global Portal können Sie Zugriffsgruppen und Rollen zuweisen. Dadurch können Sie festlegen, welche Informationen Benutzer je nach Rolle und Zuständigkeit im Global Portal angezeigt werden und welche Aktionen sie durchführen können. Benutzer können Mitglieder mehrerer Zugriffsgruppen mit unterschiedlichen oder gleichen Rollen sein.

Nur ein festgelegter User Administrator kann Benutzern innerhalb der Gruppen Rollen zuweisen.

9.1 Verwalten von Benutzern

Hier können Sie Benutzer Ihrer Global Portal-Seite verwalten, neue Benutzer einladen, Rollen verwalten und nach Benutzern suchen:

- Gehen Sie oben auf der Seite zu [Account](#) (Konto) (Abb. 9.1).
- Wenn Sie über eine Benutzerrolle mit Administratorrechten verfügen, wird Ihnen der Abschnitt [Manage Users](#) (Benutzer verwalten) angezeigt.

Über diesen Bildschirm können Sie neue Benutzer hinzufügen, vorhandene Benutzer kopieren, Benutzer hochladen, Ihre eigene Benutzerliste herunterladen und Benutzer entfernen.

- Sie können jederzeit Filter setzen und Ihre Suche dadurch einschränken.

Abb 9.1

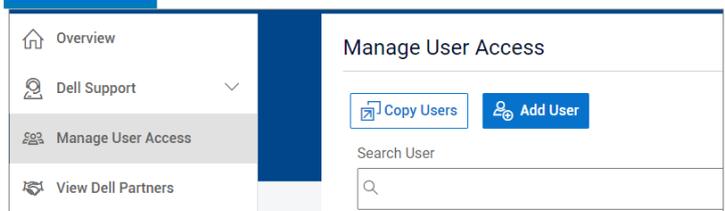


Abb 9.2



Wählen Sie die Zugriffsgruppe und die Rolle, um zu entscheiden, was dieser Benutzer innerhalb der Global Portal-Seite sehen und tun kann.

- Sie können jederzeit Filter setzen und Ihre Suche dadurch einschränken.
- Um einem neuen Benutzer Zugriff auf die Premier Page zu gewähren, geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers ein und klicken Sie auf [Add User](#) (Benutzer hinzufügen).
- Wählen Sie [Access Group](#) (Zugriffsgruppe) und [Role](#) (Rolle) für diesen neuen Benutzer aus (Abb. 9.2).

9.2 Auswählen von Rollen und Zugriffsgruppen

In den meisten Unternehmen haben Benutzer allgemeine Zugriffs- und Berichterstellungs-/Verwaltungszugriffsgruppen. In den meisten Fällen deaktiviert Dell die Berichte in der Kategorie [General Access](#) (Allgemeiner Zugriff) und stellt diese Berichte nur Mitgliedern der Zugriffsgruppe "Management" bereit. Der Kunde kann jedoch selbst entscheiden, welche Zugriffsrechte jede Zugriffsgruppe erhält.

Sie können verschiedene Rollen zuweisen und entscheiden, was Ihre Kollegen im Global Portal tun können. Benutzerrollen fallen in die folgenden drei Hauptkategorien: Shoppers, Buyers und Administrator.

- [Shoppers](#) können keine Bestellungen aufgeben, können aber dafür Produktkataloge erkunden, eQuotes speichern und ihre eigenen eQuotes anzeigen.
- [Site eQuote Shoppers](#) verfügen über die gleichen Rechte wie Shoppers, können jedoch zusätzlich die eQuotes aller Benutzer anzeigen, die auf der Seite gespeichert sind.
- [Shopper-no-price](#)-Benutzer verfügen über die gleichen Rechte wie Shoppers, können jedoch keine Preisinformationen einsehen.
- [Buyers](#) können Bestellungen aufgeben, eQuotes speichern und ihre eigenen eQuotes anzeigen und kaufen.
- [eQuote buyers](#) können die gleichen Aufgaben ausführen wie Buyers und zusätzlich eQuotes von anderen Benutzern aus der gleichen Zugriffsgruppe anzeigen und kaufen.
- [Site eQuote buyers](#) können die gleichen Aufgaben ausführen wie Buyers und zusätzlich eQuotes von allen Benutzern aus allen Zugriffsgruppen, die auf der Seite gespeichert sind, anzeigen und kaufen.
- [User Administrators](#) können genau wie eQuote buyers Bestellungen aufgeben, jedoch ebenfalls Benutzer innerhalb der gleichen Zugriffsgruppe einladen, annullieren oder bearbeiten.



Nur ein ausgewiesener Administrator kann den Benutzern innerhalb der Zugriffsgruppen Rollen zuweisen.

10

Global Account Team



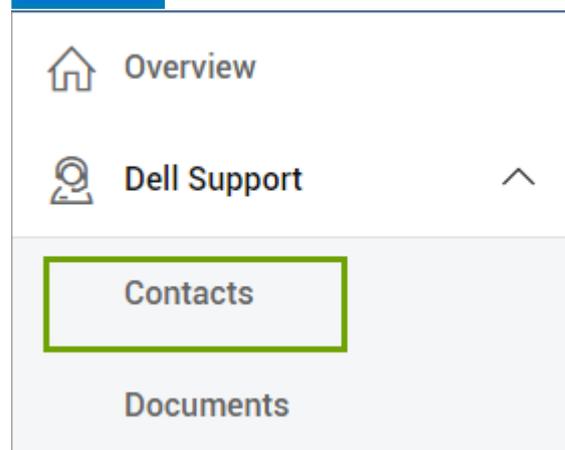
Dell Account Team

Sie können E-Mails direkt von Ihrer Global Portal-Seite an Ihren Dell Vertriebsmitarbeiter senden.

- Gehen Sie zu [Account](#) (Konto) und wählen Sie [Dell Contacts](#) (Dell Kontakte) (Abb. 10.1).

Hier finden Sie Kontaktinformationen für Ihr globales Dell Team. [General Contacts](#) (Allgemeine Kontakte) sind Ihre wichtigste Anlaufstelle und umfassen das ansässige Dell Account Team, den Programm-Manager und den Premier Account Manager. Nutzen Sie den Dropdown-Filter, um Ihre lokalen Ansprechpartner im Dell Vertrieb zu finden.

Abb 10.1



Sie brauchen Hilfe?

Senden Sie uns eine E-Mail an: PremierHelpdesk@dell.com

11 Nützliche Ressourcen



Global Portal-Videothek

Videoschulungen sind allen Benutzern zugänglich. Besuchen Sie unsere [Dell Global Portal-Videothek](#), schauen Sie sich unsere kurzen Videos an und erfahren Sie auf pragmatische Weise mehr über unsere globale Plattform.

DELL PREMIER FOR IT PROCUREMENT
Video Library

Getting Started Quotes and Ordering Other Dell Premier Features Procurement Integration Global Procurement Guides

Getting Started

DELL PREMIER GLOBAL PORTAL
Streamline global procurement
02:09

DELL PREMIER GLOBAL PORTAL
Global Procurement Overview
01:43

DELL PREMIER GLOBAL PORTAL
Overview
03:23



Sie brauchen Hilfe?
Senden Sie uns eine E-Mail an: PremierHelpdesk@dell.com