

Dell Technologies

Guía del usuario del Portal global

DELL Technologies

Guía del usuario del Portal global de Dell



¿Qué es el Portal global de Dell?

El Portal global es el centro único de adquisiciones de Dell a nivel mundial. Ofrece una experiencia de compra uniforme en todo el mundo, dado que permite la creación y gestión de pedidos globales a través de una única plataforma.

¿Qué puede hacer con el Portal global de Dell?

A través del sitio del Portal global de Dell, puede

- Acceder a un único catálogo global, que sirve para todos los países del mundo
- Personalizar de forma rápida y sencilla el acceso al usuario y escoger su página de inicio
- Acceder al catálogo completo de productos de Dell disponibles en países seleccionados
- Comprar, cotizar y adquirir estándares globales para hardware, software y accesorios
- Preparar y guardar las configuraciones del sistema comprarlo en una fecha posterior
- Comprar artículos periféricos para su hardware actual
- Rastrear sus pedidos mediante sólidas capacidades de emisión de informes

Introducción

La Guía del usuario del Portal global le ayudará a iniciar el camino para optimizar sus compras mundiales con Dell.

Tabla de contenido



¿Qué es el Portal global de Dell?	2	5. Cómo realizar compras y pedidos	12
¿Qué puede hacer con el Portal global de Dell? ...	2	5.1.1 Comprar y pedir una configuración estándar global	
Introducción	2	5.1.2 Cómo realizar compras y pedidos desde sus catálogos	
1. Iniciar sesión en el portal	4	5.2 Agregar artículos al carrito	
1.1 Usuario principiante del Portal		5.3 Finalice el pago	
1.2 Usuario existente del Portal		6. Libreta de direcciones	14
1.3 Olvidé mi contraseña		6.1 Acceso a su libreta de direcciones	
1.4 Administrar la información de su cuenta		6.2 Cómo crear una nueva dirección de envío	
2. Página de destino	6	6.3 Administración de direcciones	
2.1 El selector de países		7. Pedido de país asociado de Dell	15
2.2 Franja de acceso rápido		7.1 Cómo seleccionar un producto y enviárselo a un Socio autorizado de Dell	
2.3 Comprar productos Dell		7.2 Solicitud de presupuesto (RFQ)	
2.4 Selector de Piezas		7.3 Solicitud de pedido (RFO)	
2.5 Spotlight		8. Emisión de informes	17
2.6 Videos y servicios destacados (si están habilitados para su página)		8.1 Estado del pedido global	
2.7 Primeros pasos		8.2 Historial de compras e informes de garantía	
3. Catálogos de productos	8	8.3 Crea tu propio informe	
3.1 Configuraciones estándar globales		8.4 Informes por correo electrónico	
3.2 Catálogo de sistemas completo		9. Administración de acceso	20
3.3 Catálogo de software y periféricos (S&P)		9.1 Administración de usuarios	
4. Presupuestos	9	9.2 Selección de roles y grupos de acceso	
4.1 Cómo crear y guardar un presupuesto electrónico		10. Equipo de cuenta global	22
4.2 Cómo recuperar un presupuesto electrónico		11. Recursos útiles	23
4.3 Recotizar un presupuesto electrónico vencido			
4.4 Recupere y compre sus cotizaciones de ventas creadas, las 24 horas, los 7 días de la semana.			

1 Iniciar sesión en el portal



1.1 Usuario principiante del Portal

Cuando se configure como usuario en el Portal global de Dell, recibirá un correo electrónico automático de bienvenida donde se le proporcionará el nombre exclusivo de la página Premier de su empresa, la dirección de correo electrónico del perfil y la contraseña temporal.

Inicie sesión en su página del Portal global en www.dell.com/account (Fig 1.1)

- Ingrese la dirección de correo electrónico del perfil y la contraseña temporal proporcionada. Haga clic en Sign In (Iniciar sesión) (Fig.1.2)
- Elija la cuenta o el grupo de acceso del cuadro desplegable (si corresponde). Haga clic en [Access Premier](#) (Acceder a Premier) (Fig.1.3)

Nota: usted puede tener un solo grupo de acceso, por lo tanto, se lo dirigirá directamente a su página de inicio de sesión.

1.2 Usuario existente del Portal

Inicie sesión en su página del Portal global en www.dell.com/account (Fig 1.1)

- Ingrese su dirección de correo electrónico y su contraseña actual. Haga clic en [Sign In \(Iniciar sesión\)](#).
Si ha olvidado su contraseña, haga clic en [Forgot Password \(Olvidé mi contraseña\)](#) (Fig.1.3)
- Elija la cuenta o el grupo de acceso del cuadro desplegable (si corresponde). Haga clic en [Access Premier \(Acceder a Premier\)](#).

Fig 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 positioned below the password field. A prominent blue "Sign In" button is centered below the input fields. At the bottom of the page, there is a section titled "Streamline IT Procurement with Dell Premier" with two links: "Learn more about Dell Premier" and "Contact Premier Support".

Fig 1.2

A screenshot showing a close-up of the "Don't remember your password? Create or Reset password" link and the "Sign In" button. The link is in blue text, and the "Sign In" button is a solid blue rectangle with white text.

Fig 1.3

A screenshot of the "Reset Password" page. The page contains the following 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 *". At the bottom of the page is a blue button with the text "Reset Password".

1.3 Olvidé mi contraseña

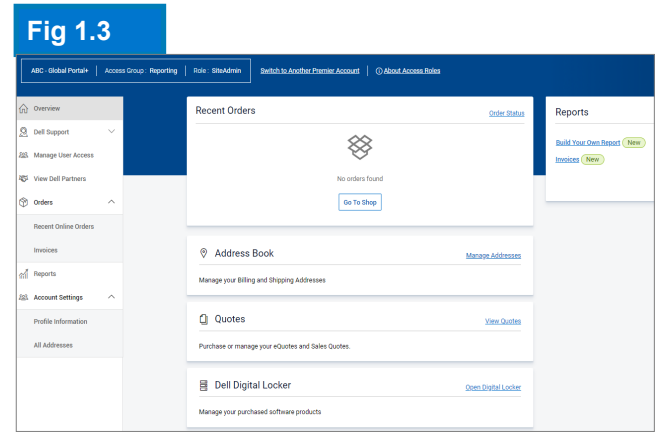
Ingrese su dirección de correo electrónico de perfil y haga clic en Continuar (Continuar) (Fig. 1.4). Recibirá un correo electrónico a la brevedad.

1.4 Administrar la información de su cuenta

Una vez en la página del Portal Global, los usuarios pueden administrar fácilmente la página y obtener acceso a información útil.

- En la barra de navegación superior, haga clic en [Cuenta](#) (Fig. 1.4)
- [La descripción general](#) le permite ver su equipo de cuentas de Dell, administrar el acceso de los usuarios, ver informes y la lista de socios autorizados de Dell (solo administradores).
- La [sección Pedidos](#) ofrece acceso a pedidos recientes en línea y al estado de los pedidos.
- Puede personalizar su perfil a través de la [sección Configuración de la cuenta](#). Seleccione **Información de perfil** para cambiar sus datos personales. Seleccione **Todas las direcciones** para acceder y administrar sus direcciones de facturación, envío y correo en su libreta de direcciones.

Nota: solo el usuario puede cambiar su información personal o cambiar / restablecer su contraseña.



2 Página de destino



Una vez que haya iniciado sesión, se abrirá la página de inicio del Portal global, donde podrá administrar todas sus tareas importantes desde una sola ubicación. Experimente un acceso rápido y óptimo a las funciones que más utiliza.

La página de inicio está estructurada en secciones que le permiten acceder directamente a las distintas funciones de la página:

2.1 El selector de países

El selector "ship to country" (enviar a país), que se encuentra en la parte superior de la página, especifica la divisa disponible en el país seleccionado y proporciona una selección dinámica de los valores predeterminados de la opción localizada durante el proceso de pago del sistema.

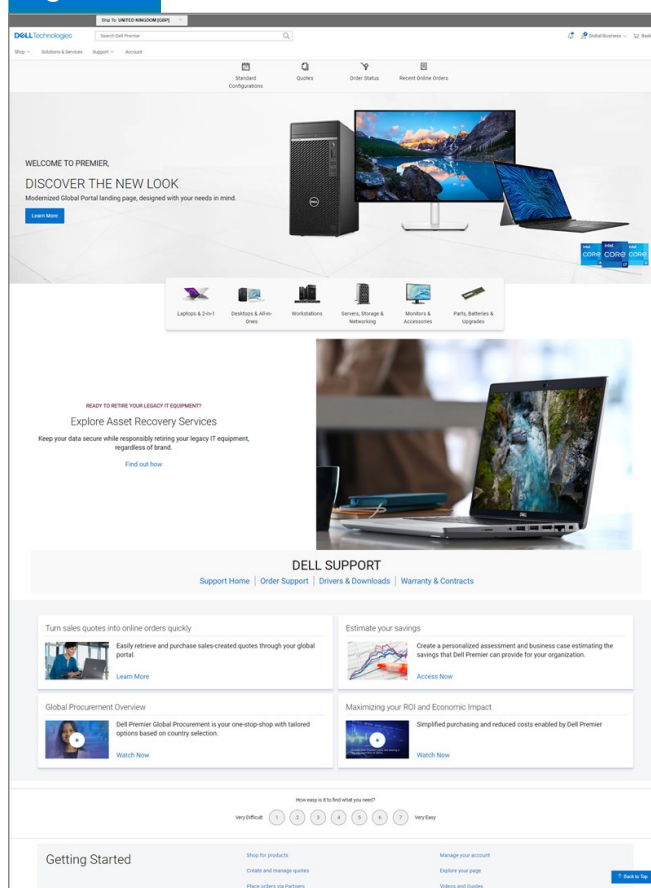
2.2 Franja de acceso rápido

Esta franja horizontal proporciona un acceso rápido a las funciones más utilizadas. Puede recuperar y administrar fácilmente sus cotizaciones, obtener acceso a sus configuraciones estándar (si las hay) y verificar el estado de sus órdenes abiertas. Las funciones disponibles en esta tira pueden ser personalizadas por su administrador de cuentas Premier.

2.3 Comprar productos Dell

La sección "Comprar productos Dell" le permite explorar el catálogo de sistemas (si está habilitado para su página) para el país de envío seleccionado. Muestra la línea completa de sistemas de la marca Dell. También puede encontrar monitores, impresoras y proyectores Dell y comprar artículos en el catálogo "Accesorios y periféricos". Simplemente haga clic en cualquiera de los enlaces resaltados en azul para ser dirigido al producto respectivo.

Fig 2.1



2.4 Selector de Piezas (si está habilitado para su página)

La sección "Parts Selector" (Selector de piezas), que es muy fácil de usar, le ayuda a encontrar y comprar piezas, accesorios y suministros compatibles para sus sistemas Dell de una manera práctica. Simplemente haga clic en uno de los enlaces resaltados en azul para acceder a una herramienta de selección de piezas específica. Dentro de la herramienta respectiva se le pedirá que proporcione información más específica sobre la pieza que está buscando.

2.5 Spotlight (si está habilitado para su página)

La sección "Spotlight" proporciona actualizaciones útiles y noticias sobre productos, características de la página y otros artículos. En la mayoría de los casos, podrá obtener más información haciendo clic en los enlaces respectivos.

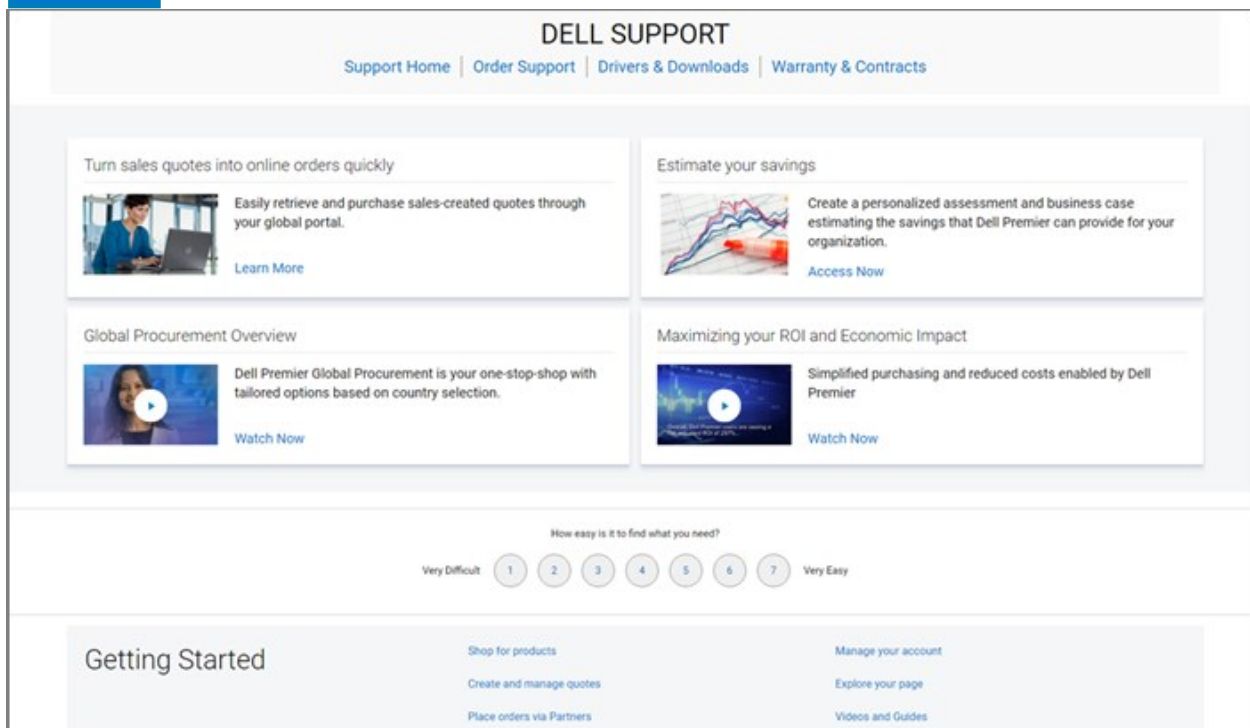
2.6 Videos y servicios destacados (si están habilitados para su página)

Vea videos cortos y pragmáticos sobre las soluciones Dell Premier, las nuevas funciones y las historias inspiradoras de los clientes para mantenerse a un paso adelante.

2.7 Primeros pasos

La sección "Introducción" proporciona acceso al Centro de ayuda del Portal global, donde puede encontrar explicaciones detalladas de la mayoría de las características de Premier.

Fig 2.2



3 Catálogos de productos



Antes de iniciar la compra, seleccione la opción deseada del selector “ship to country” (enviar a país) disponible en la parte superior de la página del Portal global. Este selector “ship to country”, que se encuentra en la parte superior de la página, especifica la divisa disponible en el país seleccionado y proporciona una selección dinámica de los valores predeterminados de la opción localizada durante el pago del sistema.

3.1 Configuraciones estándar globales

La franja gris proporciona un fácil acceso a sus [configuraciones estándar globales](#). Las configuraciones estándar son sistemas de Dell específicamente personalizados para su empresa con las opciones que puede seleccionar el usuario (actualizaciones/desactualizaciones) creadas por su equipo de cuentas de Dell.

Las configuraciones estándar incluyen el precio negociado de su empresa.

3.2 Catálogo de sistemas completo

Si su empresa ha aprobado el pedido del catálogo, además de sus normas, el Catálogo de sistemas completo de Dell se mostrará como una ficha separada dentro de la sección "Shop Dell Products" (Comprar productos Dell) de su página de inicio.

- Elija el grupo de productos que desea pedir, reduzca la selección mediante la navegación asistida y agregue el producto al carrito.
- Siga el proceso de verificación de estándares globales (consulte el punto 5.3).

3.3 Catálogo de software y periféricos (S&P)

Según el país de envío que haya seleccionado, podrá ver el software y los periféricos (cuando estén disponibles) en la sección "Shop Dell Products" (Comprar productos Dell) de su página de inicio. Este catálogo contendrá artículos de S&P que no forman parte de sus estándares globales.

Fig 3.1

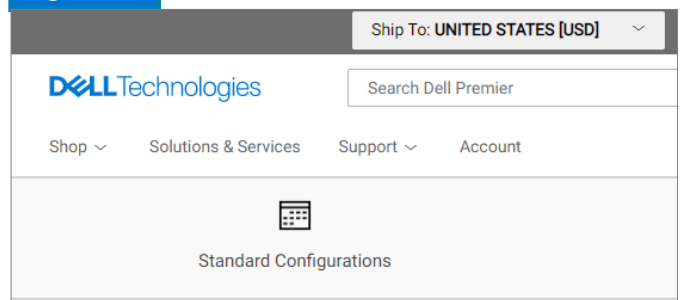
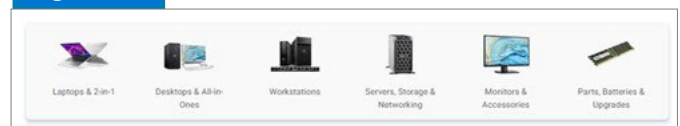


Fig 3.2



Las ofertas de productos o software pueden variar, según el país. Comuníquese con su equipo de cuentas de Dell para obtener más información.



Para facilitar las transiciones de productos, ahora puede ver notificaciones cuando una configuración estándar está a punto de ser retirada o se ha retirado.

- Elija el grupo de productos que desea pedir, reduzca la selección y agregue el producto al carrito.
- Siga el proceso de verificación de estándares globales.

4 Presupuestos



Los presupuestos electrónicos brindan la capacidad de preparar un pedido y guardarlo para una compra futura.

Antes de iniciar la compra, seleccione la opción deseada del selector “ship to country” (enviar a país) disponible en la parte superior de la página del Portal global. Este selector “ship to country”, que se encuentra en la parte superior de la página, especifica la divisa disponible en el país seleccionado y proporciona una selección dinámica de los valores predeterminados de la opción localizada durante el pago del sistema.

4.1 Cómo crear y guardar un presupuesto electrónico

- Seleccione el producto de las Configuraciones estándar globales, de S&P o de los catálogos de sistemas, según sea necesario.
- Cuando esté listo, agregue al carrito (consulte el punto 5,2) y haga clic en **Save as eQuote** (Guardar como presupuesto electrónico). (Fig. 4.1)

Para finalizar el presupuesto electrónico, complete todos los campos requeridos (Fig. 4.2)

- Especifique el nombre de su presupuesto electrónico.
- Si necesita enviar este presupuesto electrónico a su agente de compra o a cualquier otro destinatario por correo electrónico, complete los campos adecuados. El Comprador autorizado seleccionado tiene la capacidad de aprobar/comprar presupuestos electrónicos fuera de la página.
- Si es necesario, escriba notas y descripciones (opcional)
- Ingrese la información de contacto del pedido

Fig 4.1

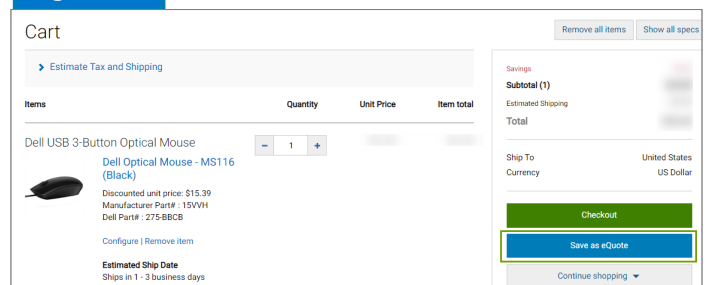
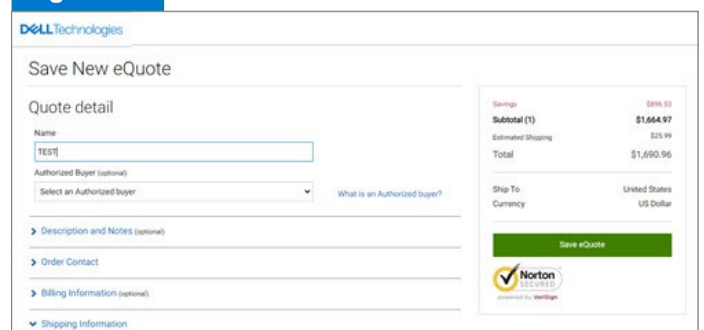


Fig 4.2



Si se han configurado Compradores autorizados para su empresa, una selección de nombres de compradores autorizados estará disponible al guardar un presupuesto electrónico.



- Al ingresar su dirección de envío/facturación (opcional), nos permitirá calcular los costos de envío y otras tarifas aplicables; además, ahorrará tiempo al realizar su pedido.
- También puede seleccionar sus métodos de entrega y pago.
- Luego, haga clic en [Save eQuote](#) (Guardar presupuesto electrónico). Recibirá una confirmación de correo electrónico con su información de presupuesto electrónico para futuras consultas.

4.2 Cómo recuperar un presupuesto electrónico

Hay dos maneras de recuperar un presupuesto electrónico (Fig. 4.3). Puede hacer clic en el enlace [Quotes](#) (Presupuestos), ubicado debajo de la barra de navegación superior, o bien, visualizar y recuperar sus presupuestos electrónicos desde la sección "My tools" (Mis herramientas), disponible en la página de inicio. Esto le proporcionará una lista de todos los presupuestos electrónicos que tiene disponibles.

- La forma más rápida de encontrar sus presupuestos es utilizar el cuadro de búsqueda de filtrado dinámico. Puede buscar por nombre, número, creador o comprador de presupuesto electrónico con el fin de localizar sus presupuestos.
- En la lista eQuote (Presupuesto electrónico), haga clic en el número de presupuesto electrónico. Si necesita comprar varios presupuestos, puede seleccionarlos fácilmente y hacer clic en «[Purchase Selected](#)» (Comprar seleccionados).
- Para realizar cambios en la cantidad, abra el presupuesto electrónico haciendo clic en el número de presupuesto electrónico, ajuste la cantidad y haga clic en "[Save new eQuote](#)" (Guardar nuevo presupuesto electrónico) para guardar los cambios. La configuración actualizada se guardará como un nuevo presupuesto electrónico con un nuevo número de presupuesto electrónico. El presupuesto electrónico original no cambiará y permanecerá en la lista hasta que venza o decida eliminarlo. When ready to purchase, just proceed to checkout.
- Cuando esté listo para comprar, simplemente proceda a la comprobación.

Fig 4.3

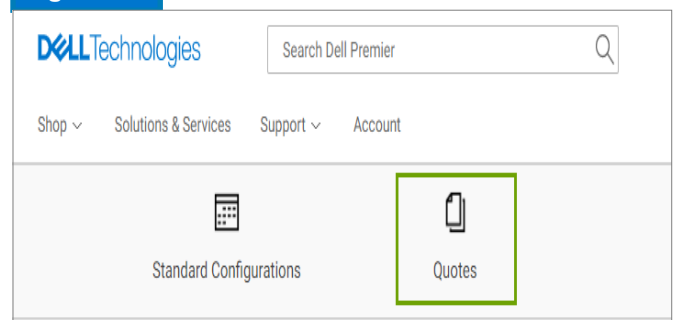


Fig 4.4

The screenshot shows the 'Quotes' page interface. It features a search bar and a table listing electronic quotes. The table has the following columns: Name, Number, Created, Authorized Buyer, Expires, Status, Country / Currency, and Subtotal / Total Price. Two quotes are visible in the table.

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 €



Los presupuestos electrónicos son válidos por 30 días, siempre que no haya cambios en la configuración o el precio de la configuración.

4.3 Recotizar un presupuesto electrónico vencido

Si su presupuesto electrónico ha vencido en los últimos 30 días, todavía puede acceder a él. Si hace clic en “Requote” (Recortizar) (Fig. 4.5) el presupuesto electrónico se moverá al carrito inmediatamente y se generará un nuevo número de presupuesto electrónico. El nuevo presupuesto electrónico puede reflejar cambios, según la disponibilidad del artículo y los precios actuales.

4.4 NUEVO Recupere y compre sus cotizaciones de ventas creadas, las 24 horas, los 7 días de la semana.

Además de poder administrar sus eQuotes en Global Portal, puede recuperar los presupuestos proporcionados por su equipo de cuentas de Dell y comprar en línea*.

Vaya a la sección [Cotizaciones](#), ingrese el número de cotización proporcionado por su representante de ventas, agréguelo al carrito y realice el pago. Recibirá notificaciones automáticas de seguimiento de pedidos en su buzón.

[Ver video](#)

*Es posible que no se aplique a todos los productos.

Excluyendo América Latina envían a países

Fig 4.5

Name	Number	Created	Authorized Buyer	Expires	Status	Country / Currency	Subtotal / Total Price
03	1018984884776	sushakar March 21, 2018	—	April 20, 2018	Not Purchased	United States [USD]	\$1,495.21 \$1,495.21



Los presupuestos electrónicos son válidos por 30 días, siempre que no haya cambios en la configuración o el precio de la configuración.

5 Cómo realizar compras y pedidos



Antes de iniciar la compra, seleccione la opción deseada del selector “ship to country” (enviar a país) disponible en la parte superior de la página del Portal global. Este selector “ship to country”, que se encuentra en la parte superior de la página, especifica la divisa disponible en el país seleccionado y proporciona una selección dinámica de los valores predeterminados de la opción localizada durante el pago del sistema.

5.1.1 Comprar y pedir una configuración estándar global

Abra la página "Configuraciones estándar".

Utilice el cuadro de búsqueda de filtrado en tiempo real para encontrar rápidamente su configuración estándar.

Al hacer clic en el nombre de la configuración o en la imagen del producto, se abre la configuración y facilita la revisión de la lista exacta de componentes y servicios incluidos.

Haga clic en el enlace [Personalizar y comprar](#) junto al producto que desea pedir (Fig. 5.1)

Elija las opciones que le interesan. La distribución del teclado, el idioma del software del sistema y el cable de alimentación se preseleccionan automáticamente en función del idioma y las especificaciones regionales de su destino de envío.

En "Más acciones" (Fig. 5.2), puede revisar el resumen de sus configuraciones, enviarlo por correo electrónico y/o imprimirlo o guardarlo como pdf. Cuando esté listo para comprar, simplemente [agregue al carrito](#).

5.1.2 Cómo realizar compras y pedidos desde sus catálogos

Elija el grupo de productos que desea pedir, reduzca la selección mediante la navegación asistida y personalice la configuración seleccionada. Elija las opciones que le interesen. Cuando esté listo para comprar, haga clic en [Add to Cart \(Agregar al carrito\)](#).

Fig 5.1

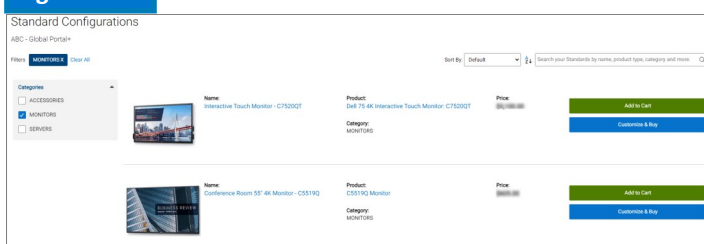


Fig 5.2

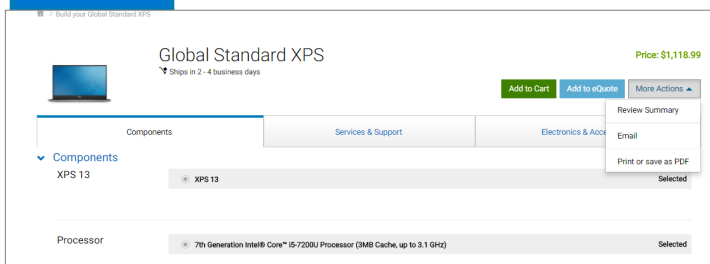
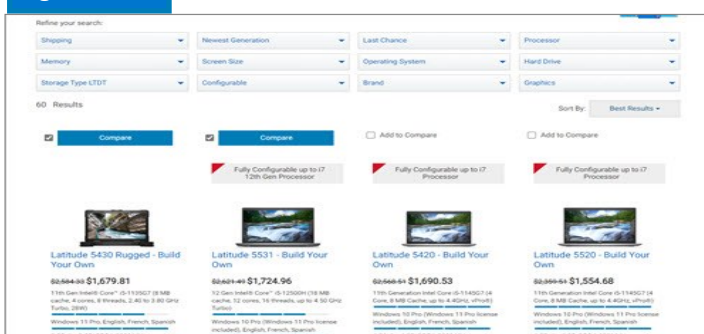


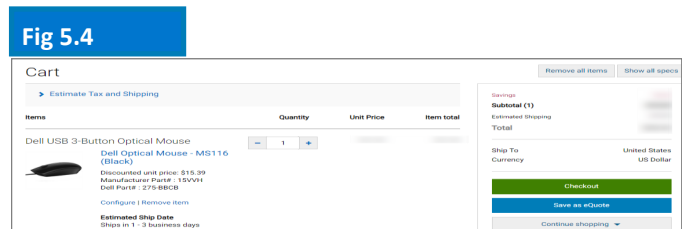
Fig 5.3



La disposición del teclado, el lenguaje de software del sistema y el cable de alimentación se preseleccionan automáticamente según el idioma y las especificaciones regionales de su destino de envío.

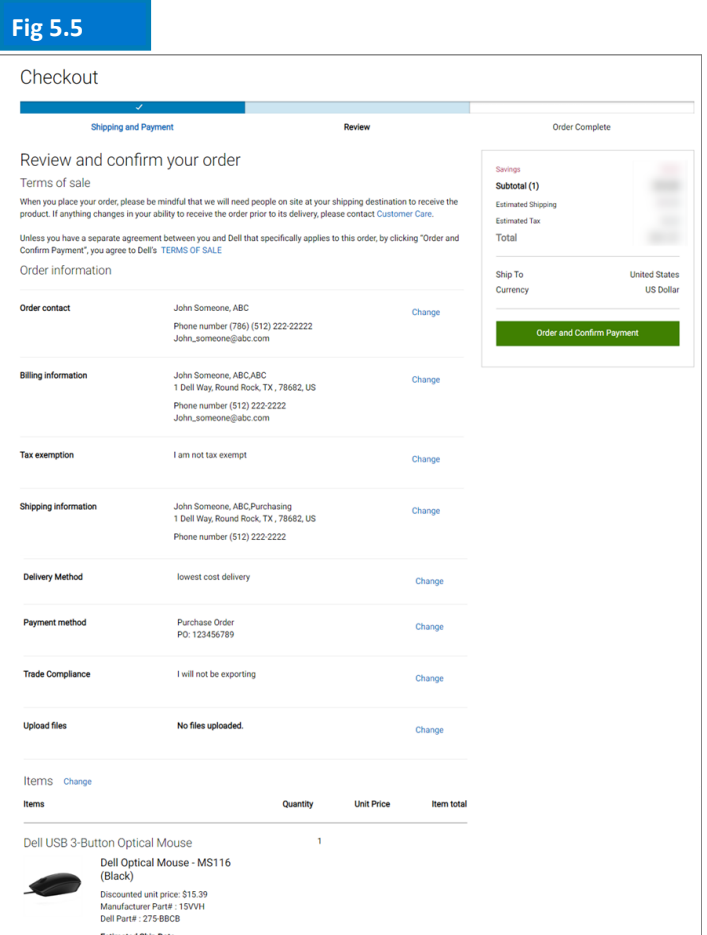
5.2 Agregar artículos al carrito

- Seleccione **Add to Cart** (Agregar al carrito) (Fig. 5.4).
- Cambie la cantidad si es necesario.
- Compruebe que el país de envío y la moneda sean correctos.
- Para realizar su pedido, haga clic en el botón verde **"Checkout"** (Finalizar pago). Esto lo llevará a la pantalla de pago



5.3 Finalice el pago

- Verifique la información de contacto.
- Complete la información requerida sobre facturación y envío. El campo Search (Búsqueda) permite la búsqueda fácil e intuitiva de una dirección. Seleccione una de las direcciones de facturación pre-completadas (si no están disponibles, comuníquese con su representante de ventas local de Dell). Elija una dirección de envío de su libreta de direcciones o añada una nueva dirección de envío si es necesario.
- Seleccione su método de entrega
- Seleccione su opción de pago en el menú desplegable.
- Complete las preguntas sobre el cumplimiento comercial (obligatorio).
- Adjunte documentación de respaldo (opcional).
- En la pantalla Review (Revisar), revise la información del pedido y realice los cambios necesarios haciendo clic en el enlace **Change** (Cambiar).
- Haga clic en el botón verde **"Order and Confirm Payment"** (Pedir y confirmar pago) para enviar el pedido a Dell.



Nota: recibirá un acuse de recibo automatizado de Dell.

6 Libreta de direcciones

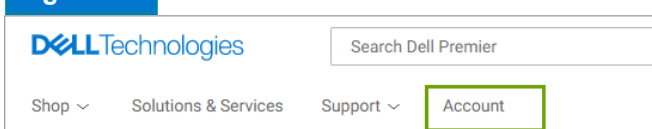


La libreta de direcciones le brinda la capacidad de administrar sus direcciones globales sin necesidad de contratar a Dell.

6.1 Acceso a su libreta de direcciones

- Vaya a [Cuenta](#) ubicada en la parte superior de su página del portal global.
- Seleccione [Configuración de la cuenta](#) y, a continuación, [el vínculo Todas las direcciones](#).

Fig 6.1

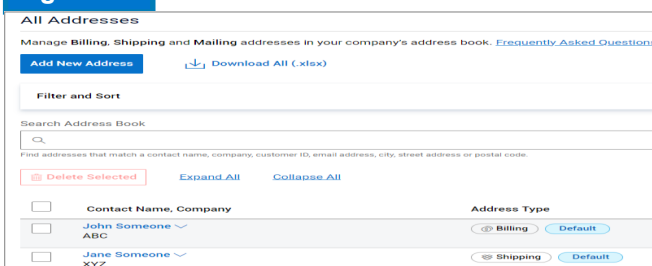


6.2 Cómo crear una nueva dirección de envío

Si no hay direcciones guardadas anteriormente o si necesita realizar un envío a una dirección diferente a la que se muestra en pantalla, puede [agregar una nueva dirección](#).

- Seleccione la casilla de verificación para indicar el tipo de dirección (envío) (Fig. 6.2).
- Complete los campos requeridos y guarde.

Fig 6.2



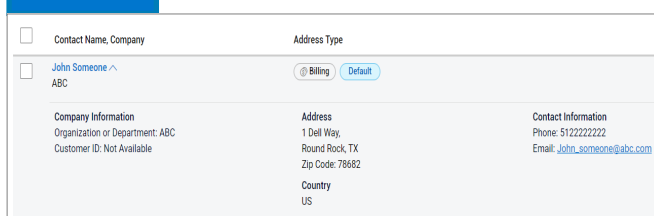
6.3 Administración de direcciones

La libreta de direcciones (Fig. 6.3) le permite acceder a la lista de direcciones guardadas, la prioridad aplicada a cada dirección, si es una dirección de envío o de facturación, y la fecha en que se modificó por última vez.

La aplicación de una prioridad le da la posibilidad de establecer una dirección única como predeterminada. Esta dirección predeterminada se completa automáticamente durante el pago. En cualquier momento, usted puede cambiar la prioridad de una dirección que solo funcionará para su perfil de usuario.

Utilice el cuadro de búsqueda dinámico disponi-

Fig 6.3



Las direcciones de facturación están bloqueadas. Póngase en contacto con su equipo de cuenta de Dell si necesita agregar/editar/eliminar una dirección de facturación.

7 Pedido de país asociado de Dell



Si el país que ha seleccionado es un país directo no Dell, se le pedirá que seleccione un socio autorizado de Dell. Si no hay disponible un Socio específico, póngase en contacto con el administrador del sitio o comuníquese con PremierHelpdesk@dell.com para obtener ayuda.

7.1 Cómo seleccionar un producto y enviárselo a un Socio autorizado de Dell

- Seleccione su país de envío desde el selector de países en la parte superior de la página
- Seleccione el Socio autorizado de Dell en el cuadro desplegable. (Fig. 7.1)
- Seleccione y personalice la configuración que le interese. [La disposición del teclado, el lenguaje de software y el cable de alimentación se preseleccionan automáticamente según el idioma y las especificaciones regionales de su destino de envío.](#) Estas selecciones automáticas se pueden cambiar en el configurador.
- Seleccione Add to Cart (Agregar al carrito).
- Cambie la cantidad (si es necesario) y haga clic en [Create Quote](#) (Crear presupuesto). (Fig. 7.2)
- Complete la información requerida y haga clic en [Send to Partner](#) (Enviar al socio). (Fig. 7.3)

Se enviará un correo electrónico al Socio autorizado de Dell para informarle que se ha presentado una solicitud. Esta solicitud permanecerá visible hasta que expire.

Los precios proporcionados para los países socios de Dell son meramente indicativos. El precio final será proporcionado por el socio en forma de presupuesto.

Fig 7.1

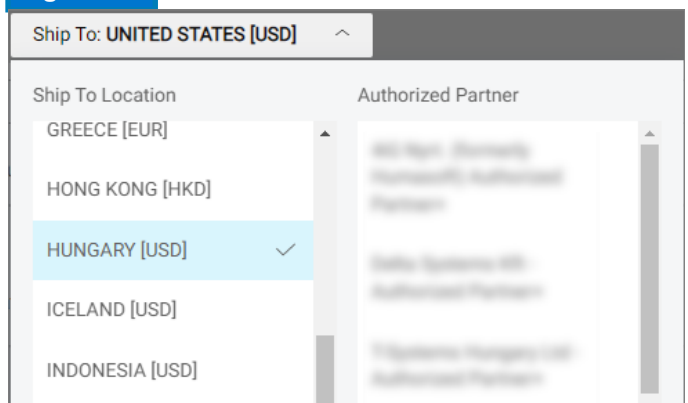


Fig 7.2

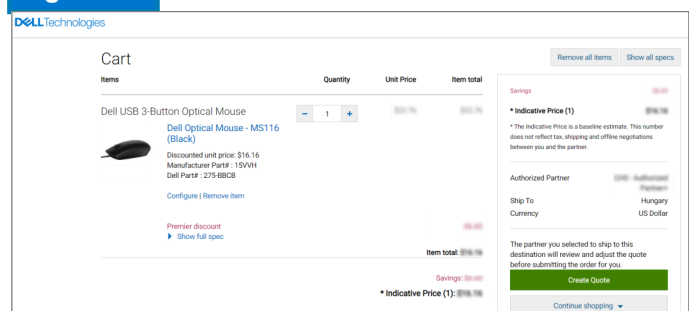
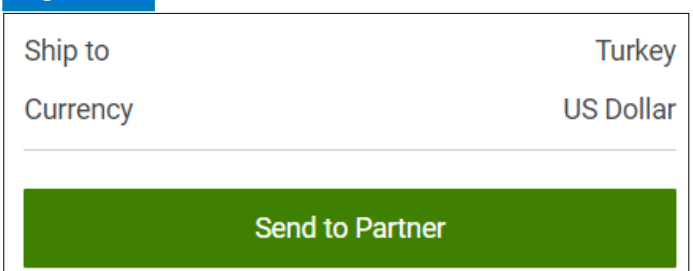


Fig 7.3



Ahorre tiempo. Administre su lista de socios autorizados de Dell favoritos a través de la ficha "Account" (Cuenta) en la parte superior de la página. (Más información en la página 5)

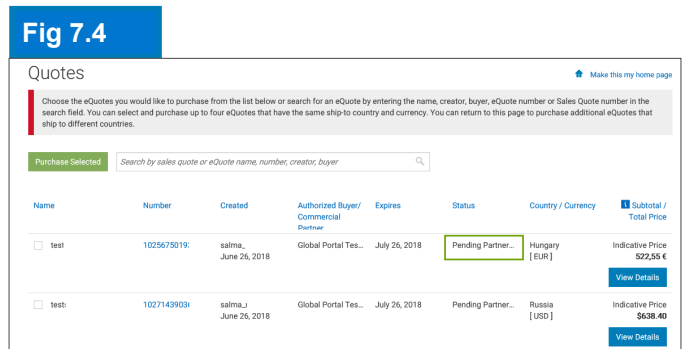
7.2 Solicitud de presupuesto (RFQ)

Usted recibirá un correo electrónico con su Número de solicitud. Además, su solicitud estará disponible en la página [Quotes](#) (Presupuestos).

Cuando se envíe la solicitud, el estado será **Pending Partner Pricing (Precio del socio pendiente)**. (Fig. 7.4).

Cuando el socio haya completado el presupuesto, lo subirá a la página y cambiará el estado a **Price Updated (Precio actualizado)**. Tras ello, recibirá un mensaje correo electrónico para informarle que el socio ha completado la acción.

Vaya a la página [Quote](#) (Presupuesto) (en My Tools [Mis herramientas]) y verifique que el estado haya cambiado a **Price Updated**.

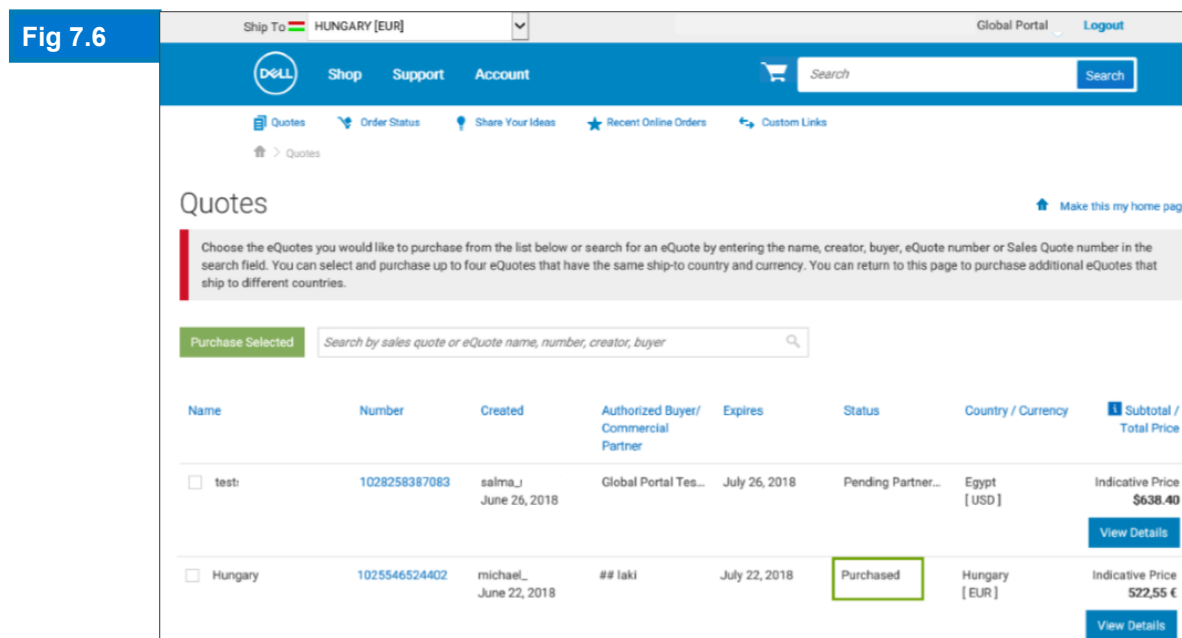
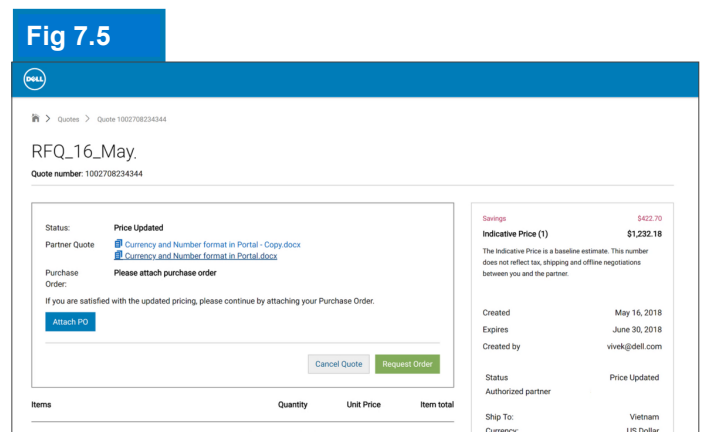


7.3 Solicitud de pedido (RFO)

Haga clic en el número de presupuesto para ver más información. Si está satisfecho con el presupuesto final adjuntado por el socio, suba su Orden de compra/Confirmación del acuerdo para que el socio continúe con el proceso y haga clic en **Request Order (Solitar pedido)**. (Fig. 7.5)

Se enviará una notificación por correo electrónico al socio para finalizar el pedido a Dell.

El estado de la solicitud se actualiza automáticamente cuando el socio autorizado efectúa el pedido. Usted recibirá el aviso de que el presupuesto se ha **comprado**. (Fig. 7.6)



8 Emisión de informes



Los informes están disponibles para una lista selecta de usuarios. Póngase en contacto con el administrador del sitio si necesita acceder.

8.1 Estado del pedido global

El Estado del pedido global le permite supervisar los pedidos de países directos más recientes efectuados a nivel mundial, y mostrar todos los pedidos realizados en el Portal global o en las páginas Premier locales, o bien, por teléfono o por correo electrónico a través de un representante de ventas de Dell.

Buscando y encontrando sus pedidos

Puede acceder al estado del pedido haciendo clic en el [enlace Estado del pedido](#) en la franja gris situada debajo de la navegación del portal global. (Fig. 8.1)

Usted debe tener acceso a todos sus pedidos globales efectuados dentro de los últimos dos (2) años que tengan el estado Received (Recibido), Confirmed (Confirmado), In Production (En producción), Shipped (Enviado), Delivered (Entregado) o Cancelled (Cancelado). (Fig. 8.2)

La solicitud de Pedido reciente le permite filtrar y buscar por :

- Números de pedido de Dell o números de orden de pedido
- Número de cliente
- Estado del pedido
- CoPaís
- Periodo de tiempo (últimos 45 días, últimos 90 días, 6 meses, último año y últimos 2 años)

Nota: La opción "Customize Columns" permite personalizar la vista seleccionando 7 campos (cambiando el orden si es necesario) de una lista de más de 30 opciones para mostrarlos en su perfil.

Fig 8.1

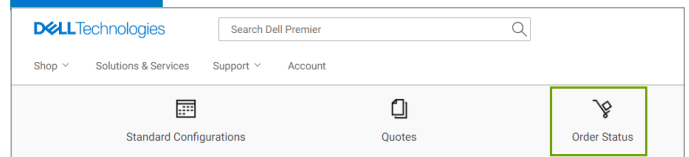


Fig 8.2

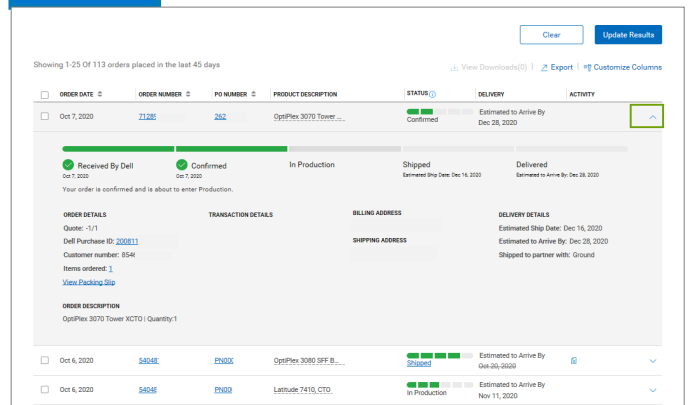
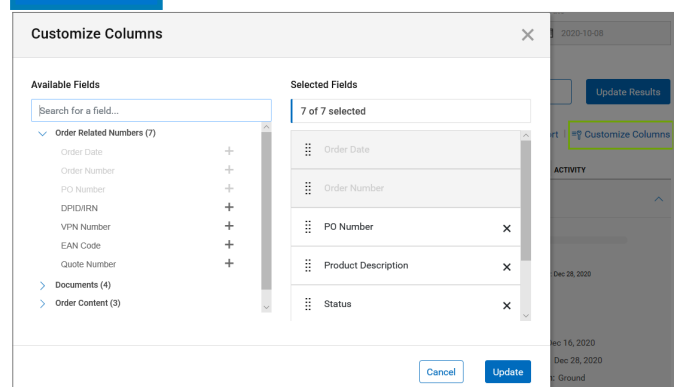


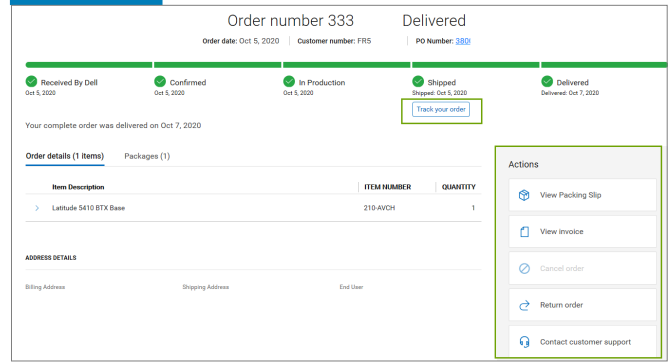
Fig 8.3



Visualización de detalles de pedidos y seguimiento de pedidos en tiempo real

- Haga clic en cualquier enlace de número de pedido para ver los detalles (Fig. 8.4), entre otros, los detalles del pedido, la información de seguimiento de paquetes y acciones (imprimir, ver el formulario de empaque, informar un artículo incorrecto...).
- Cuando su pedido se haya enviado, haga clic en el [número de seguimiento](#) para ir a la página web del servicio de mensajería para hacer el seguimiento de su pedido

Fig 8.4



Exportar

Todos los campos se pueden exportar a un informe de Excel haciendo clic en el botón "Exportar" (Fig. 8.5). Los primeros 2.000 registros se descargarán al instante; para cualquier cosa más allá de esa cantidad de registros, el informe estará disponible en un nuevo enlace "Ver descargas".

- Vaya a la página Cuenta y seleccione [Informes](#).

8.2 Historial de compras e informes de garantía

El historial de compras ofrece datos de tendencias de un período de 15 meses para proporcionar información sobre lo que se ha comprado y se ha gastado por ubicación globalmente. El Informe del contrato de servicio (garantía) permite mirar hacia adelante para planificar los de activos y mirar hacia atrás para identificar los activos de garantía vencidos.

- Vaya a la página [Account](#) (Cuenta) y seleccione [View and Share Reports](#) (Ver y compartir informes).
- Elija el informe necesario.

Fig 8.5

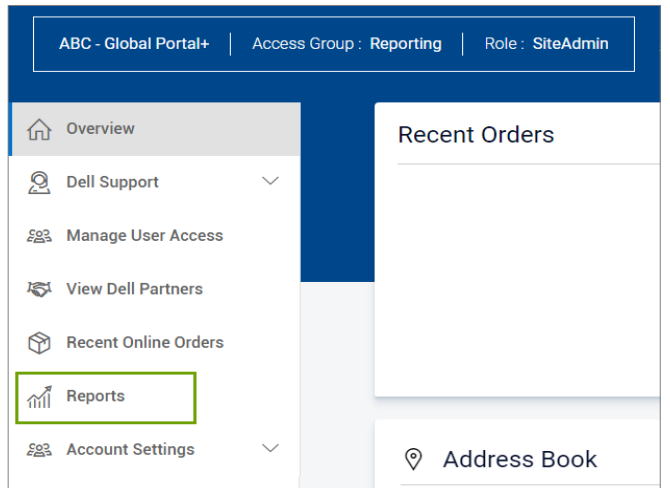
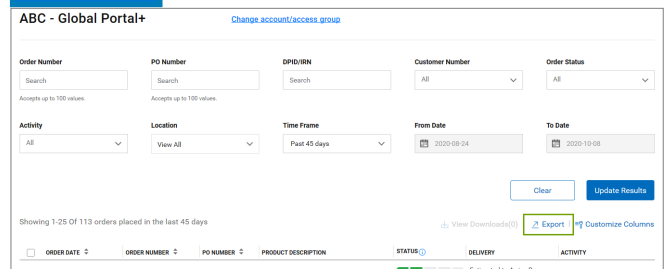
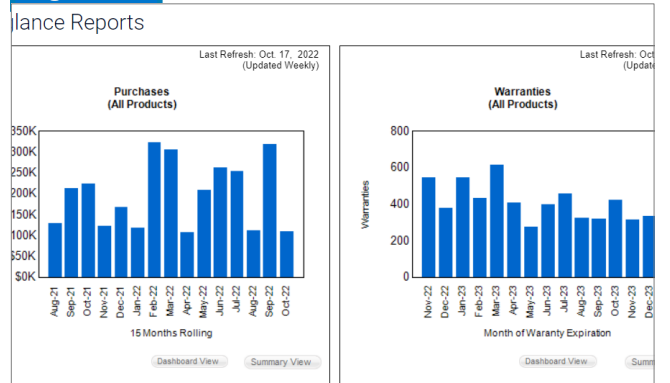


Fig 8.6



Los informes muestran todos los pedidos efectuados a través del Portal global o las páginas Premier locales, o por teléfono o correo electrónico a través de un representante de ventas de Dell.

- Complete los campos requeridos (Account [Cuenta], Product [Producto], Region [Región], Country [País] y Currency [Moneda]).

- Haga clic en [View Report](#) (Ver informe) (arriba a la derecha) para acceder al informe en formato gráfico (Fig. 8.6)

- Seleccione [Summary View](#) (Vista resumida) para acceder al informe en detalle y filtrar o exportar a Excel. Para exportar, elija Select a Format (Seleccionar un formato) y, a continuación, abra o guarde el documento de Excel según sea necesario.

8.3 Crea tu propio informe

Cree su informe favorito a partir de todos los detalles disponibles de "pedido", "cliente" y "seguimiento y entrega".

- Vaya a la página Cuenta y seleccione [Informes](#).
- Elija "Crear su propio informe"
- Complete los campos obligatorios e introduzca sus preferencias para crear su propio informe (Fig. 8.7)
- Revise y descargue su informe.

Búsqueda de una factura en EMEA*

- Haga clic en [Account](#) (Cuenta) en la parte superior de la página, luego en [View and Share Reports](#) (Ver y compartir informes), y por último en el informe My Financials Invoice (Factura de mis finanzas). Complete la información requerida para obtener una descripción general de sus facturas, tanto las pendientes como las pagadas.

*Europe, Middle East, Africa

8.4 Informes por correo electrónico

Si están activados para su grupo de acceso, se pueden enviar informes frecuentes directamente a una dirección de correo electrónico específica.

En la barra de herramientas de la parte superior de la página, seleccione [Account](#) (Cuenta). Seleccione [View and Share Reports](#) (Ver y compartir informes) y, a continuación, [Reports by Email](#) (Informes por correo electrónico).

Elija la frecuencia y las regiones y haga clic en [Submit](#) (Enviar). Recibirá un correo electrónico de confirmación con el programa de entrega de informes.

Fig 8.7

Fig 8.8

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	\$1375.00

9 Administración de acceso



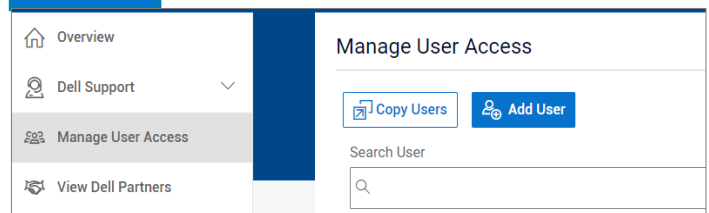
Al entrar al Portal global, Dell le pedirá que designe al menos un administrador de usuario por grupo de acceso para administrar el acceso del usuario a su página del Portal global y cubrir las necesidades del usuario para su empresa.

Administración de roles y grupos de acceso

A través del Portal global de Dell, puede asignar grupos de acceso y roles. Esto le permite administrar lo que un usuario puede ver y hacer en el Portal global, según sus responsabilidades y roles. Los usuarios pueden ser miembros de muchos grupos de acceso con roles diferentes o iguales.

Solo un administrador de usuario designado puede asignar roles a los usuarios dentro de los grupos.

Fig 9.1



9.1 Administración de usuarios

Administre los usuarios de su página del Portal global, invite a nuevos usuarios, administre funciones y busque usuarios.

- Vaya a [Account](#) (Cuenta), en la parte superior de la página (Fig. 9.1).
- Si tiene un rol de administrador de usuario, verá la sección “[Manage Users](#)” (Administrar usuarios).

Desde esta pantalla puede agregar un nuevo usuario, copiar usuarios existentes, cargar usuarios, descargar su propia lista de usuarios y eliminar usuarios.

- Cuando lo desee, puede hacer una búsqueda más exacta al aplicar filtros.

Fig 9.2



Seleccione el grupo de acceso y el rol para decidir qué puede ver y hacer este usuario en la página del Portal global.

- Para que un usuario acceda por primera vez a la página Premiere, ingrese su correo electrónico y haga clic en [“Add User”](#) (Agregar usuario).
- Seleccione un grupo de acceso y un rol aplicable a este nuevo usuario (Fig. 9.2).
- Haga clic en [“Save and Send Email to User”](#) (Guardar y enviar correo electrónico al usuario).

9.2 Selección de roles y grupos de acceso

Para la mayoría de las empresas, los usuarios tendrán acceso general y grupos de acceso de informes/administración. En la mayoría de los casos, Dell desactiva los informes en la categoría de acceso general y hace que estos informes solo se encuentren disponibles para los miembros del grupo de acceso “Management” (Administración). Sin embargo, es el cliente quien decide lo que se encuentra disponible para cada grupo de acceso.

Puede asignar diferentes roles y decidir lo que sus colegas harán en Premier. Los roles de usuario se clasifican en las siguientes tres categorías principales: Visitantes de tiendas, Compradores, y Administradores.

- Los [Shoppers](#) (Visitantes) no pueden hacer pedidos pero pueden comprar, guardar presupuestos electrónicos y ver sus propios presupuestos electrónicos.
- Los [Site eQuote Shoppers](#) (Visitantes con presupuestos electrónicos del sitio) tienen las mismas capacidades que los visitantes comunes, pero pueden ver todos los presupuestos electrónicos de los usuarios que están guardados en la página.
- Los [Shopper-no-price](#) (Visitantes sin acceso a los precios) tienen las mismas capacidades que los visitantes de tiendas, pero no tienen acceso a los precios.
- Los [Buyers](#) (Compradores) pueden hacer pedidos, guardar presupuestos electrónicos y ver y adquirir sus propios presupuestos electrónicos.
- Los [eQuote buyers](#) (Compradores con presupuesto electrónico) pueden hacer todo lo que hacen los compradores y además ver y adquirir presupuestos electrónicos de otros usuarios que pertenecen al mismo grupo de acceso.
- Los [Site eQuote buyers](#) (Compradores con presupuestos electrónicos del sitio) pueden hacer todo lo que hacen los compradores y además ver y adquirir presupuestos electrónicos de otros usuarios de todos los grupos de acceso que se encuentran guardados en la página.
- Los [User Administrators](#) (Administradores de usuarios) pueden hacer pedidos como los compradores con presupuestos electrónicos, pero además pueden invitar, revocar o editar a los usuarios dentro del mismo grupo de acceso.



Solo un administrador designado puede asignar roles a los usuarios de los grupos de acceso.

10 Equipo de cuenta global



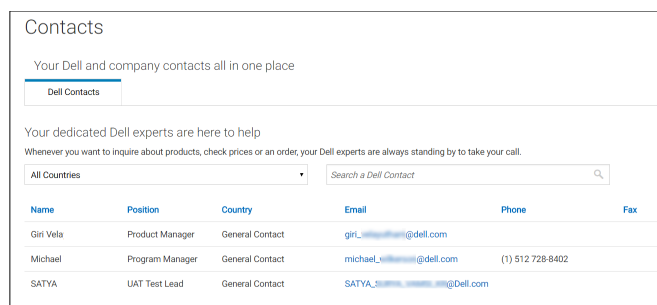
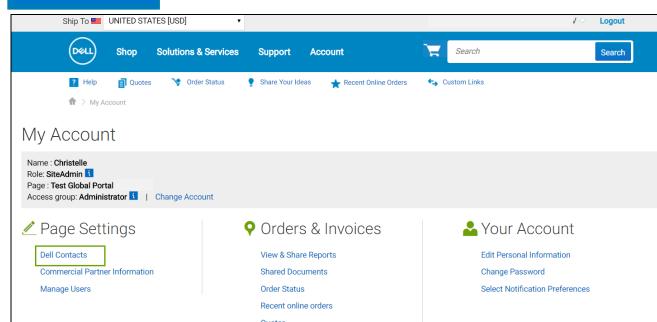
Equipo de Cuentas de Dell

Envíe un correo electrónico a su representante de Dell directamente desde su página del Portal global.

- Vaya a [Account](#) (Cuenta) y seleccione [Dell Contacts](#) (Contactos de Dell) (Fig. 10.1)

Esta sección proporciona información de contacto de su equipo global Dell. Los “General Contacts” (Contactos generales) son su principal punto de contacto e incluyen el equipo de cuentas de Dell con sede central, el administrador de programas y el administrador de cuentas Premier. Utilice el filtro desplegable para encontrar los Representantes locales de Dell.

Fig 10.1



¿Necesita ayuda?

Correo electrónico: PremierHelpdesk@dell.com

11 Recursos útiles



Biblioteca de videos del Portal global

La capacitación en video está disponible para todos los usuarios. Visite nuestra [Biblioteca de videos del Portal global de Dell](#), vea nuestros videos cortos y aprenda más acerca de nuestra plataforma global de una manera práctica.

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
Digitally Transform IT procurement
02:52

DELL PREMIER
Overview
02:13

DELL PREMIER
Take a Tour
3:27

Global Procurement

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



¿Necesita ayuda?

Correo electrónico: PremierHelpdesk@dell.com