Dell Technologies Guía del usuario del Portal global



Portal global de Dell | Guía del usuario

D&LLTechnologies

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
¿Qué puede hacer con el Portal global de Dell?2
Introducción2
1. Iniciar sesión en el portal4
1.1 Usuario principiante del Portal
1.2 Usuario existente del Portal
1.3 Olvidé mi contraseña
1.4 Administrar la información de su cuenta
2. <u>Página de destino</u>
6
2.1 El selector de países
2.2 Franja de acceso rápido
2.3 Comprar productos Dell
2.4 Selector de Piezas
2.5 Spotlight
2.6 Videos y servicios destacados (si están habilita- dos para su página)
2.7 Primeros pasos
3. <u>Catálogos de productos</u> 8
3.1 Configuraciones estándar globales
3.2 Catálogo de sistemas completo
3.3 Catálogo de software y periféricos (S&P)
4. <u>Presupuestos</u> 9
4.1 Cómo crear y guardar un presupuesto elec- trónico
4.2 Cómo recuperar un presupuesto electrónico
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.

5.	<u>Cómo</u>	realizar	compras	y	pedidos	.1	2

5.1.1 Comprar y pedir una configuración estándar global

5.1.2 Cómo realizar compras y pedidos desde sus catálogos

- 5.2 Agregar artículos al carrito
- 5.3 Finalice el pago

6. Libreta de direcciones.....14

- 6.1 Acceso a su libreta de direcciones
- 6.2 Cómo crear una nueva dirección de envío
- 6.3 Administración de direcciones

7. Pedido de país asociado de Dell15

- 7.1 Cómo seleccionar un producto y enviárselo a un Socio autorizado de Dell
- 7.2 Solicitud de presupuesto (RFQ)
- 7.3 Solicitud de pedido (RFO)

8.	Emisión de informes17
	8.1 Estado del pedido global
	8.2 Historial de compras e informes de garantía
	8.3 Crea tu propio informe
	8.4 Informes por correo electrónico
9.	Administración de acceso
9.	Administración de acceso
9.	Administración de acceso

11.

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

D%LL Tec	chnologies	
	Premier Sign In	
	Email Address	
	Password 🔊	
	Don't remember your password? Create or Reset password	
	Sign In	
	Streamline IT Procurement with Dell Premier	
	Learn more about Dell Premier	
	Contact Premier Support	





1.3 Olvidé mi contraseña

Ingrese su dirección de correo electrónico de perfil y haga clic en Continue (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.

Fig 1.3 ABC- Global Portal Access Group: Reporting Ride: SID

L	ABC - Global Portal+	Acces	s Group: Reporting	Role : SiteAdmin	Switch to Another Premier Account	About Access Roles		
ଜ	Overview			Recent Order	rs		Order Status	Reports
8	Dell Support	\sim			~	>		Build Your Own Report (New)
88	Manage User Access				×	5		Invoices New
15	View Dell Partners				No orders	found		
٢	Orders	^			Go To S	hop		
	Recent Online Orders							
	Invoices			Address	s Book		Manage Addresses	
1	Reports			Manage your Billin	ing and Shipping Addresses			
125	Account Settings	^		f) Ouotes			March 199	
	Profile Information			g quotes			View Quotes	
	All Addresses			Purchase or mana	age your eQuotes and Sales Quotes.			
				🗧 Dell Digi	ital Locker		Open Digital Locker	
				Manage your purc	chased software products			

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.



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.

Supp	DELL SUP	PORT Downloads War	rranty & Contracts
Turn sales quotes into online orders quick	dy E	stimate your savin	gs
Easily retrieve and purch your global portal. Learn More	hase sales-created quotes through	1 des	Create a personalized assessment and business case estimating the savings that Dell Premier can provide for your organization. Access Now
Global Procurement Overview	N	/laximizing your RC	I and Economic Impact
Dell Premier Global Pro tailored options based of Watch Now	curement is your one-stop-shop with on country selection.		Simplified purchasing and reduced costs enabled by Dell Premier Watch Now
	How easy is it to find what Very Difficult 1 2 3 4	at you need?	Very Easy
Getting Started	Shop for products		Manage your account
g o tal to a	Provide and manages involves		European unit mana

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.





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.





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 4.2

D&LL Technologies				
Save New eQuote				
Quote detail Name Test Authorized Buyer (sprove)			Sevings Subtotal (1) Estimated Shipping Total	8996.50 \$1,664.97 \$15.69 \$1,690.96
Select an Authorized buyer	٠	What is an Authorized buyer?	Ship To Currency	United States US Dollar
> Description and Notes (amonal)			Sec.	unte
> Order Contact			Norton	
> Billing Information (vetoral)			powered by Werdign	
Shipping Information				



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 4.4



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





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 5 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 con-figuración 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					
Standard Configurat	ions				
ABC - sized Portal+ Prevs Monttons x Clay All Categorie ACCESSORES MontTons SErivers		Nerve: Interactive Touch Monitor - C7320QT	Sort By Default Pediat Del 75 4K Interactive Touch Monitor: C71500T Campor MONITORS	v \$1 Search you Price	Standards by runne, product type, cotraphy and mean. Q. Add to Set Continues & Bay
	Link a start	Name: Conference Room 55° 4K Monitor - C3519Q	Product C0315Q Monitor Company Monitoris	Proc	Add to Cart Customore & Day





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.



Fig 5.5

✓				
Shipping and P	layment	Review	Order Con	nplete
Review and confi	rm your order		Savings	
erms of sale			Subtotal (1)	
/hen you place your order, please roduct. If anything changes in you	be mindful that we will need people on site at ar ability to receive the order prior to its delive	your shipping destination to receive the y, please contact Customer Care.	Estimated Shipping	
nless you have a separate agreer onfirm Payment", you agree to De	nent between you and Dell that specifically ap ell's TERMS OF SALE	plies to this order, by clicking "Order and	Total	
order information			Ship To	United States
rder contact	John Someone, ABC	Chappe	Currency	US Dollar
	Phone number (786) (512) 222-22222 John_someone@abc.com		Order and Con	firm Payment
illing information	John Someone, ABC, ABC 1 Dell Way, Round Rock, TX , 78682, U	S Change		
	Phone number (512) 222-2222 John_someone@abc.com			
ax exemption	I am not tax exempt	Change		
hipping information	John Someone, ABC,Purchasing 1 Dell Way, Round Rock, TX , 78682, U Phone number (512) 222-2222	S Change		
Delivery Method	lowest cost delivery	Change		
Payment method	Purchase Order P0: 123456789	Change		
Trade Compliance	I will not be exporting	Change		
Jpload files	No files uploaded.	Change		
Items Change				
tems	Quantity	Unit Price Item total		
Dell USB 3-Button Optic	al Mouse	1		
Dell Optic (Black)	al Mouse - MS116			
Discounted	unit price: \$15.39 er Part# : 15VVH			

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.

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.

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 6.2

All Addresses	
Manage Billing, Shipping and Mailing addresses in your company's address Add New Address Lt_j Download All (.xlsx)	ess book. Frequently Asked Questions
Filter and Sort	
Search Address Book	
٩	
Find addresses that match a contact name, company, customer ID, email address, city, street add	dress or postal code.
Delete Selected Expand All Collapse All	
Contact Name, Company	Address Type
□ John Someone ∨ ABC	(Billing Default
Jane Someone ~ XYZ	Shipping Default

Fig 6.3

Contact Name, Company	Address Type	
John Someone A	(Billing Default	
Company Information Organization or Department: ABC Customer ID: Not Available	Address 1 Dell Way, Round Rock, TX Zip Code: 76682 Country US	Contact Information Phone: 512222222 Email: <u>John.someone@abc.com</u>



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.

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 <u>PremierHelpdesk@dell.com</u> 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 Ship To: UNITED STATES [USD] Ship To Location Authorized Partner GREECE [EUR] HONG KONG [HKD] HUNGARY [USD] ICELAND [USD] INDONESIA [USD]







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)

Fi	g 7.4							
Qı	lotes						🟦 Mai	e this my home page
o s s	Obcase the explants you would lise to parchase from the list below or earth for an explants by entering the same, creater, buye, eXplants number or bains Ou- aracter field. You can elect and purchase up to four eQuotes that have the same ship to country and currency. You can return to this page to purchase addit altip to different countries.							
Pu	rchase Selected	Search by sales quote o	r eQuote name, numbe	r, creator, buyer	٩			
Na	me	Number	Created	Authorized Buyer/ Commercial Partner	Expires	Status	Country / Currency	Subtotal / Total Price
	tesi	1025675019:	salma_ June 26, 2018	Global Portal Tes	July 26, 2018	Pending Partner	Hungary [EUR]	Indicative Price 522,55 € View Details
	test:	1027143903(salma_i June 26, 2018	Global Portal Tes	July 26, 2018	Pending Partner	Russia [USD]	Indicative Price \$638.40 View Details

641			
n > quotes > q RFQ_16_I	wite 1007700234344 May.		
Quote number: 1002	708234344		
Status: Partner Quote Purchase Order	Price Updated @ Currency and Number format in Portal - Copy.docx @ Currency and Number format in Portal docx Please attach purchase order	Savings Indicative Price (1) The Indicative Price is a baseline- does not reflect tax, shipping and between you and the partner.	\$422.70 \$1,232.18 estimate. This number offline negotiations
If you are satisfie Attach PO	d with the updated pricing, please continue by attaching your Purchase Order.	Created Expires Created by	May 16, 2018 June 30, 2018 vivek@dell.com
Items	Cancel Quote Request Order	Status Authorized partner	Price Updated
	Quantity Unit Price Item total	Ship To: Currency:	Vietnam US Dollar

Fig 7.6	Ship To 💳	HUNGARY [EUR]	~				Global Portal	Logout
	Deal	Shop Support	Account) _ s	earch		Search
	☐ Quotes ↑ > Quotes	V Order Status	Share Your Ideas	★ Recent Online Orders	€ Custom Link	5		
	Quotes						🏦 Ma	ike this my home page
	Choose the eQuotes search field. You can ship to different cour	you would like to purchase select and purchase up to ntries.	from the list below or four eQuotes that hav	search for an eQuote b e the same ship-to cour	y entering the name, ntry and currency. Yo	, creator, buyer, eQuote ou can return to this pag	number or Sales Quote to purchase addition	number in the al eQuotes that
	Purchase Selected	Search by sales quote or	eQuote name, number	, creator, buyer	٩			
	Name	Number	Created	Authorized Buyer/ Commercial Partner	Expires	Status	Country / Currency	Subtotal / Total Price
	test:	1028258387083	salma_i June 26, 2018	Global Portal Tes	July 26, 2018	Pending Partner	Egypt [USD]	Indicative Price \$638.40 View Details
	Hungary	1025546524402	michael_ June 22, 2018	## laki	July 22, 2018	Purchased	Hungary [EUR]	Indicative Price 522,55 €
								Tien Details

Fig 7.5





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				
D&LL Technologies	Search Dell Premier		Q	
Shop Y Solutions & Services	Support ~ Account			
		Û		ß
Standard Configu	rations	Quotes		Order Status



Customize Columns		× 2020-10-08
wailable Fields	Selected Fields	Update Resi
Search for a field	7 of 7 selected	
Order Related Numbers (7) Order Date	Crder Date	∽ rt =t Customize Col
Order Number + PO Number + DDIDUEN +	Order Number	ACTIVITY
VPN Number + EAN Code +	PO Number	×
Quote Number +	Product Description	× Dar 28 2020
Documents (4) Order Content (3)	↓	×
		ec 16, 2020
	Cancel	Dec 16, 2020 Dec 28, 2020

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

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 8.4

	Or order date: Oc	der number 333 tt 5, 2020 Customer number: FR5	Delivered	
Received By Dell Oct 5, 2020	Confirmed Oct 5, 2020	In Production Oct 5, 2020	Shipped Shipped: Oct 5, 2020	Delivered Delivered: Oct 7, 2020
Order details (1 items)	Packages (1)	ПЕМ	I NUMBER QUANTITY	Actions
> Latitude 5410 BTX Bas	ie -	210-	WCH 1	View Invoice
ADDRESS DETAILS				O Cancel order
Billing Address	Shipping Address	End User		C Return order
				G Contact customer support

Fig 8.5

ABC - Global Porta	al+ Change:					
Order Number	PO Number	DPID/IRN	Customer Number	Order Status		
Search	Search	Search	All	v Al v		
Accepts up to 100 values.	Accepts up to 100 values.					
Activity	Location	Time Frame	From Date	To Date		
All 🗸	View All 🗸 🗸	Past 45 days	▶ 2020-08-24	2020-10-08		
Clear Ujdats Heavits						
ORDER DATE \$ OF	RDER NUMBER \$	PRODUCT DESCRIPTION	STATUS () DELIVERY			





i

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	7							
Build	Your Own Report							
Build you	r report the way you want it by entering your preferences below.							
Step 1 o	f 3 (Fill all fields to proceed)							
	General Information							
	Report Type							
	Orders and Invoices							
	Report Name (required)							
	Give your report a name, for example 'January 2021 orders'							
	Time Period							

Fig 8.8							
Invoices NEW Impr	roved Invoice Report	ing Experience. Learn Me	же				
							Help
Your invoice will be ava	ilable 48 hours after	all items associated with	your purchase order hav	e shipped.			×
Refine results							
Customer Number	Search By			Status			
All Customer Numbers 🛩	Invoice Number	 Type here 		Q All	~		
From Date	To Date						
M/d/yyyy	M/d/yyyy	Apply 4			Reset		
Export all						Viewing 1 - 7 of 7	10 items per page 👻
Invoice Number	Invoice Date	Order Number	Customer Number	P0 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

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 Overview Dell Support Bell Support Manage User Access Manage User Access Copy Users Add User Search User Search User View Dell Partners

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

Add User Details								
(j) Please enter email ID to proceed further.								
Email								
	٩							
First Name Nominated Buyer Order Notifications What do these options mean? >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Last Name							
Access Group	About Access Roles							
Email notification to user Cancel Save								

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

Ship To 💷 UNITED STATES (US	D] •			/ Logout
DelL Shop Soluti	ons & Services Support	Account	Search	Search
🖬 Help 👔 Quotes 🥆	Order Status 🥊 Share Your Ide	Recent Online Orders	🔩 Custom Links	
My Account				
Name : Christelle Role: SiteAdmin 🚺 Page : Test Global Portal Access group: Administrator 🚺 Change	e Account			
🖉 Page Settings	Q Orders	s & Invoices	🐣 Your Account	
Dell Contacts	View & Shar	e Reports	Edit Personal Information	
Commercial Partner Information	Shared Doc	uments	Change Password	
Manage Users	Order Statu: Recent onlin	a orders	Select Notification Prefere	nces
	Quotes			
Contacts				
No. B. Hardenson				
Your Dell and company cor	itacts all in one place			
Dell Contacts				
Very dedicated Dell evenester	un haan te hala			
Whenever you want to inquire about pro	lire nere to neip lucts, check prices or an order v	vour Dell experts are always s	tanding by to take your call.	
All Countries		Search a Dell Contact		٩
Name Position	Country	Email	Phone	Fax
Giri Vela Product Mana	iger General Contact	giri_ @	dell.com	
Michael Program Man	ager General Contact	michael_	@dell.com (1) 512 728-8402	
SATYA UAT Test Lear	d General Contact	SATYA_:	@Dell.com	

¿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 <u>Biblioteca de vodeos del</u> <u>Portal global de Dell</u>, vea nuestros videos cortos y aprenda más acerca de nuestra plataforma global de una manera práctica.



¿Necesita ayuda? Correo electrónico: <u>PremierHelpdesk@dell.com</u>