



# Dell Technologies Guida per l'utente di Global Portal

**DELL** Technologies

# Guida per l'utente di Dell Global Portal



## In cosa consiste Dell Global Portal?

Global Portal è un centro di approvvigionamento Dell completo e su scala mondiale, che consente un'esperienza di acquisto coerente in tutto il mondo grazie alla creazione e gestione di ordini globali tramite un'unica piattaforma.

## Cosa è possibile fare con Dell Global Portal?

Tramite il sito Dell Global Portal, è possibile:

- Accedere a un unico catalogo globale coerente a servizio di tutti i paesi del mondo
- Personalizzare con rapidità e facilità l'accesso utente e impostare la home page
- Accedere al catalogo di prodotti Dell completo in determinati paesi
- Fare acquisti, preventivi e comprare standard globali per l'hardware, il software e gli accessori
- Preparare e salvare le configurazioni di sistema per procedere all'acquisto in un secondo momento
- Acquistare periferiche per l'hardware esistente
- Monitorare gli ordini mediante solide funzionalità di creazione di rapporti

## Informazioni preliminari

Il manuale dell'utente di Global Portal consente di iniziare a semplificare il processo di approvvigionamento mondiale tramite Dell.

# Sommario



<b>In cosa consiste Dell Global Portal?</b> .....	2	5. <b><a href="#">Acquisti e ordini</a></b> .....	11
<b>Cosa è possibile fare con Dell Global Portal?</b> .....	2	5.1.1 Acquisto e ordinazione di una configurazione stand- ard globale	
<b>Informazioni preliminari</b> .....	2	5.1.2 Acquistare e ordinare dai cataloghi	
1. <b><a href="#">Acesso al portale</a></b> .....	4	5.2 Aggiungere articoli al carrello	
1.1 Autenticarsi come nuovo utente		5.3 Procedere all'acquisto	
1.2 Autenticarsi come utente già registrato			
1.3 Come procedere in caso di password dimenticata		6. <b><a href="#">Address Book</a></b> .....	13
1.4 Gestisci le informazioni del tuo account		6.1 Accesso alla Rubrica Indirizzi	
2. <b><a href="#">Pagina di destinazione</a></b> .....	6	6.2 Creare un nuovo indirizzo di spedizione	
2.1 Selettore paese		6.3 Gestire gli indirizzi	
2.2 Striscia di accesso rapido			
2.3 Acquista i prodotti Dell		7. <b><a href="#">Ordini in un paese partner Dell</a></b> .....	14
2.4 Strumento Parts Selector		7.1 Selezionare un prodotto e inviarlo al Dell Authorized Partner	
2.5 Sezione Spotlight		7.2 Richiesta di preventivo (RFQ)	
2.6 Video e servizi in primo piano (se abilitato per la tua pagina)		7.3 Richiesta di ordine (RFO)	
2.7 Introduttiva		8. <b><a href="#">Creazione di rapporti</a></b> .....	16
3. <b><a href="#">Cataloghi prodotti</a></b> .....	8	8.1 Stato globale ordini	
3.1 Configurazioni standard globali		8.2 Cronologia degli acquisti e rapporti di garanzia	
3.2 Catalogo dei sistemi completo		8.3 Crea il tuo report	
3.3 Catalogo software e periferiche (S&P)		8.4 Rapporti via e-mail	
4. <b><a href="#">Preventivi</a></b> .....	9	9. <b><a href="#">Gestione degli accessi</a></b> .....	19
4.1 Creare e salvare un e-Quote		9.1 Gestione degli utenti	
4.2 Recuperare un e-Quote		9.2 Selezione di ruoli e gruppi di accesso	
4.3 Ripristinare un e-Quote scaduto			
4.4 Recupera e acquista le tue vendite create preventivi 24/7		10. <b><a href="#">Account Team globale</a></b> .....	21
		11. <b><a href="#">Risorse utili</a></b> .....	22

# 1 Accesso al portale



## 1.1 Autenticarsi come nuovo utente

Una volta completata l'impostazione come utente su Dell Global Portal, verrà inviata un'e-mail automatica di benvenuto indicante il nome univoco della pagina Premier dell'organizzazione, un indirizzo e-mail del profilo e una password provvisoria.

CPer accedere alla propria pagina Global Portal su [www.dell.com/account](http://www.dell.com/account) (Fig 1.1)

- Immettere l'indirizzo e-mail del profilo e la password provvisoria fornita. Cliccare su [Sign In](#) (Accedi) (Fig. 1.2)
- Scegliere l'account/gruppo di accesso dal riquadro a discesa (se applicabile). Cliccare su [Access Premier](#) (Accesso Premier) (Fig. 1.3)

**Nota:** poiché è possibile disporre di un unico gruppo d'accesso, si verrà indirizzati direttamente alla propria pagina di accesso.

## 1.2 Autenticarsi come utente già registrato

Per accedere alla propria pagina Global Portal su [www.dell.com/account](http://www.dell.com/account) (Fig 1.3)

- Immettere l'indirizzo e-mail e la password correnti. Cliccare su [Sign In](#) (Accedi)
- In caso di password dimenticata, cliccare su [Forgot Password](#) (Password dimenticata) (Fig. 1.3)

Scegliere l'account/gruppo di accesso dal riquadro a discesa (se applicabile). Cliccare su [Access Premier](#) (Accesso Premier).

Fig 1.1

A screenshot of the Dell Premier Sign In page. At the top left is the Dell Technologies logo. The main heading is "Premier Sign In". Below it are two input fields: "Email Address" and "Password". To the right of the password field is a small icon of a hand holding a key. Below the password field is a link: "Don't remember your password? Create or Reset password". A large blue "Sign In" button is centered below the fields. Below the button is a horizontal line, followed by the text "Streamline IT Procurement with Dell Premier", a link "Learn more about Dell Premier", and another link "Contact Premier Support".

Fig 1.2

A close-up screenshot of the "Don't remember your password? Create or Reset password" link from the previous figure. Below the link is a large blue "Sign In" button.

Fig 1.3

A screenshot of the password reset form. At the top, it says "Enter the email address associated with your account and click **Reset Password**. We'll email you a link to reset your password." Below this is an input field labeled "Email Address \*". At the bottom is a blue "Reset Password" button.

### 1.3 Come procedere in caso di password dimenticata

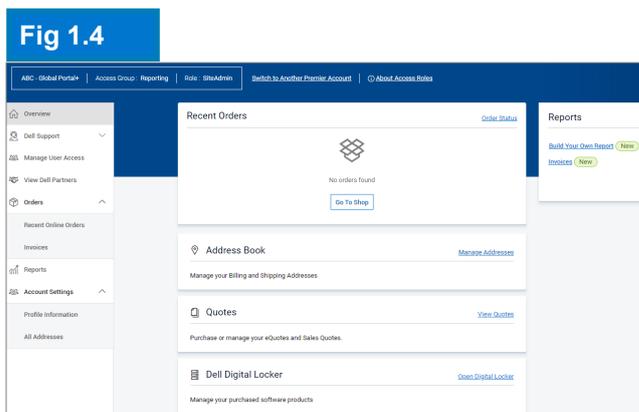
Immettere l'indirizzo e-mail del profilo e cliccare su **Continue** (Continua) (Fig. 1.4). A breve si riceverà un'e-mail.

### 1.4 Gestisci le informazioni del tuo account

Una volta nella pagina del portale globale, gli utenti possono gestire facilmente la pagina e accedere a informazioni utili.

- Nella barra di navigazione in alto fai clic su Account (Fig 1.4)
- Panoramica consente di visualizzare il team dell'account Dell, gestire l'accesso degli utenti, visualizzare i report e l'elenco dei partner autorizzati Dell (solo amministratori).
- La sezione Ordini offre l'accesso agli ordini online recenti e allo stato degli ordini.
- Puoi personalizzare il tuo profilo tramite la sezione Impostazioni account. Seleziona profilo Informazioni per modificare i tuoi dati personali. Seleziona Tutti gli indirizzi per accedere e gestire gli indirizzi di fatturazione, spedizione e spedizione nella rubrica.

Nota: solo l'utente può modificare le proprie informazioni personali o modificare / reimpostare la password.



# 2 Pagina di destinazione



Dopo avere effettuato l'accesso, viene visualizzata la home page di Global Portal, da dove è possibile gestire tutte le attività importanti. È possibile accedere con più facilità e rapidità alle funzioni usate più di frequente.

La pagina di destinazione è strutturata in sezioni da usare per accedere direttamente a tutte le caratteristiche:

## 2.1 Selettore paese

Lo strumento di selezione del paese di spedizione, posizionato nella parte superiore della pagina, specifica la valuta disponibile nel paese selezionato e permette di scegliere in modo dinamico le impostazioni di localizzazione predefinite al momento del checkout.

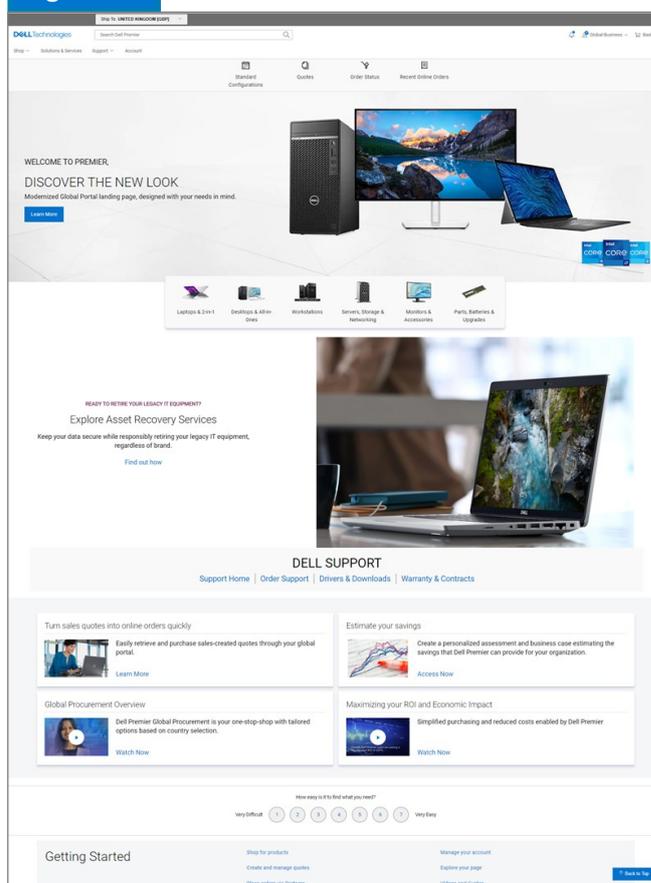
## 2.2 Striscia di accesso rapido

Questa striscia orizzontale consente di accedere rapidamente alle funzioni più utilizzate. Puoi facilmente recuperare e gestire i tuoi preventivi, accedere alle tue configurazioni standard (se presenti) e controllare lo stato dei tuoi ordini aperti. Le funzionalità disponibili su questa striscia possono essere in qualche modo personalizzate dal tuo Premier Account Manager.

## 2.3 Acquista i prodotti Dell

La sezione "Acquista prodotti Dell" consente di esplorare il catalogo dei sistemi (se abilitato per la pagina) per il paese di spedizione selezionato. Visualizza la linea completa di sistemi a marchio Dell. È inoltre possibile trovare monitor, stampanti e proiettori Dell e acquistare articoli nel catalogo "Accessori e periferiche". Basta fare clic su uno dei collegamenti evidenziati in blu per essere indirizzati al rispettivo prodotto.

Fig 2.1



## 2.4 Strumento Parts Selector (se abilitato per la pagina)

La sezione "Parts Selector" (Selettore componenti) per la selezione dei componenti, facile da utilizzare, aiuta a trovare e acquistare componenti, accessori e materiali compatibili per i sistemi Dell in modo pratico e comodo. È sufficiente cliccare su uno dei collegamenti evidenziati in blu per accedere allo strumento selettore di un componente specifico. All'interno del rispettivo strumento, verrà chiesto di fornire informazioni più specifiche sul componente cercato.

## 2.5 Sezione Spotlight (se abilitato per la pagina)

La sezione "Spotlight" (In evidenza) offre utili aggiornamenti e novità su prodotti, caratteristiche della pagina e altri elementi. Nella maggior parte dei casi, basta cliccare sui rispettivi collegamenti per ottenere ulteriori informazioni.

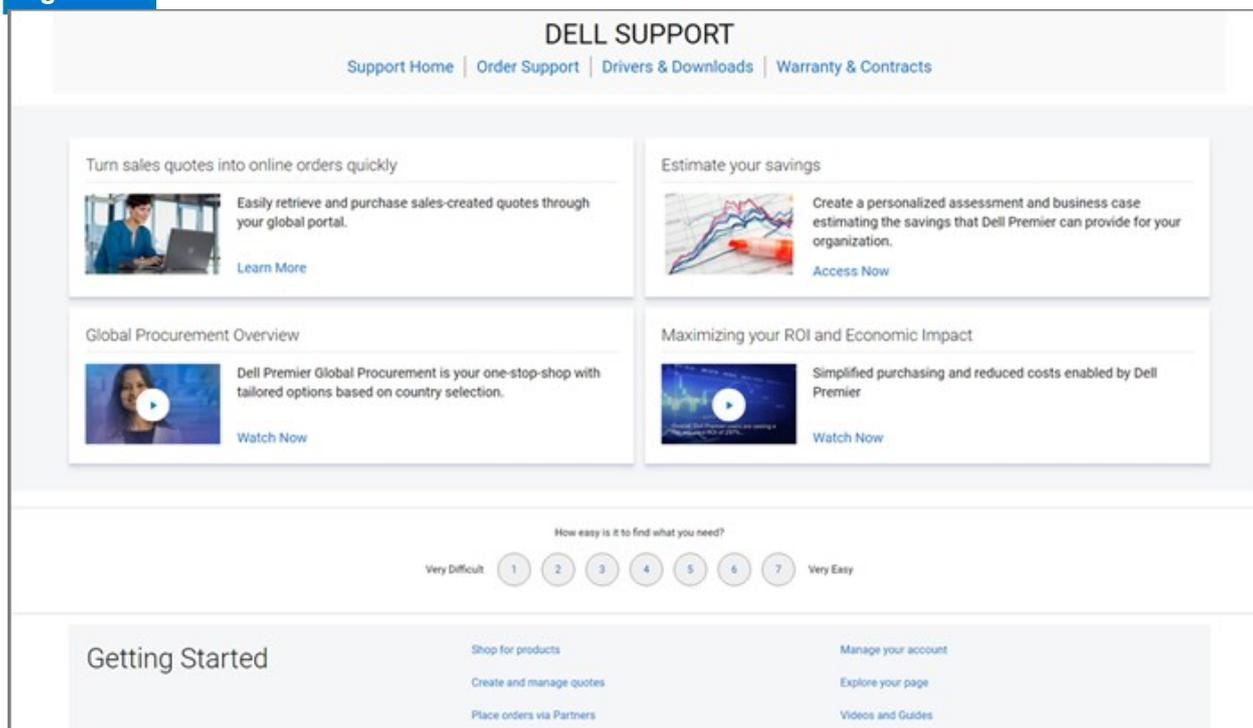
## 2.6 Video e servizi in primo piano (se abilitato per la tua pagina)

Guarda video brevi e pragmatici sulle soluzioni Dell Premier, sulle nuove funzionalità e sulle storie stimolanti dei clienti per essere sempre un passo avanti.

## 2.7 Introduttiva

La sezione "Guida introduttiva" consente di accedere al Centro assistenza di Global Portal, dove è possibile trovare spiegazioni dettagliate sulla maggior parte delle funzionalità Premier.

Fig 2.2



# 3 Cataloghi prodotti



Prima di iniziare gli acquisti, selezionare il paese di spedizione desiderato dal selettore "ship to country" ("spedizione al paese") disponibile in cima alla pagina Global Portal. Questo selettore, posizionato nella parte superiore della pagina, specifica la valuta disponibile nel paese selezionato e permette di scegliere in modo dinamico le impostazioni di localizzazione predefinite al momento del checkout.

## 3.1 Configurazioni standard globali

La striscia grigia consente di accedere facilmente alle **configurazioni standard** globali. Le configurazioni standard sono sistemi Dell personalizzati in base alle esigenze della tua organizzazione con opzioni selezionabili dall'utente (upgrade/downgrade) create dall'Account Team Dell.

Nelle configurazioni standard sono inclusi i prezzi negoziati dell'organizzazione.

## 3.2 Catalogo dei sistemi completo

Se l'azienda ha approvato gli ordini dal catalogo oltre alle configurazioni standard, verrà visualizzato il Catalogo dei sistemi Dell completo in una scheda separata nella sezione "Shop Dell Products" ("Acquista prodotti Dell") della pagina di destinazione.

- È possibile scegliere il gruppo di prodotti da ordinare, filtrare la selezione con gli strumenti di navigazione assistita e aggiungere gli articoli al carrello ("Add to Cart").
- Seguire la procedura di acquisto per le configurazioni standard globali (vedere 5.3).

## 3.3 Catalogo software e periferiche (S&P)

In base al paese di spedizione selezionato, sarà possibile visualizzare Software and Peripherals (ove disponibile) nella sezione "Shop Dell Products" ("Acquista prodotti Dell") della pagina di destinazione.

Fig 3.1

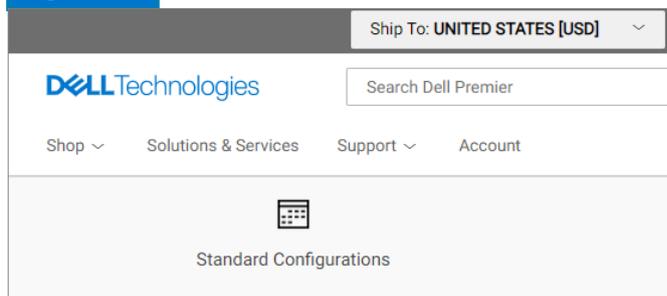


Fig 3.2



Le offerte del prodotto/software potrebbero variare di paese in paese. Per ulteriori informazioni, contatta l'Account Team di Dell.



Per facilitare le transizioni dei prodotti, ora è possibile visualizzare delle notifiche quando una configurazione standard viene ritirata o è in procinto di esserlo.

Il catalogo contiene articoli S&P che non rientrano negli standard globali personali.

È possibile scegliere il gruppo di prodotti da ordinare, filtrare la selezione e aggiungere gli articoli al carrello ("Add to Cart").

# 4 Preventivi



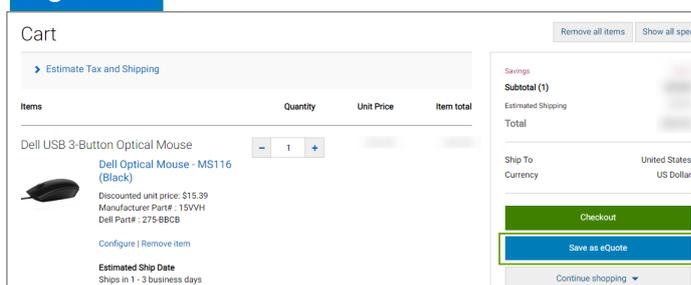
Gli e-Quote consentono agli utenti di preparare un ordine e di salvarlo per acquisti futuri.

Prima di iniziare, selezionare il paese di spedizione desiderato dal selettore "ship to country" ("spedizione al paese") disponibile in cima alla pagina Global Portal. Questo selettore, posizionato nella parte superiore della pagina, specifica la valuta disponibile nel paese selezionato e permette di scegliere in modo dinamico le impostazioni di localizzazione predefinite al momento del checkout.

## 4.1 Creare e salvare un e-Quote

- Selezionare i prodotti dalle configurazioni standard globali, S&P o cataloghi di sistema in base alle necessità.
- Una volta fatto, aggiungerli al carrello ("Add to Cart", vedere 5.2) e cliccare su **Save as eQuote** (Salva come e-Quote) (Fig. 4.1).

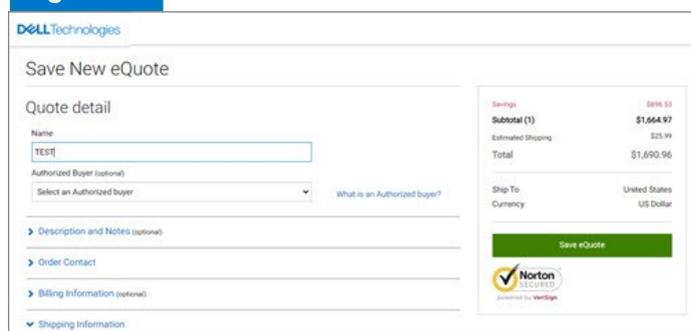
Fig 4.1



Finalizzare l'e-Quote compilando tutti i campi obbligatori (Fig. 4.2)

- Specificare il nome dell'e-Quote.
- Per inviare l'e-Quote all'agente di acquisto e/o ad altri destinatari via e-mail, compilare i campi appropriati. L'Authorized Buyer (Compratore autorizzato) selezionato può approvare/acquistare gli e-Quote dalla pagina.
- Se necessario, inserire note e descrizione (facoltativo).
- Inserire le informazioni relative al contatto dell'ordine (Order Contact).
- Inserendo l'indirizzo di spedizione/fatturazione (Shipping/Billing address, facoltativo), si consente a Dell di calcolare i costi di spedizione e qualsiasi altro costo applicabile, risparmiando tempo al momento dell'ordine.

Fig 4.2



Se gli Authorized Buyer sono stati impostati dall'organizzazione, sarà disponibile una relativa selezione di nomi al salvataggio di un e-Quote.

- È anche possibile selezionare i metodi di consegna e pagamento.
- Cliccare su [Save eQuote](#) (Salva e-Quote). Si riceverà via e-mail una conferma con le informazioni relative all'e-Quote salvato per riferimento futuro.

## 4.2 Recuperare un e-Quote

Esistono due modi per recuperare un e-Quote (Fig. 4.3). È possibile cliccare sul collegamento [Quotes](#) (Preventivi) sotto la barra di navigazione superiore oppure visualizzare e recuperare gli e-Quote dalla sezione **"My Tools"** ("I miei strumenti") disponibile nell'home page. Verrà fornito un elenco di tutti gli e-Quote disponibili.

- La casella di ricerca con filtri dinamici è il modo più veloce per trovare i preventivi. È possibile effettuare ricerche in base a nome, numero, creatore o acquirente dell'e-Quote per trovarli.
- Nell'elenco degli e-Quote, cliccare sul numero dell'e-Quote. Per effettuare un acquisto per più preventivi, selezionare i preventivi desiderati e cliccare su **"Purchase Selected"** ("Acquisto selezionato").
- Per modificare la quantità, aprire l'e-Quote cliccando sul relativo numero, regolare la quantità e cliccare su **"Save new eQuote"** ("Salva nuovo e-Quote") per salvare le modifiche. La configurazione aggiornata verrà salvata come nuovo e-Quote con un nuovo numero. L'e-Quote originale non verrà modificato e rimarrà nell'elenco fino alla scadenza o finché non verrà eliminato.
- Quando si è pronti per l'acquisto, procedere al pagamento.

## 4.3 Ripristinare un e-Quote scaduto

Se l'e-Quote è scaduto negli ultimi 30 giorni, è comunque possibile accedervi. Cliccando su **"Requote"** ("Nuovo preventivo") (Fig 4.5), l'e-Quote verrà spostato immediatamente nel carrello, generando un nuovo numero. Il nuovo e-Quote potrebbe includere modifiche in base alla disponibilità degli articoli e ai prezzi correnti.

Fig 4.3

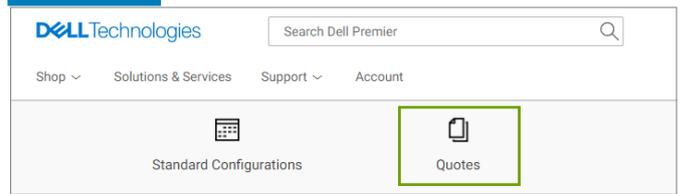


Fig 4.4

The screenshot shows the 'Quotes' page interface. It features a search bar and a table listing 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]	\$83.09 € 700.71 €

Fig 4.5

The screenshot shows the 'Quotes' page interface, similar to Fig 4.4. The table lists quotes, and the 'Requote' button is highlighted in green for the first quote.

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

## 4.4 **NOVITÀ** Recupera e acquista le tue vendite create preventivi 24/7

Oltre a poter gestire i preventivi elettronici in Global Portal, è possibile recuperare i preventivi forniti dal team dell'account Dell e acquistarli online\*.

[Vai alla sezione](#) Preventivi, inserisci il numero di preventivo fornito dal tuo rappresentante di vendita, aggiungi al carrello e checkout. Riceverai notifiche automatiche di tracciamento degli ordini nella tua casella di posta.

[Guarda il video](#)

\*Potrebbe non essere applicabile a tutti i prodotti.

Esclusi i paesi di spedizione dell'America Latina



Gli e-Quote sono validi per 30 giorni, purché non vengano modificati la configurazione o il prezzo della configurazione.

# 5 Acquisti e ordini



Prima di iniziare gli acquisti, selezionare il paese di spedizione desiderato dal selettore "ship to country" ("spedizione al paese") disponibile in cima alla pagina Global Portal. Questo selettore, posizionato nella parte superiore della pagina, specifica la valuta disponibile nel paese selezionato e permette di scegliere in modo dinamico le impostazioni di localizzazione predefinite al momento del checkout.

## 5.1.1 Acquisto e ordinazione di una configurazione standard globale

Apri la pagina "Configurazioni standard".

Utilizza la casella di ricerca del filtro in tempo reale per trovare rapidamente la tua configurazione standard.

Facendo clic sul nome della configurazione o sull'immagine del prodotto si apre la configurazione e si semplifica la revisione dell'elenco esatto dei componenti e dei servizi inclusi.

Clicca sul link **Personalizza e acquista** accanto al prodotto che desideri ordinare (Fig. 5.1)

Scegli le opzioni che ti interessano. Il layout della tastiera, la lingua del software di sistema e il cavo di alimentazione vengono automaticamente preselezionati in base alla lingua e alle specifiche regionali della destinazione di spedizione.

Sotto 'Altre azioni' (Fig. 5.2), è possibile rivedere il riepilogo delle configurazioni, inviarlo via e-mail e/o stamparlo o salvarlo in formato pdf. Quando sei pronto per l'acquisto, basta Aggiungere al carrello.

## 5.1.2 Acquistare e ordinare dai cataloghi

È possibile scegliere il gruppo di prodotti da ordinare, filtrare la selezione con gli strumenti di navigazione e personalizzare la configurazione selezionata. Scegliere le opzioni desiderate. Quando si è pronti per l'acquisto, è sufficiente selezionare **Add to Cart**.

Fig 5.1

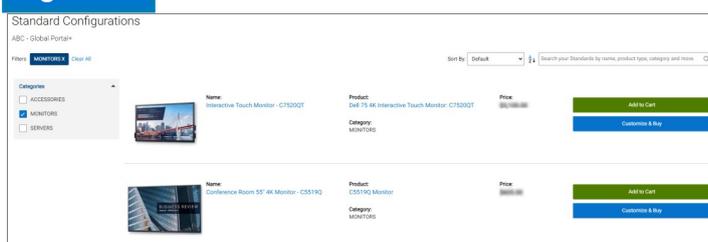


Fig 5.2

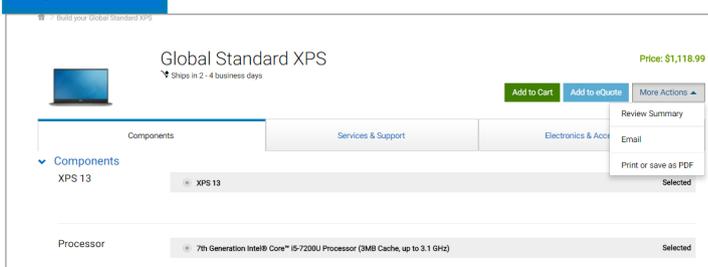
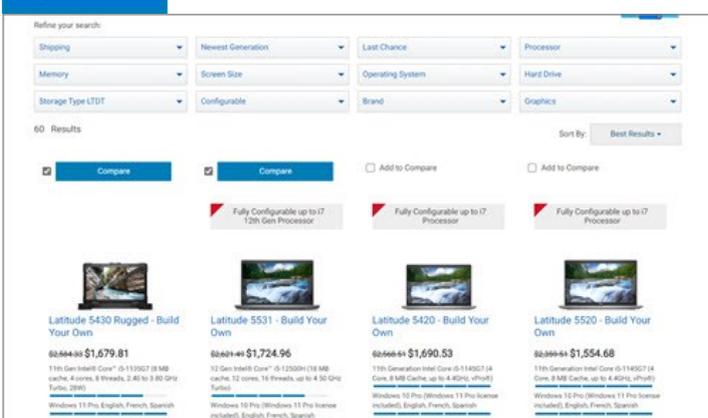


Fig 5.3



Layout di tastiera, lingua del software di sistema e cavo di alimentazione sono opzioni preselezionate in base alle specifiche linguistiche e geografiche della destinazione di spedizione.

## 5.2 Aggiungere articoli al carrello

- Selezionare **Add to Cart** (Aggiungi al carrello) (Fig 5.4)
- Modificare la quantità, se necessario
- Verificare che il paese (Ship to Country) e la valuta di spedizione siano corretti
- Per effettuare l'ordine, cliccare sul pulsante verde **"Checkout"**. In questo modo, si visualizzerà la schermata di acquisto sicuro. 5.3

### Procedere all'acquisto

- Verificare le informazioni di contatto.
- Inserire le informazioni di fatturazione e spedizione richieste. Il campo Search (Ricerca) consente di cercare l'indirizzo in modo semplice e intuitivo. Selezionare un indirizzo di fatturazione già pre-compilato (se non è disponibile, contattare il rappresentante commerciale Dell locale). Scegliere un indirizzo di spedizione dall'Address Book (Rubrica indirizzi) o aggiungerne uno nuovo, se necessario.
- Selezionare il metodo di consegna
- Selezionare l'opzione di pagamento utilizzando il menu a discesa.
- Completare il questionario di conformità alle normative commerciali (Trade Compliance, obbligatorio)
- Nella schermata "Review", verificare le informazioni dell'ordine ed effettuare le modifiche necessarie cliccando sul collegamento **Change** (Modifica).
- Cliccare sul pulsante verde **"Order and Confirm Payment"** ("Ordina e conferma pagamento") per inviare l'ordine a Dell.

**Nota:** si riceverà un messaggio di conferma Dell automatico.

Fig 5.4

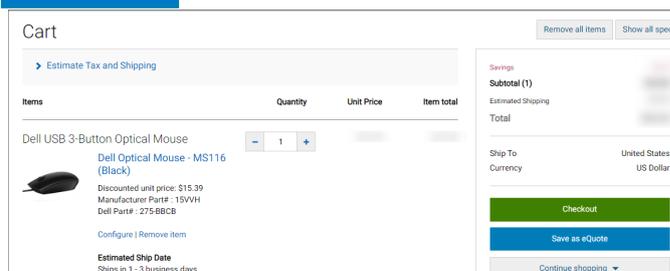
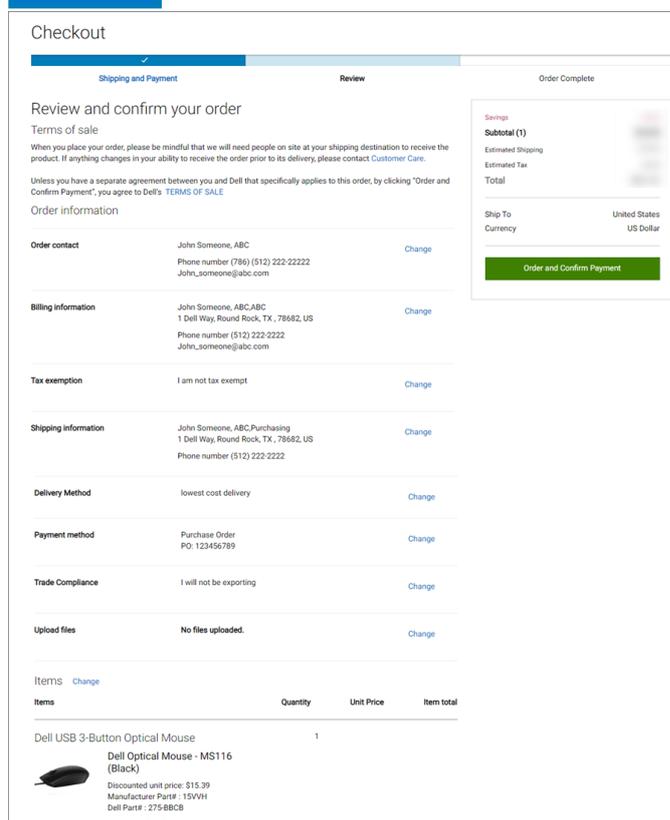


Fig 5.5



# 6 Address Book



L'Address Book (Rubrica indirizzi) permette di gestire gli indirizzi globali senza dover contattare Dell.

## 6.1 Accesso alla Rubrica Indirizzi

- Vai all'[account](#) situato nella parte superiore della pagina del portale globale
- Seleziona [Impostazioni account](#), quindi il collegamento [Tutti gli indirizzi](#).

## 6.2 Creare un nuovo indirizzo di spedizione

Se non sono presenti indirizzi salvati precedentemente o se si deve utilizzare un indirizzo diverso rispetto a quello visualizzato, è possibile [aggiungere un nuovo indirizzo](#).

- Selezionare la casella per indicare il tipo di indirizzo (shipping, ossia spedizione) (Fig. 6.2)
- Completare i campi obbligatori e salvare.

## 6.3 Gestire gli indirizzi

L'Address Book (Rubrica indirizzi) (Fig 6.3) consente di accedere all'elenco degli indirizzi salvati e alla priorità applicata a ciascun indirizzo, sapere se l'indirizzo è di spedizione o di fatturazione e visualizzare la data dell'ultima modifica.

L'applicazione di una priorità (priority) consente di impostare un unico indirizzo come indirizzo predefinito. L'indirizzo predefinito viene preinserito durante il pagamento. È possibile modificare la priorità di un indirizzo in qualsiasi momento. Tale modifica sarà applicata solo nel profilo utente personale.

Utilizzare la casella di ricerca dinamica disponibile per trovare un indirizzo o ordinare con facilità le colonne in ordine crescente o decrescente.

Fig 6.1

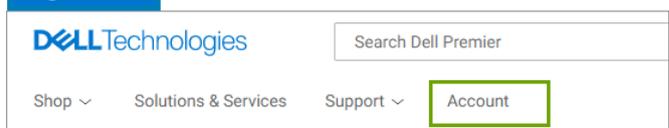


Fig 6.2

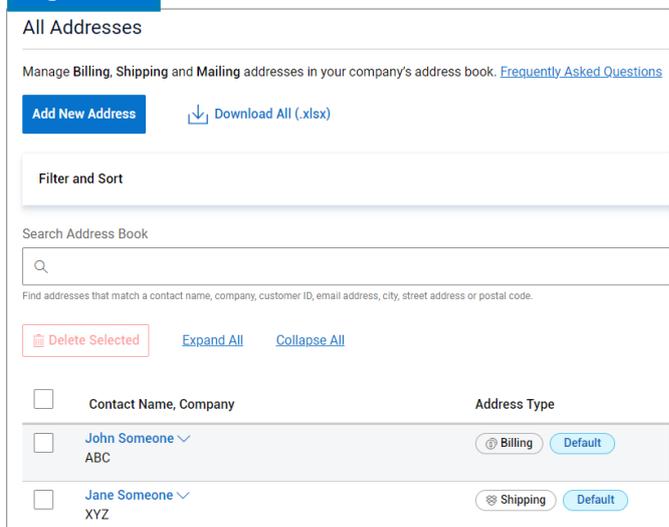
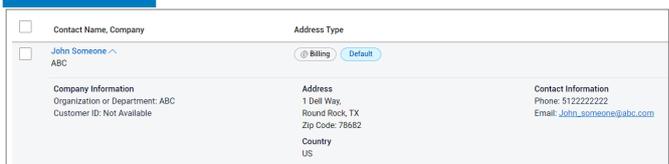


Fig 6.3



Gli indirizzi di fatturazione sono bloccati. Se è necessario aggiungere/modificare/eliminare un indirizzo di fatturazione, contattare l'Account Team Dell.

# 7 Ordini in un paese partner Dell



Se il paese selezionato non è un paese con assistenza diretta Dell, verrà richiesto di selezionare un Partner autorizzato Dell. Se un partner specifico non è disponibile, contattare il proprio amministratore del sito o [PremierHelpdesk@dell.com](mailto:PremierHelpdesk@dell.com) per assistenza.

## 7.1 Selezionare un prodotto e inviarlo al Dell Authorized Partner

- Selezionare il "paese di spedizione" dal selettore nella parte superiore della pagina
- Nella casella a discesa, selezionare il Dell Authorized Partner. (Fig. 7.1)
- Selezionare e personalizzare la configurazione interessata. [Layout di tastiera](#), [lingua del software](#) e [cavo di alimentazione](#) sono opzioni preselezionate in base alle specifiche linguistiche e geografiche della destinazione di spedizione. Le selezioni automatiche sono modificabili nello strumento di configurazione.
- Selezionare Add to Cart (Aggiungi al carrello).
- Modificare la quantità (se necessario) e cliccare su [Create Quote](#) (Crea preventivo). (Fig. 7.2)
- Immettere le informazioni richieste e cliccare su [Send to Partner](#) (Invia al partner). (Fig. 7.3)

Verrà inviata un'e-mail al Dell Authorized Partner per avvisare dell'invio di una richiesta. Questa resterà visibile fino alla scadenza.

I prezzi riportati per i paesi partner Dell sono forniti a solo scopo indicativo. Il prezzo finale verrà fornito dal partner sotto forma di preventivo.

Fig 7.1

The screenshot shows a 'Ship To' dropdown menu with the following options: GREECE [EUR], HONG KONG [HKD], HUNGARY [USD] (selected with a checkmark), ICELAND [USD], and INDONESIA [USD]. To the right, a list of 'Authorized Partner' names is visible but blurred.

Fig 7.2

The screenshot shows a 'Cart' page with one item: 'Dell USB 3-Button Optical Mouse - MS116 (Black)'. The item details include a discounted unit price of \$16.16, manufacturer part number 15WH, and Dell part number 275-8808. The 'Item total' is \$16.16. A 'Savings' of \$3.00 is shown, resulting in an 'Indicative Price (1)' of \$13.16. A green 'Create Quote' button is visible at the bottom right.

Fig 7.3

The screenshot shows the shipping information section with 'Ship to' set to 'Turkey' and 'Currency' set to 'US Dollar'. A large green button labeled 'Send to Partner' is prominently displayed at the bottom.



Risparmio di tempo. È possibile gestire l'elenco dei Dell Authorized Partner preferiti tramite la scheda "Account" nella parte superiore della pagina. (Ulteriori informazioni a pagina 5)

## 7.2 Richiesta di preventivo (RFQ)

Verrà inviata un'e-mail che fornisce il Request Number (Numero della richiesta). Inoltre, la richiesta sarà disponibile nella pagina [Quotes](#) (Preventivi).

Quando la richiesta viene inviata inizialmente, lo stato verrà visualizzato in [Pending Partner Pricing](#) (In attesa di prezzo del partner). (Fig 7.4).

Dopo aver completato l'e-Quote, il Partner lo caricherà sulla pagina e modificherà lo stato in [Price Updated](#) (Prezzo aggiornato). Verrà quindi inviata un'e-mail per notificare che il Partner ha completato la procedura.

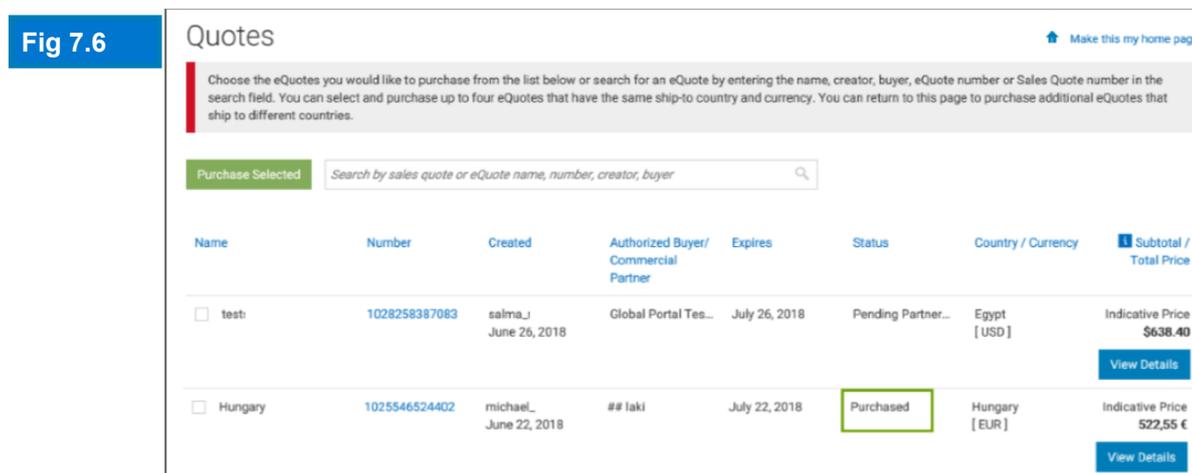
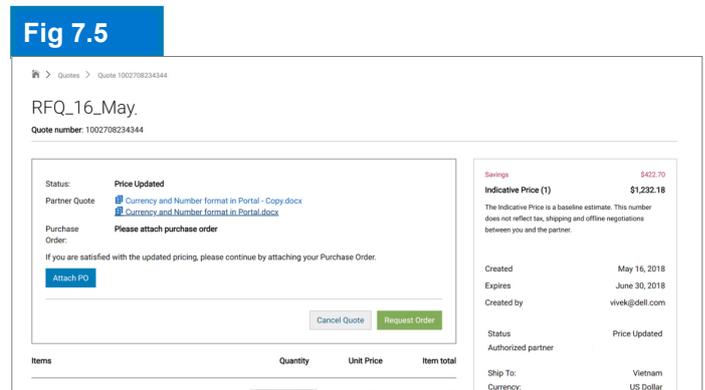
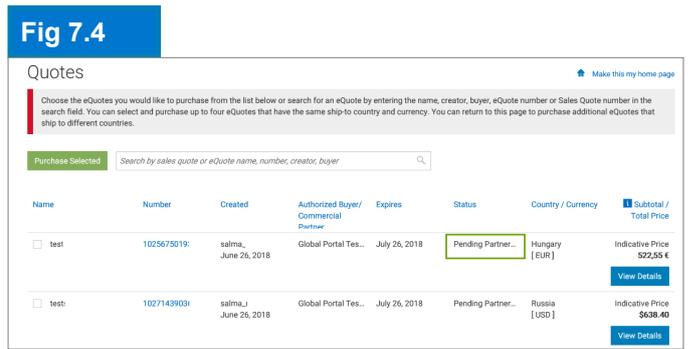
Accedere alla pagina [Quote](#) (Preventivo) in My Tools (I miei strumenti) e verificare che lo stato sia ora [Price Updated](#) (Prezzo aggiornato).

## 7.3 Richiesta di ordine (RFO)

Cliccare sul numero del preventivo per visualizzare ulteriori informazioni. Se si è soddisfatti del preventivo finale allegato dal partner, caricare l'ordine di acquisto/la conferma di accordo per il partner e selezionare [Request Order](#) (Richiedi ordine). (Fig. 7.5)

Verrà inviata un'e-mail di notifica al partner per finalizzare l'ordine con Dell.

Lo stato della richiesta verrà aggiornato automaticamente quando l'Authorized Partner effettuerà l'ordine. Si riceverà una conferma dell'avvenuto [acquisto \(purchase\) del preventivo](#). (Fig. 7.6)



# 8 Creazione di rapporti



I rapporti vengono resi disponibili per un elenco scelto di utenti. Se è necessario l'accesso, contattare l'amministratore del sito.

## 8.1 Stato globale ordini

La sezione Global Order Status (Stato globale ordini) consente di monitorare gli ordini diretti più recenti effettuati a livello globale e di visualizzare tutti gli ordini effettuati su Global Portal, sulle pagine Premier locali, per telefono o e-mail tramite un rappresentante commerciale Dell.

### Ricerca e ricerca dei tuoi ordini

È possibile accedere allo stato degli ordini (Order Status) cliccando sul [collegamento Order Status](#) (in My Tools, I miei strumenti) nella barra degli strumenti sotto alla navigazione di Global Portal o nella sezione "Tools" ("Strumenti"). (Fig. 8.1)

Si avrà tipicamente accesso a tutti gli ordini globali effettuati negli ultimi due (2) anni con stato Received (Ricevuto da Dell), In Production (In produzione), Shipped (Spedito), Delivered (Consegnato) o Cancelled (Annullato). (Fig. 8.2)

L'applicazione Recent Order (Ordine recente) consente di filtrare e cercare per:

- Numero ordine, Numero ordine di acquisto e ID acquisto Dell
- Codice cliente
- Stato dell'ordine
- Paese
- Periodo di tempo consente di limitare la ricerca agli ultimi 7, 14, 45, 90 giorni, 6 mesi, 1 anno o 2 anni. Da - A consente di selezionare la data di inizio e di fine e ottenere un report personalizzato.

**Nota:** Tramite "Customize Columns" è possibile personalizzare la visualizzazione selezionando 7 campi (e riordinandoli, se necessario) in un elenco di oltre 30 opzioni per salvarli nel proprio profilo.

Fig 8.1

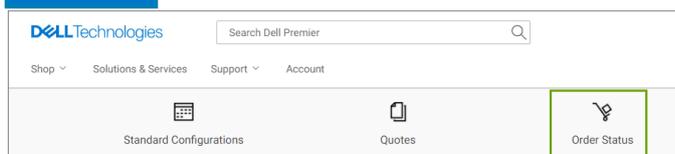


Fig 8.2

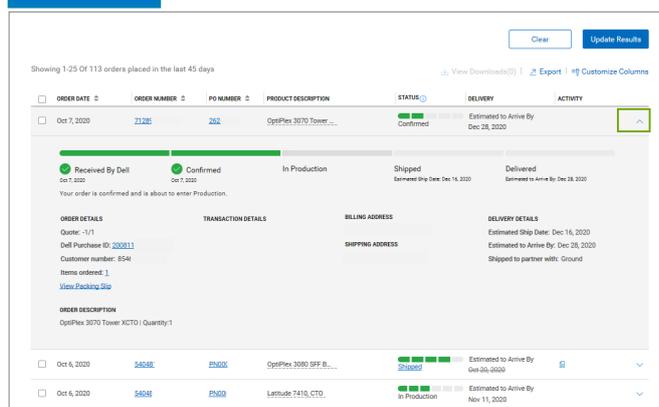
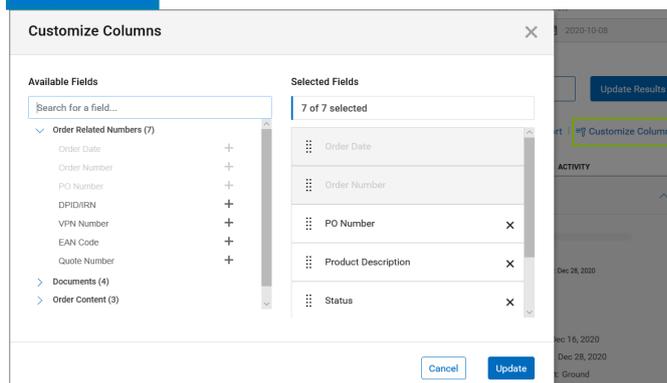


Fig 8.3



## Visualizzazione dei dettagli dell'ordine e monitoraggio dell'ordine in tempo reale

- Cliccare sul collegamento di un numero ordine per visualizzarne i dettagli (Fig. 8.4), inclusi tra gli altri i dettagli dell'ordine (order details), le informazioni di tracciamento del pacco (package tracking information) e le azioni disponibili: stampa, visualizzazione distinta, segnalazione di un articolo errato... (actions: print, view packing slip, report an incorrect item...).
- Quando l'ordine è stato spedito, cliccare sul [numero di tracciamento](#) (tracking number) per essere indirizzati alla pagina Web del corriere, dove si potrà tenere traccia dell'ordine.

## Esportazione

Tutti i campi possono essere esportati in un report Excel facendo clic sul pulsante "Esporta" (Fig. 8.5). I primi 2.000 record verranno scaricati istantaneamente; per qualsiasi cosa oltre tale quantità di record, il rapporto sarà disponibile in un nuovo link "Visualizza download".

- Vai alla pagina [Account](#) e seleziona [Rapporti](#).

## 8.2 Cronologia degli acquisti e rapporti di garanzia

È possibile analizzare l'ammontare degli acquisti e delle spese effettuati globalmente per ogni sede tramite i dati di tendenza mostrati in Purchase History (Cronologia degli acquisti) per un periodo di 15 mesi consecutivi. Il rapporto sui contratti di assistenza e garanzia (Service Contract (Warranty)) consente una valutazione più approfondita della pianificazione degli asset e della relativa cronologia per identificare quelli scaduti.

- Aprire la pagina [Account](#) e selezionare [View and Share Reports](#) (Visualizza e condividi rapporti).
- Scegliere il rapporto richiesto.
- Completare i campi obbligatori (Account, Product [Prodotto], Region [Area geografica], Country [Paese] e currency

Fig 8.4

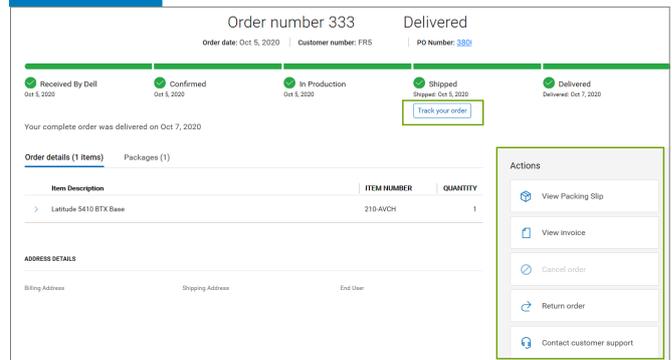


Fig 8.5

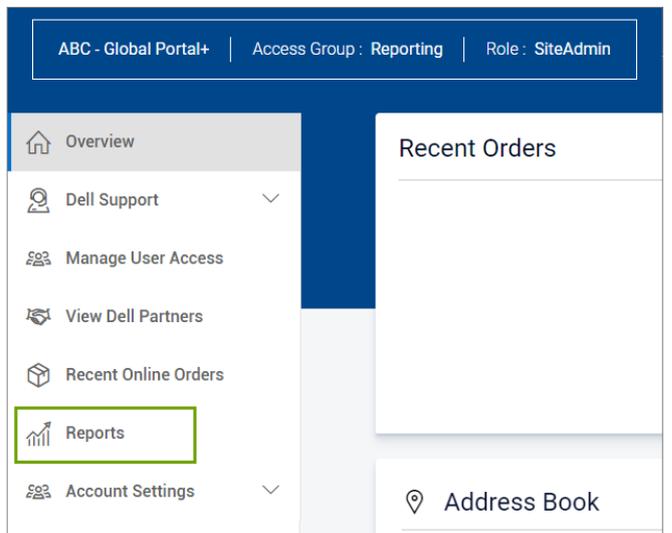
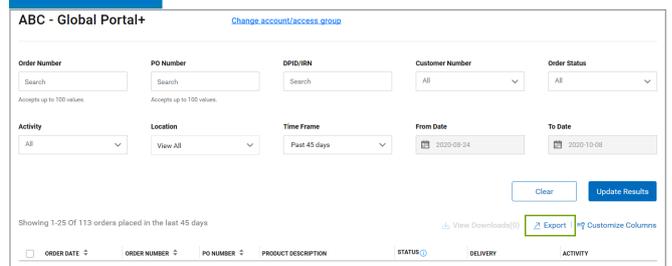
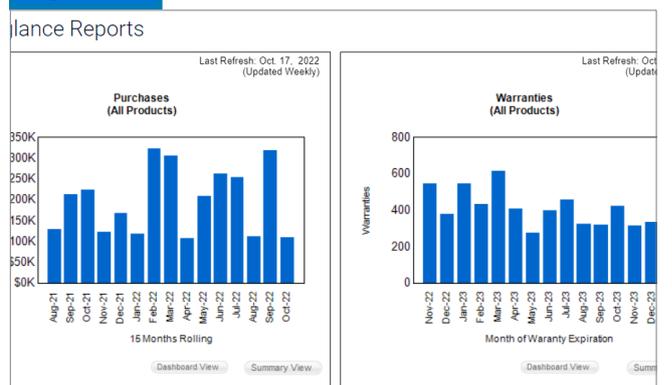


Fig 8.6



I rapporti visualizzano tutti gli ordini effettuati attraverso Global Portal, le pagine Premier locali o tramite telefono e e-mail tramite un rappresentante commerciale Dell.

- Cliccare su [View Report](#) (Visualizza rapporto, in alto a destra) per accedere al rapporto in formato grafico (Fig. 8.6)
- Selezionare [Summary View](#) (Vista di riepilogo) per accedere ai dettagli del rapporto e filtrarli o esportarli in Excel. Per esportarli scegliere [Select a Format](#) (Seleziona un formato) e quindi aprire o salvare il documento Excel come richiesto.

### 8.3 Crea il tuo report

Crea il tuo report preferito da tutti i dettagli disponibili su "ordine", "cliente" e "tracciamento e consegna".

- Vai alla pagina [Account](#) e seleziona [Rapporti](#).
- Scegli "Crea il tuo report"
- Compila i campi obbligatori e inserisci le tue preferenze per creare il tuo report (Fig. 8.7)
- Rivedi e scarica il tuo report.

#### Ricerca di una fattura per l'area EMEA\*

- Cliccare su [Account](#) nella parte superiore della pagina, quindi su [View and Share Reports](#) (Visualizza e condividi rapporti) e sul rapporto [My Financials Invoice](#) (La mia fattura finanziaria). Immettere le informazioni richieste per ottenere una panoramica sulle fatture in sospeso e pagate.

\*Europa, Medio Oriente, Africa

### 8.4 Rapporti via e-mail

È possibile ricevere rapporti cadenzati a un indirizzo e-mail specifico se l'opzione è attivata per il proprio gruppo d'accesso.

Dalla barra degli strumenti in alto alla pagina, scegliere [Account](#). Selezionare [View and Share Reports](#) (Visualizza e condividi rapporti), quindi [Reports by Email](#) (Rapporti per e-mail).

Scegliere la frequenza e le aree geografiche, quindi cliccare su [Submit](#) (Invia). Si riceverà un'e-mail di conferma con la pianificazione di consegna dei rapporti.

**Fig 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

Orders and Invoices
▼

Report Name (required)

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

📅

Time Period

**Fig 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. Help x

Refine results

Customer Number
Search By
Status

All Customer Numbers
Invoice Number
Type here...
All

From Date
To Date
Apply
Reset

M/d/yyyy
M/d/yyyy

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	\$1375.00

# 9 Gestione degli accessi



Prima dell'attivazione del Global Portal, Dell chiede all'utente di indicare almeno un Amministratore utenti per ciascun gruppo di accesso, che gestisca l'accesso degli utenti alla pagina Global Portal e si occupi delle esigenze degli utenti dell'azienda.

## Gestione dei ruoli e dei gruppi di accesso

Attraverso Dell Global Portal è possibile assegnare gruppi di accesso e ruoli. Ciò consente di stabilire quello che un utente può vedere e fare in Global Portal, in base ai ruoli e alle responsabilità. Gli utenti possono essere membri di più gruppi di accesso, con gli stessi ruoli o con ruoli diversi.

Solo l'Amministratore utenti può assegnare gli utenti ai ruoli all'interno dei gruppi.

### 9.1 Gestione degli utenti

Per gestire gli utenti della pagina Global Portal, invitarne di nuovi, gestire i ruoli e cercare utenti:

- Aprire [Account](#), nella parte superiore della pagina (Fig. 9.1).
- Se si dispone del ruolo di utente Amministratore, si visualizzerà la sezione "Manage Users" ("Gestisci utenti").

In questa schermata, è possibile aggiungere un nuovo utente, copiare gli utenti esistenti, caricare utenti, scaricare l'elenco degli utenti personali ed eliminare utenti.

- È possibile restringere la ricerca in qualsiasi momento, applicando filtri.
- Per l'accesso di un nuovo utente alla pagina Premier, inserire l'indirizzo e-mail del nuovo utente e cliccare su "Add user" ("Aggiungi utente").

Fig 9.1

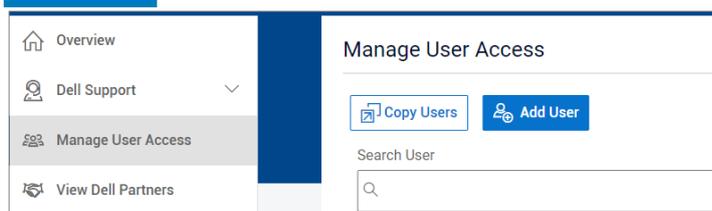


Fig 9.2



Selezionare il gruppo di accesso ("Accesso Group") e il ruolo ("Role") per decidere cosa l'utente potrà fare e visualizzare nella pagina Global Portal.

- Selezionare un gruppo di accesso e un ruolo applicabili al nuovo utente (Fig 9.2)
- Cliccare su **"Save and Send Email to User"** ("Salva e invia e-mail all'utente")

## 9.2 Selezione di ruoli e gruppi di accesso

Per la maggior parte delle organizzazioni, gli utenti avranno gruppi di accesso generico e di accesso per gestione/creazione di rapporti. Nella maggior parte dei casi, Dell disattiva i rapporti nella categoria di accesso generico ("General Access") e mette a disposizione tali rapporti solo per i membri del gruppo di accesso di gestione ("Management"). Ad ogni modo, sarà il cliente a scegliere cosa mettere a disposizione di ciascun gruppo di accesso.

È possibile assegnare vari ruoli e decidere cosa i colleghi potranno fare in Premier. I ruoli degli utenti sono suddivisi nelle tre seguenti categorie principali: acquirenti, buyer e amministratore.

- **Gli Shopper** (Acquirenti) non possono effettuare ordini ma possono acquistare, salvare e-Quote e visualizzare i propri e-Quote.
- **I Site eQuote Shopper** (Acquirenti di e-Quote sul sito) hanno le stesse autorizzazioni degli acquirenti ma possono visualizzare gli e-Quote di tutti gli utenti salvati sulla pagina.
- **I Shopper no-price** (Acquirenti con prezzo non disponibile) hanno le stesse autorizzazioni degli acquirenti ma non possono visualizzare i prezzi.
- **I Buyer** (Compratori) possono effettuare ordini, salvare e-Quote e visualizzare e acquistare i propri e-Quote.
- **Gli eQuote buyer** (Compratori e-Quote) hanno le stesse autorizzazioni dei buyer e in più possono visualizzare e acquistare e-Quote da altri utenti che appartengono allo stesso gruppo di accesso.
- **I Site eQuote buyer** (Compratori e-Quote sul sito) hanno le stesse autorizzazioni dei buyer e in più possono visualizzare e acquistare e-Quote da tutti gli utenti di tutti i gruppi di accesso salvati sulla pagina.
- **Gli User Administrator** (Amministratori utente) possono effettuare ordini come i buyer di e-Quote ma possono inoltre invitare, revocare o modificare gli utenti nello stesso gruppo di accesso.



Solo un Amministratore designato può assegnare ruoli agli utenti all'interno dei gruppi di accesso.

# 10 Account Team globale



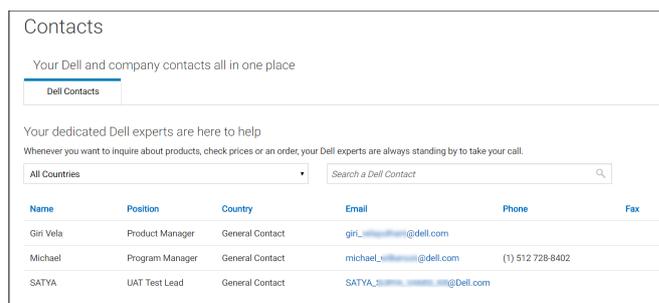
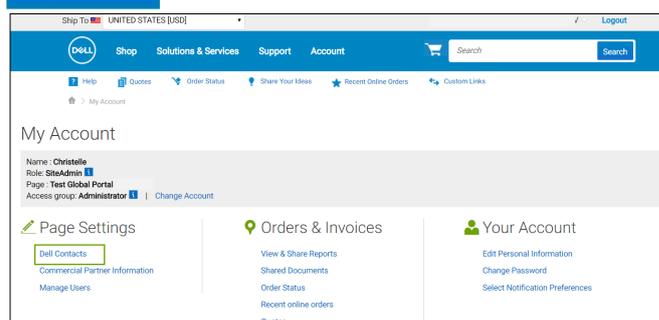
## Account Team Dell

È possibile inviare direttamente un'e-mail al proprio rappresentante Dell dalla pagina Global Portal.

Aprire [Account](#) e selezionare [Dell Contacts](#) (Contatti Dell) (Fig. 10.1)

Questa sezione fornisce le informazioni di contatto per il team Dell globale. I "General Contacts" ("Contatti generali") rappresentano il punto di contatto principale e includono l'Account Team Dell con sede centrale, il Program Manager e il Premier Account Manager. Utilizzare il filtro a discesa per trovare i rappresentanti Dell locali.

Fig 10.1



Serve aiuto?

Email: [PremierHelpdesk@dell.com](mailto:PremierHelpdesk@dell.com)

# 11 Risorse utili



## Raccolta video di Global Portal

Video di formazione e training sono disponibili per tutti gli utenti. Visitare la [Raccolta video di Dell Global Portal](#) e guardare le nostre esercitazioni video per ulteriori informazioni pratiche sulla nostra piattaforma globale.

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**  
Dell Global Portal Overview  
03:23



Serve aiuto?

Email: [PremierHelpdesk@dell.com](mailto:PremierHelpdesk@dell.com)